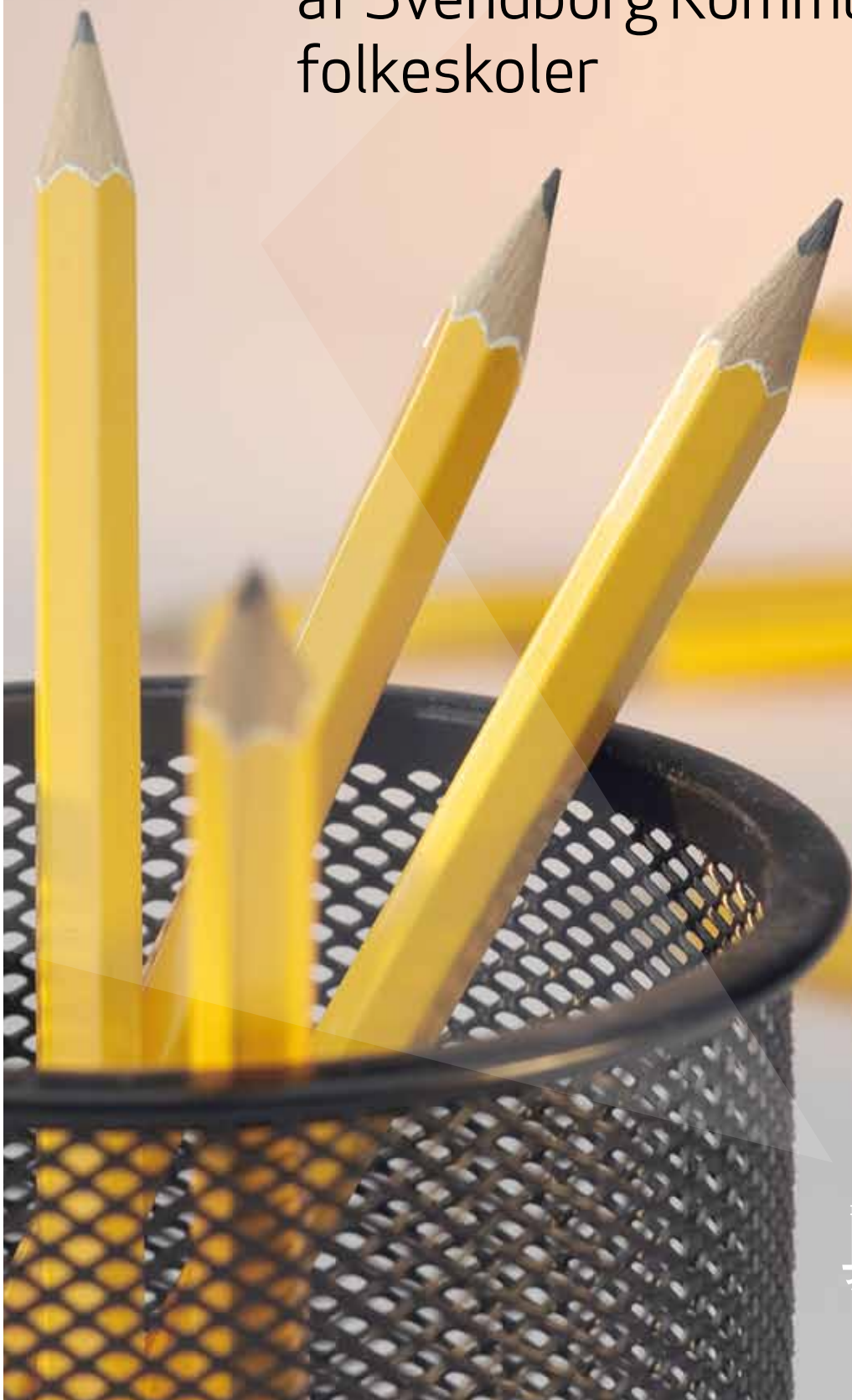


Vedtægt for styrelsen af Svendborg Kommunes folkeskoler

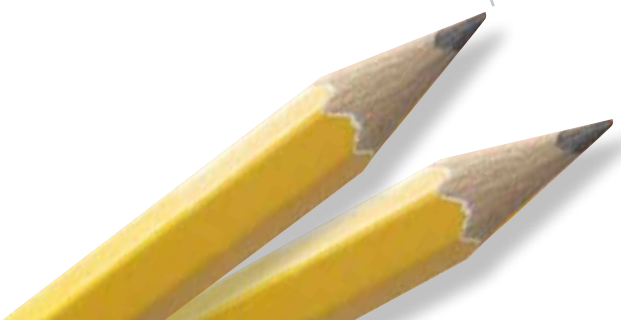


Svendborg
Kommune

Nærværende dokument består af:

- Den Sammenhængende Børn og Ungepolitik for Svendborg Kommune 2007-2012
- Den lokale udmøntning af Folkeskolelovens § 41
- Bilagsdelen - bilag 1-18

Vedtægt for styrelsen af Svendborg Kommunes folkeskoler vil blive revideret én gang om året.



Sammenhængende Børn og Ungepolitik for Svendborg Kommune 2007-2012

Baggrund og formål

I 2004 vedtog Folketinget en ny anbringelsesreform, der blandt andet stiller krav til kommunerne om at udarbejde en sammenhængende børnepolitik.

Den sammenhængende børnepolitik, der er lovfæstet i Servicelovens § 4 har som formål at sikre sammenhængen mellem det generelle og forebyggende arbejde og den målrettede indsats over for børn og unge med behov for særlig støtte.

Underudvalget for Børn og Unge i Svendborg Kommune har med udgangspunkt i kommunens overordnede vision og værdier samt Sammenlægningsudvalgets oplæg om et "Bedre børneliv" (udarbejdet i januar 2006) formuleret en vision for Svendborg Kommune, der skal udgøre fundamentet i Svendborg Kommunes sammenhængende Børn og Ungepolitik.

Visionen er det politiske grundlag for hvilke værdier og styrende principper, der skal danne baggrund for **alle** indsatser og for mødet med barnet og den unge.

Visionen og værdierne udgør således den overordnede ramme for udformning af delpolitikker og handlinger.

Handlingerne og sammenhængen i politikken der skal beskrive og omsætte værdierne til gavn for kommunens børn, unge og deres familier er illustreret nedenfor gennem paraplyen som danner den overordnede ramme. Strukturen herunder viser de enkelte indsatsområder for delpolitikkerne.

Som en del af den sammenhængende Børn og Ungepolitik **skal** kommunen i henhold til Servicelovens § 58b fastsætte kvalitetsstandarder for sagsbehandlingen over **for børn og unge med behov for særlig støtte**. Dette sker gennem beskrivelse af målsætninger, indsatser og fremgangsmåder inden for 5 temaer:

- Tidlig indsats
- Inddragelse af forældremyndighedsindehaveren og barnet eller den unge (under udarbejdelse)
- Systematisk inddragelse af familie og netværk (under udarbejdelse)
- Opfølgning og evaluering af de konkrete indsatser (under udarbejdelse)
- Afdækning af de særlige forhold og indsatser i forhold til unge, der er fyldt 15 år (under udarbejdelse).

Juni 2009

Målgruppe

Den sammenhængende Børn og Ungepolitik omfatter **alle** børn og unge mellem 0 og 18 år, men har **et særligt fokus** på de børn og unge der har et væsentligt behov for særlig støtte, herunder også børn og unge med nedsat fysisk og psykisk funktionsevne.

Herudover består målgruppen af unge mellem 18 og 23 år med behov for efterværnsindsatser som opfølgning på foranstaltninger efter Servicelovens bestemmelser.

I denne politiks sammenhæng benævnes den samlede gruppe af børn og unge som **henholdsvis** gruppen i **optimal udvikling** og gruppen med **særlige behov**. Gruppen med særlige behov dækker fra børn og unge med **midlertidig risiko** for udviklingsproblemer til børn og unge med **åbenbar risiko** for at lide alvorlig skade.

Opfølgning og revision

Hvert 4. år følges op på den samlede politik. Dette sker i forlængelse af kommunalvalg, hvor der gennemføres en grundig revision af den samlede politik.

Hvert 2. år revideres alle kvalitetsstandarder for sagsbehandlingen.

Visionen – hvad vil vi gøre i Svendborg Kommune?

Svendborg Kommunes "Sammenhængende børn og ungepolitik 2007-2012" sikrer sammenhæng mellem det almene tilbud og tilbudene til børn og unge med særlige behov. Derved sikres en helhed og sammenhæng i børn og unges liv.

Målet er at flest muligt børn og unge kan rummes i de almene tilbud og færrest mulige har brug for et specialiseret tilbud.

Den overordnede børn og ungepolitik skal sikre en ensartet tilgang og sammenhæng i indsatsen for børn og unge i Svendborg Kommune.

Udmøntningen af den sammenhængende børn og ungepolitik skal tydeliggøres i udarbejdelsen af en række delpolitikker samt kommunens øvrige strategiske og politiske målsætninger.

Helhed i opgaveløsningen sikres gennem udbredt grad af tværfagligt samarbejde i hele kommunen.

Borgeren i centrum kommer bl.a. til udtryk i, at vi i nødvendigt omfang former individuelle indsatser i forhold til børn og unge med særlige behov.

Læring og udvikling står centralt i vort arbejde som politikere og embedsmænd – gennem konstant fokus på dette, vil vi understøtte børn og unges udvikling.

Trivsel bliver synlig gennem flest muligt velfungerende børn og unge.

Visionen - tegnet som et fremtidsbillede i 2012:

Børn og unge der er vokset op i Svendborg Kommune vil i 2012 sige:
"Jeg har fundet ud af, hvad jeg er god til – og dét vil jeg føre ud i livet!"

Tallene for læring og uddannelse taler sit tydelige sprog – stigende frem mod 2012:

- Børn og unges læring og kompetenceudvikling er over landsgennemsnittet
- Den tidlige indsats og rummeligheden i normalsystemet er markant forøget
- 97% af de unge på en årgang har en erhvervs- eller ungdomsuddannelse
- Siden 2006 er der løbende anvendt flere midler til forebyggelse i arbejdet med børn og unge med særlige behov – disse midler er bl.a. overført fra budgetter der tidligere blev anvendt til anbringelser
- Børn og Unge med særlige behov har i forhold til egen læring og udvikling stor succes
- Der gives mere godt børneliv for pengene, fordi der i videst muligt omfang tages udgangspunkt i det enkelte menneskes behov og stærke sider

I 2012 ser medarbejderne tilbage på Svendborg Kommunes værdier og siger:

- I mit arbejde med børn og unge tager jeg udgangspunkt i barnets kompetencer og potentialer
- Jeg oplever helhed og sammenhæng i en opgaveløsning, der er effektiv og økonomiske forsvarlig
- Mine faglige kompetencer er opdaterede
- Jeg oplever, at være værdsat og anerkendt i mit arbejde med børn og unge og ser dette som en vigtig del af min arbejdsglæde og trivsel

I 2012 fungerer børn og ungearbejdet i Svendborg Kommune tværfagligt og projektorienteret:

- en form, hvor organisering, ledelse og driftsansvar som hovedregel følger børn og unges behov for og/eller mulighed for udvikling;
- Forvaltningskommunen er afløst af den opgaveorienterede kommune
- Alle familier og børn siger, at de har kendskab til den tværfaglige gruppe og dens funktion
- Familier, der har fået hjælp, føler sig hjulpet – har nydt godt af en tidlig indsats, af overskuelige kvalitetsstandarder og af tydelige fagligheder i velfungerende teams.

● I 2012 er det for alvor lykkedes at få mange voksne – ansatte, frivillige og borgere – til at lade fælles værdier komme til udtryk i et tydeligt og kreativt møde med børn, unge og deres forældre

I 2012 siger 90% af børn og unge i Svendborg kommune, at de har kendskab til det sunde liv og træffer sunde valg, og oplever følelsen af helhed og sammenhæng i eget og familiens liv.

- Børn og unge oplever livskvalitet og selvværd gennem nærhed, omsorg og tid fra forældre og kammerater.
- Børn og unge har dagligt mulighed for at få et sundt måltid mad i deres inst./skole.
- Mere end 60% af børn og forældre går eller cykler dagligt til inst./skole.
- Børn og unge får mindst 1 times motion dagligt.
- Børn og unge kender søvnens betydning og bruger denne viden.

I 2012 melder bl.a. tilflytterne tilbage:

- Børn og Ungepolitikken har virket og givet goodwill!
langt ud over kommunens grænser; bosætningen er steget markant.
- Børn og unge oplever en glidende overgang mellem de forskellige faser i børn og ungelivet – baseret på tryghed, udfordringer og anerkendelse.
- Forældre, tilflyttere og opinionsdannere kan i 2012 summere op og konkludere, at børn og ungeområdet i Svendborg Kommune er præget både af nærhed og globalisering, af tryghed og udsyn og at dette er et stort aktiv for Svendborg Kommune.

Værdier og styrende principper

- for alle indsatser og for mødet med barnet og den unge

I Svendborg har vi fokus på børn med særlige behov, og det er vores højeste mål at bevare dette fokus, med udgangspunkt i børnenes hverdag, gennem normalsystemet.

Et anerkendende børnesyn – og et tydeligt forældreansvar

- med fokus på barnets kompetencer og potentialer;
- der samarbejdes altid med respekt for forældrene og forældreansvaret;
- kommunen opfatter sin indsats som supplerende, i forhold til den øvrige del af barnets liv.
- børn med særlige behov skal være mønsterbrydere

Stærke kompetencer – i et bedre børneliv

- selvværd og selvtillid
- kunne reflektere over egen og andres situation
- sociale og faglige kompetencer samt respekt for andre
- finde vej og træffe egne valg i et dynamisk samfund

Sammenhængende løsninger i normalsystemet og i nærmiljøet

for at dække den enkeltes behov, gives differentierede tilbud
alle indsatser er fagligt kvalificerede – fokus på læring og ikke pasning
samarbejde i hele spektret af miljøer – familie, institutioner, fritid, organisationer, netværk m.m.
stærkere inddragelse af normalsystemet i løsninger
et sammenhængende system – med fokus på tidlig indsats

Kompetente og tydelige voksne, der er i stand til at omsætte fælles værdier i praksis

- bygger på en tværfaglig basis,
- vi arbejder uden berøringsangst, er modige og handlingsorienterede
- alle kender deres roller, og kan samarbejde med respekt for hinandens faglighed
- Der skal arbejdes professionelt og dermed personuafhængigt

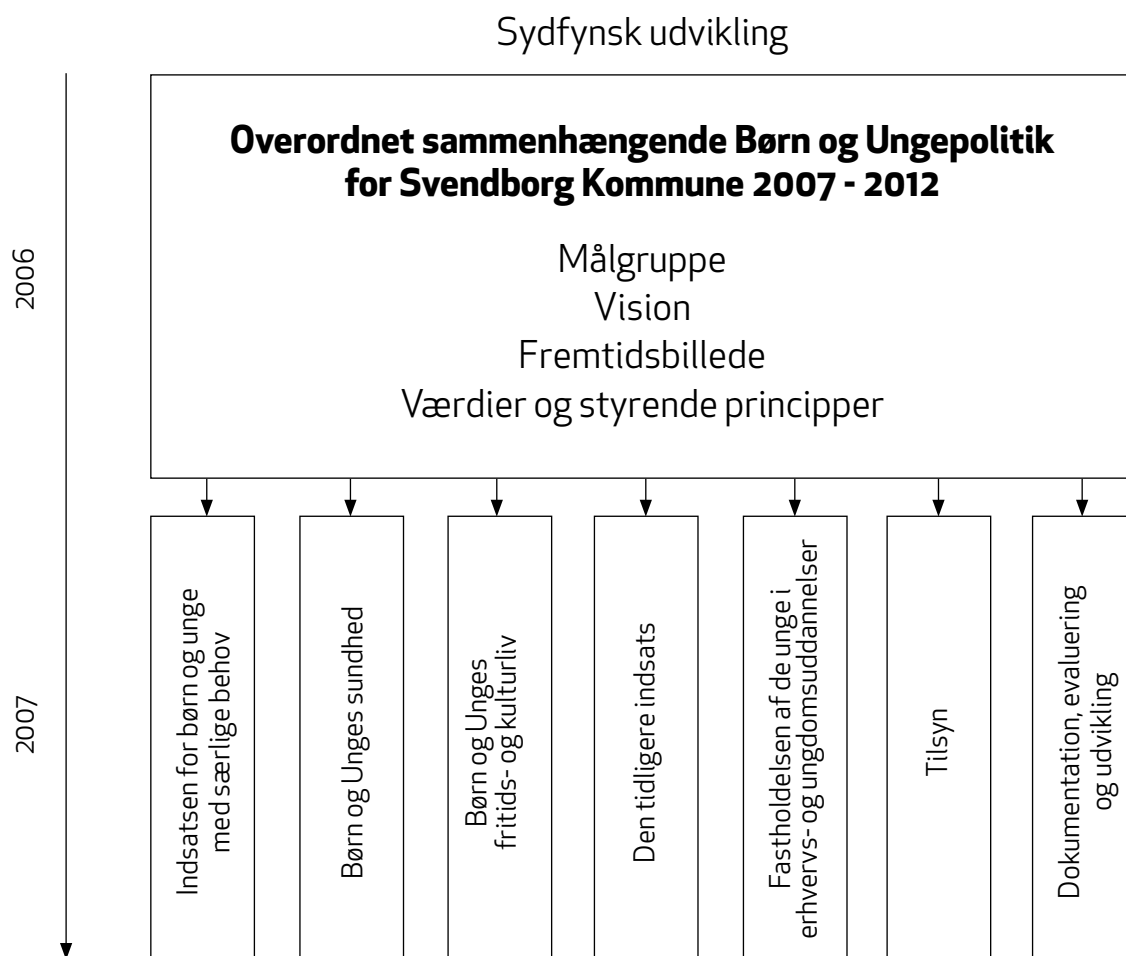
Værdibaseret og professionel ledelse

- ansvarlighed og effektiv i forhold til opgaver, mål og økonomi
- være åbne og lydhøre overfor nye tanker, idéer og tiltag
- at påtage sig ledelse:
 - både ved selvstændig ledelsesudøvelse
 - og ved at tage beslutninger på grundlag af argumenter og informationer fra medarbejdere og videnkilder
 - værdibaseret og ikke så afhængigt af personer

Justeringer, løbende resultatopgørelse og bedste praksis

- de faglige miljøer opererer i dialog med det politiske lederskab, handlingsplaner og udvikling af nye, alternative indsatser der viser trinnene frem mod 2012-billedet
- erfaringer og resultater dokumenteres og evalueres - de bedste resultater sætter dagsordenen for vores fremadrettede arbejde.

Grafisk fremstilling



Version af 6. december 2006

Delpolitik: "Også Svendborgs Børn"- Svendborg Kommunes politik for børn med særlige behov er vedtaget af Udvalget for Børn og Unge den 17. september 2008

Vedtægt for styrelsen af Svendborg Kommunes folkeskoler

Kapitel 1, Skolebestyrelsen - Sammensætning og valg

§ 1.

Skolebestyrelsen ved hver skole består af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter.

Stk.1. Bestyrelsen ved Byhaveskolen skal følge Vedtægt for styrelsen af Svendborg kommunes folkeskoler, dog med undtagelse af antal af forældrerepræsentanter.

Byhaveskolens bestyrelse skal bestå af 5 forældrerepræsentanter og 2 medarbejderrepræsentanter.

Ved skoler med en specialklasserække skal forældrerepræsentationen fra denne udgøre mindst en af de syv forældrerepræsentanter.

Stk. 2. Elevrepræsentanterne må ikke overvære den del af forhandlingerne, der angår sager vedrørende enkeltpersoner.

§ 2.

Forældrerepræsentanter og deres stedfortrædere vælges efter reglerne i Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 26.09.2005 (Skolebestyrelsebekendtgørelsen), hvortil henvises.

Stk.1 Der er mulighed for forskudte valg til skolebestyrelserne for de skoler, som afgiver elever efter 6. klasse samt de respektive modtageskoler.

§ 3.

Medarbejderne vælges på den måde, at skolens leder indkalder samtlige medarbejdere, der gør tjeneste ved skolen, til en fælles valghandling. Alle medarbejdere kan stemme på alle kandidater. Hver medarbejder har to stemmer. De 2 medarbejdere, der har fået flest og næst flest stemmer, er valgt. 2 stedfortrædere vælges efter samme fremgangsmåde.

Ved flere end 2 kandidater skal afstemningen være skriftlig.

Stk. 2. Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere til skolebestyrelsen vælges af elevrådet/ elevforsamlingen.

Stk. 3. Valg i henhold til stk. 1 og stk. 2 gælder for et skoleår og finder sted inden skoleårets start.

§ 4.

På skolebestyrelsens første møde vælger de stemmeberettigede medlemmer én af forældrerepræsentanterne som formand ved bunden flertalsvalg.

§ 5.

Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre.

Stk. 2. Skolebestyrelse kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

§ 6.

Er et medlem forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde, deltager så vidt muligt stedfortræderen.

§ 7.

Skolebestyrelsen afholder møde, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelsen af punkter til dagsordenen.

Stk. 2. Formanden fastsætter tid og sted for møderne.

§ 8.

Formanden indkalder til møde med mindst 14 dages varsel.

Stk. 2. Formanden fastsætter dagsorden for møderne og sender senest 4 hverdage inden mødet til medlemmerne en dagsorden med eventuelle bilag. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 6 dage før mødet afholdes.

Stk. 3. I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel. Når mødet indkaldes skal formanden så vidt muligt forinden underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

§ 9.

Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede.

§ 10.

Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede under disse.

§ 11.

Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal.

Stk. 2. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

§ 12.

Der føres referat over bestyrelsens beslutninger. I beslutningsreferatet anføres for hvert møde, hvilke personer, der har været til stede. Beslutningsreferatet skal godkendes på næstfølgende møde.

Stk. 2. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

Stk. 3. Skolens ledelse varetager bestyrelsens sekretærfunktioner og deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 4. Skolebestyrelsens korrespondance skal fremsendes gennem skolens ledelse.

§ 13.

Skolebestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

§ 14. Der udbetales ikke diæter/vederlag for deltagelse i skolebestyrelsesarbejde

Kapitel 2, Skolebestyrelses beføjelser

§ 15.

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed i møder og inden for de mål og rammer, der er fastsat af Byrådet og som fremgår af bilag til denne vedtægt.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen delegerer sine beføjelser i henhold til lov om folkeskolen til skolebestyrelserne bortset fra

- Bevillingskompetence
- Arbejdsgiverkompetence
- Godkendelse af læseplaner
- Godkendelse af ferieplaner

Kapitel 3, Pædagogisk Råd

§ 16.

Det pædagogiske råd består af alle medarbejdere, der varetager undervisningsopgaver og andre pædagogiske opgaver på skolen med undtagelse af timelønnede vikarer. Skolens ledelse er medlem af rådet. Alle medlemmer har pligt til at deltage i rådets møder. Medarbejdere, der underviser på flere skoler, har dog kun mødepligt på én skole.

Stk. 2. Rådet er rådgivende for skolens ledelse. Det skal udtale sig om alle spørgsmål, der forelægges det af skolens leder eller af skolebestyrelsen. Rådet kan af egen drift udtale sig om pædagogiske forhold af betydning for skolen.

Stk. 3. Rådets udtalelser fremsendes gennem skolens leder.

Mødeledelse

§ 17.

Rådet vælger selv sin mødeleder. Til at varetage mødelederens funktioner ved dennes forfald skal der vælges en stedfortræder.

Stk. 2. Valget gælder for et skoleår.

Mødevirksomhed

§ 18.

Det pædagogiske råd holder møde, når det ønskes af skolens leder. Skolens leder har altid ret til at få punkter optaget på dagsordenen.

Stk. 1. Den valgte mødeleder eller en fjerdedel af rådets medlemmer kan altid forlange rådet indkaldt til møde med angivelse af punkter til dagsordenen.

Rådets møder afholdes som regel uden for undervisningstiden.

Stk. 2.

Skolens leder og mødelederen fastsætter tid og sted for møderne, indkalder medlemmerne og fastsætter dagsordenen.

Referat

§ 19.

Mødelederen – eventuelt en valgt sekretær – fører under mødet rådets referat. Mindretal kan forlange deres opfattelse tilføjet referatet og medsendt rådets udtalelser.

Forretningsorden

§ 20.

Det pædagogiske råd fastsætter i øvrigt selv sin forretningsorden.

Kapitel 4, Elevråd

§ 21.

Ved hver skole dannes et elevråd.

Stk. 2. Eleverne afgør selv sammensætningen af og valg til elevrådet.

Kapitel 5, Fælles rådgivende organer

§ 22.

Der etableres et dialogforum

Udvalget for Børn og Unge afholder min. 2 dialogmøder med deltagelse af skolebestyrelsesrepræsentanter og skoleleder.

Stk. 3. Udvalget for Børn og Unge kan ad hoc indkalde til møder med enkelte skolebestyrelser.

Kapitel 6

§ 23.

Denne vedtægt træder i kraft den 1. juli 2009.

Ændringer af styrelsesvedtægten kan kun finde sted efter indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne.

Godkendt af Byrådet den 30. juni 2009.

Bilagsdelen består af det samlede
bilagsmateriale - bilag 1-18 til

Vedtægt for styrelsen af Svendborg
Kommunes folkeskoler.



Indholdsfortegnelse

Bilag 1: Bestyrelse ved heldagsskoler	17
Bilag 2: Skolernes struktur	18
Bilag 3: Skoledistrikter	20
Bilag 4: Frit skolevalg	21
Bilag 5: Undervisningens organisering	22
herunder Sejlads- og Kajakskole, Svendborg Natur- og Miljøskole og Færdselsskolen	
Bilag 6: Ferieplan	24
Bilag 7: Indskrivning og Klassesdannelse	25
Bilag 8: Ressourcetildeling - generelle bemærkninger	26
Bilag 9: PPR og den specialpædagogiske indsats	29
Bilag 10: Undervisning af etniske minoritets elever	30
Bilag 11: Retningslinier for elevplaner	32
Bilag 12: Kvalitetsrapport for Svendborg Kommunale skolevæsen	34
Bilag 13: Principper for ressourcefordelingsmodel SFO-Området 0.-3.kl.	35
Bilag 14: Retningslinier for befordring af Skoleelever i Svendborg Kommune	38
Bilag 15: Skolebiblioteksordning	38
Bilag 16: Læseplaner	38
Bilag 17: Overenskomst indgået med dagbe- handlingstilbud og anbringelsessteder	39
Bilag 18: Ikrafttrædelsesbestemmelser og ændringsbestemmelser	39



Bilag 1

Bestyrelse ved heldagsskoler

Der nedsættes en bestyrelse for hver heldagsskole bestående af:

Skolechefen
Chef for familieafdelingen
Chef for PPR
En skolebestyrelsesformand (valgt af og blandt folkeskolernes bestyrelsesformænd)
Forældrerådsformanden (Heldagsskolerne har et forældreråd)
To medarbejderrepræsentanter

Skolelederen deltager som skolebestyrelsens sekretær uden stemmeret.

Heldagsskolebestyrelsen fastsætter selv forretningsorden og vælger formand. Medarbejderrepræsentanterne er ikke valgbare til formandsposten.

Skolebestyrelsens beføjelser delegeres af Udvalget for Børn og Unge.

Heldagsskolebestyrelsen tillægges følgende beføjelser:

Fører tilsyn med skolens virksomhed
Indstiller til Udvalget for Børn og Unge om eventuelle ændringer af målgruppe og visitationsprocedure.
Fastsætter principper for undervisningens ordning.
Fastsætter principper for heldagsskolens timestfordeling.
Godkender skolens budget efter indstilling fra skolelederen
Afgiver indstilling ved etablering af udviklings- og forsøgsvirksomhed.

Bilag 2 Skolernes struktur

Svendborg Kommune er opdelt i direktørområder, hvor skolerne hører til direktørområdet Børn og Unge, afdelingen for Skole og Dagtilbud.

Der skal samarbejdes på tværs mellem dagtilbud, skole og afdelingen for Børn med særlige behov med det formål at sikre helhed og sammenhæng i børnenes udvikling fra 0-18 år. Skolerne er struktureret således:

Skole	Kl.trin	Specifikke opgaver samt skoler med specialklasserække	7. - 9. kl.	10. klasse
Byhaveskolen	0.11.	Elever med generelle indlæringsvanskeligheder samt elever med gennemgribende udviklingsforstyrrelse og autisme		
Bymarkskolen	0.-6.			
Byskolen	0.-10.			Sundhøjskolen, Thurø Skole Stenstrup Skole
Gl. Nyby Heldagsskole	6.10.	Børn med sociale og emotionelle vanskeligheder. Familien er inddraget i behandlingstilbudet		
Gudbjerg Skole Idrætsskole	0.-6.			
Gudme Skole Idrætsskole	0.-10.		Gudbjerg Skole	Skt. Michael Skole
Hesselager Skole	0.-6.			
Hømarkskolen	0.-10	1.C, 2.C, 3.C, 4.C, Funktionskl., 5.c, 8.-10. C, 9. I, 10. I Elever med generelle indlæringsvanskeligheder.		Skårup Skole, Østre Skole
Juulgaarden Heldagsskole	0.-6.	Børn med sociale og emotionelle vanskeligheder. Familien er inddraget i behandlingstilbudet		
Kirkeby Skole	0.-6.			
Lundby Skole Idrætsskole	0.-6.			
Nordre Skole	0.-9.	1. I (0.,1.,3. kl.) Indskolingsgr. 6.D, 7.E, 9.C		

Rantzausminde Skole - Idrætsskole	0.-9.	Elever med bevægelsesvanskeligheder		
Sct. Michaels Skole	0.-9.	Specialklasserække: 5.C, 6.C og 8.C Elever med generelle indlæringsvanskeligheder	Hesselager Skole	
Skårup Skole Idrætsskole	0.-9.	H-kl. 0.,1.,2.,5.kl. Elever med adfærds, kontakt og trivselsvanskeligheder	Tved Skole	
Stenstrup Skole Idrætsskole	0.-9.	MI 1, MI 2, MI 4, MI 7, MI 8, MI 9, Hel.kl. Elever med generelle indlæringsvanskeligheder samt ADHD	Kirke Skole	
Sundhøjskolen - Idrætsskole	0.-9.	Elever med gennemgribende udviklingsforstyrrelse og autisme	Lundby Skole	
Thurø Skole Idrætsskole	0.-9.			
Tved Skole	0.-6.			
Vester Skerninge Skole Idrætsskole	0.-9.	AKT-klasse for 0.-6. klassetrin Værkstedsklasse for 8.-9.klassetrin	Bymarkskolen	
Vestre Skole Idrætsskole	0.-10.	7.,8.,9. I Læseklassen Elever med massive læse / stavevanskeligheder		Nordre Skole, Rantzausminde, Vest. Skerninge
Østre Skole	0.-9.	0.F, 3.F, 6.F og 9.F Elever med tale, sprog, kommunikation og hørevanskeligheder. Modtageklasserække.		

Regionsskoler for 10. klasse:

Byskolen omfatter følgende skoledistrikter: Byskolen, Sundhøjskolen, Stenstrup Skole og Thurø Skole.

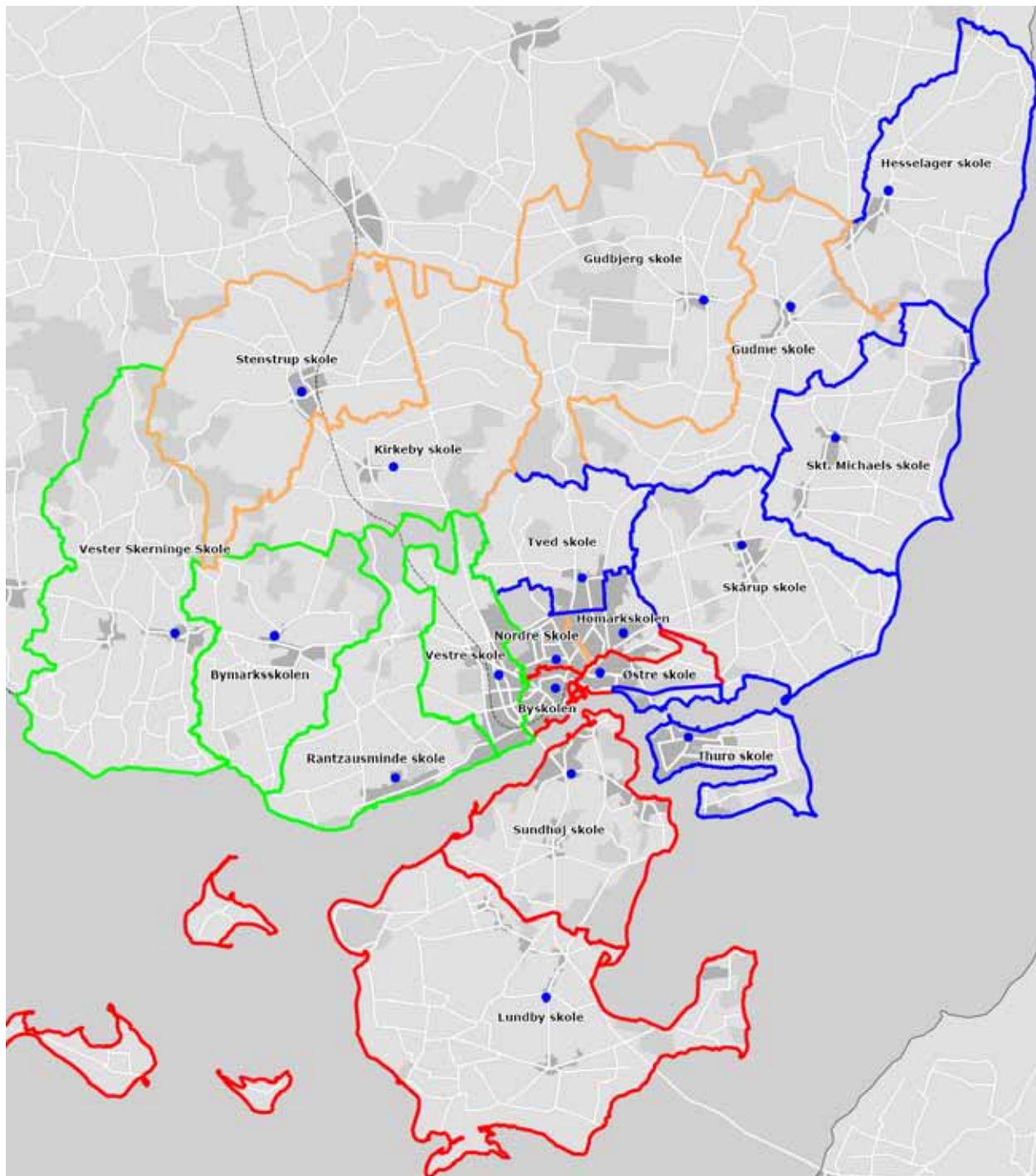
Hømarkskolen omfatter følgende skoledistrikter: Hømarkskolen, Skårup Skole og Østre Skole.

Gudme Skole omfatter følgende skoledistrikter: Gudme Skole og Skt. Michael Skole.

Vestre Skole omfatter følgende skoledistrikter:

Vestre Skole, Nordre Skole, Rantzausminde Skole og Vester Skerninge Skole.

Bilag 3 Skoledistrikter



Bilag 4

Frit Skolevalg

Elevflytninger

I henhold til folkeskolelovens § 36, stk. 3 har forældre krav på, at deres barn optages i en folkeskole efter eget valg i bopælskommunen eller i en anden kommune, under forudsætning af, at det kan ske inden for de rammer, kommunalbestyrelsen i skolekommunen har fastsat i henhold til § 40, stk. 2. Det samme gælder, hvis forældrene ønsker, at barnet skifter skole under skoleforløbet, herunder til distriktsskolen. Hvis det ikke er muligt at imødekomme alle ønsker om optagelse i en anden skole end distriktsskolen, sker optagelse efter retningslinjer fastsat af kommunalbestyrelsen i skolekommunen for, hvilke børn der skal optages først.

Loven udmøntes i Svendborg Kommune således:

1. Kommunens egne borgere går forud for borgere fra andre kommuner,
2. Søskende til elever på skolen går forud for andre,
3. Afstandskriteriet,
4. Lodtrækning i det omfang objektive hensyn ikke fører til en prioritetsorden.

Elever med bopæl i skoledistriktet optages automatisk i distriktsskolen.

Ved bopælskift inden for kommunen stilles forældrene frit med hensyn til overflytning til ny distriktsskole eller forbliven på oprindelig distriktsskole.

Såfremt ny skole vælges rettes skriftlig anmodning om optagelse til den nye skole, der administrativt varetager overflytningen under forudsætning af, at det kan ske inden for de rammer, som Svendborg Byråd har fastsat i henhold til folkeskolelovens § 40, stk.2.

Når en elev optages på anden skole end distriktsskolen bortfalder retten til eventuel fribefordring.

Klassedannelse:

Antallet af klasser på den enkelte skole fastlægges for et skoleår ad gangen med udgangspunkt i elevtallet pr. 1. november for 1. – 9. klasse samt den 20. marts for 10. klasserne.

Antallet af børnehaveklasser fastlægges umiddelbart efter indskrivningen.

En klasses størrelse er maksimalt 26 elever, og for skoler med små klasselokaler (under 40 m²) 22 elever. (Her henvises til bilag 7).

Der gives afslag på ansøgning om optagelse på anden skole end distriktsskolen, såfremt den aktuelle klasse har 24 elever eller flere.

For skoler med små klasselokaler gives afslag, såfremt den aktuelle klasse har 19 elever eller flere. Mellemkommunal udligningsordning:

Svendborg Kommune anvender de af undervisningsministeren fastsatte regler om bopælskommunens betaling til skolekommunen.



Bilag 5

Undervisningens organisering

- Kommunalbestyrelsen fastlægger de overordnede rammer for elevernes undervisningstimal.
- Inden for disse rammer fastsætter skolebestyrelsen principper for undervisningens organisering, herunder for elevernes timal på hvert klassetrin.
- Skolelederen foretager den konkrete timetildeling inden for de principper, skolebestyrelsen har fastsat.

a) Der tilbydes obligatorisk svømmeundervisning på én årgang. Den enkelte skole beslutter selv på hvilken årgang, og hvordan svømmeundervisningen tilrettelægges

b) Undervisning og aktiviteter uden for skolens fysiske rammer (jvf. § 16, stk. 5, & 6):

Til brug for praktikophold, lejrskoler, hyttetur, skolerejser, ekskursioner, institutionsbesøg og lignende kan undervisningen omlægges efter principper fastlagt af skolebestyrelsen efter indstilling fra skolelederen.

Kommunalbestyrelsen har delegeret til skolebestyrelserne at træffe beslutning om, at der kan opkræves forældrebetaling til forplejning svarende til sparet hjemmeforbrug, jf. folkeskolelovens § 50 stk. 8.

c) Frivillig undervisning § 3 stk. 3

Kommunalbestyrelsen har delegeret til skolebestyrelserne at træffe beslutning om, at der kan opkræves betaling i forhold til frivillig undervisning i fritiden og voksne, der deltager i folkeskolens undervisning på 8.-10. klassetrin samt kulturcenteraktiviteter i henhold til folkeskolelovens § 3, stk. 3, 5 og 6.

d) Konfirmationsforberedelse:

Konfirmationsforberedelse gennemføres på 7. årgang. Området reguleres af Folkeskolelovens § 53 og vejledning nr. 7 af 11. januar 1990 om fastsættelse af tiden til konfirmationsforberedelse og finder sted i samarbejde med præsterne.

Færdselsskolen

Målgruppe: Færdselsskolen henvender sig til eleverne i 3. og 4. klasse

Når skolebørnene starter i 3. klasse, kommer de på et halvanden times besøg på skolen - til teori og for at prøve en bane, som i miniformat minder om den hverdag, de færdes i ude i trafikken.

Eleverne kommer endnu en tur på færdselsskolen, inden de slutter i 4. klasse.

Færdselsskolen sørger for at sende information til klasselærerne inden eleverne kommer ud på Færdselsskolen. Efterfølgende følger lærerne op i forhold til den lovpligtige færdselundervisning.

Transporten til og fra Færdselsskolen foregår med bus betales centralt.

Sejlads- og Kajakskolen

Sejlads- og Kajakskolen holder til ved Thurø Bund og er et tilbud til følgende interne brugere:

- 6. klasse tilbydes 1 årigt forløb
- 5. kl. engangsbesøg
- Specialklasserne
- Specialskoler (Byhaveskolen, ASV, Juulgården)
- 10. klasserne

Eksterne brugere

- Ungdomsskolen
- Gymnasiet
- Lærerskolen i Ollerup
- Seminariet

Idrætsskolerne bruger tilbuddet 8 gange årligt, hvor der er en supplerende egenbetaling.

Engangsbesøg for alle klasser er en mulighed.

Befordring til og fra sejladsskolen betales centralt.

Svendborg Natur- og Miljøskole

Målgruppe: Svendborg Natur- og Miljøskole er primært et tilbud til skolerne i Svendborg Kommune.

Undervisningen retter sig især mod fagene Natur og teknik og biologi samt andre fag/emner, der relaterer sig til det "biologiske felt".

Udover undervisningen af elever fra kommunens skoler kan Natur- og Miljøskolen:

- rådgive elever og lærere i forbindelse med klassernes forberedelse af besøg på Natur- og Miljøskolen,
- afholde faglige kurser for kommunens lærere,
- rådgive kommunens lærere i forbindelse med opbygning af biologi- og natur/teknik faciliteter på skolerne,
- være med til at udvikle fagene pædagogisk og fagligt.

Befordring til og fra Naturskolen betales centralt.

Ferieplan 2009/10

Sommerferie	(lørdag 27. juni)	-	tirsdag 11. august
Efterårsferie	lørdag 10. oktober	-	søndag 18. oktober
Juleferie	onsdag 23. december	-	søndag 3. januar
Vinterferie	lørdag 20. februar	-	søndag 28. februar
Påskeferie	lørdag 27. marts	-	mandag 5. april
St. Bededag	fredag 30. april		
Kr. Himmelfart	torsdag 13. maj	-	søndag 16. maj
Pinseferie	lørdag 22. maj	-	mandag 24. maj
Sommerferie	lørdag 26. juni	-	

Ferieplan 2010/11

Sommerferie	(lørdag 26. juni 2010)	-	tirsdag 10. august 2010
Efterårsferie	lørdag 16. oktober 2010	-	søndag 24. oktober 2010
Juleferie	onsdag 22. december 2010	-	søndag 2. januar 2011
Vinterferie	lørdag 19. februar 2011	-	søndag 27. februar 2011
Påskeferie	lørdag 16. april 2011	-	mandag 25. april 2011
St. Bededag	fredag 20. maj 2011		
Kr. Himmelfartsferie	torsdag 2. juni 2011	-	søndag 5. juni 2011
Pinseferie	lørdag 11. juni 2011	-	mandag 13. juni 2011
Sommerferie	lørdag 25. juni 2011	-	(søndag 14. august 2011)

Ferieplan 2011/12

Sommerferie	(lørdag 25. juni 2011)	-	søndag 14. august 2011
Efterårsferie	lørdag 15. oktober 2011	-	søndag 23. oktober 2011
Juleferie	torsdag 22. december 2011	-	mandag 2. januar 2012
Vinterferie	lørdag 18. februar 2012	-	søndag 26. februar 2012
Påskeferie	lørdag 31. marts 2012	-	mandag 9. april 2012
St. Bededag	fredag 4. maj 2012		
Kr. Himmelfartsferie	torsdag 17. maj 2012	-	søndag 20. maj 2012
Pinseferie	lørdag 26. maj 2012	-	mandag 28. maj 2012
Grundlovsferie	lørdag 2. juni 2012	-	tirsdag 5. juni 2012
Sommerferie	lørdag 30. juni	-	

Da Undervisningsministeriets prøveplan først udsendes i løbet af det pågældende skoleår tages der forbehold for eventuelle skriftlige prøver fredag efter Kr. Himmelfartsdag.

De nævnte dage er inklusive.

Hertil kommer de lørdag og søndage, der ikke er omfattet af ovenstående.

Bilag 7

Indskrivning og Klassesannelser

a. Børnehaveklasser:

Indskrivning og optagelse af elever fra skoledistriktet både ved skolestart og ved tilflytning foregår på distriktsskolen.

Indskrivning til børnehaveklasse udenfor skoledistriktet kan ikke imødekommes, når børnetallet i en klasse herved kommer til at overstige 22 børn.

Udvalget for Børn og Unge fastsætter på udvalgsmøde i februar/marts klassesannelsen, når skoleindskrivningen er afsluttet.

b.1.-10. klasse:

Skolebestyrelsen fastsætter, efter indstilling fra skoleledelsen, principper for klassesannelsen på de enkelte årge.

c. Frit skolevalg:

Der er frit skolevalg. Skoleleder træffer afgørelsen efter de af Svendborg Byråd fastlagte rammer, således at barn nr. 25 i en klasse fra et andet skoledistrikt ikke kan optages.

For skoler med små klasselokaler gives afslag, såfremt den aktuelle klasse har 19 elever eller flere

Se i øvrigt bilag vedr. Frit skolevalg s. 6

Bilag 8

Ressourcetildeling – generelle bemærkninger

Udgangspunktet er en ressourcetildeling ud fra objektive kriterier. Den samlede tildelte ressource til den enkelte skole omregnes til lærerstillinger i forholdet 1 stilling = 680 undervisningstimer.

Der opereres med lønsumsstyring, således at ressourcetildelingen udmøntes i en tildelt lønsum til det kommende skoleår.

Timetildelingen finder sted på baggrund af elevtal, klassestørrelse og kompleksitet.

- Indledningsvis tildeles skolerne timer i en grundtildeling pr. klasse, der er afstemt efter Undervisningsministeriets minimumstimetal.
- Der tildeles efterfølgende timer til klasser med højt elevtal (klassekvotient).
- Der tildeles afslutningsvis timer ud fra en kvotient beregnet ud fra skolens samlede elevtal og reguleret i forhold til resttimetallet.
- Endvidere tildeles timer til særlige opgaver samt til elever med særlige behov efter indstilling fra PPR.
- Timer til den almindelige specialundervisning, holddannelse og timer til vikardækning, omsorgsdage samt alt fravær på grund af sygdom er indeholdt i skolens samlede resurser.

Grundtildeling

Folkeskolelovens minimumstimetal er grundtildelingen til en klasse. En klasse er tildelingsmæssigt på 26 elever.

Grundtildeling 2009-10 minimumstimetal	
Klassetrin	Minimum
1. kl.	690
2. kl.	700
3. kl.	760
4. kl.	740
5. kl.	770
6. kl.	750
7. kl.	840
8. kl.	840
9. kl.	840
10. kl.	840

Tildeling via klassekvotient

Store klassekvotienter udløser flere lektioner, da disse klasser som udgangspunkt har brug for timer til holddannelse, delehold eller 2-lærertimer.

Elevtal pr. klasse:	Tildeler flg. ekstratimer (akkumuleret model)
17	0
18	90
19	120
20	150
21	180
22	210
23	240
24	270
25	300
26	330
27	330
28	330

Elevtalsafhængig tildeling

Skolens samlede elevtal udløser en tildeling. Dette er nødvendigt, da skoler med lave klassekvotienter under 17 ellers kun vil modtage minimumstimetallet, og det giver ikke frirum og mulighed for at løse skolens øvrige opgaver, der finansieres af undervisningstimetallet. Faktoren pr. elev er afhængig af den samlede grundtildeling og tildelingen på klassekvotient, og er derfor forskellig fra år til år.

Tildeling til særlige opgaver

Her tildeles resurser til målrettede opgaver som specialklasser, integrationstimer til 2-sprogede elever, modtageklasser, sejladsprojektet, udviklingstimer, enkeltintegrerede elever, støttetimer, kommunale opgaver og særlige indsatsområder, aldersreduktion mm. Disse opgaver kræver særlig tildeling, da de ikke er generelle på alle skoler.



Særordning

For at sikre, at alle skoler har et reelt råderum til specialundervisning, vikardækning mm., er det nødvendigt at operere med en minimumstildeling. Såfremt den enkelte skole ikke opnår 12 fuldtidsstillinger incl. børnehaveklasseleder og skoleledere, tildeles netop 12 stillinger. Skolen er så forpligtet på at løse hele undervisningsopgaven excl. særlige opgaver. Når en skole kun har elever til og med 6. klasstrin, tildeles minimum 10,88 stilling.

Såfremt en skole med elever fra bh.kl. – 6. kl. har under 105 elever i planlægningsfasen, skal særordningen vurderes.

Timetildeling til børnehaveklasser

Elevtal pr. klasse	Tildeler følgende U-timer
1	600
23	900
26	1200
45	1800
67	2400
88	2400

Ledelsestid

Tildeling af ledelsestid er indarbejdet i resursetildelingsmodellen og kan teknisk set tilpasses efter ønske. Da ledelsestimetallet står i direkte forhold til skolernes samlede undervisningstimal, er det vanskeligt at arbejde med en fast kvotient, hvis tildelingen skal holdes indenfor en fast ramme, og må derfor reguleres i forhold til, at den udmeldte ramme overholdes. I den eksisterende model er ledelsestiden fastsat med et grundtimal på 1500 timer + 7,35 % af det tildelte undervisningstimal.

Bilag 9

PPR og den specialpædagogiske indsats

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning og folkeskolerne

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning yder bistand til kommunens skoler og er organisatorisk integreret i Børn- og Ungeområdet.

Der er i hvert skoledistrikt etableret en tværfaglig gruppe bestående af psykolog, socialrådgiver, sundhedsplejerske, dagplejepædagog, daginstitutions- og skoleleder.

De tværfaglige grupper har til formål at sikre en optimal koordineret indsats for børn med særlige problemstillinger eller behov. Der henvises til særskilt beskrivelse af de tværfaglige gruppers arbejde og struktur.

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning og øvrige skoler

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning yder bistand til førskolebørn samt til eleverne i private og frie skoler i Svendborg Kommune samt til socialpædagogiske opholdssteder/interne skoler efter nærmere aftale.

Specialpædagogisk indsats

PPR udarbejder hvert år et samlet forslag til kommunens indretning/organisering af specialundervisningen. Forslaget baseres på konkrete undersøgelser og vurderinger af de børn i kommunen, som skolerne indstiller til en specialpædagogisk indsats i form af specialklasseundervisning eller som særlig tilrettelagt undervisning (spec. uv.).

Forslaget indeholder i bemærkningerne en oversigt over de forskellige specialklasseformer mht. tildelingskriterier og målgrupper. Endvidere indeholder bemærkningerne en kort beskrivelse af de centrale timepuljer.

Forslaget indeholder desuden skemaoversigter over PPRs forslag til resursetildelingen til de enkelte foranstaltninger og til de enkelte skoler.

Specialskolen Byhaveskolen, centerklasserne på Sundhøjskolen og Østre Skole samt heldagskolerne er ikke omfattet af forslaget.

Ressourcetildeling

Timer til den almindelige specialundervisning er tildelt i skolens samlede ressourcer. Det er således op til den enkelte skole at prioritere ressourcerne bedst muligt.

Tildeling til specialindsatser/specialpædagogisk bistand.

Der tildeles ressourcer i ressourcemodellens afsnit "særlige opgaver" til målrettede opgaver som specialklasser, integrationstimer til 2-sprogede elever, modtageklasser, enkeltintegrerede elever, støttetimer samt AKT-timer.

AKT-timerne skal sikre en tidlig forebyggende indsats i forhold til elever med AKT-problemer (Adfærd, Kontakt og Trivsel), således at disse elever kan fastholdes i normalundervisningen jævnfør den sammenhængende børn- og ungepolitik. Det er op til den enkelte skole at beslutte, hvorledes AKT-indsatsen varetages optimalt.



Bilag 10 Undervisning af etniske minoritets elever

Undervisningen i Dansk som Andetsprog gives i henhold til bekendtgørelse nr. 31 af 10. januar 2006 jf. i øvrigt Folkeskolens § 5 gennemført i medfør af lov nr. 504 af 24. juni 2005.

I Svendborg Kommune er kommunens modtagelseskasser fra skoleåret 2008 samlet på Østre Skole.

Modtagelsesklasser på følgende niveauer

Modtagelsesklasse	Elevtal	Antal klasser	Lek./pr. uge	U-timer
Børnehaveklasse		1	20/600 U timer	600
Indskoling 1-3 kl.		1	24/720 U timer	720
Mellemtrin 4-6		1	26/780 U timer	780
Udskoling 7-9		1	28/840 U timer	840

Eleverne i modtagelsesklasser gennemgår basisforløb i dansk i et selvstændigt sammenhængende undervisningsforløb i modtagelsesklasser eller på hold.

Sigtet med denne undervisning er at bibringe eleverne de basale dansksproglige forudsætninger for med udbytte at kunne følge undervisningen i en almindelig klasse.

Elevantallet i modtagelsesklasser må højst have 12 elever, og spændet mellem eleverne kan højst være tre klassetrin. Der bør indsættes en ekstra lærer, hvis elevtallet overstiger 12 elever i løbet af skoleåret.

Elever som ankommer til Danmark, efter de er fyldt 14 år, vil i mange tilfælde ikke kunne nå at tilegne sig dansk på et niveau, hvor de kan følge undervisningen i en almindelig klasse i alle fag. Undervisningen skal være tilrettelagt efter elevernes særlige forudsætninger. Der lægges vægt på emnet; uddannelse – erhvervs og arbejdsmarkedsorientering.

Alle nytillflyttede etniske minoritets elever – flygtninge og familiesammenførte indskrives centralt hos kommunens Interkulturelle Konsulent.

Dansk som Andetsprog

I Svendborg kommune tildeles ressourcer til denne undervisning med udgangspunkt i Undervisningsministeriets definition på en tosproget elev.

Modersmålsundervisning

Svendborg Kommune følger Lov om folkeskolen § 5 stk. 7 og § 30 bekendtgørelse nr. 730 af 21. juni 2000 som er ændret ved lov nr. 412 af 6. juni 2002, heri fastsættes:

§ 1 Undervisningspligtige børn, der forsørges af en i Danmark bosiddende person, der er statsborger i en anden medlemsstat i den Europæiske Union eller i en stat, der er omfattet af aftalen om det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde, samt børn af færøsk- eller grønlandsktalende forældre, skal tilbydes modersmålsundervisning. Forældrene skal orienteres om de lokale muligheder for modersmålsundervisning. Er der mindst 12 elever og en kvalificeret lærer jf. § 6, skal kommunalbestyrelsen oprette sådan undervisning. Hvis der ikke er tilstrækkeligt antal elever, henvises eleven til anden skole evt. i en nabokommune.



Bilag 11

Retningslinier for elevplaner

Formål:

Elevplanen skal:

- være et arbejdsredskab i den løbende evaluering af den enkelte elevs faglige og sociale udvikling i bestræbelsen på at fremme elevens læring og udbytte af undervisningen.
- bidrage til at sikre tilrettelæggelse af en undervisning, der rummer udfordringer for alle elever
- fungere som intern dokumentation.
- være omdrejningspunkt for samarbejdet med forældrene om understøttelse af elevens faglige og sociale udvikling.

Mål:

Elevplanen skal:

- tydeliggøre den enkelte elevs udbytte af undervisningen.

Kommentarer til formålet:

Være et arbejdsredskab i den løbende evaluering af den enkelte elevs faglige og sociale udvikling i bestræbelsen på at fremme elevens læring og udbytte af undervisningen, jævnfør §13 stk. 2 og §18 stk. 4

I den løbende evaluering benytter teamet elevplaner til at skriftliggøre registreringer (fx test), andre evalueringer samt beslutninger om opfølgning. Status på elevplanen forelægges forældrene minimum en gang om året.

Bidrage til at sikre tilrettelæggelse af en undervisning, der rummer udfordringer for alle elever jævnfør §13 stk. 2 og §18 stk. 2

Gennem tilrettelæggelse af den differentierede undervisning, sikres det, at alle elever udfordres.

Fungere som intern dokumentation

Elevplanen indgår i teamets dokumentation overfor skoleledelsen i forhold til elever, hvis situation begrundes individuelle tiltag.

Det er et kommunalt krav, at der i elevplanen foreligger beskrivelser af tiltag i de tilfælde, hvor en elev ikke opfylder et af forvaltningen fastsat minimumskrav (fx i læsning).

Være omdrejningspunkt for samarbejdet med forældrene om understøttelse af elevens faglige og sociale udvikling jævnfør §13 stk. 1 og 2

I relation til skole-hjemsamarbejdet udgør den enkelte elevplan det skriftlige udgangspunkt for dialogen mellem skole og hjem om elevens faglige og sociale udvikling.

Teamet skal tilstræbe, at elevplanen – eller teamets udspil hertil – forelægges for eleven og forældrene umiddelbart forud for en skole-hjemsamtale.

Herved sikres det, at skole-hjemsamtaler tager udgangspunkt i en konkret beskrivelse af elevens faglige og sociale niveau.

Det er et krav, at planen foreligger i forbindelse med skole-hjemsamtalerne, der gennemføres minimum én gang om året.

Udformning af elevplanen:

Det besluttet af den enkelte skole og skolebestyrelse, hvordan udformningen af elevplanen skal være.

Én elevplan:

Det er vigtigt at fastslå, at der ikke skal laves en elevplan for hvert fag, men der skal være bidrag af alle fag i én elevplan. Det betyder, at lærerne omkring de enkelte klasser / årgange skal bidrage til den elevplan, der udarbejdes for den enkelte elev, og som klasselæreren koordinerer.

Tidsplan:

Elevplanen udleveres i forbindelse med skole-hjem samarbejdet minimum en gang om året.

Evaluering:

Ovenstående retningslinier evalueres løbende.



Bilag 12

Kvalitetsrapport for Svendborg Kommunale Skolevæsen

Lovgrundlag Folkeskoleloven

LBK Nr. 1195 af 30.11.2006 § 40a BEK. Nr. 162 af 22.02.2007

Kvalitetsrapporten er et værktøj, som sikrer systematisk dokumentation og samarbejde mellem lokale politikere, forvaltning og skoler om evaluering og udvikling af kvaliteten i folkeskolen. Byrådet har ansvar for at udarbejde den årlige kvalitetsrapport. Kvalitetsrapporten skal beskrive det netop afsluttede skoleår og skal senest behandles på et møde i Byrådet den 31. marts hvert år.

Kvalitetsrapporten skal indeholde en sammenfattende vurdering af det faglige niveau på:

- den enkelte skole
- for det samlede skolevæsen i kommunen

Vurderingen baseres på oplysninger om:

- rammebetingelser (antal skoler, elever, timer m.v.)
- pædagogiske processer (evaluering, skole-hjem-samarbejde m.v.)
- resultater (karakterer, testresultater, overgangsfrekvenser m.v.)

Endelig skal kvalitetsrapporten beskrive den opfølgning, Byrådet har foretaget på baggrund af den seneste kvalitetsrapport.

Det er Byrådet, som tilrettelægger arbejdet med kvalitetsrapporten. Byrådet skal forinden sin drøftelse af kvalitetsrapporten indhente en udtalelse om rapporten fra alle skolebestyrelser på kommunens skoler. Den færdige kvalitetsrapport skal offentliggøres på kommunens hjemmeside sammen med skolebestyrelsernes udtalelser.

Rapporten består af en tværgående opsamling på det faglige niveau, rammebetingelser, de pædagogiske processer og resultaterne.

I Svendborg Kommune suppleres den skriftlige rapport med et tilsynsbesøg på hver enkelt skole.

Den tværgående opsamling bygger på skolernes eget materiale og på tilsynsbesøgene, hvor udvalgte temaer drøftes.

Den samlede rapport drøftes efter høringsfasen på et dialogmøde mellem skoleleder, skolebestyrelse og Udvalget for Børn og Unge.

Fristen for, hvornår kvalitetsrapporterne skal være udarbejdet, er 31. december. Fristen for Byrådets opfølgning på rapportererne er den 31. marts.

Arbejdet med Kvalitetsrapporten skal afspejle de skolepolitiske mål med konkrete fokuspunkter, der bliver besluttet af Udvalget for Børn og Unge.

Bilag 13

Principper for ressourcefordelingsmodel SFO-området - 0. - 3. kl. *

Indledning

Resursefordelingsmodellen på SFO-området tager udgangspunkt i service-niveauet for 2007. Fordelingen sker for et skoleår ad gangen og vil afhænge af det faktiske antal indskrevne børn pr. 1. september, idet modellen automatisk regulerer den samlede lønsum (fremskrevet til årets prisniveau) i forhold hertil.

Grundlag

Det er en årsnormberegning med 2 moduler, morgen + eftermiddag
Det er de gennemsnitlige åbningstider i de 2 moduler, både på skoledage og skolefridage
Det er det faktiske indskrevne børnetal, der danner grundlag for resursefordeling
Fordelingen fastsættes 1. september for det pågældende skoleår (01.08-31.07)

Åbningstider

Fordelingsmodellen tager udgangspunkt i følgende åbningstider:
Morgenmodul: åbningstid 1,5 time (eks. 6.30 til 8.00)
Eftermiddag: åbningstid 4,3 time (eks.12.30 til 17.00/16.00)
Skolefridage: åbningstid 10,3 time (eks. 6,30 til 17.00/16.00)

Den enkelte skole fastsætter selv åbningstiderne efter eget behov.

Antal skoledage

- Skoledagene vil indtil videre ligge fast på 200 dage
- Skolefridagene er fastsat til 50 dage. De SFO'er der har opsamling har 50 skolefridage, de øvrige har 35 skolefridage.

Fremmødeprocenten på de 35 skolefridage er sat til 25.
Lukkede dage med mulighed for opsamling afregnes pr. barn fra pulje. Puljen udgør 0,65 % af den samlede lønsum.

Lukkedage

Lukkedage uden mulighed for opsamling:

- Grundlovsdag
- Dagen efter Kristi Himmelfartsdag
- 24. og 31. december

Lukkedage med mulighed for opsamling:

- Hverdagene mellem jul og nytår.
- 2 uger i sommerferien

Den enkelte SFO aftaler, i samarbejde med skolen og skolebestyrelsen, hvilke uger, der skal være lukket i sommerferien og koordinerer med opsamlingskolernes SFO'er. Ønsker en SFO at holde lukket i 3 uger, kan det aftales individuelt, med egen afregning. SFO-lederne aftaler indbyrdes på møde i januar måned, hvilke SFO'er der er opsamling i sommerferien og juleferien.

Tildelingsramme

For at tilgodese de små SFO'er er der gradueret i tildelingen:

Til og med 60 børn er tildelingen 1:12 på alle skoler

Fra 61 børn er tildelingen 1:17

Der tildeles 1:15,4 pr barn, hvor SFO'en er fordelt på flere afdelinger. Tildelingen, sker i forhold til antal børn, der anvender fysisk adskilte lokaler bort fra primær-lokalet. Den enkelte institution opgiver ved indskrivningsopgørelsen antal børn.

Reduktion i tildelingen

Da børnetallet falder i løbet af skoleåret, især i foråret, er der indlagt en reduktion i tildelingen på 2,5 % for at tilgodese dette.

Ledelsestid

Der tages udgangspunkt i et grundtimetal.

Grundtimetallet er 400 timer til daglig ledelse plus en faktor på 3 for det antal børn, der er i SFO'en. I timetallet er indeholdt basisopgaver. Tid til øvrige ledelsesopgaver aftales med skolelederen.

Fællestid

Denne resurse er tillagt tildelingen i SFO. Der tages udgangspunkt i 5 lektioner à 45 min. pr. klasse i 0. - 2. klasse, hvor pædagogerne deltager i undervisningen. Antal klasser følger tildelingsmodel til skolen.

Gennemsnitslønnen pr. pædagog

Der er som udgangspunkt regnet med, at der ansættes uddannet personale, da der stilles krav om, at SFO-personalet går med i undervisningsdelen. Den gennemsnitlige løn er derfor pædagogløn inkl. lederløn.

Gennemsnitslønnen pr. pædagog

Der er som udgangspunkt regnet med, at der ansættes uddannet personale, da der stilles krav om, at SFO- personalet går med i undervisningsdelen. Den gennemsnitlige løn er derfor pædagogløn inkl. lederløn.

Vikardækning

I den samlede resurse er indeholdt lønkroner til vikardækning.

Støttetimer – specialpædagogtimer i SFO

Akutpuljen tildeles efter ansøgning. Rammen udgør 1 % af den samlede lønsum.

Specialklasser og modtageklasser

Den samlede pulje på 2,5 % af lønrammen tildeles efter følgende kriterier:

Specialklassebørn, der er indskrevet i SFO, er selvskreven til tildeling.
Enkeltintegrerede børn indstilles af PPR i forbindelse med tildeling til skoleområdet, hvis de opfylder principper for tildeling af støttetimer, herefter medgår de i fordelingen.
Specialklassebørn og Enkeltintegrerede børn har samme vægtning ved fordeling af puljen.

Souschef funktionen

Med virkning fra 1. august 2009 nedlægges souschef funktionen. Det er op til den enkelte skole at sammensætte sit ledelsesteam.

Principperne evalueres foråret 2010

Bilag 14

Retningslinier for befordring af skoleelever i Svendborg Kommune

Elever, der har bopæl og skolegang i Svendborg Kommune, kan få bevilget fritransport, når eleven

- har længere skolevej end

0.-3. klasse over 1 km

4.-6. klasse over 6 km

7.-9. klasse over 7 km

10. klasse over 9 km

Eller

- har fået bevilget transport pga. trafikfarlig skolevej.

Ansøgningsskema vedr. befordring af skolebuskørsel kan fås på de enkelte skoler.

Bemærk:

Der kan ikke købes billet for ikke-befordringsberettigede til den lukkede skolebuskørsel i Egebjerg området. I stedet henvises til Fynbus Rute 747 og 748.

Fyns Politis vurdering af skoleveje og -strækninger

Se yderligere bilag 4 under frit skolevalg.

Bilag 15

Skolebiblioteksordning

Bilagsmaterialet mangler på nuværende tidspunkt.

Dette indarbejdes senere.

Bilag 16

Læseplaner

Som udgangspunkt følges de vejledende læseplaner i Svendborg Kommune og beskrivelser af undervisningen frem mod trin- og slut mål.

Hvis den enkelte skole udarbejder egne læseplaner og beskrivelser følges beslutningsprocedure jf. folkeskolelovens § 40 stk. 3.

Bilag 17

Overenskomst indgået med dagbehandlingstilbud og anbringelsessteder

- Overenskomst med Svendborg Kommune og Eggertshus om undervisning af indskrevne børn
- Overenskomst med Svendborg Kommune og Tankefuldvej
- Overenskomst med Svendborg Kommune og Om Tanken
- Overenskomst med Svendborg Kommune og Kernen
- Overenskomst med Svendborg Kommune og opholdssted Lakkenborg

Bilag 18

Ikrafttrædelsesbestemmelser og ændringsbestemmelser Ikrafttræden.

Bilagene i denne vedtægt er vedtaget i Byrådet den 30.juni 2009

Ændringer i styrelsesvedtægtens bilag kan kun finde sted efter indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne.



