



Svendborg
Kommune

Vedtægt for Styrelsen af Svendborg Kommunes folkeskoler



Udgave nr. 3

Senest redigeret den: 18.01.2019

Godkendt på Byrådet 26. februar 2019

Indledning

Styrelsesvedtægten for folkeskolerne i Svendborg Kommune fastsætter sammen med bilagene en række retningslinjer for skolens virke.

Disse retningslinjer indgår som et grundlæggende arbejdsredskab for skolebestyrelsesmedlemmer og skoleområdet, der har behov for et præcist og hurtigt overblik over gældende regler og bestemmelser fastsat af Byrådet og Børne- og Ungeudvalget i Svendborg Kommune.

Vedtægten angiver rammerne for skolebestyrelsens arbejde, fælles rådgivende organer og elevrådet – mens bilagene rammesætter den overordnede styring for skoleområdet, skolestrukturen, undervisningens ordning med videre.

Jævnfør Folkeskoleloven, § 41, fastsætter kommunalbestyrelsen, efter indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne, en vedtægt for styrelsen af kommunens skolevæsen.

Folkeskoleloven, kapitel 6: Styrelsen af kommunens skolevæsen danner udgangspunkt for indholdet i nærværende dokument.

I et bilag til vedtægten optages alle de beslutninger, som kommunalbestyrelsen har truffet, bl.a. vedrørende skolestrukturen m.v.

Bilagene vil blive redigeret i takt med, at der kommer ændringer.

Styrelsesvedtægten vil ligge elektronisk på kommunens hjemmeside.

Denne vedtægt erstatter tidligere vedtægt af 20. juni 2014 og træder i kraft den 1. februar 2019.

Indholdsfortegnelse

Kapitel 1.....	5
Skolebestyrelsen	5
Kapitel 2.....	8
Skolebestyrelsens beføjelser	8
Kapitel 3.....	10
Elevråd	10
Fælles rådgivende organer	10
Bilag 1	12
Skolebestyrelsens sammensætning og valgeregler	12
Bilag 2	17
Skolestruktur	17
Bilag 3	19
Skolestruktur i Svendborg Kommune pr. 1.8.2011	19
Bilag 4	20
Beslutede politikker	20
Bilag 5	21
Indskrivning til børnehaveklasse, optagelse i 1. - 9.kl., principper for klassedannelse og frit skolevalg, optagelse i 10.kl.	21
Bilag 6	23
Retningslinjer/Rammebetingelser for arbejdet med mål- og indholdsbeskrivelser i skolefritidsordningerne	23
Bilag 7	24
Undervisningens organisering	24
Bilag 8	25
Afkortning af skoledagens længde ved konvertering af understøttende undervisning til 2-voksen undervisning, særlige indsatser m.m.	25
Bilag 9	27
Valgfag	27
Bilag 10	28
Idrætsskoler	28
Bilag 11	30
Sportsklasser	30
Bilag 11 a	31
Sciencelinjen	31

Bilag 11 b	32
Verdenslinjen	32
Bilag 12	33
Undervisning i dansk som andetsprog	33
Bilag 13	34
Sejl- og Friluftscentret Thurø	34
Bilag 14	35
Svendborg Natur- og Miljøskole	35
Bilag 15	36
Vindebyøre Lejrskole	36
Bilag 16	37
Samarbejder mellem folkeskolen og lokalsamfundets kultur-, folkeoplysnings-, idræts- og foreningsliv samt kunst- og kulturskoler 37	
Bilag 17	38
Samarbejder mellem folkeskolen, ungdomsskolen og musikskolen	38
Bilag 18	39
Vilkår og rammer for Svendborg Kommunale Juniorklubs samarbejde med folkeskolerne	39
Bilag 19	40
Principper for resursetildeling til skolerne	40
Bilag 20	42
Principper for resursetildeling på SFO området: 0.-3.klasse	42
Bilag 21	44
Pædagogisk Psykologisk Rådgivning for Svendborg og Ærø	44
Bilag 22	46
Progressionsrapport for Svendborg Kommunes skolevæsen	46
Bilag 23	47
Befordring af elever	47
Bilag 24	48
Hjemmeundervisning	48
Bilag 25	49
Sygeundervisning	49
Bilag 26	50
Klager over mobning	50
Bilag 27	51
ForårsSFO	51

Kapitel 1

Skolebestyrelsen

Sammensætning

§ 1

Skolebestyrelsen ved hver skole består af følgende:

- 7(8) Forældrerepræsentanter valgt af og blandt personer, der har forældremyndigheden over elever, der er indskrevet i skolen.
Der vælges 8 forældrerepræsentanter på de skoler, hvor der er undervisning på 3 afdelinger.
Forældrerepræsentanter udgør på den måde et flertal.
 - Hvis skolen har undervisning på flere afdelinger, skal der vælges mindst 1 forældrerepræsentant for hver afdeling.
 - Hvis skolen har specialklasser på mindst 3 klassetrin, skal forældrerepræsentationen for specialklasserne mindst udgøre én.

Personer, der er ansat på skolen, kan ikke være forældrevalgte medlemmer af skolebestyrelsen.

- 2 repræsentanter for det undervisende personale og de øvrige medarbejdere valgt af og blandt medarbejdere på skolen.
- 2 (3) repræsentanter for eleverne valgt af og blandt elever på skolen.
 - For skoler med undervisning på 1 afdeling vælges der mindst 2 elevrepræsentanter.
 - For skoler med undervisning på flere afdelinger vælges der mindst 1 elevrepræsentant for hver afdeling. Afdelinger, der kun har til og med 5. klassetrin, kan efter anmodning fra skolebestyrelsen fravige bestemmelsen om elevrepræsentation i skolebestyrelsen.

Den enkelte skolebestyrelse kan beslutte, om skolefritidsordningens leder samt eventuelle ledere fra en skoles afdeling deltager i skolebestyrelsens møder.

De kan deltage uden stemmeret.

Den nyvalgte skolebestyrelse har kompetencen til at beslutte, hvorvidt de ønsker at udpege 0, 1 eller 2 repræsentanter fra det lokale erhvervsliv, lokale ungdomsuddannelsesinstitutioner eller lokale foreninger til bestyrelsen. Listen er udtømmende.

Byhaveskolen

Bestyrelsen består af:

7 forældrerepræsentanter, 3 repræsentanter for det undervisende personale og de øvrige medarbejdere og eksterne repræsentanter. Eleverne er ikke repræsenteret i skolebestyrelsen.

Valg

§ 2

Forældrerepræsentanter og deres stedfortrædere vælges efter reglerne i Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1074 af 14. september 2017.

Stk. 2

Medarbejderne vælges på den måde, at skolens leder indkalder samtlige medarbejdere, der arbejder på skolen, til en fælles valghandling. Alle medarbejdere kan stemme på alle kandidater. Hver medarbejder har en stemme.

De 2 medarbejdere, der har fået flest og næstflest stemmer, er valgt.

2 stedfortrædere vælges efter samme fremgangsmåde.

Stk. 3

Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere til skolebestyrelsen vælges af elevrådet.

Stk. 4

Forældrerepræsentanter vælges for 3-4 år, dog undtaget Nymarkskolen jfr. § 3, stk. 3.

Valg af medarbejderrepræsentanter og elevrepræsentanter gælder for et skoleår og finder sted inden skoleårets start.

Forskudte valg**§ 3**

Der er mulighed for forskudte valg til skolebestyrelserne.

Byrådet har delegeret beslutningskompetencen til afholdelse af forskudte valg til skolebestyrelserne på de enkelte skoler.

Stk. 2

Der besættes 4 pladser ved forskudte valg.

Stk. 3

Byrådet har delegeret beslutningskompetencen til Nymarkskolens skolebestyrelse at beslutte, om valgperioden er 2 år for forældrerepræsentanter.

Mødevirksomhed**§ 4**

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

Stk. 2

Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre.

Stk. 3

Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i specifikke punkter, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

Stk. 4

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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.

§ 8

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

Stk. 2

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

§ 9

Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal.

Stk. 2

Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

§ 10

Der føres referat over bestyrelsens beslutninger. I beslutningsreferatet anføres for hvert møde, hvilke personer, der har været til stede. Beslutningsreferatet godkendes og underskrives i slutningen af mødet eller på næstkommende bestyrelsesmøde.

Stk. 2

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

§ 11

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

Stk. 2

Skolebestyrelsens korrespondance skal fremsendes gennem skolens leder.

§ 12

Skolebestyrelsen fastsætter i øvrigt selv sin forretningsorden.

§ 13

Der udbetales ikke diæter/vederlag for deltagelse i skolebestyrelsesarbejde.

§ 14

Udtrædelse i valgperioden.

Byrådet har delegeret kompetencen således, at en forældrerepræsentant kan udtræde af skolebestyrelsen, når forældrerepræsentanten har meddelt skolebestyrelsen skriftligt om sin udtræden og har modtaget en bekræftelse på sin udtræden af skolebestyrelsen.

Kapitel 2

Skolebestyrelsens 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

Byrådet har delegeret sine beføjelser i henhold til Folkeskoleloven til skolebestyrelserne bortset fra, i hovedpunkter:

- Bevillingskompetence
- Arbejdsgiverkompetence
- Godkendelse af læseplaner
- Godkendelse af ferieplaner, herunder antallet af skoledage
- Fastsættelse af skolestruktur og antal skoler, hver enkelt skoles omfang med hensyn til klassetrin, specialundervisning, specialpædagogisk bistand m.v. Beslutningerne træffes efter indhentet udtalelse af skolebestyrelserne ved de berørte skoler
- Inddeling af skoledistrikter
- Suspension
- Rammer for klassedannelse, undervisningstimal, specialundervisningen m.v.
- Generelle retningslinjer for skolernes virksomhed efter § 3, stk. 4, 8 og 9
- Frivillige madordninger, herunder madordninger i skolefritidsordninger.

Der henvises til Folkeskolelovens § 40, stk. 5 for yderligere specifikation af ovennævnte beføjelser, som jf. loven ikke kan delegeres til skolebestyrelserne.

Stk. 3

I henhold til Folkeskolelovens § 44 er skolebestyrelsens kompetence:

- At føre tilsyn med alle dele af skolens virksomhed, dog undtagen personale- og elevsager. Skolebestyrelsen kan fra skolens leder indhente enhver oplysning om skolens virksomhed, som er nødvendig for at varetage tilsynet.
- At fastsætte principper for skolens virksomhed, herunder om:
 1. Undervisningens organisering, herunder elevernes undervisningstimal på hvert klassetrin, skoledagens længde, understøttende undervisning, holddannelse, samarbejder efter § 3, stk. 4, 1. pkt., eventuel undervisning efter § 5, stk. 4, udbud af valgfag, specialundervisning på skolen og elevernes placering i klasser
 2. Skolens arbejde med elevernes udvikling i skolens faglige og sociale fællesskaber
 3. Adgangen til at opfylde undervisningspligten ved at deltage i undervisningen i den kommunale musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening, jf. § 33, stk. 9
 4. Samarbejdet mellem skole og hjem, og om skolens og forældrenes ansvar i samarbejdet
 5. Underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen,
 6. Arbejdets fordeling mellem lærerne

7. Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, lejrskoleophold, udsendelse i praktik m.v. og
8. Skolefritidsordningens virksomhed

- At godkende skolens budget inden for de økonomiske rammer, der er fastlagt for skolen.
- At godkende undervisningsmidler og fastsætte skolens ordensregler og værdiregelsæt.
- At godkende inden for de fastsatte retningslinjer, om voksne skal kunne deltage i folkeskolens undervisning og fastsætte principper herfor.
- At godkende inden for de fastsatte retningslinjer, om skolens virksomhed skal omfatte aktiviteter og fastsætte principper herfor.
- Skolebestyrelsen skal afgive udtalelse til Byrådet om ansættelse af ledere, lærere og pædagoger, jf. § 29 a, jf. § 40, stk. 6.
- At udarbejde forslag til Byrådet om skolens læseplaner, jf. § 40, stk. 3.
- At afgive udtalelse til Byrådet om forsøgs- og udviklingsarbejde i det omfang, det overskrider de mål og rammer, som Byrådet har fastsat.
- At træffe beslutning om, hvorvidt der skal oprettes en madordning på skolen, herunder i skolefritidsordningen, hvis Byrådet har truffet beslutning om, at der kan tilbydes madordninger og fastsætte principper for madordningen inden for de rammer, som Byrådet har fastsat. Madordninger kan alene være et tilbud til forældrene.
- At afgive udtalelse og stille forslag til skolens leder og Byrådet om alle spørgsmål, der vedrører skolebestyrelsens virksomhed. Skolebestyrelsen skal afgive udtalelse om alle spørgsmål, som Byrådet forelægger den.
- At afgive en årlig beretning.
- At indkalde forældrene mindst en gang årligt til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed

I forbindelse med planlægningen af det kommende skoleår forelægger skolens leder det kommende skoleårs skemaer for undervisningen og rammerne for skiftende skemaer for skolebestyrelsen med henblik på, at skolebestyrelsen kan afgive en udtalelse herom jf. § 45 stk. 4.

Fordeling af klasser på skoler med flere matrikler

Byrådet har delegeret kompetencen vedrørende klassernes fordeling på de enkelte matrikler til skolebestyrelserne.

Såfremt skolebestyrelsens forslag til fordeling af klasser medfører nedlæggelse af en matrikel, skal beslutning herom ske i Byrådet efter indstilling fra skolebestyrelsen.

Kapitel 3

Elevråd

§ 16

Elevråd oprettes i henhold til folkeskolelovens § 46 og varetager gennem samarbejde med skolens leder, det undervisende personale og øvrige personalegrupper elevernes fælles interesser på skolen.

Skolens leder skal opfordre eleverne til at danne et elevråd, hvis eleverne ikke selv tager initiativ hertil.

Stk. 2

Ved hver skole, som har 5. eller højere klassetrin, har eleverne ret til at danne et elevråd.

Stk. 3

På skoler med afdelingsstruktur har elever ved hver afdeling, som har 5. eller højere klassetrin, ret til at danne et afdelingselevråd.

Stk. 4

Valg til elevråd sker i henhold til bekendtgørelse om elevråd i folkeskolen.

Fælles rådgivende organer

Dialogforum

§ 17

Der etableres et dialogforum.

Børne- og Ungeudvalget afholder minimum 4 dialogmøder årligt med deltagelse af skolebestyrelsesrepræsentanter og skoleleder.

Stk. 2

Børne- og Ungeudvalget kan ad hoc indkalde til møder med enkelte skolebestyrelser.

Elevforum

§ 18

Elevforummet består af repræsentanter fra alle skolers elevråd, der efter et på forhånd fastlagt årshjul mødes 6 gange årligt.

Stk. 2

Elevforummet mødes med Børne- og Ungeudvalget to gange per år. Disse møder afholdes i umiddelbar forlængelse af møde i elevforummet og inden et møde i Børne- og Ungeudvalget

Stk. 3

Elevrådsrepræsentanterne deltager i skolebestyrelsens arbejde og for at understøtte dette etableres samarbejde med foreningen Danske Skoleelever.

Samrådsmøder

§ 19

Der afholdes to samrådsmøder mellem hver skole og Børne- og Ungeudvalget i løbet af en fireårig periode. I samrådsmødet deltager den samlede skolebestyrelse og medlemmerne af Børne- og Ungeudvalget.

Bilag 1

Skolebestyrelsens sammensætning og valgeregler

Skolens navn	Skolebestyrelsens sammensætning (med stemmeret)
Byhaveskolen	<ul style="list-style-type: none">• 7 forældrerepræsentanter• 3 repræsentanter for det undervisende personale og de øvrige medarbejdere• Eksterne repræsentanter*
Issø-skolen	<ul style="list-style-type: none">• 7 forældrerepræsentanter• 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere• Mindst 2 elevrepræsentanter• Eksterne repræsentanter* Forskudte valg
Nymarkskolen	<ul style="list-style-type: none">• 7 forældrerepræsentanter (heraf 1 fra specialklasserækken)• 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere• Mindst 2 elevrepræsentanter• Eksterne repræsentanter*
Rantzausminde Skole	<ul style="list-style-type: none">• 7 forældrerepræsentanter• 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere• Mindst 2 elevrepræsentanter• Eksterne repræsentanter* Forskudte valg
Skårup Skole	<ul style="list-style-type: none">• 7 forældrerepræsentanter

	<ul style="list-style-type: none"> • 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere • Mindst 2 elevrepræsentanter • Eksterne repræsentanter*
Stokkebækskolen	<ul style="list-style-type: none"> • 8 forældrerepræsentanter • 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere • Mindst 2 elevrepræsentanter • Eksterne repræsentanter* <p>Forskudte valg</p>
Thurø Skole	<ul style="list-style-type: none"> • 7 forældrerepræsentanter • 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere • Mindst 2 elevrepræsentanter • Eksterne repræsentanter* <p>Forskudte valg</p>
Tved Skole	<ul style="list-style-type: none"> • 7 forældrerepræsentanter • 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere • Mindst 2 elevrepræsentanter • Eksterne repræsentanter*
Tåsingeskolen	<ul style="list-style-type: none"> • 7 forældrerepræsentanter • 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere • Mindst 2 elevrepræsentanter • Eksterne repræsentanter*
Vestermærkskolen	<ul style="list-style-type: none"> • 7 forældrerepræsentanter • 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere • Mindst 2 elevrepræsentanter • Eksterne repræsentanter*

Vestre Skole	<ul style="list-style-type: none"> • 7 forældrerepræsentanter • 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere • Mindst 2 elevrepræsentanter • Eksterne repræsentanter* <p>Forskudte valg</p>
Ørkildskolen	<ul style="list-style-type: none"> • 7 forældrerepræsentanter (heraf 1 fra specialklasserækken) • 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere • Mindst 2 elevrepræsentanter • Eksterne repræsentanter*

*) Det er skolebestyrelsen, der har kompetencen til at beslutte, hvorvidt den ønsker at udpege 0, 1 eller 2 repræsentanter fra det lokale erhvervsliv, lokale ungdomsuddannelsesinstitutioner eller lokale foreninger til bestyrelsen.

Der henvises til Byrådets beslutning 25. marts 2014.

Svendborg Kommune har iværksat forsøg efter godkendelse i Undervisningsministeriet den 30. januar 2018 med valgperiode på 2 år for forældrevalgte skolebestyrelsesmedlemmer på Tåsingeskolen, Vestre Skole og Ørkildskolen. Forsøgsperioden gælder for en 4 årig periode.

Valgregler

I henhold til Bekendtgørelse om valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelser i folkeskolen og om vederlag til forældre- og elevrepræsentanter i skolebestyrelser i folkeskolen § 1 stk. 1 og 2 sørger Byrådet for, at der vælges forældrerepræsentanter til skolebestyrelser ved kommunale folkeskoler og ved regionale undervisningstilbud efter regler, fastsat af Byrådet eller regionsrådet og godkendt af skolebestyrelserne på de skoler, som reglerne vedrører.

Reglerne for valg til skolebestyrelse fastsættes i et bilag til vedtægten for styrelsen af kommunens skolevæsen. Reglerne skal blandt andet vedrøre:

- 1) hvem der har ansvaret for gennemførelsen af valget,
- 2) valgtidspunkt,
- 3) afstemning herunder muligheden for elektronisk afstemning,
- 4) muligheden for fredsvalg,
- 5) opgørelse af valget,
- 6) klager over valget,
- 7) skolebestyrelsens konstituering og tiltræden,
- 8) suppleringsvalg og
- 9) bekendtgørelsen af valgets resultater.

I Svendborg Kommune har skolebestyrelserne indstillet nedenstående valgregler til Byrådets godkendelse.

1. Den nye skolebestyrelse træder i kraft pr. 1. august.
2. Der nedsættes en valgbestyrelse bestående af skolens leder samt formand og en forældrerepræsentant fra den eksisterende bestyrelse. Valgbestyrelsen har ansvaret for alt det praktiske omkring valget, herunder udsendelse af informationer, antal afgivne stemmer ved kampvalg m.v.
3. Antallet af pladser ved forskudt valg, besluttet af valgbestyrelsen.
4. Alle forældre skal informeres skriftligt om det forestående valg senest 1. marts.
5. Valg af forældre finder sted i perioden fra 1. marts og afsluttes senest den 1. juni.
6. Interesserede forældre kan lade sig opstille på forældremøder eller ved henvendelse til skolens ledelse.
Seneste frist for kandidatopstilling er 14 dage efter det officielle valgmøde (se næste punkt).
7. Der afholdes et officielt valgmøde, hvor kandidater kan fortælle om deres mærkesager. Mødet afholdes senest den 1. maj.
8. Senest 3 uger før en eventuel afstemning skal være afsluttet, kan der mellem kandidaterne aftales en opstillingsrækkefølge med henblik på fredsvalg, hvis:
 - 1) Alle kandidater er enige i aftalen og skriftligt meddeler valgbestyrelsen dette.
 - 2) Valgbestyrelsen kan godkende kandidatopstillingerne.

9. Såfremt der er et for stort antal kandidater i forhold til skolebestyrelsens sammensætning, afholdes valg. Antallet af forældrerepræsentanter skal udgøre flertallet af bestyrelsen. Valget gennemføres elektronisk (via Tabulex TEA).
10. Der vælges et antal suppleanter samtidig med skolebestyrelsesvalget.
11. Stemmeoptællingen foretages af valgbestyrelsen straks efter udløbet af fristen nævnt i § 25 stk. 1 og under overværelse af eventuelle tilstedeværende vælgere.
12. Klager over valget skal ske til valgbestyrelsen.
13. Valgets resultat bekendtgøres på skolens hjemmeside senest den 10. maj.
14. Der indkaldes til konstituerende møde senest i begyndelsen af det nye skoleår, hvor den nyvalgte bestyrelse tiltræder.
15. Den nyvalgte bestyrelse kan udpege 0, 1 eller 2 repræsentanter fra det lokale erhvervsliv, lokale ungdomsuddannelsesinstitutioner eller lokale foreninger til bestyrelsen. Listen er udtømmende.
16. Repræsentanternes funktionsperiode er et år.
17. Suppleringsvalg. Hvis et forældrevalgt medlem udtræder af bestyrelsen, og der ikke er en suppleant, afholdes der suppleringsvalg til skolebestyrelsen.
18. Skoleafdelingen er behjælpelig med annoncering på kommunens hjemmeside og udfærdigelse af tidsplan for gennemførelse af valget.

Bilag 2

Skolestruktur

Skolens navn	Trin	Specialtilbud Pr. 1.8.2020	SFO 0.-3. kl.	Modtagelsesklasser	Hjemmeside	Elevtal 5.9.2019
Byhaveskolen	0.-10. kl.	Specialskole	x		www.byhaveskolen.dk	112
Issø-skolen (2 matrikler)	Afd. Kirkeby 0.-3. kl. Afd. Stenstrup 4.-9. kl.		x		www.issoskolen.dk	384
Nymarkskolen (2 matrikler)	7.-10. kl. (10. kl. er placeret på Vestre Skole)	Specialklasserækker for udkolingen Udfases endeligt i skoleåret 2021/22 7.-9. Funktionsklasse			www.nymarkskolen-svendborg.dk	673
Rantzausminde Skole	0.-9. kl.	Ingen	x		www.rantzausmindeskole.dk	522
Skårup Skole	0.-9. kl.	Heldagsklassen 0.-6. kl.	x		www.skaarupskole.dk	399

Stokkebækskolen (3 matrikler) *	Afd. Gudbjerg 0.-3.kl. Afd. Hesselager 0.-3.kl. Afd. Gudme 4.-9. kl.	Ingen	x		www.stokkebækskolen.dk	464
Thurø Skole	0.-6. kl.	Ingen	0.-2. kl. (3. kl. = klubtilbud)		www.thuroeskole.dk	285
Tved Skole	0.-6. kl.	Ingen	x		www.tvedskole.dk	372
Tåsingeskolen (2 matrikler)	Afd. Lundby 0.-6. kl. Afd. Sundhøj 0.-9. kl.	Centerafdeling for børn med gennemgribende udviklingsforstyrrelser, ADHD eller tale-sproglige vanskeligheder 0.-10. kl. Heldagsklasse 7.-9. kl. (Broen)	x		www.taasingeskolen.dk	767 inkl. Center-afd.
Vestermarkskolen	0.-9. kl.		x		www.vestermarkskolen.dk	330
Vestre Skole	0.-6. kl.	Ingen	x		www.vestre.dk	324
Ørkildskolen (2 matrikler)	Afd. Byen 0.-6. kl. Afd. Øst 0.-6. kl.	Funktionsklasser 0.-6. kl. (Modtagelsesklasser udfases efter skoleåret 2020/21)	x	X	www.orkildskolen.dk	651

Bilag 3

Skolestruktur i Svendborg Kommune pr. 1.8.2011



Kort over skoledistrikter

Bilag 4

Beslutede politikker

[Vision for læring og dannelse](#)

[Sammenhængende børne- og ungepolitik](#)

[Vision for folkeskolen i Svendborg Kommune - april 2014](#)

Bilag 5

Indskrivning til børnehaveklasse, optagelse i 1. - 9.kl., principper for klassedannelse og frit skolevalg, optagelse i 10.kl.

Børnehaveklasser:

Indskrivning og optagelse af elever fra skoledistriktet ved skolestart foregår digitalt.

Skolerne vil inden den digitale indskrivning, udsende et orienteringsbrev med nærmere information, til alle distriktselever.

Efter gældende praksis er det Skoleafdelingen, der placerer de elever, der ønsker at benytte det frie skolevalg ved den digitale indskrivning. Ønsket kan imødekommes, hvis der er plads på den ønskede skole, inden for de rammer, Byrådet har fastsat.

Principper for klassedannelse:

En classes størrelse er maksimalt 28 elever.

Såfremt skolen i særlige tilfælde ønsker et højere elevtal i klassen, ansøger skolen med udtalelse fra skolebestyrelsen herom til skolechefen – dog ikke over 30 iht. folkeskolelovens § 17.

Frit skolevalg:

Der er frit skolevalg, hvis der er plads på den ønskede skole og såfremt, det kan ske indenfor de rammer, som Svendborg Byråd har fastsat. I henhold til vedtagende principper kan elev nr. 25 i en klasse fra et andet skoledistrikt således ikke optages. Ved flytning har eleven ret til at forblive indskrevet på skolen.

Hvis forældrene har valgt en anden skole end distriktsskolen, herunder en fri grundskole eller efterskole og efterfølgende ønsker, at eleven optages i distriktsskolen, har eleven ikke ret til at blive optaget på distriktsskolen.

Optagelsen vil i lighed med reglerne om frit skolevalg afhænge af de nærmere retningslinjer og skolens kapacitet.

Der kan ikke gives garanti for optagelse af eleven, fordi der er søskende på den ansøgte skole.

Optagelse i børnehaveklasse – 9. klasse udenfor skoledistriktet:

Optagelse i børnehaveklasse – 9. klasse udenfor skoledistriktet kan ikke imødekommes, når elevtallet i en klasse herved kommer til at overstige 24 elever. Dette er gældende for et gennemsnit på årgangen.

Hvis der er flere ansøgere end ledige pladser, optages eleverne efter følgende prioritering:

- Kommunens egne borgere går forud for borgere fra andre kommuner
- Søskende til elever på skolen går forud for andre
- Elever, der bor tættere på skolen, går forud for elever, der bor længere væk
- Lodtrækning i det omfang objektive hensyn ikke fører til en prioritetsorden

Der ydes ikke fri befordring, hvis forældrene vælger anden skole end distriktsskolen i eller udenfor bopælskommunen.
Kommunen anvender de af undervisningsministeren fastsatte regler om bopælskommunens betaling til skolekommunen.

Optagelse i 10. klasse fra andre kommuner:

Alle elever i Svendborg Kommune er sikret optagelse i 10. klasse, da 10. klasse ikke er en fortsættelse af grundskolen, men overgangen til en ungdomsuddannelse. Optagelse af elever fra andre kommuner i 10. klasse kan ikke imødekommes, når elevtallet i en klasse herved kommer til at overstige 24 elever.

Bilag 6

Retningslinjer/Rammebetingelser for arbejdet med mål- og indholdsbeskrivelser i skolefritidsordningerne

I Vision for læring og dannelse - for de 0-18 årige i Svendborg Kommune, i Svendborg Kommunes sammenhængende Børne- og Ungepolitik frem mod 2017 samt i Vision for folkeskoler i Svendborg Kommune beskrevet. Det danner udgangspunkt for det pædagogiske arbejde i skolefritidsordningerne i kommunen. Skolebestyrelserne fastsætter mål- og indholdsbeskrivelser for de enkelte skolefritidsordninger.

Byrådet fastsætter følgende rammer for mål- og indholdsbeskrivelserne:

1. Mål- og indholdsbeskrivelsen skal angive, hvilke klassetrin samt eventuelt tillige alderstrin skolefritidsordningen omfatter.
2. Mål- og indholdsbeskrivelsen skal angive, hvordan skolefritidsordningerne medvirker til udmøntningen af kommunens sammenhængende børnepolitik, jf. servicelovens § 19, stk. 2.
3. Mål- og indholdsbeskrivelsen skal inden for rammerne af folkeskolens formål angive mål for samspillet mellem skolefritidsordningens aktiviteter, skolens undervisning og samarbejdet mellem skole og hjem. Beskrivelsen skal endvidere angive den overordnede ramme for de pædagogiske aktiviteter og det samarbejde med forældrene, der foregår i skolefritidsordningen.

Det skal blandt andet fremgå af mål- og indholdsbeskrivelsen, i hvilket omfang og på hvilken måde skolefritidsordningen:

- tilbyder lektiestøtte
 - gør en målrettet indsats i forhold til støtte eller udfordringer til elever med særlige behov, forudsætninger m.v.
 - inddrager krop og bevægelse i hverdagen, herunder i hvilket omfang det sker i samarbejde med idrætsforeninger eller lignende.
4. Mål- og indholdsbeskrivelsen skal indeholde overvejelser om balancen mellem voksenorganiserede og elevernes selvvalgte aktiviteter med henblik på at sikre elevernes medindflydelse på, hvad de skal foretage sig i skolefritidsordningen.
 5. Mål- og indholdsbeskrivelsen skal angive, hvordan sammenhængen sikres ved overgang fra dagtilbud til skolefritidsordning, herunder ved videregivelse af oplysninger om eleverne. Beskrivelsen skal i de tilfælde, hvor eleverne starter i skolefritidsordningen på et tidligere tidspunkt end i forbindelse med skoleårets start i børnehaveklassen, angive, om og i givet fald på hvilken måde arbejdet med dagtilbuddenes pædagogiske læreplaner videreføres indtil skoleårets start.

Inden for rammerne af mål- og indholdsbeskrivelsen udfyldes det lokale råderum for den enkelte skolefritidsordning gennem skolebestyrelsens principper, ledelsens og medarbejdernes beslutninger samt i samarbejde med forældrene i det daglige pædagogiske arbejde.

Bilag 7

Undervisningens organisering

- Byrådet fastlægger de overordnede rammer for elevernes undervisningstimetotal.
- Skolelederen foretager den konkrete timetildeling inden for de principper og rammer, skolebestyrelsen har fastsat.
 - a) Der tilbydes obligatorisk svømmeundervisning på én årgang i almenområdet. Den enkelte skole beslutter selv på hvilken årgang, og hvordan svømmeundervisningen tilrettelægges. Der tilbydes også svømmeundervisning på specialområdet (kørslen hertil bevilges dog ikke til takstfinansierede institutioner).
 - b) Undervisning og aktiviteter udenfor skolens fysiske rammer (jvf. folkeskolelovens § 16, stk. 5, & 6):
Til brug for praktikophold, lejrskoler, hytteture, skolerejser, ekskursioner, institutionsbesøg og lignende kan undervisningen omlægges efter principper fastlagt af skolebestyrelsen efter indstilling fra skolelederen.
Skolebestyrelserne beslutter om, der kan opkræves forældrebetaling til forplejning svarende til sparet hjemmeforbrug, jf. Folkeskolelovens § 50 stk. 8.
 - c) Frivillig undervisning § 3 stk. 3: Skolebestyrelserne træffer beslutning om, der kan opkræves betaling i forhold til frivillig undervisning i fritiden og voksne, der deltager i folkeskolens undervisning på 8.-10. klassetrin samt aktiviteter i henhold til folkeskolelovens § 3, stk. 3, 5 og 6.
 - d) Konfirmationsforberedelse: Konfirmationsforberedelse gennemføres på 7. årgang.
Området reguleres af Folkeskolelovens § 53 om fastsættelse af tiden til konfirmationsforberedelse og finder sted i samarbejde med præsterne.
- Antallet af skoledage fastlægges til minimum 200 og maksimum 210 på et skoleår.
- Et skoleår begynder altid den 1. august.
- Elevernes skolestart fastlægges på et møde i Byrådet. Der er således ikke mulighed for at delegere beslutningen til et kommunalt udvalg, den kommunale forvaltning eller skolelederne. I praksis betyder det, at ferieplanen sendes til udtalelse i skolebestyrelserne og elevforum, før den endeligt godkendes i Byrådet.
- Elevernes sommerferie begynder den sidste lørdag i juni. Det betyder, at fredagen før er sidste skoledag.

Senest tilrettet: 15.05.2019

Bilag 8

Afkortning af skoledagens længde ved konvertering af understøttende undervisning til 2-voksen undervisning, særlige indsatser m.m.

Folkeskolelovens § 16 b og 16 d giver kommunerne mulighed for at afkorte undervisningstiden ved at konvertere den understøttende undervisning

Kompetencen til at træffe beslutning om afkortning af undervisningstiden er delegeret til skolelederen. Såfremt skolelederen beslutter at anvende nærværende bestemmelser, skal der hvert år ved skoleårets start (senest 1. september) fremsendes oplysninger herom til Skoleafdelingen.

Skolebestyrelsens opgaver

Skolebestyrelsen vil altid skulle afgive en udtalelse, inden der kan træffes beslutning om at afkorte skoledagen. Derudover er det skolebestyrelsens opgave at føre tilsyn med skolens virksomhed, og det indebærer også at føre tilsyn med, at de resurser, der ellers ville have været brugt til den understøttende undervisning også bliver anvendt efter hensigten.

§-henvisning	Klasse og klassetrin	Betingelse
§ 16 b	Indskoling, specialskoler og specialklasser	Klasser med særlige behov, kan afkorte tid til understøttende undervisning til to-voksenundervisning med henblik på yderligere faglig/trivselsmæssig støtte ved hjælp af ekstra personale i klassen.
§ 16 d	Mellemtrin og udskoling	Op til to ugentlige undervisningstimer inkl. pauser kan konverteres. Skolerne på 7. årgang må afkorte den understøttende undervisning yderligere med 1,5 klokke time ugentlig for at gøre plads til konfirmationsforberedelse (Elev, der ikke deltager i konfirmationsforberedelse skal tilbydes et alternativt tilbud). Timerne kan anvendes bredt til: <ul style="list-style-type: none">• To-voksenundervisning og undervisning tilpasset elevernes forskellige faglige udvikling• Særlige talentforløb og turboforløb• Særlige indsatser• Pædagoger eller lærere i forbindelse med åben skole og bevægelse
Skolebestyrelsens udtalelse skal indhentes. Gives for et år ad gangen.		

Ønsker skolen at gøre brug af **§ 16 b**, skal Skoleafdelingen orienteres skriftligt med angivelse af omfang, klassetrin, faglig begrundelse og Skolebestyrelsens udtalelse senest 1. september.

Ønsker skolen at gøre brug af **§ 16 d**, skal Skoleafdelingen orienteres skriftligt med angivelse af omfang, klassetrin, faglig begrundelse og Skolebestyrelsens udtalelse senest 1. september.

Hvis afkortning af skoledagen har betydning for elevernes befordring, skal skolen inddrage Kørselskontoret.

Senest tilrettet: 28.05.2019

Bilag 9

Valgfag

Skoleafdelingen godkender valgfag, der ligger ud over valgfagsrækken. Nye fag forelægges til orientering i Børne- og Ungeudvalget.

De nye valgfag skal følge samme ramme som valgfagsrækken. Der er udarbejdet en skabelon for de nye valgfag, som skal udfyldes.

Oversigt over de valgfag, der ligger ud over valgfagsrækken ligger på kommunens hjemmeside.

Valgfagsskabelon og bekendtgørelse fremgår på [EMU's hjemmeside](#).

Bilag 10

Idrætsskoler

Definition

En idrætsskole i Svendborg Kommune er en skole for alle, hvor idræt, krop og bevægelse er væsentlig omdrejningspunkt for tilrettelæggelsen af skolens dagligdag og undervisning – både i SFO- og skoledelen.

For en idrætsskole for 0.-6. klasse gælder det:

- at alle klasser har min. 270 minutters idræt pr. uge
- at idrætslektionerne fordeles på min. 3 dage pr. uge
- at minimum 4 lektioner/180 minutter tilrettelægges efter principperne i ATK (Aldersrelateret Træningskoncept)

Krav

Idrætsskolerne er forpligtede på at skabe et godt samarbejde mellem idrætslærerne, øvrige faglærere, SFO-personale og andre, der har betydning for den samlede forankring af idrætsskolekonceptet.

- Skolen tilrettelægger idrætsundervisningen ud fra rammerne, som er beskrevet under afsnittet "Definition".
- Idrætsundervisningen skal sikre, at eleverne får pulsen op i min. 20 minutter i hver lektion.
- Idrætsundervisningen kan kobles sammen med udeskole under forudsætning af, at eleverne få pulsen op i min. 20 minutter i hver lektion (af 6 lektioner), der kommer fra idrætsundervisningen.
- Bevægelse indgår så vidt muligt i de øvrige fag, men kan ikke erstatte lektioner til idræt.
- Skolen skal indarbejde aktivitetsfremmende foranstaltninger, f.eks. pauser kombineret med udeordning, gode legefaciliteter og/eller adgang til hal og gymnastiksal.
- Idrætsundervisningen skal i videst muligt omfang varetages af lærere, der er uddannede med idræt som linjefag, eller som er interesserede i faget og har kompetencer svarende hertil.
- Alle idrætslærere og pædagoger skal deltage i Svendborg Kommunes efteruddannelsesforløb ATK.
- Faget idræt skal have samme status og fokus som de øvrige fag, og der skal kontinuerligt arbejdes med kulturen omkring idrætsundervisningen.
- Skolen udpeger en af idrætslærerne som skolens koordinator.

Organisering

- Skolens koordinator fungerer som bindeled på skolen og samarbejder med de øvrige idrætsskoler.
- Koordinatoren deltager i idrætsskolernes netværk – der afholdes 3 årlige møder.
- Koordinatoren har desuden mulighed for at deltage i de netværksmøder, Team Danmark arrangerer for idrætsskoler fra øvrige elitekommuner.
- Det anbefales, at skolen organiserer et netværk af idrætslærere, hvor der på hver årgang udpeges en idrætslærer, der har ansvaret for, at der i undervisningen holdes fokus på ATK.
- Det anbefales, at idrætslærerne indgår i trepartssamtaler.

[Koncept for Idrætsskoler](#)

Svendborgprojektet.dk

Bilag 11

Sportsklasser

Sportsklasserne er et særligt tilbud til idrætstalenter i 7.-9. klasserne og er en del af Team Danmark-aftalen.

Formål

Formålet med sportsklasserne er at fremme en bæredygtig talentudvikling, hvor talenter fra alle idrætsgrene får de bedste muligheder for at udvikle sig sportsligt, samtidig med at de kan fokusere på deres uddannelse.

Træningen i sportsklasserne bygger på en helhedsorienteret aldersrelateret træning af talenterne, og består primært af skadesforebyggende og præstationsfremmende grundtræning. Herudover lærer eleverne at planlægge deres tid i forhold til skole, træning, kost, hvile, venner og familie.

Målgruppe

Der kan søges om optagelse i 7.-9. sportsklasse. Der optages hvert år max. 28 elever i 7. klasse, og såfremt der er ledige pladser i en klasse, kan der søges om optagelse i løbet af skoleåret. Der afholdes optagelsessamtaler med alle ansøgere og deres forældre.

Eleven skal opfylde følgende kriterier for optagelse:

- træne i klub 8-10 timer om ugen inkl. fysisk træning
- være vild med at træne
- indstillet på at passe både skole og sport
- udfylde et skema med udtalelse fra klubtræneren (vurdering af talentpotentiale)
- vedlægge skriftlig motivation for, hvorfor eleven ønsker optagelse

Der er et begrænset antal pladser i sportsklasserne, og det forventes, at eleven gennem hele skoleforløbet lever op til de krav og forventninger, skolen stiller. Der er udarbejdet retningslinjer for ophør, såfremt eleverne ikke opfylder disse krav.

Indhold

- morgentræning tre til fire gang pr. uge i skoletiden
- kurser i sportsernæring og forebyggelse og behandling af idrætsskader
- sportspsykologiske workshops
- fysiske og fysioterapeutiske test
- hjælp til træningsplanlægning
- mulighed for at købe sund mad

Organisering

Sportsklasserne er placeret som et spor på Nymarkskolen, og der er max. 28 pladser på hver årgang. Budgettet til driften af sportsklasserne er en særskilt bevilling under Nymarkskolen. Der er nedsat en styregruppe for sportsklasserne bestående af skolelederen og koordinatoren på Nymarkskolen samt skolechefen og kommunens elitekoordinator.

Bilag 11 a

Sciencelinjen

Sciencelinjen er et tilbud for elever i 7.-9. klasse med en særlig stor interesse og motivation for at arbejde med, og udforske det naturfaglige område.

Formål

Sciencelinjen tilbyder et motiverende og inspirerende læringsmiljø for de drenge og piger i udskolingen, der er interesserede i at arbejde undersøgende, problemløsende med afsæt i praksis og virkelighedsnære problematikker, særligt inden for science, engineering og teknologi. Sciencelinjen er et læringsmiljø, hvor eleverne i fællesskab og i samarbejde med Svendborg erhvervsliv og ungdomsuddannelser undersøger og arbejder med løsninger på lokale og globale problemstillinger.

Målgruppe

Sciencelinjen er for:

- Elever, der motiveres af denne type undervisning og af denne type fagligt indhold
- Elever, der motiveres af samarbejde omkring virkelighedsnære problematikker
- Elever, der er optagede af at udvikle bæredygtige løsninger på fremtidens udfordringer

Der tilstræbes en ligelig fordeling af elever fra kommunens skoler samt en ligelig fordeling af drenge og piger.

Indhold

På Sciencelinjen arbejder eleverne med særligt fokus på;

- Praksisfaglighed, anvendelsesorienteret, skabende og undersøgende
- Indtryk til udtryk, undersøge, bygge, skille ad, problemløsning, eksperimenter
- Fællesskab og samarbejde
- Virkelighedsnære læringsforløb
- Optaget af at udvikle løsninger på fremtidens problemer
- Motivation og engagement

På Sciencelinjen lærer eleverne i en vekselvirkning mellem underviserens teoretiske formidling af viden samt en undersøgende og problemløsende tilgang, hvor man individuelt og i teams arbejder med at skabe sin egen viden i/ og gennem praksis. På sciencelinjen udvikler eleverne sin tænkning og forståelse i forhold til faglig viden og egne læreprocesser. Eleverne udvikler også deres nysgerrighed, undren og fantasi, samt styrker deres evne til at stille spørgsmål og udpege problemstillinger. Eleverne udvikler deres kreative og innovative side, og styrker deres samarbejdsevner og fællesskabsforståelse.

Organisering

Sciencelinjen er placeret på Tåsingeskolen, og der er max 28. pladser på hver årgang. Sciencelinjen samarbejder med blandt andet ungdomsuddannelser og erhvervslivet, hvorfor læring også foregår andre steder end på Tåsingeskolen, hvor sciencelinjen er placeret.

Bilag 11 b

Verdenslinjen

Verdenslinjen er et tilbud for elever i 7.-9. klasse med en særlig stor interesse og motivation for at arbejde med sprog, kulturforståelse, globalt udsyn og globalt medborgerskab.

Formål

Verdenslinjen er et læringsmiljø med afsæt i at skabe et motiverende og inspirerende læringsmiljø for de elever i udskolingen, der er nysgerrige på verden og mulighederne i det globale samfund, og der er optagede af betydningen af sprog og kommunikation, og interkulturel forståelse og kompetencer. Læringsmiljøet har fokus på fordybelse, fællesskab og samarbejde og på læring med afsæt i virkelighedsnære og globale problemstillinger.

Målgruppe

Verdenslinjen er for:

- Elever, der motiveres af at læse og tale flere fremmedsprog
- Elever, der motiveres af samarbejde omkring globale problemstillinger
- Elever, der er optagede af et globalt perspektiv

Der tilstræbes en ligelig fordeling af elever fra kommunens skoler samt en ligelig fordeling af drenge og piger.

Indhold

På Verdenslinjen arbejder eleverne med særligt fokus på;

- Sprog og kommunikation
- Fællesskab og samarbejde
- Globale perspektiver og problemstillinger i læringsforløbene
- Samarbejde med skoler fra andre lande, herunder udveksling og besøg fra andre lande
- Medborgerskab og kulturforståelse

Verdenslinjen samarbejder med skoler fra andre lande med udveksling og besøg samt internationale virksomheder i lokalmiljøet. Derudover anvender linjen gæstelærere, som inddrager livet uden for skolen.

Organisering

Verdenslinjen er placeret på Rantzausminde Skole, og der er max 28 pladser på hver årgang.

Verdenslinjen samarbejder med blandt andet udenlandske samarbejdspartnere, ungdomsuddannelser og erhvervslivet, hvorfor undervisningen også foregår andre steder end på Rantzausminde Skole.

Bilag 12

Undervisning i dansk som andetsprog

Dansk som andetsprog (DSA)

Dansk som andetsprog (DSA) er danskundervisning til tosprogede elever. Ved tosprogede elever forstås børn, der har et andet modersmål end dansk, og som først ved kontakt med det omgivende samfund, eventuelt gennem skolens undervisning, lærer dansk.

Overgangsordning

I skoleåret 2020/21 vil der være en modtagelsesklasse på Ørkildskolen til elever på 1. til 6. klassestrin. Enkelte elever vil blive indskrevet direkte i deres almenklasse efter individuel vurdering. Disse elever vil modtage deres basisundervisning på hold eller enkeltvis.

På 7. til og med 10. klassestrin vil der være direkte indskrivning. Dette gælder både i overgangsordningen og fremadrettet. Da det typisk er sent ankomne unge, vil der være tale om særligt tilrettelagte forløb. Undervisningen af disse elever varetages af et nyoprettet kommunalt DSA-team i samarbejde med skolens egne DSA-vejledere.

Fra skoleåret 2020/21

Fra skoleåret 2020/21 vil alle nyankomne tosprogede elever blive indskrevet direkte på deres distriktsskole. Det vil sige, at alle skoler i Svendborg Kommune er medansvarlige for både basis- og supplerende undervisning af de tosprogede elever.

Skolerne understøttes fremover af et kommunalt DSA-team, der vil udrede elevernes behov for sprogstøtte, oprette handleplan, planlægge opstart og gennemførelse af basisundervisningen m.v. Det vil ske i tæt samarbejde med den/de lokale DSA-vejledere. Derudover vil DSA-teamet understøtte kompetenceudvikling ude på skolerne.

DSA-teamet er ligeledes ansvarlig for igangsætning af basisundervisning for elever på 0. årgang.

Modtagelse og screening

Det gælder for både overgangsordning og endelig ordning, at *alle* nyankomne elever skal screenes af det centrale DSA-team, før basisundervisning kan startes op.

Når en tosproget elev indskrives i en folkeskole, skal skolen rette henvendelse til PPR.

Nyankomne flygtninge modtages via Jobcentret. Familier med børn og unge under 18 år henvises til Interkulturelt Team. Interkulturelt Team og Det centrale DSA-team samarbejder i forhold til opstart af elever med behov for dansk som andetsprog-støtte på skolerne.

Bilag 13

Sejl- og Friluftscentret Thurø

Sejl- og Friluftscentret holder til ved Thurøbund Spejdercenter på Grastenvej 204C på Thurø.

Formål:

- at give elever mulighed for at møde det maritime liv og agere på naturens præmisser samtidig med at de under trygge forhold kan tilegne sig færdigheder, som senere hen i deres ungdoms- og voksenliv kan medvirke til gode interesser og et sundt liv.
- at understøtte kompetencerne: problemløsning og samarbejde.
- at inddrage lokalområdets natur og kultur i læringsmiljøet.

Målgruppe/aktiviteter:

- Alle 4. klasser i kommunen kommer og får en dag hver, under ledelse af centerlederen
- Alle klassesettrin kommer fast på centeret
- Særligt fokus på indskoling med vandtilvænningsaktiviteter i fortøjrede fartøjer og sejlads på helt lavt vand
- 10. klasserne
- Faste sejlhold - P-fags hold
- Tiltag, som tilgodeser Den Åbne Skole
- Alle kommunens skoler med egne uddannede lærere
- Specialskolerne (primært Byhaveskolen, CSV og Svendborg Heldagsskole) har faste dage og andre dage efter aftale
- Sikkerheds- og betjeningskurser for lærere
- Sammenrystningsture for nye klasser
- Lejrskoler med vandaktiviteter.
- Forældrearrangementer ved lejrskoler

Indhold

Tilbuddet er primært baseret på kajakker, kanoer, robåde og udeliv.

Organisering

De ansatte ved Sejl- og Friluftscentret gør tjeneste i Svendborg Kommune ved Thurø Skole og refererer p.t. til ledelsen på Thurø Skole.

Det er skolelederens ansvar, at projektet er attraktivt for samtlige skoler i kommunen.

Samarbejdspartnere

Spejdercentret

Bilag 14

Svendborg Natur- og Miljøskole

Svendborg kommunale Natur- og Miljøskole holder til på adressen Skårupøre Strandvej 47.

Bygninger og udeareal anvendes fast af grupper af børn fra dagtilbud og elever fra undervisningstilbud for elever med særlige behov, politihundeforening, biavlforening, spejdere, klubvirksomhed ved Ugleklubben og lejlighedsvis Ungdomsskolen og andre interesserede, der har en aftale.

Formålet med undervisningen på Svendborg Natur- og Miljøskole er, at:

- fremme elevernes glæde ved og interesse for naturen og at øge deres forståelse af sammenhæng i naturen.
- give dem viden om og indsigt i menneskets samspil med naturen samt at øge deres ansvarlighed overfor miljø og natur og give dem grundlag for stillingtagen og handlen i konkrete natur- og miljøspørgsmål.

Målgruppe

De primære brugere er elever i kommunens folkeskoler. NaturTeknologi- og biologilærere fra skolen tilbydes kurser.

Indhold

Det er op til den enkelte skole/faglærer i samarbejde med personalet på Natur- og Miljøskolen at fastlægge og gennemføre den enkelte undervisning.

Organisering

De ansatte ved Natur- og Miljøskolen gør tjeneste i Svendborg Kommune ved Skårup Skole og refererer p.t. til ledelsen på Skårup skole.

Det er Natur- og Miljøskolens ansvar, at projektet er attraktivt for samtlige skoler i kommunen, i samarbejde med ledelsen på Skårup skole og skolelederne fra de øvrige folkeskoler.

Det skal sikres, at der er dialog med brugerne omkring projektets virke.

Samarbejdspartnere

Natur- og Miljøskolen samarbejder primært med Svendborg Kommunes skoler og dagtilbud, specialskoler, ungdomsuddannelser og andre interessenter.

Bilag 15

Vindebyøre Lejrskole

Vindebyøre Lejrskole holder til på adressen Vindebyørevej 31.

Formål

Formålet med undervisningen på Vindebyøre Lejrskole er at give eleverne mulighed for at omsætte ny viden i nye sammenhænge. At elever deltager i læreprocesser, som er karakteriserede ved at være både individ- og gruppeorienterede, og de får mulighed for at bruge deres sociale kompetencer i et større fællesskab.

Målgruppe

Vindebyøre Lejrskole anvendes af kommunens skoler og dagtilbud som lejrskole, primært for de yngste børn.

I 12 til 14 uger om året kan Svendborg Kommunes egne skoler anvende lejrskolen. I disse uger er der tilknyttet økonoma, der står for kosten – prisen herfor beregnes i henhold til gældende takster. Tilbuddet gives til almenklasser, Skårup Heldagsklasse, Funktionsklassen og Modtageklassen på Ørkildskolen (de tilbud, der har 2. årgang) i det pågældende skoleår - ½ uge pr. klasse. Tildelingen sker på baggrund af 2. klasserne. Desuden kan Svendborg Kommunes skoler vederlagsfrit (uden økonoma og kost) benytte lejrskolen på skoledage, hvor den ikke er udlejet til andre formål. Resten af året sker der en udlejning til andre skoler, foreninger, dagtilbud og private.

Indhold

Det er op til den enkelte skole/klasse lærer at skabe lejrskolens indhold. Der er udarbejdet en lejrskolemappe af Svendborg Natur- og Miljøskole – heri er seværdigheder samt pædagogisk materiale.

Organisering

De ansatte ved Vindebyøre Lejrskole gør tjeneste i Svendborg Kommune ved Tåsingeskolen og refererer p.t. til ledelsen på Tåsingeskolen. Det er skolelederens ansvar, at projektet er attraktivt for samtlige skoler i kommunen. Det skal sikres, at der er dialog med brugerne omkring projektets virke.

Samarbejdspartnere

Vindebyøre Lejrskole samarbejder primært med Svendborg Kommunes skoler. Desuden samarbejdes med andre skoler, foreninger og private i forbindelse med udlejning af uger, der ikke er optaget til Svendborg Kommunes skoler.

Senest tilrettet: 15.05.2019

Bilag 16

Samarbejder mellem folkeskolen og lokalsamfundets kultur-, folkeoplysnings-, idræts- og foreningsliv samt kunst- og kulturskoler

Skolerne indgår samarbejder med lokalsamfundet, herunder i form af partnerskaber, med virksomheder, institutioner for erhvervsrettet uddannelse, lokalsamfundets kultur-, folkeoplysnings- idræts- og foreningstilbud samt kunst- og kulturskoler. Samarbejderne skal bidrage med pædagogisk værdi til den fagopdelte og understøttende undervisning, så der opnås størst muligt kvalitet og effekt på elevernes læring, trivsel og dannelse.

Følgende mål og rammer gælder for samarbejdet i Svendborg Kommune:

- Samarbejder eller partnerskaber understøtter de beskrevne overordnede nationale og lokale målsætninger for folkeskolen.
- Elevens/den unges læring, trivsel og dannelse er udgangspunktet for alle aktiviteter og samarbejder.
- Alle skoler har beskrevne samarbejder eller partnerskaber.
- Aftalerne om samarbejde eller partnerskaber er skriftlige.

I Svendborg Kommune er de forskellige samarbejder organiseret gennem portalen www.skolelab.dk. SkoleLab er et laboratorium for Den åbne skole, hvor forskellige koncepter for Den åbne skole indsamles, udvikles og afprøves.

Bilag 17

Samarbejder mellem folkeskolen, ungdomsskolen og musikskolen

Skolerne indgår i forpligtende samarbejder med den kommunale musikskole og ungdomsskolen.

Samarbejderne skal bidrage med pædagogisk værdi til den fagopdelte og understøttende undervisning, så der opnås størst muligt kvalitet og effekt på elevernes læring, trivsel og dannelse. Der kan være tale om tilbud, der henvender sig generelt til eleverne i folkeskolen og tilbud, der henvender sig til mere specifikke elevgrupper.

Samarbejdet med musikskolen kan bestå i alle de tilbud, som musikskolen efter musiklovens § 3 a og kapitel 1 i bekendtgørelse nr. 673 af 14. maj 2013 om musikskoler kan eller skal omfatte.

Samarbejdet med ungdomsskolen kan bestå i alle de tilbud, som ungdomsskolen efter ungdomsskolelovens § 3 skal eller kan omfatte.

Følgende mål og rammer gælder for samarbejdet i Svendborg Kommune:

- Samarbejder eller partnerskaber understøtter de beskrevne overordnede nationale og lokale målsætninger for folkeskolen
- Elevens/den unges læring, trivsel og dannelse er udgangspunktet for alle aktiviteter og samarbejder
- Alle skoler har beskrevne samarbejder eller partnerskaber

Bilag 18

Vilkår og rammer for Svendborg Kommunale Juniorklubs samarbejde med folkeskolerne

Målet er, at bidrage til, at:

- der skabes et rum for samarbejde om fleksible læringsfællesskaber
- læring, understøttende undervisning, trivsel og motivation anvendes som referencerammer mellem skolerne og Svendborg Juniorklub
- flytte grænser mellem skoletiden og fritiden, så der skabes nye børnemiljøer eller ungemiljøer
- der skabes gode og hensigtsmæssige pædagogstillinger på tværs af juniorklub og skoler til gavn for børnenes trivsel og en sammenhængende hverdag
- organisere et samarbejde mellem skole og klub, der fremmer fælles ansvarlighed for den enkelte elev og dermed understøtter elevens lærings- og udviklingsforløb.

Mål, vilkår og rammer for samarbejdet med skolerne:

- Elevens læring og trivsel er udgangspunktet for alle aktiviteter og samarbejder.
- Læring og trivsel tager udgangspunkt i den enkelte elev eller konkrete gruppe af elever og skal have et pædagogisk sigte, som understøtter de beskrevne overordnede nationale og lokale målsætninger.
- Rammer og mål for samarbejdet omkring elevens læring og trivsel beskrives.
- Der kan indgås aftale mellem den enkelte skole og Svendborg Juniorklub om samarbejder, herunder mål for arbejdet, anvendelse af ressourcerne og fastsættelse af tidsperiode
- Svendborg Juniorklub kan tage initiativ til samarbejdet med skolen omkring enkelte elever.
- Visitation til specialpladser sker i et samarbejde med PPR.

Bilag 19

Principper for resursetildeling til skolerne

Resursetildeling på almenområdet:

De overordnede principper for resursetilodelingsmodellen har til hensigt at sikre alle skoler faglig og økonomisk bæredygtighed, således at skoler med både færre og flere elever i klasserne tilgodeses.

Resursetilodelingsmodellen tager udgangspunkt i, at

- Ledelse, budgetansvar og kompetence følges ad
- Flest mulige resurser placeres decentralt på skolerne
- Modellen skal være enkel og gennemskuelig
- Resursen fastsættes pr. skoleår på baggrund af elevtallet pr. 5. september
- Modellen skal understøtte arbejdet med mangfoldige læringsmiljøer.

Den samlede resursetildeling til skolerne pr. 1. august 2020 – skematisk overblik

Almen-tildeling	Gældende fra skoleåret 20/21 og frem (pr. 1. aug. 2020)
	Tildeling pr. elev for hhv.: Elev nr. 1-16 (basisbeløb) Elev nr. 17-26 Elev nr. 27-28 Ved 16 elever svarer beløbet til en klasse inkl. vikar Fællestid: 3 lektioner pr. uge pr. klasse for 0.-3 klasse
	Idrætsskole: tildeling, der dækker fagopdelt undervisning i 6 lektioner om ugen. 0.-6. klasse
	Matrikeltillæg for skoler med mere end 1 matrikel
	DSA: tildeles efter herkomst-kriterie fra Danmarks Statistik
	Ledelse og administration: Tildeles efter elevtal + faktisk skolelederløn + et tillæg til skoler med udskoling.
	Drift (bøger, matr. osv.): Et differentieret beløb pr. elev for hhv. : 0.-3. klasse 4.-6. klasse 7.-10. klasse
	Øvrige tildelinger: LOMA, tolkebistand og forskellige særlige opgaver på de enkelte skoler
	Mangfoldige læringsmiljøer*: En tildeling, baseret på socioøkonomiske faktorer (3 ud af 5 kriterier fra Danmarks Statistik) og distriktselevtal i forholdet 50:50.
	Segregerede elever betales af central pulje. Centralt visitationsudvalg.
	*Mindreudgiften til færre segregerede elever betyder flere budgetmidler til styrkelse af mangfoldige læringsmiljøer.
Specialtildeling	

Tildelingsmodellen, som grundlæggende er baseret på en elevtildeling, består af følgende elementer:

- En differentieret elevtildeling, baseret på lovpligtigt timetal for hhv. 0.-3. klasse, 4.-6. klasse, 7.-9. klasse samt 10. klasse.
Derudover er beløbet reguleret således, at der tildeles et basisbeløb for elev nr. 1-16, et lavere beløb for elev nr. 17-26, og igen et højere beløb for elev nr. 27-28.
Klassedeling sker ved 28 elever – ressourcetildelingen sker på basis af det samlede antal elever på årgangen.
- Ressourcetildeling til mangfoldige læringsmiljøer tildeles i forholdet 50 % efter elevtal og 50 % efter socioøkonomiske faktorer – data fra Danmarks Statistik:
Forældres civile status, beskæftigelsesstatus, højeste gennemførte uddannelse, samlede bruttoindkomst, herunder andel af indkomsterstøttende ydelser for familien.
Budgettet til mangfoldige læringsmiljøer tilføres midler fra budgettet til segregerede elever i takt med faldende segregeringsgrad.
- Øvrige tildelinger:
 - DSA (Dansk som andetsprog) tildeles efter data fra Danmarks Statistik
 - Fællestid 0.-3. klasse
 - Idrætsskole
 - Matrikeltillæg for skoler med mere end én matrikel
 - Ledelse og administration
 - Drift
 - Mindre øvrige tildelinger til særlige funktioner på enkelte skoler, fx sportsklasser og LOMA på Nymarkskolen.

I skoleåret 20/21 tildeles resurse til en modtagelsesklasse på Ørkildskolen – se tillige bilag 12

Følgende områder er som udgangspunkt indeholdt i resursetildelingen:

- Alle resurser til undervisningen på almenområdet
- Resurser til Idrætsskoler (Byrådet besluttede på mødet den 3.12.2013, at såfremt skoler ønsker at fravige fra idrætsskolekonceptet, så kan der – på baggrund af konkret ansøgning – ydes et økonomisk tilskud på op til det tilsvarende beløb til alternativ tiltag indenfor den understøttende undervisning)
- Resurser til ledelse og administration
- Øvrig drift, dvs. undervisningsmidler, uddannelse/kurser, IT, inventar, møder og rejser, administration m.v.

Herudover er der områder, der dækkes af centrale konti, bl.a. visse IT- og kursusudgifter.

Resursetildeling til specialelever:

Elever i specialtilbud finansieres fra central pulje.
Specialtilbuddene tildeles ressourcer ift. antal elever.

Følgende områder er takstfinansierede og indgår ikke i almenresursetildelingsmodellen:

Tåsingeskolens Centerafdeling og Byhaveskolen

Bilag 20

Principper for resursetildeling på SFO området: 0.-3.klasse

Indledning

Tildelingen sker for et skoleår ad gangen og afhænger af det faktiske antal indskrevne elever pr. 5. september.

Grundlag

Udgangspunktet er en årsnorms beregning med et separat morgenmodul samt et heldagsmodul.

Tildelingen gives i forhold til en åbningstid på 22,25 timer om ugen på skoledage og 50 timer på skolefridage

Det faktiske indskrevne elevtal pr. 5. september danner grundlag for resursetildeling for det pågældende skoleår.

Åbningstider

Som udgangspunkt er der åbent i SFO fra kl. 06.30 til første lektions start og fra sidste lektions afslutning til kl.16.30.

Den enkelte skole fastsætter selv åbningstiden efter eget behov ud fra den økonomiske ramme.

Antal skoledage

- Antallet af skoledage fastlægges til 200 på et skoleår
- Skolefridagene er fastsat til 50 dage. De SFO'er, der har opsamling, har 50 skolefridage, de øvrige har 35 skolefridage

Skole	SFO matrikler	Ferie-opsamling
Issø-skolen	1	X
Rantzausminde Skole	1	
Skårup Skole	1	
Stokkebækskolen	2	X
Thurø Skole	1	
Tved Skole	1	
Tåsingeskolen	2	X
Vestermarks skolen	1	
Vestre Skole	1	
Ørkildskolen	2	

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
Det aftales i samarbejde med skolebestyrelsen, hvilke uger der skal være lukket i sommerferien. Ønsker en SFO at holde lukket i 3 uger, kan opsamlingen aftales individuelt.

Tildelingsramme

Der tildeles et grundbeløb pr. elev.

Der tildeles yderligere et fast beløb til flermatrikelskoler med kun et spor pr. matrikel.

Inklusionsmidler

Der tildeles et fast årligt grundbeløb til Ørkildskolens SFO og Skårup Skoles SFO samt et beløb pr. indmeldt elev fra hhv. Funktionsklassen og Heldagsklassen.

Derudover får Tåsingeskolen og Stokkebækskolen en fast tildeling for ferieopsamling for elever fra Funktionsklassen og Heldagsklassen.

De resterende afsatte inklusionsmidler tildeles efter følgende socioøkonomiske faktorer: forældrenes civile status, beskæftigelsesstatus, højeste gennemførte uddannelse, samlede bruttoindkomst samt om forældre er indvandrere/efterkommere.

Vikardækning

I den samlede resurse er indeholdt lønkroner til vikardækning.

Bilag 21

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning for Svendborg og Ærø

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning – eller PPR – er en tværfaglig og tværkommunal rådgivningsinstans, som rådgiver dagtilbud, skoler og forældre om børn og unge mellem 0-18 år.

Ud over den traditionelle PPR-funktion rummer PPR for Svendborg og Ærø en Ergo- og fysioterapiafdeling, der udfører trænings- og behandlingsopgaver ift. Serviceloven og Sundhedsloven.

Beskrivelsen herunder er gældende for PPR's arbejde i forhold til Folkeskoleloven i Svendborg Kommune.

PPR's opgaver:

PPR understøtter og fremmer arbejdet med mangfoldige læringsmiljøer i dagtilbud og skoler via dialogisk samarbejde med og understøttelse af kommunale afdelinger, skoler og dagtilbud, forældre samt børn og unge. Kerneopgaven er at bidrage til trivsel, læring og udvikling for ALLE børn og unge.

PPR's opgave i forhold til Folkeskoleloven er:

- Rådgivning/vejledning til personale
- Rådgivning/vejledning til forældre
- Korterevarende psykologisk eller fysio/ergoterapeutisk behandling for elever og småbørn
- Børne-/ungegrupper (undervisning/samtale)
- Forældregrupper
- Pædagogisk-psykologisk undersøgelse/vurdering
- Undervisning/træning af elever og småbørn
- Visitationer/revisitationer, som foregår i et tværfagligt samarbejde mellem dagtilbud/skoler, PPR, Familieafdeling/Handicapafdeling
- Aktiv handling på modtagelse af indstillinger fra anden instans
- Aktiv handling, når der modtages en sag på en elev fra en tilflyttende kommune

Samarbejdsaftaler mellem dagtilbud/skoler og PPR

Der afholdes årligt dialogiske samarbejdsaftaler mellem skolerne, dagtilbuddene og PPR.

På baggrund af den overordnede politiske og administrative ramme, hvori arbejdet med mangfoldige læringsmiljøer indgår, og på baggrund af en forventningsafstemning udformes en lokal ramme og prioritering af indsatser, således at arbejdet kan tilpasses det enkelte områdes behov og PPR's ressourcer.

Denne dialogbaserede udmøntningsdel evalueres og videreudvikles løbende og tages op 1 gang årligt.

I praksis koordineres det konkrete arbejde via to mødeformer:

- Det Konsultative Interne Møde (K.I.M.)
- Møde i det tværfaglige team

På møderne drøftes problemstillinger omkring udfordringer i læringsmiljøet og et af følgende tiltag kan iværksættes i PPR's regi:

- Konkret tiltag i eget dagtilbud eller skoleregi indenfor rammerne af mangfoldige læringsmiljøer
- Konsultativt forløb i samarbejde med dagtilbud/skole/forældre og PPR
- Indstilling til PPR i samarbejde med forældre m.h.p. vurdering/undersøgelse/undervisning/intervention
- Viderehenvisning til ekstern instans (OUH, VISO m.m)

Kompetenceudvikling for personale i dagtilbud og på skoler

PPR's personale understøtter kompetenceudviklingen for personale i dagtilbud og på skoler.

Der pågår en løbende rammesætning, planlægning og koordinering af datainformerede, praksisnære og understøttende indsatser på strukturelt, ledelsesmæssigt og læringsmæssigt niveau i forbindelse med mangfoldige læringsmiljøer i skoler og dagtilbud.

Indsatserne foretages i et samarbejde mellem PPR, Skoleafdelingen, Dagtilbudsafdelingen samt ledelse og personale i skoler og dagtilbud.

PPR har herudover udformet praksisnære minikurser. Disse ses på PPR's hjemmeside. Det enkelte dagtilbud/skole henvender sig til PPR.

Bilag 22

Progressionsrapport for Svendborg Kommunes skolevæsen

Kommunalbestyrelsen skal jf. Folkeskolelovens § 40 føre tilsyn med folkeskolerne gennem behandling og beslutning af en kvalitetsrapport i lige år. Indholdet i Kvalitetsrapporten er yderligere beskrevet i Lovbekendtgørelse nr. 665 af 20. juni 2014. Svendborg Kommunes kvalitetsrapport benævnes Progressionsrapport. Dette for at understrege fokus på det fremadrettede perspektiv i arbejdet med rapportens data.

Progressionsrapporten udarbejdes i de lige kalenderår, som angivet i Bekendtgørelse om kvalitetsrapporter i folkeskolen. Rapporten afrapporterer på de obligatoriske nationale indikatorer, jævnfør bekendtgørelsen. Data viser den treårige progression på kommune- og skoleniveau samt benchmarking mod de nationale resultater.

Rapporten indeholder yderligere, både på kommune- og skoleniveau, en kort indsats- og handleplan.

Progressionsrapporten kombinerer således to formål:

1. Byrådets lovpligtige tilsyn med folkeskolerne
2. Skolernes eget arbejde med målrettet viden- og datainformeret progression og udvikling

Følgende resultatoplysninger skal indgå i Progressionsrapporten for hver af kommunens skoler:

- 1) Karaktergivning ved folkeskolens 9. -klasseprøver
- 2) Resultater af nationale test i dansk og matematik
- 3) Overgang til og fastholdelse i ungdomsuddannelse
- 4) Resultater af den obligatoriske trivselsmåling.

Rapporten skal herudover indeholde oplysninger om klager til Klagenævnet for Specialundervisning og Den Nationale Klageinstans mod Mobning, kommunens kompetencedækning samt status på inklusionstillene.

Progressionsrapporten skal vedtages inden den 31. marts i lige kalenderår.

Byrådet skal offentliggøre Progressionsrapporten med eventuelle handleplaner og skolebestyrelsernes udtalelser på internettet. Oplysninger omfattet af tavshedspligt må ikke offentliggøres.

[Bekendtgørelse om kvalitetsrapporter i folkeskolen](#)

Bilag 23

Befordring af elever

For at komme i betragtning til skolekørsel, skal et af følgende kriterier være opfyldt:

1. Skolevejen er for lang

Skolevejen er nærmeste vej eller sti, som eleverne kan færdes på. Elever med bopæl og skolegang i Svendborg Kommune kan få bevilget fri skolekørsel, når eleven bor i skolens distrikt, og den korteste skolevej er for lang.

Afstandene er følgende:

- 0.-3. klasse over 2,5 km
- 4.-6. klasse over 6 km
- 7.-9. klasse over 7 km
- 10. klasse over 9 km

Eleven befordres primært med lokale offentlige busruter.

Vælges en skole udenfor skoledistriktet, skal forældre selv sørge for samt betale transporten.

Der tilbydes som udgangspunkt ikke transport mellem hjem og pasningsordning, samt til og fra konfirmationsforberedelse.

2. Trafikfarlig skolevej

Elever med bopæl og skolegang i Svendborg Kommune kan få bevilget fri skolekørsel, når eleven bor i skolens distrikt, og hvis en del af skolevejen til distriktsskolen er vurderet som trafikfarlig. Det er Svendborg Kommune og politiet, der vurderer om en vejstrækning er trafikfarlig.

3. Tilskadekomne elever

Hvis en elev i en midlertidig periode har brug for sygetransport, skal der indsendes en ansøgning til kørselskontoret. Sammen med ansøgningen skal der foreligge en attest fra sygehus/læge, der dokumenterer elevens transportbehov samt periode.

Fælles forældremyndighed

Hvis eleven opholder sig lige meget hos forældre med delt forældremyndighed og begge bor i skoledistriktet, kan de selv vælge, til hvilket af de to hjem (dog kun til det ene) befordringen skal gælde. Bor kun den ene af forældrene i skoledistriktet, gælder Svendborg Kommunes befordringsforpligtelse til dette hjem.

Retningslinjer for befordring af elever for skoler på flere matrikler

Skolebestyrelsen beslutter principper for fordeling af klasser på skoler med flere matrikler. Såfremt klassernes placering medfører væsentlige konsekvenser i form af øgede udgifter på de centrale midler til befordring, skal beslutningen godkendes politisk. Ansøgning herom skal være administrationen i hænde senest 1. november forud for det skoleår, hvor ændringen ønskes iværksat.

Forældre ansøger elektronisk om befordring via kommunens hjemmeside.

[Bekendtgørelse om befordring af elever i folkeskolen](#)

Bilag 24

Hjemmeundervisning

I henhold til Folkeskolelovens § 33 stk. 2 har forældre mulighed for at lade deres børn hjemmeundervise efter reglerne i lov om friskoler, private grundskoler m.m.

Procedure

Hvis forældrene selv vil sørge for undervisning af deres børn i den undervisningspligtige alder, skal dette skriftligt meddeles til Skoleafdelingen. Anmeldesskemaet kan rekvireres ved henvendelse til Skoleafdelingen eller distriktsskolen. Skemaet kan også hentes på www.svendborg.dk.

Meddelelsen skal være Skoleafdelingen i hænde inden hjemmeundervisningen påbegyndes og skal jfr. lov om friskoler og private grundskoler indeholde følgende oplysninger:

- Hvilke børn deltager i hjemmeundervisningen?
- Hvor foregår undervisningen?
- Hvem underviser børnene?

Skoleafdelingen sender svar til forældremyndighedsindehaveren med kopi til distriktsskolen.

Undervisningsmateriale

Forældremyndighedsindehaveren kan ved henvendelse til distriktsskolen indgå aftale om lån af undervisningsmateriale.

Tilsyn

Tilsyn med elevens undervisning føres af den skole, som er distriktsskole for eleven. Der føres tilsyn mindst 1 gang årligt efter gældende regler, som beskrevet i Lov om friskoler og private grundskoler § 35, og kort meddelelse om gennemført tilsyn sendes til Skoleafdelingen.

Den tilsynsførende vil *indenfor de første 14 dage efter anmeldelse af hjemmeundervisning* tage kontakt til hjemmet for at aftale første tilsynsbesøg. Der vil her også blive lavet en forventningsafstemning i forhold til krav om hjemmeundervisning. Der vil blive foretaget en indledende drøftelse om opstart af hjemmeundervisningen.

Der vil blive aflagt *første tilsynsbesøg indenfor 6 uger* fra anmeldelse af hjemmeundervisningen.

Der vil yderligere blive aflagt *ét tilsynsbesøg* inden skoleårets slutning.

Bilag 25

Sygeundervisning

Hvis en elev ikke kan deltage i undervisningen på grund af længere tids sygdom, skal skolen sørge for sygeundervisning.

Skolens forpligtelse gælder, hvis eleven har været syg i mere end tre uger.

Kravet om sygeundervisning gælder også for elever i 10. klasse.

Undervisning hjemme

Sygeundervisning vil typisk betyde, at eleven skal modtage undervisning hjemme eller på sygehuset.

Hvis eleven skal undervises hjemme, er det skolens ansvar.

For eksempel kan en af skolens lærere undervise eleven hjemme.

Undervisningens indhold skal så vidt muligt være i overensstemmelse med skolens læse- og undervisningsplaner.

Omfanget af sygeundervisning skal til enhver tid afpasses efter den enkelte elevs alder, helbredstilstand og øvrige forudsætninger.

Skolen skal selv finansiere udgiften til sygeundervisning.

Sygehusundervisning

Skoleafdelingen indgår et-årige aftaler med Odense Kommune vedrørende sygehusundervisning til elever indlagt på Odense Universitetshospitals afdelinger på matriklen i Odense.

[Bekendtgørelse om sygeundervisning af elever i folkeskolen og frie grundskoler](#)

Bilag 26

Klager over mobning

Elever og forældre kan klage over skolebestyrelsens og Byrådets manglende overholdelse af undervisningsmiljøloven til Den Nationale Klageinstans mod Mobning.

Byrådet har delegeret kompetencen til skolens leder til at træffe afgørelse i klager over mobning.

Antimobbestrategi

Alle kommunens folkeskoler skal udarbejde en forebyggende antimobbestrategi, herunder en strategi for håndtering af digital mobning.

Ifølge bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen skal skolens leder ved hvert skoleårs begyndelse oplyse elever og forældre om skolens ordensregler og værdiregelsæt, herunder om antimobbestrategien, der er fastsat i undervisningsmiljøloven.

Klager

Det fremgår af undervisningsmiljøloven, at elever og forældre kan klage over skolebestyrelsens og Byrådets manglende overholdelse af undervisningsmiljøloven.

Berørte børn eller deres forældremyndighedsindehavere kan klage, hvis skolen ikke har overholdt en eller flere af følgende handlepligter:

- Hvis skolen ikke har en antimobbestrategi (herunder en strategi for håndtering af digital mobning), eller hvis den eksisterende antimobbestrategi ikke er egnet til formålet
- Hvis skolen ikke har foretaget de midlertidige foranstaltninger, der er nødvendige for at standse mobningen frem til iværksættelse af handlingsplanen
- Hvis skolen ikke har udarbejdet eller gennemført den vedtagne handlingsplan på baggrund af en henvendelse om mobning, eller at handlingsplanen ikke er tilstrækkelig til at løse problemet
- Hvis skolen ikke har informeret de berørte elever/forældre om, hvilke tiltag de har vedtaget.

Hvis skolen vurderer, at der er tale om mobning, skal skolelederen indenfor 10 arbejdsdage, fra skolen har fået en henvendelse eller er blevet gjort opmærksom på problemet, udvikle en handlingsplan for, hvordan problemerne effektivt bringes til ophør.

Hvis skolelederen ikke giver forældre/eleven fuldt medhold i klagen, sendes afgørelsen til forældre (klager), som inden 20 dage skal erklære sig tilfreds/ikke tilfreds. Hvis forældre (klager) ikke er tilfreds, sender skolelederen henvendelsen til Klageinstans mod Mobning indenfor den af undervisningsministeren angivne tidsfrist. Se vejledning på kommunens intranet.

Finder Den Nationale Klageinstans mod Mobning, at skolen ikke har overholdt lovens handlingspligter, kan den udstede påbud til Byrådet.

Efterlever en kommunal skole ikke et udstedt påbud, vil klageinstansen kunne anmode Statsforvaltningen om at påse, at Byrådet efterlever påbuddet.

Bilag 27

ForårsSFO

På Børne- og Ungeudvalgsmødet d. 3. april 2019 blev det besluttet, at der skal være forårsSFO på alle skoler i Svendborg Kommune.

Formål

ForårsSFO er et 3. pædagogisk tilbud, der hverken er børnehave eller skole. I forårsSFO skal børnene opleve en naturlig forlængelse af det lærings- og udviklingsforløb, de har haft i dagtilbud, og de skal opleve sig parate og kompetente ind i overgangen mellem forårsSFO og videre ind i skolen.

Indhold

Det pædagogiske indhold i forårsSFO tager afsæt i den ændrede Dagtilbudslov, der skal være fuldt implementeret 1. juli 2020.

De nye regler står solidt på den danske dagtilbudstradition, og vi gør allerede meget af det, som loven beskriver i Svendborg Kommune. Centralt er det, at der skal arbejdes ud fra ni elementer i det pædagogiske grundlag og seks læreplanstemaer.

De ni elementer i det pædagogiske grundlag er: Barnesynet, Dannelse og børneperspektiv, Legen, Læring, Børnefællesskaber, Pædagogisk læringsmiljø, Forældresamarbejde, Børn i udsatte positioner og Sammenhæng med børnehaveklassen.

De seks læreplanstemaer er: Alsidig personlig udvikling, Social udvikling, Kommunikation og sprog, Krop, sanser og bevægelse, Natur, udeliv og science og Kultur, æstetik og fællesskab.

I den nye Dagtilbudslov er der tre områder, der er skrevet frem. Det er for det første "barnets stemme" og det betyder, at det pædagogiske læringsmiljø skal tage udgangspunkt i et børneperspektiv og det både i hverdagssituationer, voksen planlagte aktiviteter eller i de aktiviteter, som børnene selv finder på. Det andet område er "legens betydning" og det tredje område er "læring hele dagen", der betyder, at læring skal forstås bredt, og at den skal ske f.eks. gennem leg, relationer, planlagte aktiviteter og i hverdagssituationer.

Organisering

I videst mulig omfang indtænkes medarbejdere fra både kommunale dagtilbud og skole, for at skabe sammenhæng i overgangen.

Det formelle

- Fra dagtilbud medarbejderudveksles pædagoger
- Medarbejderudveksling gælder for fire måneder
- Løn- og ansættelsesvilkår er de samme – man er ansat i Svendborg Kommune, bare med "pt. tjenestested" et andet sted i de 4 måneder, der er forårsSFO
- Skolen afregnes for fire måneder af den årlige samlede udgift til medarbejderen (gennemsnitsløn)
- Det er den TR, som er på skolerne, der i forårsSFOperioden er TR for de medarbejdere, der udveksles.
- Det forventes, at sommerferien (min. 2 uger) er afviklet, inden medarbejderen returnerer til børnehuset

- Dagtilbudslederen har kompetencen til at fordele medarbejdere fra dagtilbud ud fra hensynet til den samlede opgave
- Procedure
 - Fælles drøftelse mellem dagtilbudsleder (PTL) og skoleleder (indskolings-/SFO leder)
 - HR kontaktes, når en medarbejder skal udveksles
 - Der udarbejdes et tillæg til ansættelseskontrakt eller et nyt ansættelsesbrev