

## Vejledning til samarbejdsaftale mellem Efterskoleforeningen og BBU

---

### Matchning:

Henvendelse til Efterskoleforeningens sekretariats oplysningsafdeling for rådgivning omkring matchet mellem den enkelte unge og efterskolen kan gøres pr. E-mail: [info@efterskoleforeningen.dk](mailto:info@efterskoleforeningen.dk) eller pr. telefon: 33 12 86 80.

### Økonomisk støtte til efterskoleophold:

Der kan ydes økonomisk støtte til efterskoleophold, såfremt udgiften bevirker at anbringelse uden for hjemme kan undgås, eller en hjemgivelse kan fremskyndes, jf. Serviceloven § 52a stk. 1, nr. 2. Støtten kan kun ydes, når forældremyndighedsindehaveren ikke selv har tilstrækkelige midler til det, jf. Servicelovens § 52a stk. 2. Der skal derfor forud for evt. bevilling foretages en økonomisk beregning af forældremyndighedsindehaverens økonomi for at vurdere, om forældremyndighedsindehaveren ikke selv har tilstrækkelige midler til udgiften (helt eller delvist).

Udover økonomisk støtte til selve efterskoleopholdet kan der ydes økonomisk støtte til lomme penge, transport og relevant teknisk udstyr, i henhold til servicelovens § 52a stk. 1 nr. 1. Støtten kan kun ydes, når forældremyndighedsindehaveren ikke selv har tilstrækkelige midler til det, jf. Servicelovens § 52a stk. 2. Der skal ligeledes foretages en økonomisk beregning forud for evt. bevilling.

### Mentorstøtte:

Mentorstøtten består typisk af en medarbejder på skolen, som har ekstra tid til at tale med og støtte den unge. Mentorstøtten har til formål at yde rådgivning, praktisk og pædagogisk støtte i forbindelse med efterskoleopholdet (Serviceloven § 52, stk. 3, nr. 9). Det er den pågældende efterskole, der er arbejdsgiver for mentoren, men BBU afholder udgiften i forbindelse med mentorstøtten. Taksten for mentorstøtte er 300kr./t. Omfanget af mentorstøtten varierer efter den unges behov. Mentorstøtten vil typisk være 1-3 timer ugentligt, inkl. evt. skriftligt og administrativt arbejde forbundet med mentorstøtten. I særlige tilfælde kan der bevilliges op til maksimalt 5 timer ugentligt.

### Videregivelse af oplysninger:

Sagsbehandler har tavshedspligt (Forvaltningsloven § 27) og må derfor kun videregive *Relevante* personfølsomme oplysninger til efterskolerne, såfremt der er indhentet samtykke fra forældremyndighedsindehaverne og den unge over 15 år (Persondataloven § 6-8).

Relevante personfølsomme oplysninger vil altid være et skøn, men det vil typisk være oplysninger om:

- Tidligere skoleforløb og/eller faglige udfordringer
- Sociale forhold der kan have betydning for efterskoleopholdet
- Familieforhold der kan have betydning for efterskoleopholdet
- Evt. diagnoser eller andre sundhedsmæssige forhold der kan have betydning for efterskoleopholdet.

Oplysninger om økonomi vedrører hvorvidt og evt. hvor meget, der er bevilliget til lommepenge og transport. Derudover oplyses, om der er tale om forældrebetaling (økonomisk støtte) eller direkte betaling af BBU (anbringelse).

#### **Handleplan og opfølgning på efterskoleophold:**

- Ved anbringelser (Serviceloven § 52 stk. 3. nr.7), skal der udarbejdes en handleplan for anbringelsen forud for opholdet. BBU udfører personrettet tilsyn og afholder opfølgninger på handleplanen. Tilsynet/opfølgningerne finder sted på skolen. Første tilsyn/opfølgning er efter 3 mdr. – herefter hver 6. mdr. Inden opfølgningssmødet er efterskolen forpligtiget til at sende en skriftlig status på opholdet. Det er sagsbehandler, der skal tage kontakt til efterskolen i forhold til opfølgning og status.
- Ved foranstaltninger (Serviceloven § 52 stk. 3.) – eksempelvis mentorstøtte (Servicelovens § 52 stk. 3, nr. 9) skal der ligeledes udarbejdes en handleplan for foranstaltningen forud for opholdet. BBU afholder opfølgninger på handleplanen. Ved foranstaltninger er BBU ikke forpligtiget til at afholde opfølgningerne på skolen og opfølgningssmøder vil typisk foregå hos BBU. Mentor/efterskolen skal så vidt muligt deltage i opfølgningssmøde. Første opfølgning er efter 3 mdr. – herefter hver 6. mdr. Ved 3 mdr. opfølgning er der evt. mulighed for telefonisk kontakt som alternativ til et fysisk møde afhængig af sagens karakter. Inden opfølgningen er mentor/efterskolen forpligtiget til at sende en skriftlig status på mentorforløbet. Det er sagsbehandler, der skal tage kontakt til mentor/efterskolen i forhold til opfølgning/status.
- Når der udelukkende er bevilliget økonomisk støtte til efterskoleopholdet (Serviceloven § 52a stk. 1, nr. 2) er BBU ikke forpligtiget til at lave handleplan og opfølgning for efterskoleophold. Efterskolen er heller ikke forpligtiget i at deltage i opfølgning på efterskoleopholdet.

Uanset om der er handleplan eller ej forventes BBU og efterskolen at være i løbende kontakt efter behov – særligt, hvis der er risiko for frafald. Hvis der i forbindelse med kontakten udveksles personfølsomme oplysninger, skal der først være indhentet samtykke til videregivelse af oplysninger fra forældremyndighedsindehaverne (Persondataloven § 6-8).

#### **Godkendelse som anbringelsessted:**

Efterskolen skal være godkendt som anbringelsessted af den lokale kommune før end, der kan bevilliges et efterskoleophold efter reglerne om anbringelse. Det er efterskolen, der skal sørge for at være godkendt. Sagsbehandler er forpligtet til at sikre sig, at efterskolen fremviser dokumentation for godkendelsen.

#### **Afbrydelse af efterskoleopholdet:**

Ved den unges afbrydelse af efterskoleopholdet, vil skolen kunne opkræve et afbrydelsesgebyr, som afholdes af BBU. Gebyrets størrelse udgør højst et beløb svarende til 4 ugers elevbetaling uden fradrag af den statslige elevstøtte – dvs. den fulde ugepris i disse uger, jf. Efterskoleforeningens anbefalinger. Som udgangspunkt afkræves der kun et gebyr, når afbrydelsen foregår på elevens eget ønske, men gebyret kan evt. også forekomme, hvis der er tale om bortvisning på grund af regelbrud. Dette vil blive vurderet af skolen i den enkelte sag.