



Vedtægt for Styrelsen
af Svendborg Kommunes
folkeskoler



Svendborg
Kommune

Indledning

Det følger af folkeskolelovens § 41, jf. lovbekendtgørelse nr. 714 af 6. september 1999, at kommunalbestyrelsen efter indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne skal fastsætte en vedtægt for styrelsen af kommunens skolevæsen.

Undervisningsministeriets Vejledning nr. 169 af 8. november 1999 om udarbejdelse af vedtægt for styrelsen af kommunens skolevæsen danner udgangspunkt for indholdet i nærværende dokument.

I et bilag til vedtægten optages alle de beslutninger, som kommunalbestyrelsen har truffet vedrørende skolestrukturen m.v., jf. folkeskolelovens § 40, stk. 2.

Styrelsesvedtægten for skoleområdet i Svendborg Kommune fastsætter således sammen med bilagene en række retningslinjer for skolens virke, og kan ses som et grundlæggende arbejdsredskab for skolebestyrelsesmedlemmer og skolefolk, der har behov for et præcist og hurtigt overblik over gældende regler og bestemmelser fastsat af Byrådet og Udvalget for Børn og Unge i Svendborg kommune.

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

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Vedtægt for Styrelsen af Svendborg Kommunes folkeskoler	5
Bilag	
Bilag 1, Skolernes struktur	8
Bilag 2, Skoledistrikter	10
Bilag 3, Indskrivning til børnehaveklasse, optagelse i 1.-9.kl., principper for klassesdannelse og frit skolevalg.....	11
Bilag 4, Retningslinier/ Rammebetingelser for arbejdet med mål- og indholdsbeskrivelser i skolefritidsordningerne	12
Bilag 5, Rammebetingelser for Helhedsskolen.....	14
Bilag 6, Undervisningens organisering.....	15
Bilag 7, Sejlads- og Kajakskolen, Natur- og Miljøskolen, Færdselsskolen	16
Bilag 8, De overordnede principper for resursetildelingsmodellen.....	17
Bilag 9, Principper for resursetildeling på SFO området: 0.-3.klasse.....	18
Bilag 10, PPR og den specialpædagogiske indsats	20
Bilag 11, Undervisning af etniske minoritets elever	20
Bilag 12, Retningslinier for elevplaner	22
Bilag 13, Kvalitetsrapport for Svendborg Kommunale skolevæsen	23
Bilag 14, Retningslinier for befordring af skoleelever	24
Bilag 15, Skolebiblioteksordning	25
Bilag 16, Læseplaner	26
Bilag 17, Overenskomst indgået med dagbehandlingstilbud og anbringelsessteder	26
Bilag 18, Hjemmeundervisning	26

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. 2. Bestyrelsen ved Den Nye Heldagsskole skal følge Vedtægt for styrelsen af Svendborg Kommunes folkeskoler, dog med undtagelse af bestyrelsessammensætningen. Den ny skoles bestyrelse består af 1 forældrerepræsentant, 2 medarbejderrepræsentanter, 1 elevrådsrepræsentant, 1 skoleleder fra én af de øvrige folkeskoler (udpeges af skolechefen), 1 repræsentant for erhvervsskoleområdet i Svendborg (udpeges af chefen for Børn og Unge med særlige behov) samt 1 repræsentant med særlig faglig indsigt i området (udpeges af chefen for Børn og Unge med særlige behov).

Stk. 3. Bestyrelsen ved Byhaveskolen skal følge Vedtægt for styrelsen af Svendborg Kommunes folkeskoler, dog med undtagelse af antal af forældrerepræsentanter.

Byhaveskolens bestyrelse består af 5 forældrerepræsentanter og 2 medarbejderrepræsentanter. *Note

Stk. 4. Ved skoler med en specialklasserække skal forældrerepræsentationen fra denne udgøre mindst en af de syv forældrerepræsentanter.

Stk. 5. 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 3. februar 2010 (Skolebestyrelsesbekendtgørelsen), hvortil henvises.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130074>

Stk. 1 Der er mulighed for forskudte valg til skolebestyrelserne.

Stk. 2. Ved skolebestyrelser med 5 forældrerepræsentanter skal der besættes 3 pladser ved forskudte valg. Ved skolebestyrelser med 7 forældrerepræsentanter skal der besættes 4 pladser ved forskudte valg.

§ 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. Skolebestyrelsen 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.

*Der er i en forsøgsordning indtil næste skolebestyrelsesvalg etableret en fælles bestyrelse for Center Byhaven, for skole- dag og døgn. Den fælles bestyrelse består udover Byhaveskolens skolebestyrelse af 6 medlemmer fra Byhavens øvrige specialtilbud. Forsøgsordningen blev godkendt i september 2011, således at bestyrelsen trådte i kraft fra Byrådets godkendelse og indtil 31. juli 2014.

§ 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

Se yderligere skolebestyrelsesbekendtgørelsen

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130074&exp=1>

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. 2. Den valgte mødeleder eller en fjerdedel af rådets medlemmer kan altid forlange rådet indkaldt til møde med angivelse af punkter til dagsorden. Rådets møder afholdes som regel uden for undervisningstiden.

Stk. 3. 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 20.12.2011.

Bilag 1 Skolernes struktur

Skolens navn	Trin	Specialtilbud
Issø-skolen	2 matrikler Afd. Kirkeby 0.-3. kl. Afd. Stenstrup afd. 4.-9. kl.	Specialklasserække for mellemtrin og udskoling
Nymarksskolen	2 matrikler 7.-10. kl. 10. kl. er placeret på Vestre Skole	Specialklasserækker for udskolingen 9.-10. l - klasse Læsekompetencecenter
Rantzausminde Skole	0.-9. kl.	Ingen
Skårup Skole	0.-9. kl.	Heldagsklassen
Stokkebækskolen	3 matrikler Afd. Gudbjerg 0.-6.kl. Afd. Hesselager 0.-6.kl. Afd. Gudme afd. 0.-9. kl.	Ingen
Thurø Skole	0.-6. kl.	Ingen
Tved Skole	0.-6. kl.	Ingen
Tåsinge Skolen	2 matrikler Afd. Lundby 0.-6. kl. Afd. Sundhøj. 0.-9. kl.	Centerafdelingen for børn med gennemgribende udviklingsforstyrrelser. ADHD Afdelingen Centerafdelingen for børn med tale/ sprog vanskeligheder
Vestermarksskolen	2 matrikler Afd. Skolebakken 0.-6. kl. Afd. Faaborgvej 0.-9. kl.	Værkstedsklasse Overgangsklassen
Vestre	0.-6. kl.	Ingen
Ørkildskolen	0.-6. kl. 2 matrikler Afd. Byen Afd. Øst	Funktionsklasser Specialklasser

Modtagelsesklasser	Skoleleder	Antal børn pr. 1.4.12
	Jesper Lundorff	417
Modtagelsesklasser	Birgit Villebro	748
	Astrid Birkbak	513
	Lene Rugård Jensen	462
	Anders Bendtsen	503
	Lars Hansen	310
	Birthe Christensen	282
	Kasper Føns	821 incl Centerafd.
	Finn Næshave	369
	Claus Hougaard Christiansen	332
Modtagelsesklasser	Kaj Hørberg	716

Bilag 2

Skoledistrikter i Svendborg Kommune 2011

Nymarksskolen er udskolings-skole (7.-9 Kl.) for Tved, Ørkild og Thurø skoledistrikter samt 10. klassescenter for hele kommunen.



<http://www.svendborg.dk/files/Svendborg%20kommune/Børn%20og%20Unge/Skole%20og%20Dagtilbud/Skoler/Vejregister.pdf>

Bilag 3

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

Børnehaveklasser:

Indskrivning og optagelse af elever fra skoledistriktet ved skolestart foregår elektronisk til distriktsskolen. Indskrivning til børnehaveklasse udenfor skoledistriktet kan ikke imødekommes, når børnetallet i en klasse herved kommer til at overstige 24 børn.

Principper for klassedannelse: En klasses størrelse er maksimalt 26 børn.

Såfremt skolen i særlige tilfælde ønsker et højere elevtal i klassen, ansøger skolen med udtalelse fra skolebestyrelsen herom til Udvalget for Børn og Unge. Det afgøres politisk, om der kan tillades et højere elevtal end 26 - dog ikke over 30 iht. folkeskolelovens § 17.

Frit skolevalg:

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

Forældre har krav på at få deres barn optaget i en folkeskole efter eget valg i deres bopælskommune eller en anden kommune, hvis der er plads på den ønskede skole iht. folkeskolelovens § 36 stk. 3. Udover retten til frit skolevalg opretholdes forældrenes ubetingede ret til barnets optagelse i distriktsskolen og den eksisterende ret til at forblive i en bestemt skole ved flytning indenfor kommunen eller en anden kommune.

Hvis forældrene har valgt en anden skole end distriktsskolen, herunder en fri grundskole eller efterskole, og efterfølgende ønsker at barnet optages i distriktsskolen, har barnet ikke ubetinget ret til at blive optaget på distriktsskolen. Optagelsen vil i lighed med reglerne om frit valg afhænge af de nærmere retningslinjer og skolens kapacitet.

Optagelse i børnehaveklasse - 9. klasse udenfor skoledistriktet:

Optagelse i børnehaveklasse - 9. klasse udenfor skoledistriktet kan ikke imødekommes, når børnetallet i en klasse herved kommer til at overstige 24 børn.

Optagelse i 10. klasse udenfor skoledistriktet:

Optagelse af elever i 10. klasse uden for kommunen kan ikke imødekommes, når børnetallet i en klasse herved kommer til at overstige 24 børn.

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

- Kommunens egne borgere går forud for borgere fra andre kommuner
- Børn, der i forbindelse med overgangsordninger ved ny skolestruktur pr. 1.8.2011 er placeret på anden skole end bopælens distriktsskole, og som har søskende på bopælens distriktsskole, har fortrinsret til bopælens distriktsskole
- Børn, der i forbindelse med overgangsordninger ved ny skolestruktur pr. 1.8.2011 er placeret på anden skole end bopælens distriktsskole har fortrinsret til bopælens distriktsskole
- Søskende til børn på skolen går forud for andre
- Børn, der bor tættere på skolen går forud for børn, der bor længere væk
- Lodtrækning i det omfang objektive hensyn ikke fører til en prioritetsorden

Kommunen yder 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.

Bilag 4

Retningslinier/ Rammebetingelser for arbejdet med mål- og indholdsbeskrivelser i skolefritidsordningerne.

I Svendborg Kommunes Formål for dagtilbud og skole frem mod 2014 er det barnesyn, dannelsessyn og læringssyn beskrevet, som skal danne udgangspunkt for det pædagogiske arbejde i skolefritidsordningerne i kommunen. Samtidig er det kendetegn for de 0-9 årige og de efterflg. pejlemærker, der især skal inddrages i forhold til, hvad praksis skal fokusere på.

Byrådet i Svendborg Kommune ønsker jf. folkeskolelovens § 40, stk. 5 at uddelegere til skolebestyrelserne at fastsætte mål- og indholdsbeskrivelser for de enkelte skolefritidsordninger.

Byrådet fastsætter følgende rammer for mål- og indholdsbeskrivelserne:

1. Mål- og indholdsbeskrivelsen skal angive, hvilke skolefritidsordninger der er i kommunen, og hvilke klassetrin samt eventuelt tillige alderstrin den enkelte skolefritidsordning 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

- a) tilbyder lektiestøtte,
- b) gør en målrettet indsats i forhold til støtte eller udfordringer til børn med særlige behov, forudsætninger m.v. og
- c) 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 børnenes selvvalgte aktiviteter med henblik på at sikre børnenes 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 børnene. Beskrivelsen skal i de tilfælde, hvor børnene 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 dagtilbudenes 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.

Mål- og indholdsbeskrivelserne behandles gennem Kvalitetsrapporten for Svendborg Kommunale skolelevæsen.



Bilag 5

Rammebetingelser for Helhedsskolen

I skoleåret 2011/2012 beskriver skolerne gennem studiekredsarbejde en Helhedsskolemodel på egen skole. Disse politisk besluttede rammebetingelser danner udgangspunkt for studiekredsarbejdet:

Rammebetingelser for Helhedsskolen

Formålet for Dagtilbud og Skole frem mod 2014 og rammebetingelserne for arbejdet med mål- og indholdsrammebetingelser for SFO er udgangspunktet for den rammesætning, der er for arbejdet med Helhedsskolen. Helhedsskolen er en skoledag med 6 timer med mere undervisning, plads til leg, faglig fordybelse, fysisk aktivitet og kreativ udfoldelse.

Fra Formålet for Skole og Dagtilbud fokuseres der på fire særlige kompetencer:

- Kreativitet
- Innovation
- Problemløsning
- Samarbejde

Disse fire kompetencer indarbejdes i Helhedsskole-tænkningen, og der arbejdes med at skabe:

- faglig fordybelse
- gode relationer
- inklusion
- udeskole
- sundhed og trivsel

Den pædagogiske/indholdsmæssige ramme:

- Børnene oplever, at deres læring og udvikling kvalificeres bedst muligt gennem lærerens og pædagogens forskellige kompetencer
- Børnene får i fællesskabet mulighed for at udvikle selvværd og selvtillid
- Det inkluderende fællesskab har særlig betydning for udviklingen af personlige, faglige, sociale og interkulturelle kompetencer
- Trivsel, læring og udvikling er hinandens forudsætninger. Trivsel er afhængig af gode relationer mellem børn og voksne, børn og børn samt voksne og børn. Børn og unge er i miljøer, hvor konflikter og modsætninger håndteres professionelt i et samarbejde
- Barnet tilegner sig viden og erfaringer gennem leg og tilrettelagte aktiviteter og undervisning
- Børnene oplever udfordringer og forpligtende fællesskaber, så de udvikler deres intellektuelle, musiske, praktiske, motoriske, personlige, faglige og sociale kompetencer
- Mangfoldighed i læringsrummet

Den organisatoriske/strukturelle ramme:

- Helhedsorienteret udnyttelse af de fysiske rammer
- Helhedsorienteret tænkning i forhold til det samlede budget
- Personalemæssig kontinuitet i hele indskolingen
- Et fundament for den inkluderende skole med en fleksibel resurse til indsats, hvor det er påkrævet
- Børnene oplever dagen i skolen som en sammenhængende helhed
- Der foregår et tæt dialogbaseret og forpligtende samarbejde med forældre, så de oplever skolen som en samlet helhed med hensyn til daglig kontakt, møder m.v.

Bilag 6

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 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.

Kommunalbestyrelsen har delegeret til skolebestyrelserne at træffe beslutning om, at der kan opkræves forældrebetaling til forplejning svarende til sparet hjemmebrug, 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.

Bilag 7

Sejlads- og Kajakskolen

Sejlads- og Kajakskolen holder til ved Thurø Bund Spejdercenter, Grastenvej 204 c.

Målgruppe: Sejlads- og Kajakskolen er primært et tilbud til skolerne i Svendborg Kommune.

6. kl. tilbydes et 1-årigt forløb (p-fags aktivitet)

5. kl. tilbydes engangsbesøg (samtlige 5.klasser i kommunen får hver en dag på centeret)

Ildrættsskolerne bruger tilbuddet fra august 2012. Engangsbesøg for alle klasser er en mulighed efter aftale.

1.-4. kl. anvender sejlads- og kajakskolen til flg. aktiviteter:
vandkantsaktiviteter med robåde – kanoer – kajaker – fiskeri på meget lavt vand (60 cm.)

Sejlads- og Kajakskolen benyttes af andre skoleformer og af andre kommuner.

Svendborg Natur- og Miljøskole

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

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.

Færdselsskolen

Svendborg kommunale Færdselsskole holder til på Porthusvej 147.

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 færdselsundervisning.

Bilag 8

De overordnede principper for resursetildelingsmodellen tager sit udgangspunkt i, at

- ledelse, budgetansvar og kompetence følges ad
- flest mulige ressourcer placeres decentralt på skolerne
- modellen skal være enkel og gennemskuelig
- når barnet flytter, så flytter pengene med
- skolerne sikres størst muligt økonomisk råderum og incitament til at skabe behovsbestemte og fleksible tilbud
- modellen skal understøtte arbejdet med en tidlig, sammenhængende og målrettet indsats i forhold til børn med særlige behov. Dette er nærmere beskrevet i handleguide for "Vores fælles børn - fra bekymring til handling".
- følgende socioøkonomiske faktorer skal medregnes i resursetildelingen: Forældres civile status, beskæftigelsesstatus, højeste gennemførte uddannelse, samlede bruttoindkomst, samt om forældrene er indvandrere/efterkommere
- der gives en grundtildeling pr. skole og en tildeling pr. elev.

- elevtildelingen tildeles efter en differentieret takst pr. barn i forhold til folkeskolens opdeling i tre faser omfattende bh.kl. - 3. kl., 4. - 6. kl., 7. - 9. kl. samt 10. kl.
- at grundtildelingen tager højde for de faktiske, bygningsmæssige driftsudgifter (rengøring, energiforbrug og indvendig vedligehold) eksklusiv klimaskærm/udvendig vedligeholdelse, på de enkelte matrikler i en harmoniseret tilgang.

Følgende områder er som udgangspunkt indeholdt i resursetildelingen:

- alle ressourcer til undervisningen på almenområdet
- øvrig drift

Følgende områder er normeringsstyrede og tildeles separat:

Integrerede specialtilbud: Specialklasser, Heldagsklassen, Værkstedsklassen, Overgangsordningen, I-klasser, modtageklasser, ADHD-klassen og funktionsklassen, støtte til handicappede elever på Rantzausminde Skole.



Bilag 9

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

Indledning

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

Grundlag

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

Tildelingen gives i forhold til en åbningstid på 20 timer om ugen på skoledage og 50 timer på skolefridage. Det faktiske indskrevne børnetal 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

- Skoledagene ligger fast på 200 dage
- Skolefridagene er fastsat til 50 dage. De SFO'er, der har opsamling, har 50 skolefridage, de øvrige har 35 skolefridage.
Lukkedage uden mulighed for opsamling
- Grundlovsdag
- Dagen efter Kristi Himmelfartsdag
- 24. og 31. december
Lukkedage med mulighed for opsamling:
Lukkedage med mulighed for opsamling afregnes pr. barn
- Hverdage 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. barn.

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

Inklusionsmidlerne tildeles efter følgende socioøkonomiske faktorer: forældrenes civile status, beskæftigelses status, højeste gennemførte uddannelse, samlede brutto indkomst samt om forældre er indvandrede/ efterkommere.

Der tildeles et fast beløb pr. barn til opsamlings SFO'en ud fra tidligere års statistik.

Vikardækning

I den samlede resurse er indeholdt lønkroner til vikardækning.

Tildeling af ledelsestid

Der tages udgangspunkt i et grundtimetal. Grundtismetallet er 400 timer 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.

På flermatrixskoler tillægges 100 timer til tid til SFO ledelse på grund af opgavens kompleksitet på Vestermarks skolen, Issø-Skolen, Ørkildskolen og Tåsingeskolen. Der tillægges 150 timer til tid til SFO-ledelse på Stokkebækskolen.



Bilag 10

PPR og den specialpædagogiske indsats

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning for Svendborg og Ærø

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

PPR'S opgaver:

PPR's primære opgaver er i forhold til Folkeskoleloven, at give almen og specialpædagogisk rådgivning, vejledning, undersøgelse og vurdering – samt forslag til videre foranstaltning.

PPR understøtter og fremmer en inkluderende praksis i dagtilbud og skoler via en dialog og rådgivning / vejledningsbaseret bistand.

PPR's ydelser retter sig mod børn og unge med

- Specifikke indlæringsvanskeligheder
- Forsinket udvikling / generelle indlæringsvanskeligheder
- Tale-, sprog- og kommunikationsvanskeligheder
- Høre- og synsvanskeligheder
- Adfærds-, kontakt- og trivselsvanskeligheder
- Neurologiske vanskeligheder og gennemgribende udviklingsforstyrrelser
- Motoriske vanskeligheder

Kvalitetsstandard/Samarbejdsaftale mellem dagtilbud/skoler og PPR

Der indgås samarbejdsaftaler mellem skolerne og PPR. Med baggrund i en overordnet kvalitetsstandard / samarbejdsaftale og en forventningsafstemning udformes hvert år en udmøntningsdel, således at arbejdet kan tilpasses det enkelte områdes behov. Denne dialogbaserede udmøntningsdel evalueres og videreudvikles fremadrettet.

I praksis planlægges / aftales det konkrete arbejde via to mødeformer:

- Det Konsultative Interne Møde (K.I.M.)
- Møde i den tværfaglige gruppe

På møderne drøftes problemstillinger omkring enkelte børn / unge eller grupper af børn / unge og et af følgende tiltag iværksættes:

- Konkret tiltag i eget dagtilbud eller skoleregi
- Konsultativt forløb i samarbejde med dagtilbud / skole / forældre og PPR
- Indstilling til PPR i samarbejde med forældre m.h.p. vurdering / undersøgelse / undervisning / intervention
- I regi som Familieafdelingen, Sundhedsplejen, Specialrådgivningen, Det børnepsykiatriske Hus eller anden instans

Kompetenceudvikling for personale i dagtilbud og på skoler

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

I samarbejdsaftalen udformes ønsker / behov fra dagtilbud og skoler.

Herefter planlægges, hvilke konkrete kompetenceudviklingsforløb PPR forestår og gennemfører i et område eller på tværs af flere områder.

Bilag 11

Undervisning af etniske minoritetselever

"Ved tosprogede børn forstås børn, der har et andet modersmål end dansk, og først ved kontakt med det omgivende samfund, eventuelt gennem skolens undervisning, lærer dansk".

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.

Undervisningen tilrettelægges i henhold til FÆLLES MÅL Faghæfte 19 Dansk som Andetsprog 2009.

I Svendborg kommune er modtagelsesklasserne fra skoleåret 2011 fordelt således:

Følgende modtagelsesklasser er på Ørkildskolen

Modtagelsesklasse	Elevtal	Antal klasser	Lektioner/pr. uge	U-timer
BHklasse		1	20/600 U-timer	
Indskoling 1-3		1	24/720 U-timer	
Mellemtrin 4-6		1	26/780 U-timer	

Følgende modtagelsesklasse på Nymarkskolen

Modtagelsesklasse	Elevtal	Antal klasser	Lektioner/pr. uge	U-timer
Udskoling 7-9		1	28/840 U-timer	

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.

Elevtallet i modtagelsesklasser må ikke overstige 12 ved skoleårets begyndelse, medmindre klassen undervises af 2 lærere i fællesskab. Det skal tilstræbes, at elevtallet ikke i løbet af skoleåret kommer til at overstige 12. En modtagelsesklasse må højst spænde over 3 klassetrin.

Elever som ankommer til DK, 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; uddannelses – erhvervs og arbejdsmarkedsorientering.

Nytilflyttede etniske minoritets elever – flygtninge og familiesammenførte indskrives decentralt på den enkelte skole. Der er udarbejdet indskrivningsskema til dette brug.

Dansk som Andetsprog

I Svendborg kommune tildeles resurser til denne undervisning ud fra resursetildelingsmodellen for skoleområdet.

Typologiseringer

Svendborg Kommune anvender samtlige skoler et lokalt udviklet typologiseringsværktøj, der typebestemmer DSA kompetencer hos de etniske minoritets elever. Denne typebestemmelse indgår ved skolernes interne resursefordeling af DSA resurser.

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 12

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 begrunder 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 besluttes 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 fra 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 13

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.

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 rapporterne er den 31. marts.

Arbejdet med Kvalitetsrapporten afspejler de skolepolitiske mål med konkrete fokuspunkter.



Bilag 14

Retningslinier for befording af skoleelever i Svendborg Kommune

Børn, der har bopæl og skolegang i Svendborg Kommune, kan få bevilget fri transport, når barnet bor i skolens distrikt og

- har længere skolevej end:
 - 0.-3. klasse over 2,5 km
 - 4.-6. klasse over 6 km
 - 7.-9. klasse over 7 km
 - 10. klasse over 9 km, eller
- den nærmeste vej er vurderet som værende trafikfarlig
- er sygt eller invalideret og kun i stand til at følge den almindelige undervisning i folkeskolen, hvis det befordres til og fra skole.

Ansøgningsskema vedr. befording af skolebuskørsel udleveres af barnets distriktsskole.

Barnet befordres primært med offentlig transport (FynBus), sekundært med vognmandskørsel.

Retningslinier for befording af elever for skoler på flere matrikler.

Byrådet i Svendborg Kommune har i forbindelse med vedtagelsen af den nye skolestruktur den 30-11-2010 besluttet, at for nye skoler på flere matrikler tilgår kompetencen vedrørende klassernes fordeling på de enkelte matrikler skolebestyrelserne. På befordringsområdet skal der især være opmærksomhed på, at udgifterne til elevernes befording kan øges på skoler med flere matrikler, idet der kan opstå en konflikt mellem det hensyn til optimering af klassekvotienten, som er besluttet af Udvalget for Børn og Unge den 26-11-2010., og den enkelte elevs afstand til skolen.

For skoler med flere matrikler foreslås det derfor, at skolebestyrelsens beslutning vedr. klassernes placering godkendes politisk, hvis den medfører væsentlige konsekvenser i form af øgede udgifter på de centrale midler til befording. Det foreslås endvidere, at det afgøres administrativt, hvornår de økonomiske konsekvenser er af en sådan størrelsesorden, at der skal ske politisk behandling.

Af hensyn til den øvrige planlægning er det nødvendigt, at skolernes ansøgning er administrationen i hænde senest 1. november forud for det skoleår, hvor ændringen ønskes iværksat.

Fri transport gælder **ikke**:

- mellem SFO og hjem (bevilges hvis alle børn, der skal transporteres hjem, går i SFO og hjemtransporttidspunktet kan flyttes til senere på eftermiddagen, så der ikke skal køres en ekstra tur)
- til og fra konfirmationsforberedelse
- hvis forældrene vælger anden skole end distriktskolen i eller uden for bopælskommunen.

Fælles forældremyndighed

Hvis barnet 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) befording skal ske. Bor kun den ene af forældrene i skoledistriktet, gælder kommunens befordringsforpligtelse til dette hjem.

Ved tvivlsspørgsmål rettes henvendelse til skolens sekretær.

Sygetransport

Hvis et barn i en midlertidig periode har brug for sygetransport, skal skolen kontaktes. Der vil skulle foreligge en attest fra sygehus/læge, der dokumenterer barnets transportbehov samt -periode.

Definitioner

Barnets skolevej:

Nærmeste vej eller sti, som børnene kan færdes på til fods eller på cykel eller knallert hele året.

Skolevejens længde:

Afstanden ad offentligt tilgængelig vej mellem hjemmets grund (udkørsel) og nærmeste indgang til skolen (indgang til skolegården).

Nærhed:

Afstanden skal være kortest mulig. Der kan ikke stilles krav om, at børnene skal transporteres helt til hjemmet, medmindre vejen betegnes som trafikfarlig. Hvor tæt på hjemmet børnene har krav på at blive transporteret beror på en konkret vurdering af de faktiske forhold, herunder barnets alder og modenhed, vejforholdene, om transporten foregår med skolebus eller med offentlig bus, hvor det generelt medfører større ulemper at omlægge en rute.

Trafikfarlig skolevej:

Kommunens befordringsforpligtelse gælder helt til hjemmet, såfremt vejen omkring hjemmet må betegnes som trafikfarlig.

Trafikfarlige skoleveje - Beskrivelse af godkendelsesprocedure samt Fyns Politis vurdering af skoleveje og -strækninger i Svendborg Kommune.

Bilag 15

Skolebiblioteksordning

1. Administrationen varetager skolebiblioteks-konsulentopgaverne som består i:
 - a. formidling af informationer
 - b. at være kontaktled til leverandører
 - c. at deltage i relevante netværk
 - d. at søge puljer og fonde
 - e. at varetage oplæg til aftaler herunder indkøbsaftaler for bøger og andre skriftlige undervisningsmaterialer
 - f. at være tovholder for skolebibliotekarernes netværksmøder
 - g. styring af udviklingsprojekter for skolebibliotekerne
2. Skolebibliotekarerne mødes på netværksmøder, der har til formål at kvalitetssikre skolernes indkøb af læremidler. Netværksmøderne anvendes også til faglig udvikling af skolernes pædagogiske læringscentre.
3. Administrationen varetager den nødvendige administration af skolebiblioteksordningen.
4. Administrationen indkøber de nødvendige fælleslicenser til online-tjenester mv.
5. Administrationen yder hjælp/support til skolerne i de skolebiblioteksprogrammer som er centralt indkøbt.
6. Til skolebiblioteksordningen er der knyttet en chauffør, der sørger for udvekslingen af undervisningsmaterialer mellem skolerne.
7. Ansættelse af skolebibliotekarere og øvrigt personale ved skolebiblioteket finder sted på den enkelte skole.
8. Skolerne foretager selv indkøb af de nødvendige læremidler for skolernes eget budget. Skolerne varetager det administrative arbejde forbundet hermed.
9. Administrationen har løbende erfaringsudveksling med folkebiblioteket.
10. Privat- og friskoler i Svendborg Kommune tilbydes de centrale serviceydelser mod betaling.

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

Svendborg Kommune har indgået overenskomst med følgende opholdssteder:

- "Eggertshus" om undervisning af indskrevne børn
- "Tankefuldvej"
- "Om Tanken"
- "Kernen"

Bilag 18

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 Børn og Unge. Anmeldelseskemaet kan rekvireres ved henvendelse til Børn og Unge eller distriktsskolen. Skemaet kan også hentes på www.svendborg.dk.

Meddelelsen skal være Børn og Unge i hænde inden hjemmeundervisningen påbegyndes, og indeholde følgende oplysninger:

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

Jfr. Lov om friskoler og private grundskoler § 34 stk. 2.

Børn og Unge sender svar til forældremyndighedsindehaveren med kopi til distriktsskolen.

Undervisningsmateriale:

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

Tilsyn:

Tilsyn med barnets undervisning føres af den skole, som er distriktsskole for barnet. Der føres tilsyn 2 gange årligt efter gældende regler, som beskrevet i Lov om friskoler og private grundskoler § 35, og kort meddelelse om gennemført tilsyn sendes til Børn og Unge.

Tilsynet føres ved:

- Overværelse af undervisningsforløbet
- Samtale med barnet
- Vurdering af standpunkt

Som en del af Folkeskoleloven skal man også forholde sig til "Elevens alsidige udvikling", som beskrevet i nye Fælles Mål - fra 1. august 2009

Fælles Mål 2009

Såfremt undervisningen ved tilsynet ikke vurderes tilfredsstillende, vil Børn og Unge rette henvendelse til forældremyndighedsindehaveren, som beskrevet i loven.

For nærmere information om tilsyn henvises til Vejledning nr. 145 af 23. juli 2001 "Vejledning om undervisningspligtens opfyldelse i friskoler og private grundskoler og tilsynet hermed".

Skulle man støde på forhold, der fordrer underretning til de sociale myndigheder, skal dette finde sted efter almindelig gældende procedure.

