

Riktlinjer inför fakturering av folkbokförda elever i Borlänge kommun som är antagna till gymnasieutbildning läsåret 22/23 vid IKE och friskolor.

Dessa riktlinjer baseras på det nationella regelverket avseende uppföljning av gymnasieelevers resultat.

Skollagen (2010:800) reglerar de rättigheter elever har samt de verksamhetskrav som ställs på kommun eller annan huvudman.

Av 1 kap. framgår att utbildningen ska främja alla elevers utveckling och lärande samt att hänsyn ska tas till elevers olika behov.

Skollagen 3 kap. innehåller bestämmelser kring vilket stöd som ska ges till elever för att främja utveckling mot målen.

Enligt 16 kap. skollagen ska alla gymnasieansökningar skickas till hemkommunen.

I skollagen 29 kap. regleras kommunens aktivitetsansvar (KAA).

Innan folkbokförd gymnasieelev i Borlänge kommun faktureras Borlänge kommun skall punkt 1-5 följas.

1. Alla gymnasieansökningar skall ske via Gymnasieantagningen, Sturegatan 30, 791 51 FALUN.
Om antagning sker under läsåret ska ansökan skickas till Borlänge*)
2. När elev blir antagen, på fristående skola eller extern kommunal skola utanför hemkommunen ska en kopia på antagningsbeskedet och individuella studieplanen sändas till Borlänge kommun*) Detta gäller även om eleven blir reservantagen efter den första september.
3. Frånvaro >10 dagar/läsår ska Borlänge kommun meddelas*)
4. Vid uppehåll eller avslut av studierna skall kopia på utskrivning inkomma till Borlänge kommun*)
5. Vid byte till ny skola skall kopia på elevens nya ansökan och antagningsbesked samt uppdaterad Individuell studieplan sändas till Borlänge kommun*)

*) Borlänge kommun, Bildningssektorn, 781 81 Borlänge kommun.

**INGA IKE ELLER FRISKOLEFAKTUROR UTBETALAS INNAN OVAN NÄMND
ELEVINFORMATION FINNS HOS BORLÄNGE KOMMUN, BILDNINGSEKTORN.**

Tommy Berglund
Gymnasiechef