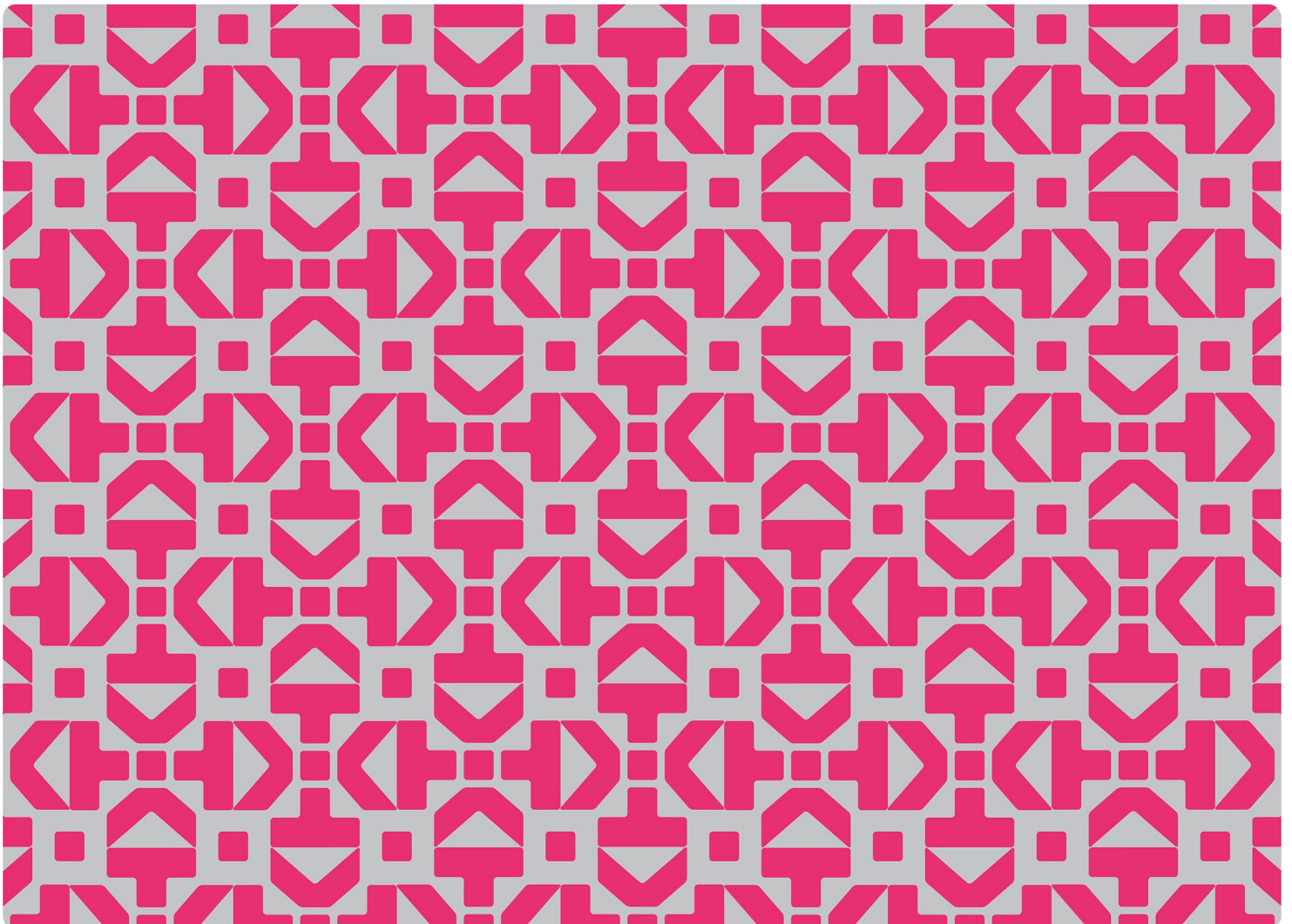


---

# Veileder

Forskrift om godkjenning for utdanningsstøtte av utvekslingsorganisasjoner og utvekslings samarbeid mellom norsk videregående skole og utenlandsk skole



Publisert: juni 2023

© Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse

# Innhold

<b>1. INNLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>2. HVORDAN GÅ FREM FOR Å SØKE GODKJENNING FOR UTDANNINGSSTØTTE? ...</b>	<b>3</b>
<b>3. VEILEDNING TIL VILKÅRENE FOR GODKJENNING AV UTVEKSLINGSORGANISASJONER .....</b>	<b>4</b>
3.1 GENERELT .....	4
3.2 KORT OM VILKÅRENE FOR ELEVENES RETT TIL UTDANNINGSSTØTTE .....	5
3.3 VEILEDNING TIL VILKÅRENE FOR Å OPPNÅ OG VEDLIKEHOLDE GODKJENNING AV UTVEKSLINGSORGANISASJONER .....	7
3.3.1 Generelt .....	7
3.3.2 Formelle krav til organisasjonene (§ 3) .....	8
3.3.3 Offentlige myndighetskrav (§ 4) .....	10
3.3.4 Elever og foresatte er godt informert (§ 5) .....	10
3.3.5 Elevens sikkerhet under oppholdet (§ 6) .....	12
3.3.6 Krav til innreisende mobilitet (§ 7) .....	17
3.4 VARSLINGS- OG RAPPORTERINGSPLIKTER (§ 8) .....	18
3.5 VIDEREFØRING OG TILBAKETREKKING AV GODKJENNING (§ 9) .....	19
<b>4. VEILEDNING TIL VILKÅRENE FOR GODKJENNING AV UTVEKSLINGSSAMARBEID .....</b>	<b>21</b>
4.1 GENERELT .....	21
4.2 KORT OM VILKÅRENE FOR ELEVENES RETT TIL UTDANNINGSSTØTTE .....	21
4.3 VEILEDNING TIL VILKÅRENE FOR Å OPPNÅ OG VEDLIKEHOLDE GODKJENNING AV UTVEKSLINGSSAMARBEID .....	22
4.3.1 Generelt .....	22
4.3.2 Formelle krav knyttet til utvekslingssamarbeid (§ 10) .....	23
4.3.3 Elever og foresatte er godt informert (§ 11) .....	25
4.3.4 Elevens sikkerhet under oppholdet (§ 12) .....	26
4.4 VARSLINGS- OG RAPPORTERINGSPLIKTER (§ 13) .....	31
4.5 VIDEREFØRING OG TILBAKETREKKING AV GODKJENNING (§ 14) .....	32

## 1. INNLEDNING

Denne veilederen er utarbeidet for **utvekslingsorganisasjoner** og **fylkeskommuner/private videregående skoler** som ønsker å søke om og vedlikeholde godkjenning for utdanningsstøtte etter [forskrift om godkjenning for utdanningsstøtte av utvekslingsorganisasjoner og utvekslingssamarbeid mellom norsk videregående skole og utenlandsk skole](#). Forskriften er fastsatt av Kunnskapsdepartementet, og forvaltes av Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse (HK-dir).

Forskriften angir hvilke vilkår som må oppfylles for at en **utvekslingsorganisasjon** eller et **utvekslingssamarbeid** skal kunne bli godkjent for utdanningsstøtte. Slik godkjenning er nødvendig for at elever som reiser på utveksling gjennom en utvekslingsorganisasjon eller et utvekslingssamarbeid, skal kunne få støtte fra Lånekassen i henhold til de årlig reviderte forskriftene om lånekassestøtte tilgjengelig via [Lovdata](#).

Det ble i 2016 og 2019 gjennomført brukerundersøkelser blant norske elever på utenlandsopphold i andre året i videregående skole (Vg2). Av disse undersøkelsene, og på bakgrunn av flere konkurser i bransjen, har det fremkommet grunn til enkelte presiseringer av veilederen knyttet til sikring av innbetalinger fra elevene og også sikring av elevers personlige sikkerhet når de er på utveksling. Det er særlig på disse punkter at det fremkommer nytt i denne veilederen.

Veilederen erstatter rundskriv F-04-16 og Dikus veiledning fra 2019.

Veilederen omtaler først kort hvordan utvekslingsorganisasjoner og fylkeskommuner/private videregående skoler går frem for å søke om godkjenning for utdanningsstøtte (kapittel 2), før vi går nærmere inn på de kravene som er stilt i forskriften for å oppnå slik godkjenning (**se kapittel 3 for utvekslingsorganisasjoner – markert med oransje** ELLER **kapittel 4 for utvekslingssamarbeid – markert med rosa**).

## 2. HVORDAN GÅ FREM FOR Å SØKE GODKJENNING FOR UTDANNINGSSTØTTE?

Både søknader om godkjenning av utvekslingsorganisasjoner og godkjenning av utvekslingssamarbeid må sendes inn via HK-dirs elektroniske søknads- og

rapporteringsystem «[Espresso](#)». Søknader kan således kun sendes inn elektronisk, via dette systemet.

Ved søknad om godkjenning av **utvekslingsorganisasjon**, må søker blant annet beskrive interne systemer for kvalitetssikring av utvekslingstilbudet, oppgi hvilke samarbeidspartnere søker har i utlandet og hvilke oppgaver disse løser for søker, samt beskrive rutinene for å informere og følge opp elevene før og under oppholdet i utlandet. Det må legges ved en kopi av de avtalevilkår som gjelder for utvekslingsavtaler med elevene.

Ved søknad om godkjenning av **utvekslingsamarbeid**, må søker blant annet oppgi hvilke skoler som inngår i samarbeidet i Norge og i utlandet, beskrive bakgrunn og rammer for, og forventet utbytte av utvekslingsoppholdet, samt beskrive rutinene for å informere og følge opp elevene før og under oppholdet i utlandet. Det må legges ved en signert samarbeidsavtale med den utenlandske skolen.

Det gjelder ingen søknadsfrister for å søke om godkjenning, og søknader om godkjenning for utdanningsstøtte kan dermed sendes inn hele året. HK-dir anbefaler likevel generelt at søknader, med opplysninger og vedlegg som fremgår av denne veileder, sendes inn **senest seks måneder før planlagt avreise for elevene**. Dette for å sikre tilstrekkelig tid til saksbehandling for HK-dir og Lånekassen.

### **3. VEILEDNING TIL VILKÅRENE FOR GODKJENNING AV UTVEKSLINGSORGANISASJONER**

#### **3.1 GENERELT**

En hovedhensikt med forskriften om godkjenning for utdanningsstøtte er å sikre at norske utvekslingsorganisasjoner som formidler utenlandsopphold for elever i videregående opplæring, har en forsvarlig drift og oppfølging av elevene i alle ledd av elevenes utenlandsopphold. Måten dette sikres på, er at elever som ønsker å reise utenlands, kun får lånekassestøtte dersom utvekslingsorganisasjonen som formidler oppholdet er «*godkjent etter denne forskriften*», jf. forskriftens [§ 2](#), første avsnitt.

Dette grunnkravet reflekteres også i forskrift om utdanningsstøtte [§ 33](#), hvor det fremgår at det kan gis støtte til elever som «*er tatt opp i et utvekslingsprogram som varer i 1 år og som vil kunne erstatte videregående trinn 2 i norsk videregående opplæring*», når utvekslingsorganisasjonen som tilbyr utvekslingsprogrammet er «*godkjent av Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse (HK-dir)*».

Det er disse vilkårene for godkjenning av utvekslingsorganisasjoner for utdanningsstøtte som er tema her under kapittel 3, og disse omtales nedenfor i samme rekkefølge som i forskriften (se pkt. 3.3). Før vi omtaler disse vilkårene, skal vi likevel først kort omtale vilkårene som gjelder for elevenes rett til utdanningsstøtte og hvilket ansvar utvekslingsorganisasjoner har for å bistå i forbindelse med elevens søknad om slik støtte (pkt. 3.2). Til slutt skal vi også kort omtale pliktene knyttet til rapportering for godkjente utvekslingsorganisasjoner, samt i hvilke tilfeller det kan være aktuelt å tilbaketrekke en innvilget godkjenning (pkt. 3.4 – 3.5).

### **3.2 KORT OM VILKÅRENE FOR ELEVENES RETT TIL UTDANNINGSSTØTTE**

Vilkårene for at elever skal ha rett til utdanningsstøtte fremgår av forskrift om utdanningsstøtte [§ 33](#). Denne forskriften forvaltes av Lånekassen, og søknader om slik støtte må elevene derfor sende dit.

For å ha rett til utdanningsstøtte ved utvekslingsopphold gjennom en utvekslingsorganisasjon, må fire vilkår være oppfylt:

- Eleven må være *«tatt opp i et utvekslingsprogram som varer 1 år»*
- Utvekslingsoppholdet må finne sted i et *«land utenfor Norden»*
- Utvekslingsprogrammet må *«kunne erstatte videregående trinn 2 i norsk videregående opplæring»*
- Utvekslingsorganisasjonen som tilbyr programmet, må være *«godkjent av Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse (HK-dir)»*

For utvekslingsorganisasjoner er det særskilt viktig å merke seg kravet om varighet på oppholdet, samt kravet om at programmet må kunne bli godkjent som erstatning for Vg2.

Utvekslingsopphold som er kortere (eller lengre) enn ett skoleår, vil ikke kvalifisere for utdanningsstøtte. Ved eventuell markedsføring av kortere utvekslingsopphold må man derfor være påpasselig med å informere elever og deres foresatte om at oppholdet ikke vil kunne finansieres gjennom Lånekassen.

For å kunne få utdanningsstøtte, må elevene dokumentere gjennom et forhåndstilsagn at utvekslingsoppholdet vil kunne erstatte Vg2. Slik dokumentasjon skal elevene sende inn til Lånekassen sammen med søknaden om utdanningsstøtte.

Etter forskrift om godkjenning for utdanningsstøtte [§ 5](#), andre avsnitt, er utvekslingsorganisasjonene tillagt et særskilt ansvar for å bistå elevene *«med å*

*innhente dokumentasjon som er nødvendig i forbindelse med elevens søknad om forhåndstilsagn».*

Denne plikten omfatter bistand knyttet til elevens innhenting av nødvendig dokumentasjon, og innebærer at organisasjonene må sikre at deres ansatte har nødvendig kunnskap om slike forhåndstilsagn og at dette ansvaret følges opp i praksis. Det er ikke nødvendig at utvekslingsorganisasjonen har direkte kontakt med elevens skole i Norge.

Forhåndstilsagnet er kun en bekreftelse på at eleven skal ta et skoleår tilsvarende Vg2 ved en skole i utlandet. Forhåndstilsagnet om godkjenning viser til at utvekslingsåret vil kunne bli endelig godkjent som Vg2, så sant eleven ved retur til Norge kan dokumentere at kravene for godkjenning er oppfylt. Dokumentasjon som kan brukes ved søknad om forhåndstilsagn er for eksempel informasjon om utdanningssystemet i oppholdslandet, informasjon om mulige fagsammensetninger og lignende. Det er ikke nødvendig med detaljert informasjon om fagtilbud og timeantall ved skolen i utlandet.

Gjennom forhåndstilsagnet bekrefter skoleeier/skolen i Norge at den fremlagte dokumentasjonen oppfyller kravet om at opplæringen i utlandet kan anses likeverdig med norsk Vg2. Som hovedregel bør opplæringen anses som likeverdig, med mindre det er konkret indikasjon på at opplæringen vil være klart utilstrekkelig for å kvalifisere for opptak til Vg3. For ytterligere veiledning knyttet til hva som kreves knyttet til slike forhåndstilsagn, vises det til Lånekassen.

Etter endt utvekslingsopphold, må elevene søke om godkjenning av opplæringsåret i tråd med forskrift til opplæringsloven [§ 1-16](#), eller [§ 5a-3](#) i forskrift til privatskoleloven. Disse forskriftene forvaltes av Utdanningsdirektoratet, og søknader om slik godkjenning skal elevene sende til fylkeskommunen (for offentlige videregående skoler) eller daglig leder (for private videregående skoler).

For å få opplæringsåret i utlandet godkjent, må opplæringen anses som likeverdig med eller mer omfattende enn Vg2 etter læreplanverket for Kunnskapsløftet 2020. Det er ikke et krav at den utenlandske opplæringen må ha identisk fag- og timestfordeling som den norske, eller at fagene har de samme kompetansemålene. Skoleåret i utlandet kan godkjennes som Vg2 selv om eleven ikke har hatt alle fagene som trengs for å oppfylle kravene til vitnemål. Da må eleven ta faget/-ene han eller hun mangler som privatist eller som elev på Vg3 etter hjemkomst. For nærmere informasjon om regelverket knyttet til godkjenning av tidligere bestått videregående opplæring i utlandet, vises det til Utdanningsdirektoratets rundskriv [Udir 6-12](#).

I tråd med den generelle veiledningsplikten i forskrift om godkjenning for utdanningsstøtte § 5, første avsnitt, forventes det at utvekslingsorganisasjoner også yter bistand til elever/foresatte knyttet til søknader om endelig godkjenning av opplæringsåret. Organisasjonen har imidlertid ikke ansvar for at eleven faktisk får godkjent utvekslingsåret sitt, og etter gjeldende praksis hos Lånekassen kreves ikke utbetalt lånekassestøtte tilbakebetalt dersom det skulle vise seg at eleven likevel ikke får utvekslingsoppholdet godkjent.

Utvekslingsorganisasjoner som søker om godkjenning for utdanningsstøtte, må imidlertid beskrive hvilke rutiner som er etablert for å oppfylle bistandsplikten etter forskrift om godkjenning for utdanningsstøtte § 5. Øvrige sider av informasjonsplikten etter denne bestemmelsen omtales nærmere nedenfor under pkt. 3.3.4.

### **3.3 VEILEDNING TIL VILKÅRENE FOR Å OPPNÅ OG VEDLIKEHOLDE GODKJENNING AV UTVEKSLINGSORGANISASJONER**

#### **3.3.1 Generelt**

Utvekslingsorganisasjoner som ønsker å bli godkjent etter forskrift om godkjenning for utdanningsstøtte, må dokumentere gjennom søknaden at de på en forsvarlig måte ivaretar de pliktene og det ansvaret som følger av forskriftens §§ 4 – 8. For å opprettholde en innvilget godkjenning, må organisasjonene også gjennom sin årlige rapportering vise at de fortsatt oppfyller de kravene som gjelder. Veiledningen til kravene som er gitt nedenfor vil altså være relevant både ved søknad om og vedlikehold av godkjenning.

For flere av vilkårene er det sentralt at organisasjonene kan dokumentere at det er etablert ulike rutiner som på en forsvarlig måte sikrer elevene i forbindelse med utvekslingsoppholdet. De oppgitte rutiner skal følges. Etterlevelsen av oppgitte rutiner vil særskilt stå i fokus ved den kontroll HK-dir gjør av organisasjonene, blant annet gjennom de årlige rapporteringene.

HK-dir forutsetter ellers generelt at organisasjonene har rutiner for å sikre etterlevelse av annet relevant lov- og forskriftsverk, så som for eksempel personopplysningsloven/personvernforordningen (GDPR), likestillingsloven, markedsføringsloven, prisopplysningsforskriften og angrerettloven (tilgjengelige via [www.lovdata.no](http://www.lovdata.no)).

Manglende oppfyllelse/brudd på vilkårene for godkjenning vil kunne lede til avslag på søknaden/tilbaketrekking av godkjenningen, jf. forskriftens §§ 3 og 9. Dette gjelder også plikten til å rapportere etter forskriftens § 8.



Vedtak om innvilgelse/avslag og tilbaketrekking utgjør enkeltvedtak i henhold til lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) [§ 2, bokstav b](#)). HK-dir vil også kunne stille vilkår til vedtak knyttet til godkjenning for utdanningsstøtte innenfor rammene av den forvaltningsrettslige vilkårlæren. HK-dirs vedtak kan påklages til Kunnskapsdepartementet (klageinstans) i tråd med lovens [kapittel VI](#).

### **3.3.2 Formelle krav til organisasjonene (§ 3)**

For å kunne bli godkjent som en utvekslingsorganisasjon etter forskrift om godkjenning for utdanningsstøtte, følger det av § 3 at det er to overordnede sett av krav som må være oppfylt. Disse kan oppsummeres slik:

- Organisasjonen må oppfylle de formelle kravene som er stilt til organisasjonsform og tilstedeværelse i Norge i § 3
- Organisasjonen må kunne dokumentere at den på en forsvarlig måte er i stand til å ivareta de pliktene og det ansvaret som følger av forskriftens §§ 4 – 8

Utover at organisasjonen på søknadstidspunktet må være en forening, stiftelse eller selskap som er registrert i Enhetsregisteret, så stilles det krav om at organisasjonen har «*fysisk kontor i Norge*». Det sentrale her er at organisasjonen har ansatte som har arbeidssted i/skatter til Norge, og som er ansatt i den forening, stiftelse eller det selskap som søker om godkjenning. Begrunnelsen for dette kravet er bl.a. at godkjenning indirekte vil åpne for bruk av norske statlige midler, og at oppfyllelsen av de øvrige pliktene etter forskriften forutsetter god kjennskap til norske utdanningsstrukturer og reguleringer.

De ansatte må kunne gi slik veiledning og råd som er forutsatt i forskriftens § 5, på norsk, og på en måte som norske elever og foresatte vil forstå.

Når det gjelder kravet om forsvarlig ivaretagelse av pliktene i §§ 4 – 8, omtales de mer spesifikke pliktene hver for seg under pkt. 3.3.3 – 3.3.6 og pkt. 3.4. Det er likevel viktig å allerede innledningsvis merke seg at det er et generelt krav at ivaretagelsen av pliktene som følger med en godkjenning er «*forsvarlig*».

For at en organisasjon generelt skal kunne anses i stand til å ivareta de mer konkrete plikter som forskriften fastsetter, så vil visse driftsmessige og økonomiske forutsetninger måtte være til stede. Disse forutsetningene kan oppsummeres slik:

- Organisasjonen må ha slike ressurser og kompetanse som er nødvendig for å på en jevn og varig måte oppfylle vilkårene for godkjenning. Organisasjonen må derfor kunne gjøre rede for organisasjonsstruktur, ansvarsområder og intern arbeidsfordeling, samt hvilke systemer den har for internkontroll og kvalitetssikring gjennom for eksempel risikoanalyser, evalueringer og beredskapsplaner.
- Organisasjonen må ha en økonomisk stilling som gir grunnlag for sikker drift, og å kunne møte potensielle økonomiske konsekvenser som følge av brudd på utvekslingsavtaler med elevene.

Den første av disse forutsetningene vurderer HK-dir konkret og skjønnsmessig, basert på de redegjørelsene og den dokumentasjon som fremgår av søknaden (og eventuell tilleggsinformasjon vi mottar når vi ber om dette). Avgjørende for vår vurdering er at organisasjonen samlet fremstår som å ha en slik grad av profesjonalitet at det er høy sannsynlighet for at den over tid vil kunne ivareta pliktene og ansvaret under forskriften på en jevn og forsvarlig måte.

Den andre av disse forutsetningene kontrollerer HK-dir gjennom en forenklet kredittvurdering. Kredittvurderingen dekker organisasjonens likviditetsgrad og soliditet, og foretas på grunnlag av årsregnskap og øvrig informasjon om økonomiske forhold i søknaden. Det er i utgangspunktet den norskregistrerte forening, stiftelse eller det selskap som søker godkjenningen som kredittvurderes. Organisasjoner som blir vurdert å ikke ha tilstrekkelig likviditetsgrad og soliditet, vil bli bedt om å gjøre rede for hvordan organisasjonen sikrer at elevenes økonomiske interesser er forsvarlig ivaretatt (for eksempel gjennom garantier fra utenlandsk moderselskap, forsikringer eller lignende).

Organisasjonenes øverste ledelse plikter videre årlig å bekrefte at det er økonomisk forsvarlig å inngå avtaler om utveksling med elever. (Dette tilsvarer krav i annet regelverk, se fagskoleloven [§ 9, annet avsnitt](#) og universitets- og høyskoleloven [§ 8-1 \(5\)](#)). Bekreftelsen skal gjøres tilgjengelig for elever/foresatte på organisasjonens nettsider i god tid før utvekslingsavtaler inngås. Bekreftelsen skal også legges ved den årlige rapporteringen til HK-dir.

Det legges til grunn at organisasjonene inngår skriftlige avtaler med alle elever som reiser på utveksling, som blant annet regulerer hvilke plikter og rettigheter både eleven og utvekslingsorganisasjonen har.

Vilkår som gjøres gjeldende overfor elever må være rimelige, jf. markedsføringsloven [§ 22](#). Dette innebærer bl.a. at vilkår om betaling må stå i forhold til de tjenester som gis, og at forfall så langt mulig legges til det tidspunktet tjenestene leveres. Utover eventuelle påmeldingsgebyr, skal elevenes betalingsfrister derfor ligge nærmest mulig avreise, og betalingene som kreves inn

fra elevene skal regnes som betaling for tjenester når de ytes. Organisasjonen kan likevel kreve forskuddsbetaling fra eleven for direkte kostnader tilknyttet elevens utvekslingsopphold, for eksempel knyttet til reiser (flybilletter, forsikring, visum, etc.) og forberedelsesleir før avreise. Vi viser ellers til [Forbrukertilsynets veiledning knyttet til temaet «Barn og unge»](#).

Organisasjonene må i søknaden legge ved en kopi av de avtalevilkår som gjelder for utvekslingsavtaler med elevene.

### **3.3.3 Offentlige myndighetskrav (§ 4)**

Den norske organisasjonen er ansvarlig for å påse at alle utvekslingsrelevante krav som stilles av offentlige myndigheter i de land det tilbys utvekslingsopphold i, til enhver tid er tilfredsstillt.

I mange tilfeller vil det være nødvendig for utvekslingsorganisasjoner å knytte til seg ulike selvstendige, lokale organisasjoner/partnere eller lignende for å ivareta det ansvar forskriften innebærer. Dette kan for eksempel være nødvendig for å sikre en god organisering av utvelgelse av vertsfamilier, og oppfølging av elevene i vertslandet, jf. [§ 6](#).

Slike samarbeidsstrukturer er det fullt tillatt å etablere, men at oppgaver løses av andre, endrer ikke den norske organisasjonens ansvar for å sikre at slike offentlige myndighetskrav blir møtt. Dette innebærer i praksis at den norske organisasjonen må ha rutiner som sikrer at man har kontroll med at slike krav til enhver tid er oppfylt, både av organisasjonen selv og eventuelle lokale samarbeidspartnere. Informasjon om samarbeidspartnere og -strukturer og oppgavefordeling, samt dokumentasjon på relevante rutiner som sikrer slik etterlevelse, må derfor fremgå av søknader om godkjenning.

I noen land kan det eksistere ulike bransjestandarder eller akkrediteringsordninger som bekrefter at lokale samarbeidspartnere oppfyller slike myndighetskrav. Et eksempel er *Council on Standards for International Educational Travel* (CSIET) i USA, som gjennom akkreditering av utvekslingsorganisasjoner sikrer at organisasjonenes tilbud er i tråd med relevante myndighetskrav.

### **3.3.4 Elever og foresatte er godt informert (§ 5)**

Informasjonsplikten fastsatt i § 5 stiller krav om at elever og deres foresatte skal ha tilgjengelig informasjon om kulturelle, faglige, økonomiske og sikkerhetsmessige forhold knyttet til oppholdet. Samlet innebærer det at informasjonsplikten i praksis dekker all informasjon som en elev eller foresatt med rimelighet må kunne forvente å ha tilgjengelig ved utvekslingsopphold på dette skoletrinnet.

Informasjonen som gis må generelt sett være egnet til å gjøre elevene og de foresatte godt forberedt på hva utvekslingsoppholdet vil kunne by på av utfordringer og risiko. I praksis vil dette normalt (som et minimum) kreve at utvekslingsorganisasjonen gir informasjon som sikrer at eleven/de foresatte:

- får en god forståelse for hva det vil si å skulle leve i en annen kultur og hvordan hen kan håndtere kulturforskjeller. For å oppnå dette, kan det i visse tilfeller være nødvendig at eleven i forkant av oppholdet også gis en viss innsikt i for eksempel oppholdslandets styresett, lov og historie.
- forberedes på slike utfordringer som kan oppstå når eleven skal etablere seg i et nytt land og inngå i en ny familiesituasjon, og hvordan hen på best mulig måte kan finne seg til rette i slike situasjoner og håndtere disse slik at man unngår eskalering/unødvendige problemer.
- er kjent med hvilke rutiner som gjelder ved håndtering dersom eleven opplever annet enn forbigående mistriksel/uoverensstemmelser med skole eller vertsfamilie, som for eksempel alvorlige konflikter, uønsket seksuell oppmerksomhet, eller andre problemer, og hvordan hen kan varsle organisasjonen hvis det oppstår situasjoner som hen opplever som klart uakseptable i tilknytning til oppholdet.
- har oppdaterte kontaktdetaljer til personer med sentrale roller i tilknytning til oppholdet, i Norge og i utlandet (i organisasjonen, hos lokale samarbeidspartnere, kontaktpersoner, vertsfamiliemedlemmer, lokale nødetatere, og lignende). Erfaringsmessig er det svært viktig at elevene forberedes på at de kan og bør ta kontakt hvis de trenger hjelp.
- er kjent med hvilke rutiner organisasjonen har for å håndtere kriser eller nødsituasjoner som krever umiddelbar handling, så som ulykker, alvorlige medisinske/psykiske utfordringer, dødsfall, psykisk eller fysisk mishandling eller misbruk, eller andre straffbare forhold. Slike rutiner må også sikre at eleven/de foresatte har kjennskap til hvem som er ansvarlige for ulike sider ved håndteringen, og hvem som skal kontaktes dersom en krise/nødsituasjon oppstår.

Det legges også til grunn at organisasjonen gir elevene/de foresatte fullstendig informasjon om alle typer utgifter som normalt vil påløpe i forbindelse med oppholdet, inkludert for eksempel ulike avgifter/gebyr, skolepenger, eventuell betaling til vertsfamilie og kostnader ved obligatoriske/frivillige tilbud knyttet til utvekslingsoppholdet. Slik informasjon forventes det også at gis dem *før avtalen om utvekslingsoppholdet inngås*. Det samme gjelder informasjon om at det kun er

utenlandsk opplæring på Vg2-nivå som gir grunnlag for utdanningsstøtte fra Lånekassen.

Det forutsettes at organisasjonens rutiner reflekterer et bevisst forhold til hvilken informasjon som skal gis, og når og hvordan den skal tilgjengeliggjøres. Organisasjonen må ha rutiner som sikrer at særskilt viktig informasjon, for eksempel knyttet til nødsituasjoner og håndteringen av dem, er tilgjengeliggjort i skriftlig form og at elevene/de foresatte får en egen kopi av denne informasjonen.

Øvrig informasjon, for eksempel knyttet til språkopplæring eller interkulturell forståelse, kan også gis på annen egnet måte (for eksempel gjennom nettsider, individuell veiledning, felles orienteringsmøter, orienteringsleir før avreise eller etter ankomst i vertslandet, eller via kurs/seminarer eller annen opplæring).

I søknader om godkjenning må organisasjonen redegjøre for hvilke rutiner den har etablert for å oppfylle disse informasjonspliktene. Som omtalt ovenfor under pkt. 3.2, må søknadene også redegjøre for hvordan bistandsplikten knyttet til forhåndstilsagn og senere godkjenning av utdanningen vil bli oppfylt, jf. forskriftens [§ 5](#), annet avsnitt.

### **3.3.5 Elevens sikkerhet under oppholdet (§ 6)**

Elevenes sikkerhet skal settes i høysetet ved alle utvekslingsopphold. For å sikre dette, stiller forskriften krav til elevenes boforhold og tilgang til lokale kontaktpersoner, samt organisasjonens tiltak ved situasjoner der elevenes sikkerhet, liv eller helse utfordres. Disse kravene omtales nærmere under hver sin overskrift.

#### ***Krav om egnede vertshjem***

Å bo hos en vertsfamilie er en sentral del av utvekslingsoppholdet. Livet i vertsfamilien gir viktig språktrening, og gir ofte også uvurderlige muligheter for å bli bedre kjent med mange ulike sider av landets kultur. Gitt vertshjemmenes rolle for elevenes trivsel og sikkerhet, spiller erfaringsmessig vertsfamiliene også ofte en avgjørende rolle for at utvekslingsopphold skal bli både faglig og personlig vellykkede.

Utvekslingsorganisasjonen er derfor gitt et særskilt ansvar knyttet til å kvalitetssikre at elevene plasseres i «*egnede vertshjem*». Mange sider knyttet til hjem og boforhold vil selvsagt kunne variere betydelig fra land til land, og dette er også reflektert i forskriften gjennom henvisningen til hva som er alminnelig levestandard i oppholdslandet.

For at et vertshjem skal kunne anses egnet, stiller norske myndigheter likevel visse minstekrav. Disse kravene gjelder også ved bruk av andre typer bosted enn vertsfamilier (for eksempel internat).

Andre land kan ha egne og til dels strengere regler som utvekslingsorganisasjonene må etterleve, se til eksempel U.S. Dept. of State Regulations § 62.25 Secondary School Students. Utvekslingsorganisasjoner er selv ansvarlige for å undersøke hvilke lokale regler som gjelder og at de etterleves, jf. ovenfor pkt. 3.3.3.

- **Vertshjemmet må være trygt og hygienisk.** At hjemmet er trygt, vil bl.a. innebære at hjemmet tilfredsstillende lokale krav til brannsikring, og at det for øvrig er helsemessig trygt å over tid oppholde seg der. Hva som er helsemessig trygt må også vurderes i lys av eventuelle allergier og lignende, og må således også vurderes individuelt for den enkelte elev ved innplassering.

For at hjemmet skal anses trygt, må i tillegg samtlige personer over 18 år og som skal ha fast tilhold i hjemmet, ha en tilfredsstillende vandel. Det skal innhentes erklæringer om dette fra offentlige myndigheter i den grad det er mulig (politiattest eller tilsvarende). At noen for eksempel har fått en fartsbot, hindrer dem ikke i å være egnet som vertsforsatte. Men personer som har en vandel med punkt knyttet til allmennfarlige forhold, trusler, vold, narkotika eller økonomiske forbrytelser (underslag, svindel og lignende) vil ikke kunne anses egnet.

De foresatte i vertsfamilien må være personlig egnet til å opptre som vertsforsatte. Å være vertsfamilie innebærer ikke bare å gi kost og losji. Vertsfamilien er viktig for elevens læringsprosess både når det gjelder språk og kultur, og de voksne i hjemmet skal også ha autoritet som foresatte under oppholdet og ha evne til å kunne gi støtte, veiledning og å sette nødvendige grenser for eleven. Vanskelig økonomi, alvorlig fysisk eller psykisk sykdom og andre utfordringer kan medføre belastninger som er uforenlige med rollen som vertsfamilie på en jevn og god måte.

- **Vertsfamilien må sørge for at eleven får tilstrekkelig med mat, og at eleven kommer seg trygt til og fra skolen.** Familien må kunne sikre at eleven gis et forsvarlig daglig mattilbud, som normalt vil innebære tre næringsrike måltider hver dag (iht. lokal levestandard). I tillegg må familien påse at eleven har tilgang på sikker transport til og fra skolen/skolerelaterte aktiviteter.

Ved valg av vertshjem må organisasjonen også sikre at reisetiden til og fra slike aktiviteter er rimelig. Som veiledende norm bør reisetiden til/fra skole/aktiviteter ikke overstige én time hver vei.

Man bør utvise varsomhet med å vektlegge økonomiske insentiv ved rekruttering av vertsfamilier/-hjem, samt unngå å rekruttere familier som fremstår primært motivert av økonomisk kompensasjon.

- **Eleven må gis et egnet sted å sove, og en plass til å gjøre lekser.** Det stilles ikke krav om at eleven skal ha et eget soverom. Hvis deling av soverom er nødvendig, skal deling imidlertid være med barn/ungdom av samme kjønn. Det anbefales ikke å plassere flere enn to utvekslings elever i samme vertsfamilie. For vertsfamilier som skal motta to elever, bør organisasjonene av hensyn til elevens språklæring tilstrebe at elevene er av ulik nasjonalitet.

For å bli godkjent, må utvekslingsorganisasjonen kunne dokumentere at den har etablert rutiner for rekruttering og utvelgelse av vertshjem, samt innplassering av elever i disse, som samlet gir trygghet for at disse minstekravene vil ivaretas i praksis. Ved bruk av lokale samarbeidspartnere i rekruttering og utvelgelse av vertsfamilier, må organisasjonen dokumentere at disse har rutiner som ivaretar minstekravene.

Det er her viktig å merke seg at minstekravene innebærer at det ved rekruttering av vertsfamilier må gjennomføres personlige intervju av samtlige voksne familiemedlemmer, og at det gjennomføres minst ett hjemmebesøk før familien godkjennes. Vertsfamiliens søknader må være skriftlige og arkiveres av organisasjonen i minimum tre år. I de tilfeller vertsfamilien tar imot elever over flere år, regnes treårsfristen fra siste avsluttede utveksling. Arkivering forutsettes gjort i tråd med personopplysningsloven/personvernforordningen (GDPR), jf. pkt. 3.3.1. Det skal også innhentes referanser fra minst to myndige personer som ikke står i et slektskaps- eller avhengighetsforhold til familien.

Det forutsettes videre at rutinene legger opp til at en representant fra organisasjonen besøker vertsfamilien på et tidlig tidspunkt etter at eleven har ankommet og begynt å finne seg til rette. Det anbefales videre at elevens kontaktperson eller en annen representant fra organisasjonen avlegger besøk i vertsfamilien underveis i elevens opphold, og da gjerne uanmeldt.

Utvekslingsorganisasjonen må dokumentere at det er etablert retningslinjer for hvordan vertsfamilier skal håndtere eventuelle konflikter med utvekslings elevene, og at familiene gis informasjon som sikrer at de fullt ut forstår hvilke rettigheter, plikter og ansvar som medfølger det å være vertsfamilie. Tilsvarende informasjon må også gis elevene og deres foresatte. Organisasjonene skal tilstrebe at elevene gjøres kjent med hvor de skal bo i god tid før avreise.

### **Krav om tilgang til en stedlig kontaktperson**

Elevene skal ha tilgang til en stedlig kontaktperson under hele utvekslingsoppholdet. Kontaktpersonen skal kunne fungere som et bindeledd mellom elev, vertsfamilie og

skole, og har derfor en viktig rolle når det gjelder å sikre at utvekslingsoppholdet blir så vellykket som mulig både faglig og sosialt.

For å sikre dette, forutsettes det at kontaktpersonen:

- jevnlig tar kontakt med/besøker eleven i vertshjemmet (jf. her også forutsetningen om besøk til vertsfamiliene nevnt ovenfor). Det er anbefalt at kontaktpersonen er i kontakt med eleven minimum én gang i måneden, og at man den første delen av oppholdet møtes fysisk.
- ved behov bistår eleven ved problemer/uoverensstemmelser i vertsfamilien eller på skolen. Det skal være klare retningslinjer for hvordan og til hvem kontaktpersonen skal ta saken videre hvis det er noe hen ikke selv kan hjelpe til med.
- ved behov bistår eleven i situasjoner der eleven ikke får undervisning i de emnene eller den opplæringsplanen som har vært forutsatt i forhåndstilsagnet, og det oppstår behov for å justere undervisningen/opplæringsplanen
- fungerer som kontaktpunkt ved nødsituasjoner

Det forutsettes også at organisasjonen:

- sørger for at eleven til enhver tid har oppdaterte kontaktdetaljer (telefon, e-post og besøksadresse) til kontaktpersonen, samt en reservekontakt i organisasjonen for tilfeller der kontaktpersonen ikke besvarer henvendelser
- sørger for at eleven har tilgjengelig korrekte kontaktdetaljer til lokale nødetater

Utenom i nødstilfeller, vil det generelt være forventet at kontaktpersonen besvarer og følger opp henvendelser fra eleven innen rimelig tid, og på en måte som ivaretar eventuelle frister som måtte gjelde i de saker hen bistår eleven med.

Bistand knyttet til justering av undervisning/opplæringsplan vil ikke medføre at organisasjonen blir ansvarlig for at denne senere blir godkjent, jf. ovenfor pkt. 3.2.

Gitt rollen som kontaktpunkt ved nødsituasjoner og ansvaret knyttet til oppfølging av elevens vertsfamilie og skolesituasjon, må den som utpekes som kontaktperson være en trygg, pålitelig og voksen person. Kontaktpersonen må være myndig, og normalt bør vedkommende være minst 25 år. Det er også anbefalt at personer som



skal fungere som kontaktpersoner har gjennomført kurs, seminar eller lignende i hvordan veilede unge mennesker og håndtere konflikter etc., og at hver kontaktperson til enhver tid ikke har ansvar for flere enn 30 elever.

I søknader om godkjenning må organisasjonene gjøre rede for hvordan den velger ut og forbereder de stedlige kontaktpersonene på de oppgavene de har overfor eleven under utvekslingsoppholdet, og hvordan organisasjonens øvrige ansatte bistår og følger opp eleven i saker hvor det ikke er tilstrekkelig at bare kontaktpersonen bistår. Organisasjonene må også kunne gjøre rede for hvilke rutiner de har dersom konflikter eskalerer og ikke finner en løsning.

Organisasjonen må også forberede eleven på at hen skal varsle organisasjonen dersom stedlig kontaktperson ikke skulle være i stand til å hjelpe. Organisasjonen må sørge for at eleven alltid har en tilgjengelig kontaktperson, evt. en nødtelefon hvis eleven ikke får tak i kontaktpersonen.

### **Organisasjonens tiltaksplicht i risikosituasjoner**

Utvekslingsorganisasjoner som har sendt ut elever på utvekslingsopphold er gitt en særskilt tiltaksplicht i visse typer situasjoner. For det første, oppstår det en tiltaksplicht når noen av de ansatte i organisasjonen eller dens samarbeidspartnere mottar informasjon som gir grunnlag for en *«begrunnet mistanke om forhold som medfører risiko for elevens sikkerhet, liv eller helse»*. For det andre, oppstår en tiltaksplicht når slike ansatte får informasjon om at *«forhold i verthjemmet eller skolen er i strid med det som eleven med rimelighet kan forvente»*.

Den første tiltaksplichten gjelder det som normalt vil anses nødsituasjoner. Som nevnt ovenfor knyttet til forskriftens § 5, vil eksempler på kriser og nødsituasjoner kunne være ulykker, alvorlige medisinske/psykiske utfordringer, dødsfall, psykisk eller fysisk mishandling eller misbruk, eller andre straffbare forhold som har rammet eller truer med å ramme eleven.

I slike situasjoner må organisasjonen gripe inn *«så raskt som mulig»* og sette inn slike tiltak som er nødvendige for å *«ivareta elevens sikkerhet»*. Tiltaksplichten i kriser og nødsituasjoner gjelder uavhengig av om situasjonen knytter seg til risiko i verthjemmet, ved skolen eller ellers. Oppfyllelse av denne plikten kan medføre at organisasjonen må påta seg kostnader som eleven og dens foresatte ellers ville måtte lagt ut for. Slike utgifter vil organisasjonen etter omstendighetene kunne senere kreve tilbake, i tråd med de vilkår som måtte gjelde i utvekslingsavtalen og øvrige relevante rettsregler.

Slike situasjoner skal organisasjonen ha etablert egne rutiner for å håndtere, og disse rutinene skal også være gjort kjent for elevene og deres foresatte, jf. ovenfor pkt. 3.3.4. Eleven skal også ha tilgjengelig slike kontaktdetaljer som setter hen i stand

til å varsle den lokale kontaktpersonen og organisasjonen hvis slike situasjoner oppstår, jf. ovenfor.

Den andre tiltaksplikten er avgrenset til forhold knyttet til elevens to viktigste oppholdssteder under oppholdet; vertshjemmet og skolen. Vilkåret som utløser handleplikt for organisasjonen/kontaktpersonen, er at forholdene eleven varsler om går utover det hen «*med rimelighet må kunne forvente*».

Hvor grensen går for hva eleven må kunne forvente, må vurderes skjønnsmessig og konkret fra situasjon til situasjon. Noen generelle eksempler på situasjoner der elevens rimelige forventninger normalt må anses brutt, kan være at det er helsefarlige muggskader i vertshjemmet, at vertsføresatte hyppig og klart bryter fartsreglene i trafikken ved transport til/fra skoleaktiviteter, at eleven gjentatte ganger ikke får tilstrekkelige måltider, at eleven utsettes for mobbing eller usaklig forskjellsbehandling på skolen, eller at en lærer opptrer usømmelig overfor en elev.

Ved slike utfordringer vil normalt også andre aktører ha et ansvar, så som skolemyndigheter i vertslandet og vertsføresatte, og kanskje også eleven selv. Organisasjonens tiltaksplikt knytter seg således i første rekke til å hjelpe eleven med å ordne opp i eller komme seg ut av slike situasjoner. Hva som er «*nødvendig*» må dermed også vurderes skjønnsmessig og konkret, og det sentrale er at organisasjonen har rutiner som sikrer at man har et bevisst forhold til hvordan slike problemsituasjoner kan gripes an. For at organisasjonen skal ha mulighet til å hjelpe, må elevene gi beskjed om forholdene. Elevene må derfor forberedes godt på når og hvordan de skal be om hjelp, jf. pkt. 3.3.4 om organisasjonens informasjonsplikt.

I søknader om godkjenning må organisasjonen vise at man har rutiner for å oppfylle disse to tiltakspliktenes, og hvordan disse sikres tilkjennegjort for elevene og de foresatte.

### **3.3.6 Krav til innreisende mobilitet (§ 7)**

For å bli og være godkjent som en utvekslingsorganisasjon, er det et krav at organisasjonen også har tilbud for utenlandske studenter som ønsker å gjennomføre et utvekslingsopphold i Norge. De samme kravene som gjelder for norske elevers utvekslingsopphold gjelder også for det apparatet organisasjonen har overfor slike elever, jf. punktene ovenfor.

Dette betyr at de samme/tilsvarende rutiner knyttet til for eksempel formidling av informasjon, innplassering i vertsfamilier og håndtering av nødsituasjoner som gjelder overfor de norske elevene, også må gjelde overfor utenlandske elever som søker seg til Norge. De utenlandske elevene må på tilsvarende måte ha en lokal kontaktperson under sitt opphold i Norge.

Slike tilbud skal være reelle. Det er ikke tilstrekkelig for godkjenning at organisasjonen ønsker å på sikt ta imot utenlandske elever, og tilbudene må være gjort kjent på en måte som er egnet til å nå de som er i målgruppen for slik utveksling. Det er imidlertid ikke et krav om at det må være balanse i antallet elever som utveksles inn og ut av Norge.

I søknader om godkjenning må organisasjonen vise at den har reelle tilbud til utenlandske elever, og dokumentere at det er etablert tilsvarende rutiner og et tilsvarende apparat for disse som overfor de norske elevene. Organisasjonen skal også opplyse om antall innreisende elever i foregående år.

### **3.4 VARSLINGS- OG RAPPORTERINGSPLIKTER (§ 8)**

Utvekslingsorganisasjoner har en generell og løpende varslingsplikt, samt en årlig rapporteringsplikt. Informasjonen som HK-dir mottar gjennom dette, samt fra elever/foresatte og fra ulike brukerundersøkelser, danner samlet grunnlaget for HK-dirs oppfølging av organisasjonene.

Den generelle og løpende varslingsplikten gjelder forhold som kan ha betydning for om vilkårene i forskriftens § 4 (offentlige myndighetskrav) og § 6 (ansvar for elevens sikkerhet) er oppfylt.

Dette innebærer for det første at HK-dir skal varsles dersom godkjenningen av en partnerorganisasjon i vertslandet skulle bli trukket tilbake, eller organisasjonen mottar varsel om at en slik godkjenning kan bli trukket tilbake.

For det andre, skal HK-dir varsles ved hendelser som går utover elevens sikkerhet, og hvor hendelsen kan ha betydning for om vilkårene er oppfylt. Det kan for eksempel være at eleven ikke er blitt tilstrekkelig ivaretatt av organisasjonen, på grunn av manglende eller sviktende rutiner. En slik mangel eller svikt kan avdekkes av organisasjonen selv, men også varsles til organisasjonen fra elev eller foresatte. Også hendelser/situasjoner der det er uenighet mellom organisasjonen og elev/foresatt om svikt i eller mangel på rutiner, skal rapporteres til HK-dir.

Varsling skal skje «uten ugrunnet opphold». Dette betyr i praksis at man ikke kan utsette varsling om slike forhold uten at man har en god grunn. Normalt vil det for eksempel være gode grunner til å avvende varsling til man har fått et visst overblikk over situasjonen, alvorlighetsgraden, mulige konsekvenser og lignende. Når man har fått slikt overblikk, og dermed har klarhet i hva det skal varsles om, så forventes det imidlertid at varsling skjer uten opphold.

Utvekslingsorganisasjoner som har godkjenning skal også rapportere til HK-dir én gang i året, gjennom HK-dirs søknads- og rapporteringssystem «Espresso». Frist for årlig rapportering er 1. oktober.

Hensikten med rapporteringen er å påse at organisasjonene følger rutinene som de har oppgitt ved søknad om godkjenning, at apparatet fungerer som det skal, og at organisasjonene arbeider i tråd med kravene i forskriften. Organisasjonen må rapportere om eventuelle endringer i rutiner eller prosedyrer som ble beskrevet i søknaden om godkjenning for utdanningsstøtte, og som ligger til grunn for godkjenningen.

Hvis det har vært hendelser der elevens sikkerhet har blitt satt i fare, eller det har inntruffet andre alvorlige eller gjentakende uheldige hendelser, er det forventet at organisasjonen setter inn tiltak og endrer rutinene for å unngå at tilsvarende skjer flere ganger. Dette må organisasjonen i så fall omtale i den årlige rapporteringen.

HK-dir vil også årlig vurdere organisasjonenes økonomiske stilling, gjennom en forenklet kredittvurdering, som beskrevet under pkt. 3.3.2.

Hvis HK-dir finner at en mottatt årsrapport ikke kan godkjennes, vil organisasjonen orienteres via brev om hva som er grunnen til dette og hva som må rettes/suppleres for at rapporten skal kunne godkjennes. I tilfeller der organisasjonen etter gjentatte forsøk ikke klarer å rette/supplere, vil HK-dir kunne vurdere å trekke tilbake godkjenningen, jf. § 9. I slike tilfeller vil organisasjonen varsles om dette i et eget brev, jf. forvaltningsloven [§ 16](#).

### **3.5 VIDEREFØRING OG TILBAKETREKKING AV GODKJENNING (§ 9)**

Vedtak om godkjenning gjelder for ett år av gangen. Videreføring av godkjenningen er avhengig av at rapporteringen fra organisasjonen blir årlig godkjent av HK-dir.

Hvis en rapport ikke blir godkjent, vil det være fordi den tilsier at det foreligger vesentlige eller gjentatte brudd på vilkårene i forskriften.

Ved vurderingen av om et brudd skal anses vesentlig, vil HK-dir særlig legge vekt på i hvilken grad bruddet innebærer risiko for svekket elevsikkerhet, hvordan organisasjonen har håndtert situasjonen, og hva organisasjonen gjør for å unngå tilsvarende brudd i fremtiden, jf. [§ 9, andre avsnitt, siste setning](#). Det er her viktig å merke seg at også mindre alvorlige brudd på forskriftens ulike krav kan bli ansett som vesentlige dersom de gjentar seg.

Dersom HK-dir mottar informasjon som tilsier at det foreligger slike brudd utenom rapporteringen, vil også det kunne lede til at HK-dir vurderer tilbaketrekking av godkjenningen. Informasjon mottatt fra for eksempel elever/foresatte kan også medføre at HK-dir foretar en vurdering av om godkjenningen skal tilbaketrekkes.

Organisasjonen vil få varsel om eventuell tilbaketrekking av godkjenning i god tid før et eventuelt tilbaketrekkingvedtak blir fattet, jf. forvaltningsloven [§ 16](#).

Organisasjonen vil da gis mulighet til å opplyse saken, og eventuelt korrigere opplysningene som HK-dir har lagt til grunn.

Dersom organisasjonen mister godkjenningen, vil elever som allerede er i gang med et utvekslingsopphold, beholde sin rett til utdanningsstøtte inntil oppholdet er fullført.

Det er ikke satt noen etterfølgende begrensninger for når det er mulig å sende inn ny søknad om godkjenning.

Vi gjør til slutt oppmerksom på at HK-dirs myndighet knytter seg til oppfølging av brudd på vilkårene for godkjenning for utdanningsstøtte som fremgår av den forskriften som her er tema.

HK-dir vil dermed ikke kunne behandle eller fatte vedtak i saker som omhandler spørsmål knyttet til tolkningen/ anvendelse av utvekslingsavtaler mellom utvekslingsorganisasjoner og elever, eller spørsmål knyttet til andre rettsregler som kan være aktuelle i forbindelse med utvekslingsopphold.

For andre spørsmål knyttet til utvekslingsavtaler og/eller [angrerettloven](#) viser vi til informasjon på nettsidene til [Forbrukerrådet](#) og [Forbrukertilsynet](#).

## 4. VEILEDNING TIL VILKÅRENE FOR GODKJENNING AV UTVEKSLINGSSAMARBEID

### 4.1 GENERELT

Kapittel 3 i forskriften om godkjenning for utdanningsstøtte har til hensikt å sikre at gjennomføringen av utvekslingsopphold innenfor rammen av utvekslingssamarbeid mellom norske og utenlandske skoler, skjer på en forsvarlig måte som sikrer elevenes interesser. Måten dette sikres på, er at elever som ønsker å reise utenlands gjennom et slikt samarbeid kun får lånekassestøtte dersom utvekslingssamarbeidet er «*godkjent etter denne forskriften*», jf. forskriftens [§ 2, andre avsnitt](#).

Dette grunnkravet reflekteres også i forskrift om utdanningsstøtte [§ 33](#), hvor det fremgår at det kan gis støtte til elever som «*er tatt opp i et utvekslingssamarbeid mellom norsk videregående skole og utenlandsk skole som er godkjent av Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse (HK-dir)*».

Det er disse vilkårene for godkjenning av utdanningsssamarbeid som er tema her under kapittel 4, og disse omtales nedenfor i samme rekkefølge som i forskriften (pkt. 4.3). Før vi omtaler disse vilkårene, skal vi likevel først kort omtale vilkårene som gjelder for elevenes rett til utdanningsstøtte (pkt. 4.2). Til slutt skal vi også kort omtale pliktene knyttet til rapportering for godkjente utvekslingssamarbeid, samt i hvilke tilfeller det kan være aktuelt å tilbaketrekke en innvilget godkjenning (pkt. 4.4 – 4.5).

### 4.2 KORT OM VILKÅRENE FOR ELEVENES RETT TIL UTDANNINGSSTØTTE

Vilkårene for at elever skal ha rett til utdanningsstøtte fremgår av forskrift om utdanningsstøtte [§ 33](#). Denne forskriften forvaltes av Lånekassen, og søknader om slik støtte må elevene derfor sende dit.

For å ha rett til utdanningsstøtte ved utvekslingsopphold gjennom et utvekslingssamarbeid, må tre vilkår være oppfylt:

- Utvekslingsoppholdet må gjelde «*videregående opplæring*»
- Utvekslingsoppholdet må finne sted i et «*land utenfor Norden*»

- Eleven må være «tatt opp i et utvekslingssamarbeid mellom norsk videregående skole og utenlandsk skole som er godkjent av Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse (HK-dir)».

Elevene vil kunne få støtte i inntil ett skoleår, avhengig av den lengden utvekslingssamarbeidet er godkjent for.

Elever som reiser på opphold kortere enn ett skoleår, må legge ved en bekreftelse fra den norske skolen med navn på skolen i utlandet og start- og sluttdato for oppholdet. Elever som skal betale skolepenger, må fylle ut søknad om stipend til dekning av skolepenger, og legge ved bekreftelse på skolepenger fra den utenlandske skolen.

Elevene er selv ansvarlige for å sende inn søknad om utdanningsstøtte til Lånekassen. I tråd med den generelle veiledningsplikten i forskrift om godkjenning for utdanningsstøtte [§ 11](#), forventes det likevel at skoleeier yter bistand til elever/foresatte i forbindelser med søknaden, spesielt med tanke på å fremskaffe nødvendige bekreftelser som nevnt ovenfor.

## **4.3 VEILEDNING TIL VILKÅRENE FOR Å OPPNÅ OG VEDLIKEHOLDE GODKJENNING AV UTVEKSLINGSSAMARBEID**

### **4.3.1 Generelt**

Fylkeskommuner/private videregående skoler (skoleeiere) som ønsker å søke om godkjenning av utvekslingssamarbeid etter forskrift om godkjenning for utdanningsstøtte, må dokumentere gjennom søknaden at de på en forsvarlig måte ivaretar de pliktene og det ansvaret som følger av forskriftens §§ 11 – 13. Godkjenningen for utdanningsstøtte gjelder for fem år av gangen, regnet fra og med førstkommande skoleår etter godkjenningsvedtaket.

For flere av vilkårene er det sentralt at skoleeier kan dokumentere at det er etablert ulike rutiner som på en forsvarlig måte sikrer elevene i forbindelse med utvekslingsoppholdet.

Manglende oppfyllelse/brudd på vilkårene for godkjenning vil kunne lede til avslag på søknaden/tilbaketrekking av godkjenningen, jf. forskriftens §§ 10 og 14. Dette gjelder også plikten til å rapportere etter forskriftens § 13.

Vedtak om innvilgelse/avslag og tilbaketrekking utgjør enkeltvedtak i henhold til lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) [§ 2, bokstav b](#)). HK-dir vil også kunne stille vilkår til vedtak knyttet til godkjenning for utdanningsstøtte innenfor rammene av den forvaltningsrettslige vilkårslæren. HK-

dirs vedtak kan påklages til Kunnskapsdepartementet (klageinstans) i tråd med lovens [kapittel VI](#).

### 4.3.2 Formelle krav knyttet til utvekslingssamarbeid (§ 10)

For å få godkjent et utvekslingssamarbeid etter forskrift om godkjenning for utdanningsstøtte, følger det av § 10 at det er flere ulike krav som må være oppfylt. Disse kan oppsummeres slik:

- Skoleeier må stå som formell søker
- En samarbeidsavtale med den utenlandske skolen må vedlegges søknaden
- Samarbeidet må være med en «*skole i et land utenfor Norden*»
- Skoleeier må sikre at utvekslingsoppholdet erstatter en del av elevens påbegynte videregående utdanning i Norge
- Utvekslingssamarbeidet må være begrenset til 30 elever per år
- Skoleeier må kunne dokumentere at utvekslingssamarbeidet på en forsvarlig måte oppfyller pliktene som følger av §§ 11 – 13

Skoleeier har det overordnede faglige og administrative ansvaret for utvekslingssamarbeidet, og skal derfor stå som søker ved søknad om godkjenning for utdanningsstøtte. For offentlige videregående skoler er fylkeskommunen skoleeier, mens det for private skoler vil være den virksomheten som er formelt godkjent i henhold til privatskoleloven [§ 2-2, annet avsnitt](#). Søknader som innsendes må være godkjent av juridisk ansvarlig hos skoleeier, i tråd med kommuneloven [§ 5-14](#) (fylkeskommuner) og friskoleloven [§ 5-1](#) (private videregående skoler).

For at et utvekslingssamarbeid skal kunne godkjennes, må det foreligge en forpliktende samarbeidsavtale mellom den norske videregående skolen og én eller flere utenlandske skoler om utveksling av elever. Slike avtaler kan også være inngått av fylkeskommunen som skoleeier med en tilsvarende myndighet i utlandet. Ved utveksling av elever i yrkesfaglig opplæring kan også andre opplæringsaktører være part i samarbeidet, forutsatt at opplæringen de gir/medvirker til utgjør en integrert del av et formelt undervisningsopplegg. I så fall må også slike aktørers bidrag til samarbeidet være avtalefestet. Innholdsmessig må avtalen sikre at elevene får det nødvendige faglige utbyttet av oppholdet. En datert og signert kopi av avtaleverket som etablerer utvekslingssamarbeidet, skal vedlegges søknaden om godkjenning for utdanningsstøtte.

Med «*skole i et land utenfor Norden*» menes en skole som er en del av det formelle utdanningssystemet i det aktuelle landet, og som står under offentlig kontroll der. I samarbeid der også andre opplæringsaktører inngår, må det kunne dokumenteres



at disse har en formell og forpliktende tilknytning til og rolle i samarbeidet, jf. ovenfor om kravet til samarbeidsavtale. Som nordiske land regnes Norge, Sverige, Danmark og Island.

Uttekslingsoppholdet skal inngå som en del av opplæringen i Norge, slik at elevene som gjennomfører slike opphold ikke bruker lengre tid på den videregående opplæringen enn dersom hele opplæringen ble tatt i Norge. Skoleeier må bekrefte i søknaden at studieoppholdet har blitt forhåndsgodkjent som en erstatning for en del av den videregående opplæringen som elevene har begynt på i Norge, og at innholdet i fagene i utlandet vil være likeverdig det elevene ville fått i Norge. Søknaden må også beskrive hvilken fagsammensetning elevene vil få under de utvekslingsopphold som er planlagt. Skoleeier er ansvarlig for at oppholdet i utlandet ikke fører til forsinkelser.

Uttekslingsopphold som planlegges under et utvekslingssamarbeid kan ikke være på mindre enn to uker, eller mer enn ett år. Uavhengig av lengden på de planlagte opphold, er det avgjørende søknaden dokumenterer at oppholdene vil oppfylle de faglige krav til oppholdet som gjelder, jf. «erstatte». Oppfyllelse av disse kravene vil normalt forutsette at elevene tar del i det ordinære opplæringsprogrammet som tilbys av den utenlandske skolen/opplæringsaktøren. For kortere opphold vil det være viktig at oppholdet innholdsmessig knytter seg til definerte og avgrensede læringsmål som elevene på en likeverdig eller bedre måte oppnår ved utdanningsinstitusjoner i utlandet. Slike forhold må skoleeier som nødvendig redegjøre for i søknaden.

Det er en målsetting å øke samarbeidet med skoler i ikke-engelskspråklige land i og utenfor Europa. At slikt samarbeid kan innebære større språklige og faglige utfordringer vil bli hensyntatt ved vurderingen av om godkjenning skal innvilges, og i særlig grad ved samarbeid som innebærer opphold av kortere varighet.

Godkjenning gis for opptil 30 elever per utvekslingssamarbeid. Denne grensen er satt for å sikre at elevene får god oppfølging både i forkant av, underveis og etter utvekslingsoppholdet. Begrensningen er også begrunnet i at man vil unngå at integrering og kulturell læring blir skadelidende som følge av at det er for mange norske elever ved samme utenlandske skole.

Det stilles ikke noe krav om gjensidig utveksling. Skolen i Norge behøver altså ikke ta imot utenlandske elever for å sende norske elever til den utenlandske skolen.

Når det gjelder kravet om forsvarlig ivaretagelse av pliktene i §§ 11 – 13, omtales de ulike sidene av dette kravet mer spesifikt under pkt. 4.3.3 – 4.3.4 og pkt. 4.4.

### 4.3.3 Elever og foresatte er godt informert (§ 11)

Informasjonsplikten fastsatt i § 11 stiller krav om at elever og deres foresatte skal ha tilgjengelig informasjon om kulturelle, faglige, økonomiske og sikkerhetsmessige forhold knyttet til oppholdet. Samlet innebærer det at informasjonsplikten dekker all informasjon som en elev eller foresatt med rimelighet må kunne forvente å ha tilgjengelig ved utvekslingsopphold på dette skoletrinnet.

Informasjonen som gis må generelt sett være egnet til å gjøre elevene og de foresatte godt forberedt på hva utvekslingsoppholdet vil kunne by på av utfordringer og risiko. I praksis vil dette normalt (som et minimum) kreve at skoleeier/skolen i Norge gir informasjon som sikrer at eleven/de foresatte:

- får en god forståelse for hva det vil si å skulle leve i en annen kultur og hvordan hen kan håndtere kulturforskjeller. For å oppnå dette, kan det i visse tilfeller være nødvendig at eleven i forkant av oppholdet også gis en viss innsikt i oppholdslandets styresett, lov og historie.
- forberedes på slike utfordringer som kan oppstå når eleven skal etablere seg i et nytt land og inngå i en ny familiesituasjon, og hvordan hen på best mulig måte kan finne seg til rette i slike situasjoner og håndtere disse slik at man unngår eskalering/unødvendige problemer.
- er kjent med hvilke rutiner som gjelder ved håndtering dersom eleven opplever annet enn forbigående mistriivsel/uoverensstemmelser med skole eller vertsfamilie, som for eksempel alvorlige konflikter, uønsket seksuell oppmerksomhet, eller andre problemer, og hvordan hen kan varsle skoleeier/skolen i Norge hvis det oppstår situasjoner som hen opplever som klart uakseptable i tilknytning til oppholdet.
- har oppdaterte kontaktdetaljer til personer med sentrale roller i tilknytning til oppholdet, i Norge og i utlandet (hos skoleeier/skolen i Norge, hos den lokale skolen og andre samarbeidspartnere, vertsfamiliemedlemmer, lokale nødetater, og lignende). Erfaringsmessig er det svært viktig at elevene forberedes på at de kan og bør ta kontakt hvis de trenger hjelp.
- er kjent med hvilke rutiner skoleeier har for å håndtere kriser eller nødsituasjoner som krever umiddelbar handling, så som ulykker, alvorlige medisinske/psykiske utfordringer, dødsfall, psykisk eller fysisk mishandling eller misbruk, eller andre straffbare forhold. Slike rutiner må også sikre at eleven/de foresatte har kjennskap til hvem som er ansvarlige for ulike sider ved håndteringen, og hvem som skal kontaktes dersom en krise/nødsituasjon oppstår.

Det legges også til grunn at skoleeier gir elevene/de foresatte fullstendig informasjon om alle typer utgifter som normalt vil påløpe i forbindelse med oppholdet, inkludert for eksempel ulike avgifter/gebyr, skolepenger, eventuell betaling til vertsfamilie og kostnader ved obligatoriske/frivillige tilbud knyttet til utvekslingsoppholdet. Slik informasjon forventes det også at gis dem i god tid før de forplikter seg til å delta.

Det forutsettes at skoleeiers rutiner reflekterer et bevisst forhold til hvilken informasjon som skal gis, og når og hvordan den skal tilgjengeliggjøres. Skoleeier må ha rutiner som sikrer at særskilt viktig informasjon, for eksempel knyttet til nødsituasjoner og håndteringen av dem, er tilgjengeliggjort i skriftlig form og at elevene/de foresatte får en egen kopi av denne informasjonen.

Øvrig informasjon, for eksempel knyttet til språkopplæring eller interkulturell forståelse, kan også gis på annen egnet måte (for eksempel gjennom nettsider, individuell veiledning, felles orienteringsmøter, eller via kurs/seminarer før avreise eller etter ankomst i vertslandet, eller annen opplæring).

I søknader om godkjenning må skoleeier redegjøre for hvilke rutiner de har etablert for å oppfylle disse informasjonspliktene.

#### **4.3.4 Elevens sikkerhet under oppholdet (§ 12)**

Elevenes sikkerhet skal settes i høysetet ved alle utvekslingsopphold. For å sikre dette, stiller forskriften krav til elevenes boforhold og tilgang til lokale kontaktpersoner, samt skoleeiers tiltak ved situasjoner der elevenes sikkerhet, liv eller helse utfordres. Disse kravene omtales nærmere under hver sin overskrift.

Skoleeier har ansvar for at opplæringen skjer under tilfredsstillende arbeidsforhold når elevene er i utlandet. Dette inkluderer ansvar for handlinger og tjenester utført av den utenlandske skolen og eventuelle andre samarbeidspartnere i utlandet. Skoleeier kan delegere oppgaver knyttet til vertsfamilier og kontaktperson til vertsskolen eller andre partnere i vertslandet, men skal kjenne til og kunne redegjøre for rutinene.

##### ***Krav om egnede vertshjem***

Å bo hos en vertsfamilie er en sentral del av utvekslingsoppholdet, særlig ved langvarige utvekslingsopphold. Livet i vertsfamilien gir viktig språktrening, og gir ofte også uvurderlige muligheter for å bli bedre kjent med mange ulike sider av landets kultur. Gitt vertshjemmenes rolle for elevenes trivsel og sikkerhet, spiller erfaringsmessig vertsfamiliene også ofte en avgjørende rolle for at utvekslingsopphold skal bli både faglig og personlig vellykkede.

Skoleeier er derfor gitt et særskilt ansvar knyttet til å kvalitetssikre at elevene plasseres i «*egnede vertshjem*». Mange sider knyttet til hjem og boforhold vil

selvsagt kunne variere betydelig fra land til land, og dette er også reflektert i forskriften gjennom henvisningen til hva som er alminnelig levestandard i oppholdslandet.

For at et vertshjem skal kunne anses egnet, stiller norske myndigheter likevel visse minstekrav. Disse kravene gjelder også ved bruk av andre typer bosted enn vertsfamilier (for eksempel internat).

- **Vertshjemmet må være trygt og hygienisk.** At hjemmet er trygt, vil bl.a. innebære at hjemmet tilfredsstillende lokale krav til brannsikring, og at det for øvrig er helsemessig trygt å over tid oppholde seg der. Hva som er helsemessig trygt må også vurderes i lys av eventuelle allergier og lignende, og må således også vurderes individuelt for den enkelte elev ved innplassering.

For at hjemmet skal anses trygt, må i tillegg samtlige personer over 18 år og som skal ha fast tilhold i hjemmet, ha en tilfredsstillende vandel. Det skal innhentes erklæringer om dette fra offentlige myndigheter i den grad det er mulig (politiattest eller tilsvarende). At noen for eksempel har fått en fartsbot, hindrer dem ikke i å være egnet som vertsforsatte. Men personer som har en vandel med punkt knyttet til allmennfarlige forhold, trusler, vold, narkotika eller økonomiske forbrytelser (underslag, svindel og lignende) vil ikke kunne anses egnet.

De foresatte i vertsfamilien må være personlig egnet til å opptre som vertsforsatte. Å være vertsfamilie innebærer ikke bare å gi kost og losji. Vertsfamilien er viktig for elevens læringsprosess både når det gjelder språk og kultur, og de voksne i hjemmet skal også ha autoritet som foresatte under oppholdet og ha evne til å kunne gi støtte, veiledning og å sette nødvendige grenser for eleven. Vanskelig økonomi, alvorlig fysisk eller psykisk sykdom og andre utfordringer kan medføre belastninger som er uforenlige med rollen som vertsfamilie på en jevn og god måte.

- **Vertsfamilien må sørge for at eleven får tilstrekkelig med mat, og at eleven kommer seg trygt til og fra skolen.** Familien må kunne sikre at eleven gis et forsvarlig daglig mattilbud, som normalt vil innebære tre næringsrike måltider hver dag (iht. lokal levestandard). I tillegg må familien påse at eleven har tilgang på sikker transport til og fra skolen/skolerelaterte aktiviteter.

Ved valg av vertshjem må skoleeier også sikre at reisetiden til og fra slike aktiviteter er rimelig. Som veiledende norm bør reisetiden til/fra skole/aktiviteter ikke overstige én time hver vei.

Man bør utvise varsomhet med å vektlegge økonomiske insentiv ved rekruttering av vertsfamilier/-hjem, samt unngå å rekruttere familier som fremstår primært motivert av økonomisk kompensasjon.

- **Eleven må gis et egnet sted å sove, og en plass til å gjøre lekser.** Det stilles ikke krav om at eleven skal ha et eget soverom. Hvis deling av soverom er nødvendig, skal deling imidlertid være med barn/ungdom av samme kjønn. Det anbefales ikke å plassere flere enn to utvekslings elever i samme vertsfamilie.

For at et utvekslings samarbeid skal bli godkjent, må skoleeier kunne dokumentere at de har etablert rutiner for rekruttering og utvelgelse av vertshjem, samt innplassering av elever i disse, som samlet gir trygghet for at disse minstekravene vil ivaretas i praksis. Ved bruk av lokale samarbeidspartnere i rekruttering og utvelgelse av vertsfamilier, må skoleeier dokumentere at disse har rutiner som ivaretar minstekravene.

Rutinene må inkludere en bakgrunnssjekk av familien, for eksempel gjennom at vertsfamilien leverer skriftlig søknad og at det gjennomføres personlige intervju/vandelskontroll av samtlige voksne familiemedlem og/eller hjemmebesøk. Det anbefales også at man innhenter referanser fra minst to myndige personer som ikke står i et slektskaps- eller avhengighetsforhold til familien.

Det forutsettes videre at skoleeier har rutiner for å sikre forsvarlig oppfølging av elevene i vertshjemmet, for eksempel ved at elevens kontaktperson besøker eleven i vertsfamilien på et tidlig tidspunkt etter at eleven har ankommet og begynt å finne seg til rette. Det anbefales videre at elevens kontaktperson eller en annen representant fra skolen avlegger besøk i vertsfamilien underveis i elevens opphold.

Også ved kortere utvekslingsopphold må elevenes sikkerhet ivaretas, og man må ha rimelige tiltak for å vurdere om vertsfamiliene er egnet, som står i forhold til hvor lenge eleven skal oppholde seg i vertshjemmet.

Skoleeier må dokumentere at det er etablert retningslinjer for hvordan vertsfamilier skal håndtere eventuelle konflikter med utvekslingselevne, og at familiene gis informasjon som sikrer at de fullt ut forstår hvilke rettigheter, plikter og ansvar som medfølger det å være vertsfamilie. Tilsvarende informasjon må også gis elevene og deres foresatte. Skoleeier må tilstrebe at elevene gjøres kjent med hvor de skal bo i god tid før avreise.

### **Krav om tilgang til en stedlig kontaktperson**

Elevene skal ha tilgang til en stedlig kontaktperson under hele utvekslingsoppholdet. Kontaktpersonen er normalt en ansatt ved samarbeidsskolen i utlandet.

Kontaktpersonen skal kunne fungere som et bindeledd mellom elev, vertsfamilie og skole, og har derfor en viktig rolle når det gjelder å sikre at utvekslingsoppholdet blir så vellykket som mulig både faglig og sosialt.

For å sikre dette, forutsettes det at kontaktpersonen:

- jevnlig tar kontakt med/besøker eleven i vertshjemmet (jf. her også forutsetningen om besøk til vertsfamiliene nevnt ovenfor). Det er anbefalt at kontaktpersonen er i kontakt med eleven minimum én gang i måneden, og at man den første delen av oppholdet møtes fysisk.
- ved behov bistår eleven ved problemer/uoverensstemmelser i vertsfamilien eller på skolen. Det skal være klare retningslinjer for hvordan og til hvem kontaktpersonen skal ta saken videre hvis det er noe hen ikke selv kan hjelpe til med.
- ved behov bistår eleven i situasjoner der eleven ikke får undervisning i de emnene eller den opplæringsplanen som har vært forutsatt, og det oppstår behov for å justere undervisningen/opplæringsplanen
- fungerer som kontaktpunkt ved nødsituasjoner

Det forutsettes også at skoleeier:

- sørger for at eleven til enhver tid har oppdaterte kontaktdetaljer (telefon, e-post og besøksadresse) til kontaktpersonen, samt en reservekontakt hos skoleeier for tilfeller der kontaktpersonen ikke besvarer henvendelser
- sørger for at eleven har tilgjengelig korrekte kontaktdetaljer til lokale nødetater

Utenom i nødstilfeller, vil det generelt være forventet at kontaktpersonen besvarer og følger opp henvendelser fra eleven innen rimelig tid, og på en måte som ivaretar eventuelle frister som måtte gjelde i de saker hen bistår eleven med.

Gitt rollen som kontaktpunkt ved nødsituasjoner og ansvaret knyttet til oppfølging av elevens vertsfamilie og skolesituasjon, må den som utpekes som kontaktperson være en trygg, pålitelig og voksen person. Normalt vil en ansatt ved samarbeidsskolen i utlandet kunne fylle denne rollen.

### **Skoleeiers tiltakspåkt i risikosituasjoner**

Skoleeiere som har sendt ut elever på utvekslingsopphold er gitt en særskilt tiltakspåkt i visse typer situasjoner. For det første, oppstår det en tiltakspåkt når noen av de ansatte hos skoleeier eller dens samarbeidspartnere mottar informasjon som gir grunnlag for en «*begrunnet mistanke om forhold som medfører risiko for elevens sikkerhet, liv eller helse*». For det andre, oppstår en tiltakspåkt når slike ansatte får informasjon om at «*forhold i vertshjemmet eller skolen er i strid med det som eleven med rimelighet kan forvente*».

Den første tiltakspåkten gjelder det som normalt vil anses nødsituasjoner. Som nevnt ovenfor knyttet til forskriftens § 11, vil eksempler på kriser og nødsituasjoner kunne være ulykker, alvorlige medisinske/psykiske utfordringer, dødsfall, psykisk eller fysisk mishandling eller misbruk, eller andre straffbare forhold som har rammet eller truer med å ramme eleven.

I slike situasjoner må skoleeier gripe inn «*så raskt som mulig*» og sette inn slike tiltak som er nødvendige for å «*ivareta elevens sikkerhet*». Tiltakspåkten i kriser og nødsituasjoner gjelder uavhengig av om situasjonen knytter seg til risiko i vertshjemmet, ved skolen eller ellers.

Slike situasjoner skal skoleeier ha etablert egne rutiner for å håndtere, og disse rutinene skal også være gjort kjent for elevene og deres foresatte, jf. ovenfor pkt. 4.3.3. Eleven skal også ha tilgjengelig slike kontaktdetaljer som setter hen i stand til å varsle den lokale kontaktpersonen og skoleeier hvis slike situasjoner oppstår, jf. ovenfor.

Den andre tiltakspåkten er avgrenset til forhold knyttet til elevens to viktigste oppholdssteder under oppholdet; vertshjemmet og skolen. Vilåret som utløser handleplikt for skoleeier/kontaktpersonen, er at forholdene eleven varsler om går utover det hen «*med rimelighet må kunne forvente*».

Hvor grensen går for hva eleven må kunne forvente, må vurderes skjønnsmessig og konkret fra situasjon til situasjon. Noen generelle eksempler på situasjoner der elevens rimelige forventninger normalt må anses brutt, kan være at det er helsefarlige muggskader i vertshjemmet, at vertsforesatte hyppig og klart bryter fartsreglene i trafikken ved transport til/fra skoleaktiviteter, at eleven gjentatte ganger ikke får tilstrekkelige måltider, at eleven utsettes for mobbing eller usaklig forskjellsbehandling på skolen, eller at en lærer opptrer usømmelig overfor en elev.

Ved slike utfordringer vil normalt også andre aktører ha et ansvar, så som skolemyndigheter i vertslandet og vertsforesatte, og kanskje også eleven selv. Skoleeiers tiltakspåkt knytter seg således i første rekke til å hjelpe eleven med å ordne opp i eller komme seg ut av slike situasjoner. Hva som er «*nødvendig*» må dermed også vurderes skjønnsmessig og konkret, og det sentrale er at skoleeier har rutiner som sikrer at man har et bevisst forhold til hvordan slike problemsituasjoner

kan gripes an. For at skoleeier skal ha mulighet til å hjelpe, må eleven gi beskjed om forholdene. Elevene må derfor forberedes godt på når og hvordan de skal be om hjelp, jf. pkt. 4.3.3 om skoleeiers informasjonsplikt.

I søknader om godkjenning må skoleeier vise at man har rutiner for å oppfylle disse to tiltakspliktene, og hvordan disse sikres tilkjennegjort for elevene og de foresatte.

#### **4.4 VARSLINGS- OG RAPPORTERINGSPLIKTER (§ 13)**

Skoleeier har en generell og løpende varslingsplikt. Informasjonen som HK-dir mottar gjennom dette, samt fra elever/foresatte og fra ulike brukerundersøkelser, danner samlet grunnlaget for HK-dirs oppfølging av utvekslingssamarbeidene.

Den generelle og løpende varslingsplikten gjelder både forhold som kan ha betydning for om vilkårene i forskriftens § 12 (ansvar for elevens sikkerhet) er oppfylt, og når det skjer vesentlige endringer i utvekslingssamarbeidet.

Dette innebærer for det første at HK-dir skal varsles ved hendelser som går utover elevens sikkerhet, og hvor hendelsen kan ha betydning for om vilkårene er oppfylt. Det kan for eksempel være at eleven ikke er blitt tilstrekkelig ivaretatt av skoleeier, på grunn av manglende eller sviktende rutiner. En slik mangel eller svikt kan avdekkes av skoleeier selv, men også varsles til skoleeier fra elev eller foresatte. Også hendelser/situasjoner der det er uenighet mellom skoleeier og elev/foresatt om svikt i eller mangel på rutiner, skal rapporteres til HK-dir.

Varsling skal skje «uten ugrunnet opphold». Dette betyr i praksis at man ikke kan utsette varsling om slike forhold uten at man har en god grunn. Normalt vil det for eksempel være gode grunner til å avvente varsling til man har fått et visst overblikk over situasjonen, alvorlighetsgraden, mulige konsekvenser og lignende. Når man har fått slikt overblikk, og dermed har klarhet i hva det skal varsles om, så forventes det imidlertid at varsling skjer uten opphold.

For det andre, skal skoleeier melde fra til HK-dir om vesentlige endringer i utvekslingssamarbeidet, som for eksempel at varigheten på oppholdet er endret, eller at utvekslingssamarbeidet skal tilbys på andre studieretninger. Dersom den norske videregående skolen bytter samarbeidsskole i utlandet, må HK-dir få melding om dette i god tid før elevene skal søke støtte i Lånekassen. Skoleeier skal melde fra til HK-dir dersom utvekslingssamarbeidet legges ned.



#### 4.5 VIDEREFØRING OG TILBAKETREKKING AV GODKJENNING (§ 14)

Vedtaket om godkjenning gjelder for fem skoleår av gangen. Skoleeier må sende søknad om videreføring innen 1. februar det skoleåret godkjenningen utløper. Søknad sendes gjennom HK-dirs elektroniske søknads- og rapporteringssystem, «Espresso». I forbindelse med søknad om videreføring av godkjenning, skal skoleeier oppgi antall elever som har benyttet seg av ordningen så langt, fordelt på år.

Dersom HK-dir mottar informasjon som tilsier at det foreligger vesentlige eller gjentatte brudd på vilkårene i forskriftens §§ 11 – 13, vil det kunne lede til at HK-dir vurderer tilbaketrekking av godkjenningen. Informasjon mottatt fra for eksempel elever/foresatte kan også medføre at HK-dir foretar en vurdering av om godkjenningen skal tilbaketrekkes.

Ved vurderingen av om et brudd skal anses vesentlig, vil HK-dir særlig legge vekt på i hvilken grad bruddet innebærer risiko for svekket elevsikkerhet, hvordan skoleeier har håndtert situasjonen, og hva skoleeier gjør for å unngå tilsvarende brudd i fremtiden, jf. [§ 14, andre avsnitt, siste setning](#). Det er her viktig å merke seg at også mindre alvorlige brudd på forskriftens ulike krav kan bli ansett som vesentlige dersom de gjentar seg.

Skoleeier vil få varsel om eventuell tilbaketrekking av godkjenning i god tid før et eventuelt tilbaketrekkingssvedtak blir fattet, jf. forvaltningsloven [§ 16](#). Skoleeier vil da gis mulighet til å opplyse saken, og eventuelt korrigere opplysningene som HK-dir har lagt til grunn.

Dersom godkjenningen av et utvekslings samarbeid blir trukket tilbake, vil elever som allerede er i gang med et utvekslingsopphold, beholde sin rett til utdanningsstøtte inntil oppholdet er fullført.

Det er ikke satt noen etterfølgende begrensninger for når det er mulig å sende inn ny søknad om godkjenning.

Vi gjør til slutt oppmerksom på at HK-dirs myndighet knytter seg til oppfølging av brudd på vilkårene for godkjenning for utdanningsstøtte som fremgår av den forskriften som her er tema.

HK-dir vil dermed ikke kunne behandle eller fatte vedtak i saker som omhandler spørsmål knyttet til tolkningen/anvendelse av ulike avtaler mellom skoleeier og elever, eller spørsmål knyttet til andre rettsregler som kan være aktuelle i forbindelse med utvekslingsopphold.

\*\*\*

