

Hvem gør hvad, hvornår?

Procedurer vedrørende Majoriaq-elever på højskoleophold i Danmark

Departementet for Arbejdsmarked

Grønlands Selvstyre

Januar 2021

Indhold

Ordforklaring	3
Formål.....	4
Tidslinje over hele forløbet.....	5
Opgaveportefølje for de enkelte institutioner	7
Majoriaq	7
Økonomi (Majoriaq).....	9
Højskolerne.....	10
Økonomi (højskole).....	11
De Grønlandske Huse	13
Økonomi	13
Det Grønlandske Center for Danske Højskoler (GCDH).....	14
Økonomi	14
Departementet for Arbejdsmarked (ISN).....	15

Bilagsliste:

- ✓ Økonomi-flow, skematisk for en måned.
- ✓ Økonomiske rammer og aftaler.
- ✓ Økonomiske udgiftstyper, oversigt.
- ✓ Regneark, (grøn) økonomiberegning den enkelte elev.
- ✓ Handleplan-maske.

Hvor findes materialet om Majoriaq-højskoleordningen?

Materialet som er omtalt i denne procedure m.v. ligger på www.ISERASUAAT.gl

Oplysninger til borger om højskoleordning i Danmark findes delvis på www.SULLISSIVIK.gl

Der henvises i øvrigt til den lokale Majoriaq for oplysninger og vejledning.

Konkret elevdokument "**Handleplan**" "oplysninger, aftaler og handleplan vedrørende højskoleophold i Danmark" findes som elektronisk skrivebarmaske i Majoriaq's database "IT-reg", hvorfra den også kan udskrives i word-format.

Ordforklaring

Majoriaq (ental): Den konkrete lokale Majoriaq i elevens hjemby. Majoriaq er et job-, vejlednings- og opkvalificeringscenter i hver by. Bruges også som begreb for institutionstypen.

Majoriaqarfiit (flertal): Flere Majoriaqarfiit. Eleven er tilknyttet alene til den lokale Majoriaq i sin hjemby.

ISN: Departementet for Arbejdsmarked i Grønlands Selvstyre.

DGH: De Grønlandske Huse i Danmark

GCDH: Det Grønlandske Center for Danske Højskoler.

Særligt for højskoleelever under 18 år. Formelt er der mulighed for at elev, der ikke er fyldt 18 år kan være på højskoleophold i Danmark. Dels er der to ungdomshøjskoler (Ribe og Egå). Dels kan elever, hvis vedkommende er fyldt 17,5 år være på almindelig højskole og skal formelt fylde 18 år, mens vedkommende er på højskole. Afbryder vedkommende inden det fyldte 18 år, udløse det ikke det danske statstilskud, og derved skal det forventes at højskolen kræver øget betaling fra eleven (flere tusinde kroner).

Særligt for højskoleelever under 18 år. Elever under 18 år har en anden sats for elevstøtte (2.225 kr). Elever under 18 år og som er på højskole skal have satsen 4.400 kr månedlig. **Majoriaq skal have lønkontoret til at udbetale sats over 18 år, 4.400 kr.** GCDH har drøftet denne ordning med ISN, der slutter op om, at der benyttes denne fremgangsmåde ved de forholdsvis få højskoleelever, som er under 18 år.

Til slut kan vi oplyse, at GCDH er blevet bevidst om og mere tilbageholdende med at anbefale elever under 18 til højskoleophold i Danmark, særligt vedr. andre højskoler end de to ungdomshøjskoler. Denne tilbageholdenhed er bl.a. begrundet i myndighed / modenhed / parathed til højskoleophold. Hvem har ansvar for eleven (det er jo forældrene). GCDH anbefaler at overveje et efterskoleophold ved personer under 18 år.

Formål

Det overordnede formål med denne skrivelse er at sikre Majoriaq-elever på højskoleophold i Danmark bedst muligt. Det ønskes derfor, at opnå den bedst mulige kommunikation mellem samarbejdsparterne således at ingen er i tvivl om 'hvem der gør hvad, hvornår'.

Nedenfor er listet samtlige procedurer i forbindelse med Majoriaq-elever på højskoleophold i Danmark. Først listes procedurerne kronologisk i forhold til eleven og efterfølgende for hver enkelt institution i samarbejdet. Dermed vil der være to veje til at orientere sig i forhold til hvad den enkelte institution skal foretage sig i forløbet. Det anbefales at man grundigt læser samtlige procedurer, da det vil give overblik over hele forløbet for eleverne samt en god indsigt i, hvad hver enkelt institution skal foretage sig undervejs.

Hvis der findes uhensigtsmæssigheder i procedurerne, eller forhold der kunne gøres smidigere, kan der rettes henvendelse herom til hojskole@nanoq.gl.

Adresser:

ISN

Departementet for Sociale Anliggender og Arbejdsmarked

Box 970

3900 Nuuk

ISN@nanoq.gl

GLN-nr. 5790001955465

GCDH

C/O Majoriaq Qaqortoq

Box 522

3920 Qaqortoq

Tlf. +299 64 75 08

hojskole@nanoq.gl

Majoriaq hjemmeside

www.ISERASUAAT.gl Denne procedure og andre hjælpe-bilag m.v. ligger på hjemmesiden.

Tidslinje over hele forløbet

Nedenfor følger en gennemgang af hele forløbet for en Majoriaq-elev på et højskoleophold i Danmark, relativt til de opgaver de enkelte instanser har i samarbejdet.

- Visitation til højskole foretages i Majoriaq. I visitationen er det afgørende at få afklaret hvilken højskole, der er den rigtige for personen. Der skal udarbejdes en handleplan for personen, således at det er tydeligt hvad formålet med højskoleopholdet er. Det er ligeledes afgørende, at Majoriaq før afrejsen til højskoleopholdet sammen med personen sikrer, at der er tilstrækkelige midler til rådighed for personen under højskoleopholdet til studierejser, materialer etc. Dette kræver, at man har et grundigt kendskab til den pågældende højskole og hvilke krav, der skal være opfyldt for at deltage i et højskoleophold på højskolen. Ansvar for at tilvejebringe midlerne er elevens, men Majoriaq skal i videst mulige omfang finansiere eller medfinansiere udgifterne. Bemærk at højskolerne har forskellige profiler med fagligt indhold og at studierejser, materialer m.m. deraf har forskellig pris og forskellig økonomi for højskoleopholdet totalt. Informationer om de enkelte højskoler kan dels fås på deres hjemmesider og dels ved henvendelse til det Grønlandske Center for Danske Højskoler (GCDH) på hojskole@nanog.gl.
- Majoriaq står for sammen med eleven al tilmelding til og kommunikation med den valgte højskole i forbindelse med optagelse på højskolen, samt betaling af tilmeldingsgebyr o.a. (tilmeldingsgebyret er typisk indeholdt i den månedlige betaling via Majoriaq-elevstøtte). I de fleste situationer skal eleven personligt tilmelde sig via højskolens web-tilmelding; derefter skal Majoriaq i særlig email bekræfte over for højskolen og eleven, at vedkommende er højskoleelev via Majoriaq-ordningen.
- Højskolen skal give bekræftelse på elevens optagelse dels til eleven dels til Majoriaq, herunder oplysninger om konkret startdato og slutdato samt juleperiode, hvis det er et forløb, som strækker sig efterår og forår.
- Majoriaq står for bestilling af rejse til og fra højskolen. Dette gælder både billetter til og fra Danmark, samt billetter til og fra lufthavn til og fra den givne højskole. Der skal være konkrete aftaler om hvorledes rejser betales; enten betaler eleven selv, Majoriaq betaler eller en tredje mulighed. Majoriaq afholder typisk udgiften til disse billetter via sit kommunale budget. Desuden afholder Majoriaq udgifter til ophold og forplejning undervejs på rejsen. Det er afgørende at Majoriaq sikrer sig at personen kommer frem til højskolen og at vedkommende undervejs på rejsen kan komme i kontakt med både højskole og Majoriaq, hvis der skulle være behov for det.
- Så snart en person er optaget på en højskole skal Majoriaq indtaste handlingsplanen i It-reg. Det er bl.a. elevens fulde navn, hjemby, cpr-nummer. (inkl. 4 sidste cifre), højskolens navn, højskoleinterval med angivelse af start- og slutdato. Data og handleplan skal indtastes så tidligt som muligt og senest 14 dage før elevens afrejse fra Grønland.
- Handleplanen udskrives fra It-reg., underskrives af eleven og vejlederen. Derefter scannes denne og sendes til højskolen og DGH. Bemærk at hvis eleven er under 18 år skal forældre eller værge også underskrive handlingsplanen.
- Når eleven er ankommet til højskolen og er i gang med sit højskoleforløb, foregår den daglige kommunikation om eleven mellem højskolen, hjemme Majoriaq og DGH. Dette gælder også i

tilfælde af udfordringer med eleven. DGH kan i særlige tilfælde yde tolkning efter behov.

- Højskolen skal sikre at eleven foretager adresseændring på folkeregisteret og vælge læge.
- DGH afholder et informationsmøde om DGH og DGH's tilbud til eleverne mens de er i Danmark. DGH afholder evt. løbende andre arrangementer for eleverne eller som eleverne kan deltage i.
- Højskolen administrerer udbetalingen af ugentlige lommepenge på 500 kr. til eleven.
- **Skift af højskole.** GCDH anbefaler generelt at en elev **ikke** skifter højskole under planlagt / aftalt højskoleophold. Begrundelse er for at have fastholdenhed i forløbet. Derudover kan skift evt. have økonomiske konsekvenser (også vedr. den danske statsstøtte til højskoleelever kan bortfalde). Hvis der evt. skal skiftes højskole, skal alle parter; eleven, højskolen og hjemme-majoriaq afdække og beslutte i enighed om situationen. DGH bør involveres i vurdering af situationen. Der skal altid være en god og betydningsfuld grund til evt. skift. Der skal udarbejdes en ny handleplan. Samt involverede DGH'ere orienteres om den nye handleplan.
- Hvis en elev afbryder sit højskoleophold, har højskolen oplysningspligt til hjem-Majoriaq, DGH og GCDH. Oplysningerne fra højskolen til GCDH skal indeholde: Fulde navn og cpr.nr. samt en beskrivelse af årsagen til afbruddet. Højskolen har i samarbejde med hjem-Majoriaq pligt til at sikre sig, at eleven kan opholde sig på højskolen eller andet sted indtil hjemrejsen. Højskolen og Majoriaq skal desuden sikre sig at vedkommende kommer vel til Grønland, herunder at sikre at vedkommende kommer til lufthavnen på afrejsedagen. Majoriaq står for al bestilling af billetter og afholder typisk udgiften hertil, samt til ophold og forplejning undervejs på rejsen. (Bemærk at det ikke nødvendigvis er hjem-Majoriaq der afholder billetudgifterne).
- Hjem-Majoriaq har pligt til at ændre status i elevens handleplan i It-reg.
- Hvis en elev ønsker at rejse til Grønland i forbindelse med jul, aftales dette mellem eleven, højskolen og hjem-Majoriaq. Det skal gerne være aftalt i forbindelse med udarbejdelsen af handleplanen forud for højskoleopholdet. Udgiften til hjemrejse til jul, skal altid dækkes af eleven selv.
- Ønsker en elev ikke at rejse til Grønland i julen, skal eleven sammen med højskole og hjem-Majoriaq sikre sig, at der findes en anden løsning for elevens ophold i julen. Nogle højskoler tilbyder eleverne, at de kan opholde sig på højskolen i julen, andre gør ikke. At samle elever fra de forskellige højskoler på én højskole i julen, kan være en mulighed (Vrå Højskole tilbyder typisk at samle grønlandske elever hos dem i julen), en anden mulighed kan være, at eleven besøger familie eller venner i Danmark i julen. En løsning for hver enkelt elev skal så vidt muligt være på plads før vedkommende starter på højskoleopholdet.
- Evt. rejseomkostninger i forbindelse med juleferie aftales mellem eleven og hjem-Majoriaq.
- Hvis en elev undtagelsesvis ønsker at aflægge skriftlig enkeltfagsprøve, så er der formel mulighed derfor ved at vedkommende bliver tilmeldt og gennemfører prøver på en dansk efterskole, der gennemfører de grønlandske skriftlige afgangsprøver for folkeskolen for sine grønlandske efterskoleelever. Behov og muligheder og konkret tilmelding skal aftales mellem elev og hjem-Majoriaq og indarbejdes i handleplanen.

- Ved højskoleopholdets afslutning står hjem-Majoriaq typisk for al bestilling og betaling af hjemrejse, samt ophold og forplejning undervejs på rejsen.
- Majoriaq forpligter sig til efter behov, at opdatere elevens handleplan i It-reg. løbende under højskoleopholdet, samt sammen med eleven, når vedkommende er tilbage i Grønland. Det er afgørende gennem hele forløbet og ved forløbets afslutning at sikre, at målet med handleplanen nås. Dette kan eksempelvis være i form af ansøgning til uddannelse, opkvalificering, arbejde etc.

Opgaveportefølje for de enkelte institutioner

Majoriaq

Majoriaq har følgende opgaver i forbindelse med Majoriaq-elever på højskoleophold i Danmark:

- At sammen med eleven grundigt udvælge den rigtige højskole, tilpasset elevens handlingsplan, behov, ønsker og evner samt muligheder og krav for højskoleopholdet.
- At sikre, at der klarhed om de økonomiske forhold for højskoleforløbet. Dertil skal udfyldes excel-arket med økonomioplysninger for elevens højskoleophold. Denne udfyldes og oplades i It-reg.
- At udarbejde en handleplan og indtaste denne i It-reg., hvori det tydeligt fremgår hvad formålet er med højskoleforløbet, samt hvad det videre forløb efter højskoleforløbet er. Handleplanen skal være indtastet og sendt til højskolen senest 14 dage før start på højskoleopholdet. Handleplanen opdateres løbende under højskoleopholdet efter behov.
- Hvis en elev undtagelsesvis ønsker at aflægge skriftlig enkeltfagsprøve, så er der formel mulighed derfor ved at vedkommende bliver tilmeldt og gennemfører prøver på en dansk efterskole, der gennemfører de grønlandske skriftlige afgangsprøver for folkeskolen for sine grønlandske efterskoleelever. Behov og muligheder og konkret tilmelding skal aftales mellem elev og hjemme-Majoriaq og indarbejdes i handleplanen.
- Eleven skal tilmelde sig højskolen sammen med Majoriaq. Herunder at sørge for indbetaling af indmeldelsesgebyr.
- Majoriaq skal ved tilmelding over for højskolen tilkendegive at sørge for betaling af elevens ophold. (Delvist finansieret af Selvstyret).
- Majoriaq skal sikre, at excel-arket med økonomioplysninger for elevens højskoleophold udfyldes og sendes til godkendelse hos pågældende højskole og derefter op-loades i It-reg.
- Majoriaq står for bestilling af rejse til og fra højskolen. Dette gælder både billetter til og fra Danmark, samt billetter til og fra lufthavn til og fra den givne højskole. Der skal være konkrete aftaler om hvorledes rejser betales; enten betaler eleven selv, Majoriaq betaler eller en tredje mulighed. Majoriaq afholder typisk udgiften til disse billetter. Desuden afholder Majoriaq udgifter til ophold og forplejning undervejs på rejsen. Det er afgørende at Majoriaq sikrer sig at personen kommer frem til højskolen og at vedkommende undervejs på rejsen kan komme i kontakt med både højskole og Majoriaq, hvis der skulle være behov for det.
- At sikre sammen med eleven, at personen er mentalt og praktisk klar til højskoleopholdet. Se evt. i hjemmeside ISERASUAAT.gl omkring praktiske og mentale klargørings værktøjer .
- Tandlæge skal, hvis muligt, besøges inden afrejse til DK. Der er ikke nogen tilskud fra Selvstyret til evt. akut tandlægebehandling. Elev skal selv afholde udgift.

- Under klargøring skal Majoriaq sikre, at eleven har Nem-Id inden afrejse fra Grønland. Samt bank/betalingskort som kan bruges i butikker og banker i Danmark.
- Under klargøring skal Majoriaq sikre, at eleven har pas og bopælsattest inden afrejse fra Grønland.
- Så snart en person er optaget på en højskole skal Majoriaq indtaste handlingsplanen i It-reg. Det er bl.a. elevens fulde navn, hjemby, cpr-nummer. (inkl. 4 sidste cifre), højskolens navn, højskoleinterval med angivelse af start- og slutdato. Data og handleplan skal indtastes så tidligt som muligt og senest 14 dage før elevens afrejse fra Grønland. Majoriaq skal give besked til det tilknyttede Grønlandske Hus om, at der er en højskoleelev på vej og handleplanen kan findes i It-reg.
- At foretage den daglige kommunikation om eleven med højskolen og eventuelt DGH, samt at være i kontakt med eleven efter behov.
- At have kontakt til eleven og løbende sammen med eleven følge op på handleplanen, bl.a. i forbindelse med **konkret ansøgning til uddannelse eller andet efter højskoleopholdet**. Det er vigtigt at hjemme-Majoriaq følger op over for højskoleeleven mht. at søge sig optagelse på uddannelse, ud fra aftalen i handleplanen.
- **Skift af højskole.** GCDH anbefaler generelt at en elev **ikke** skifter højskole under planlagt / aftalt højskoleophold. Begrundelse er for at have fastholdenhed i forløbet. Derudover kan skift evt. have økonomiske konsekvenser (også vedr. den danske statsstøtte til højskoleelever kan bortfalde). Hvis der evt. skal skiftes højskole skal alle parter; eleven, højskolen og hjemme-Majoriaq afdække og beslutte i enighed om situationen. DGH bør involveres i vurdering af situationen. Der skal altid være en god og betydningsfuld grund til evt. skift. Der skal udarbejdes en ny handleplan. Samt involverede DGH'ere orienteres om den nye handleplan.
- I tilfælde af at en elev afbryder sit højskoleophold, har Majoriaq pligt til sammen med højskolen at arrangere hjemrejse til Grønland for eleven. Majoriaq afholder alle udgifter til rejsen samt ophold og forplejning undervejs. Majoriaq skal sammen med højskolen sikre, at eleven har et sted at opholde sig indtil hjemrejsen kan foretages.
- Akut rejse ved sygdom eller dødsfald i nærmeste familien betales af Majoriaq gennem den månedlige elevstøtte afregning med ISN.
- Misset tog, fly eller tidlig hjemrejse betales som udgangspunkt af eleven selv, hvis dette er selvforskyldt. I praksis viser det sig dog, at det sjældent lader sig gøre for eleven og i disse tilfælde betales dette af Majoriaq eller Departementet. Evt. gennem refundering til højskolen eller det grønlandske hus, hvis de har lagt ud. I de fleste tilfælde skal der efterfølgende laves afregning med eleven.
- Normalt rejser højskoleeleven i juleperioden ikke til Grønland. Ønsker en elev ikke at rejse til Grønland i julen, skal eleven sammen med højskole og hjem-Majoriaq sikre sig, at der findes en anden løsning for elevens ophold i julen. Nogle højskoler tilbyder eleverne, at de kan opholde sig på højskolen i julen, andre gør ikke. At samle elever fra de forskellige højskoler på én højskole i julen, kan være en mulighed (Vrå Højskole eller en anden højskole tilbyder typisk at samle grønlandske elever hos dem i julen), en anden mulighed kan være, at eleven besøger familie eller venner i Danmark i julen. En løsning for hver enkelt elev skal så vidt muligt være på plads før vedkommende starter på højskoleopholdet.
- At stå for bestilling af billet til hjemrejse (hvis dette ikke allerede er gjort ved start af højskoleopholdet). Majoriaq afholder typisk alle udgifter til hjemrejsen, herunder ophold og forplejning undervejs.
- Sammen med eleven at evaluere højskoleopholdet, samt at opdatere elevens handleplan med sigte på det videre uddannelses- eller arbejdsforløb.
- Det anbefales at, alle aftaler som Majoriaq indgår med eleven formuleres skriftligt. Eksempelvis

som aftalebreve med eleven eller som økonomiske opstillinger fra højskolen.

Økonomi (Majoriaq)

Se uddybende oplysninger m.v. i de **tre bilag**: "**Økonomiske rammer**", "**Økonomi oversigt**" og "**Økonomi-flow**".

Elever på højskoleophold i Danmark via Majoriaq-højskole-ordningen ydes månedlig elevstøtte (stipendium) fra Majoriaq. Med udarbejdelse og underskrift af handleplan bliver det aftalt, at elevstøtten udbetales til højskolen efter følgende principper:

Majoriaq står for udbetalingen af elevens elevstøtte på 4.400 kr. per måned til højskolen. Elevstøtten dækker dels højskoleafgiften på 1.220 kr. per uge (2021), samt elevens lomme penge på 500 kr. per uge. Majoriaq udbetaler typisk elevstøtten til højskolerne forud en måned ad gangen. Der kan dog være afvigelser i denne praksis. De angivne tal er ajourført januar 2021. (højskoleafgiften er fra januar 2021 fastsat i foreløbig 2 år til den danske finanslovsbestemte mindstepris (1.020 kr. i 2021) plus 200 kr).

Majoriaq skal udbetale månedlig beløb (4.400 kr) via Majoriaq's/kommunekontorets lønsystem til højskolen, da udbetalingen skal registres som skattepligtig (i Grønland) elevstøtte til pågældende elev. Højskolerne modtager elevstøtten for en måned ad gangen, og elevstøtte udbetales / overføres "bagud" med udgang af måneden.

For den første måned skal Majoriaq overføre betaling for en hel måned (kr. 4.400) uden hensyn til startdato (som evt. er den 10.) for højskoleopholdet. Tilsvarende skal Majoriaq for sidste måned overføre betaling for en hel måned uden hensyn til slutdato (som evt. er den 15.). Højskoler opgør betaling i antal uger, og ikke antal måneder. Den samlede udjævning af betalingen indgår i den afregning, som højskolen fremsender til Selvstyret, departementet, ISN.

På grund af ikke helt sammenfald mellem højskolernes uge-betaling og Majoriaqs overførsel af betaling månedsvise vil i mange tilfælde ikke være helt sammenfaldende. Det vil f.eks. typisk være tale om 11 måneders betaling for et ophold, som varer 10 måneder. Eller typisk 24 uger svar til 5,5 måneders og modsvares af 6 måneders elevstøtte.

Elever der opfylder betingelserne for børnetillæg skal hver måned have overført børnetillæg til sin egen bankkonto.

Der skal sikres, at der er klarhed om de økonomiske forhold for højskoleforløbet. Dertil skal excel-arket med økonomioplysninger for elevens højskoleophold udfyldes og oplades i It-reg.

Nogle højskoler sender en økonomioppgørelse / faktura for f.eks. et halvt år til elevens hjemme-Majoriaq. Sådant faktura skal ikke betales, da betaling fra Majoriaq foregår via den månedlige overførsel af elevstøtte til højskolen.

Majoriaq har ansvaret for at sikre at der er tilvejebragt midler til betaling for alle øvrige udgifter i forbindelse med elevens højskoleophold, eksempelvis til betaling af ekstra materialer og studierejser og

evt. andre udgifter. Dette skal gøres inden eleven tager af sted på højskoleopholdet. Evt. nødvendige ændringer justeres under opholdet.

Økonomiforhold ved elevens juleferie (de fleste højskoler har lukket i julen) skal i udgangspunktet være afklaret før eleven tager af sted på højskoleopholdet.

I lukke-periode, typisk 2 – 3 uger omkring jul-nytår er eleven berettiget til at få udbetalt hele elevstøtten for de 2 – 3 uger til sin egen bankkonto. Dette gælder for elever, der er på højskoleophold både i efteråret og i foråret.

Højskolerne

Højskolerne har følgende opgaver i forhold til Majoriaq-elever på højskoleophold i Danmark:

- At sørge for, at der gives besked til Grønlandske Center for Danske Højskoler (GCDH) hvis der er væsentlige ændringer i højskolens betingelser for elevers ophold på højskolen, herunder indholdet i højskolebeskrivelsen.
- At stå for optagelse af eleven i samarbejde med Majoriaq.
- Når højskolen modtager excel-arket med økonomioplysninger fra Majoriaq, skal højskolen sikre at oplysningerne er korrekte og derefter sende arket tilbage til Majoriaq.
- Højskolen skal sikre at eleven foretager adresseændring på folkeregisteret og vælge læge.
- Når eleven har påbegyndt højskoleopholdet, står højskolen for den daglige kommunikation om eleven med hjemme-Majoriaq og DGH.
- At sikre at der følges op på elevens handlingsplan, i forhold til elevens ønsker og formål eller andet med højskoleopholdet. Hvis nødvendigt i samarbejde med hjemme-Majoriaq eller DGH. Eksempelvis søge uddannelse hjemme i Grønland.
- Højskolen skal sikre at der er tydelighed over for eleven til hvem og hvordan eleven skal samtale/kontakt ved problemer, f.eks. er det til "huslæreren", kontaktperson, eller den har "mest med de grønlandske elever at gøre" eller til forstander eller til "lommepenge-udbetaleren".
- At stå for den ugentlige udbetaling af lommepenge på 500 kr. til eleven. Beløbet er ikke fuldt dækket af elevens uddannelsesstøtte og højskolen har derfor hver måned et lille underskud i forhold til hver enkelt elev. Højskolen fremsender hvert kvartals eller halvårligt ultimo en faktura til ISN@nanoq.gl, indeholdende en opgørelse over for manglende betaling i kvartalet eller halvåret. (se næste side). Husk at betaling/faktura skal fremsendes seneste PRIMO januar for at komme med i departementets regnskab for året.
- Nogle højskoler sender en økonomiopgørelse / faktura for f.eks. et halvt år til eleven / hjemme-Majoriaq. Sådant faktura skal ikke betales, da betaling fra Majoriaq foregår via den månedlige overførsel af elevstøtte højskolen.
- **Skift af højskole.** GCDH anbefaler generelt at en elev **ikke** skifter højskole under planlagt / aftalt højskoleophold. Begrundelse er for at have fastholdenhed i forløbet. Derudover kan skift evt. have økonomiske konsekvenser (også vedr. den danske statsstøtte til højskoleelever kan bortfalde). Hvis der evt. skal skiftes højskole skal alle parter; eleven, højskolen og hjemme-majoriaq afdække og beslutte i enighed om situationen. DGH bør involveres i vurdering af situationen. Der skal altid være en god og betydningsfuld grund til evt. skift. Der skal udarbejdes en ny handleplan. Samt involverede DGH'ere orienteres om den nye handleplan.

- I tilfælde af at en elev afbryder sit højskoleophold, har højskolen pligt til sammen med Majoriaq at sikre hjemrejse til Grønland for eleven. Majoriaq afholder typisk alle udgifter til hjemrejsen, herunder ophold og forplejning undervejs. Højskolen skal sammen med Majoriaq sikre at eleven har et sted at opholde sig indtil hjemrejsen kan foretages.
- At sikre at elever som ikke rejser til Grønland på julerejse, har et sted at opholde sig i Danmark i julen. Dette gøres i samarbejde med Majoriaq, og kan eventuelt foregå som en samling af elever på én højskole i julen.
- Hvis en elev undtagelsesvis ønsker at aflægge skriftlig enkeltfagsprøve, så er der formel mulighed derfor ved at vedkommende bliver tilmeldt og gennemfører prøver på en dansk efterskole, der gennemfører de grønlandske skriftlige afgangsprøver for folkeskolen for sine grønlandske efterskoleelever. Behov og muligheder og konkret tilmelding skal aftales mellem elev og hjemme-Majoriaq og indarbejdes i handleplanen.
- At udstede et afgangsbrev til eleven når højskoleopholdet er gennemført.
- Tandlæge skal, hvis muligt, besøges inden afrejse til DK. Der er ikke nogen tilskud fra Selvstyret til evt. akut tandlægebehandling. Elev skal selv afholde udgift.
- Akut rejse ved sygdom eller dødsfald i familien betales af Majoriaq gennem den månedlige elevstøtte-balance-afregning mellem Majoriaq og Selvstyret / ISN.
- Løbende at sikre at GCDH har opdaterede kontaktoplysninger om relevante kontaktpersoner på højskolen. Informationerne gives til hojskole@nanoq.gl.
- Cykelleje er også forskelligt fra højskole til højskole, typisk er den halvårslige leje på 300,-. Højskolen medtager evt. denne udgift i dens almindelige afregning med ISN.
- Psykologhjælp og anden pædagogisk / social hjælp betales afhængigt af situationen. I nogle tilfælde vil det være højskolen selv, andre tilfælde Majoriaq og endelig i nogle tilfælde Departementet. Konkret skal højskolen kontakte hjemme-majoriaq derom. Og der indgås en aftale om indsats og betaling.

Økonomi (højskole)

Se uddybende oplysninger m.v. i de **tre bilag: "Økonomiske rammer", "Økonomi oversigt" og "Økonomi-flow"**.

Højskolen modtager 4.400 kr. om måneden fra Majoriaq bagud. Beløbet er elevens grønlandske elevstøtte som skal dække højskolebetaling på 1.220 kr. per uge, samt lommepenge på 500 kr. per uge til eleven og evt. andre udgifter. Det giver samlet et månedligt underskud på ca. 2.480 kr. per elev. Dette underskud får højskolerne dækket ved fremsendelse af faktura hvert kvartal eller hver halve år til ISN, indeholdende en opgørelse over, for lidt betaling i perioden. Højskolerne modtager elevstøtten for en måned ad gangen, og elevstøtte udbetales / overføres "bagud" med udgang ad måneden.

På grund af ikke helt sammenfald mellem højskolernes uge-betaling og Majoriaqs overførsel af betaling månedsvis vil i mange tilfælde ikke være helt sammenfaldende. Det vil f.eks. typisk være tale om 11 måneders betaling for et ophold, som varer 10 måneder. Eller typisk 24 uger svar til 5,5 måneders og modsvares af 6 måneders elevstøtte.

Modtageren af faktura skal have flg. ordlyd, ellers vil Selvstyrets regnskabsafdeling ikke godkende fakturaen:

Grønlands Selvstyre
Departementet for Sociale Anliggender og Arbejdsmarked
GLN nummer 5790001955465
Postboks 970
3900 Nuuk

Fremsendes pr. email i én scannet (pdf-fil) til faktura@nanoq.gl og cc til ISN@nanoq.gl

Højskolerne skal ikke fremsende faktura for den månedlige (eller halvårlig) betaling til hjemme-Majoriaq. Majoriaq skal udbetale månedlig beløb (4.400 kr.) via Majoriaq's / kommunekontorets lønsystem, da udbetalingen skal registres som skattepligtig (i Grønland) elevstøtte til pågældende elev.

Ved evt. manglende månedlig overførsel (bagud) eller ved fejl i overførslen af elevstøtte skal højskolen kontakte hjemme-majoriaq.

Majoriaq har ansvaret for at sikre klarhed og aftaler og eventuelt tilvejebringe midler til betaling for alle øvrige udgifter i forbindelse med elevens højskoleophold, eksempelvis til betaling af ekstra materialer og studierejser. Dette skal afklares inden eleven tager af sted på højskoleopholdet.

De Grønlandske Huse

De Grønlandske Huse er et vigtigt element i ønsket om at sikre eleverne bedst muligt under deres højskoleophold. Således er husenes vigtigste opgave vejledning og rådgivning og overordnet at fungere som en slags sikkerhedsnet for eleverne. DGH har følgende opgaver:

- Informationsmøder for højskolerne om DGH og tilbud til eleverne.
- Velkomstmøde og/eller andre arrangementer i DGH.
- Uddannelsesvejledning skal gennemføres i samarbejde med elevens vejleder i hjemme-Majoriaq ud fra elevens handleplan. Handleplanen kan findes på It-reg.
- Tolkning, i enkeltstående og særligt påkrævede situationer.
- Rådgivning og støtte i forbindelse med personlige eller sociale problemer
- Sparringpartner efter behov for højskolerne omkring de enkelte elever.
- Løbende at sikre at GCDH har opdaterede kontaktoplysninger om relevante kontaktpersoner i DGH. Informationerne gives til hojskole@nanoq.gl.

Økonomi

Husene honoreres af Departementet for Sociale Anliggender og Arbejdsmarked per højskoleelev per semester.

Det Grønlandske Center for Danske Højskoler (GCDH)

Det Grønlandske Center for Danske Højskoler (GCDH) fungerer som videnbank, hvortil alle andre instanser i samarbejdet kan rette henvendelse for informationer om det ene eller det andet forhold i samarbejdet.

Al henvendelse til GCDH skal rettes til højskole@nanoq.gl. GCDH løser følgende opgaver i forbindelse med Majoriaq-elever på højskoleophold i Danmark.

- At modtage oplysninger fra højskolerne, hvis elever afbryder deres højskoleophold.
- At sikre at handleplaner i It-reg. er udfyldt korrekt. Tage kontakt til den pågældende Majoriaq, hvis der er fejl eller mangler i handleplanen på It-reg. og påpege disse.
- At fungere som videnbank, hvori alle relevante erfaringer om samarbejdet forefindes. Videnbanken kan indeholde: Beskrivelser af de forskellige instanser i samarbejdet, herunder de enkelte højskolars profiler. Visitationsværktøjer, klargøringsværktøjer o.a. til vejlederne i Majorissat. Nyhedsbreve og anden relevant litteratur. Rapporter over samarbejdet etc.
- At holde alle kontaktinformationer om Majoriaq centre, højskoler, DGH og ISN opdaterede, herunder også oplysninger på It-reg.
- At foretage en rejse hvert andet år til højskolerne og DGH med henblik på at sikre det bedst mulige samarbejde fremadrettet. Udarbejde en rapport til ISN på baggrund af rejsen.
- GCDH skal for hvert år udarbejde en rapport om centrets opgaver, arbejde og problemer. Rapporten sendes til ISN senest 31. januar i det følgende år.
- Ved inddragelse af nye højskoler i højskoleordningen og – samarbejdet træffer ISN beslutning derom ud fra indstilling fra GCDH. Kommunikation kan foregå direkte mellem pågældende højskole og GCDH. Meddelelse om beslutningen kan (efter aftale med ISN) GCDH sende til pågældende højskole med kopi af kommunikation til ISN.
- Når ny højskole er inddraget i højskoleordningen og samarbejdet opretter GCDH pågældende højskole i It-reg.
- Når ny højskole er inddraget i højskoleordningen og – samarbejdet, rundsender GCDH en opdateret liste over alle involverede højskoler til alle aktører; Majoriaq centre, DGH, alle højskoler.

Økonomi

Departementet for Sociale Anliggender og Arbejdsmarked afholder alle udgifter til GCDH via en serviceaftale.

Departementet for Arbejdsmarked (ISN).

- ISN indgår aftaler med DGH om opgaveløsning.
- ISN indgår aftale med GCDH om opgaveløsning.
- ISN fastlægger overordnede retningslinjer for højskoleordningen og – samarbejdet.
- Ved inddragelse af nye højskoler i højskoleordningen og – samarbejdet træffer ISN beslutning derom ud fra indstilling fra GCDH. Kommunikation kan foregå direkte mellem pågældende højskole og GCDH. Meddelelse om beslutningen kan (efter aftale med ISN) GCDH sende til pågældende højskole med kopi af kommunikation til ISN.
- Når ny højskole er inddraget i højskoleordningen og samarbejdet opretter GCDH pågældende højskole i It-reg.
- Når ny højskole er inddraget i højskoleordningen og – samarbejdet, rundsender GCDH en opdateret liste over alle involverede højskoler til alle aktører; Majoriaq centre, DGH, alle højskoler.