

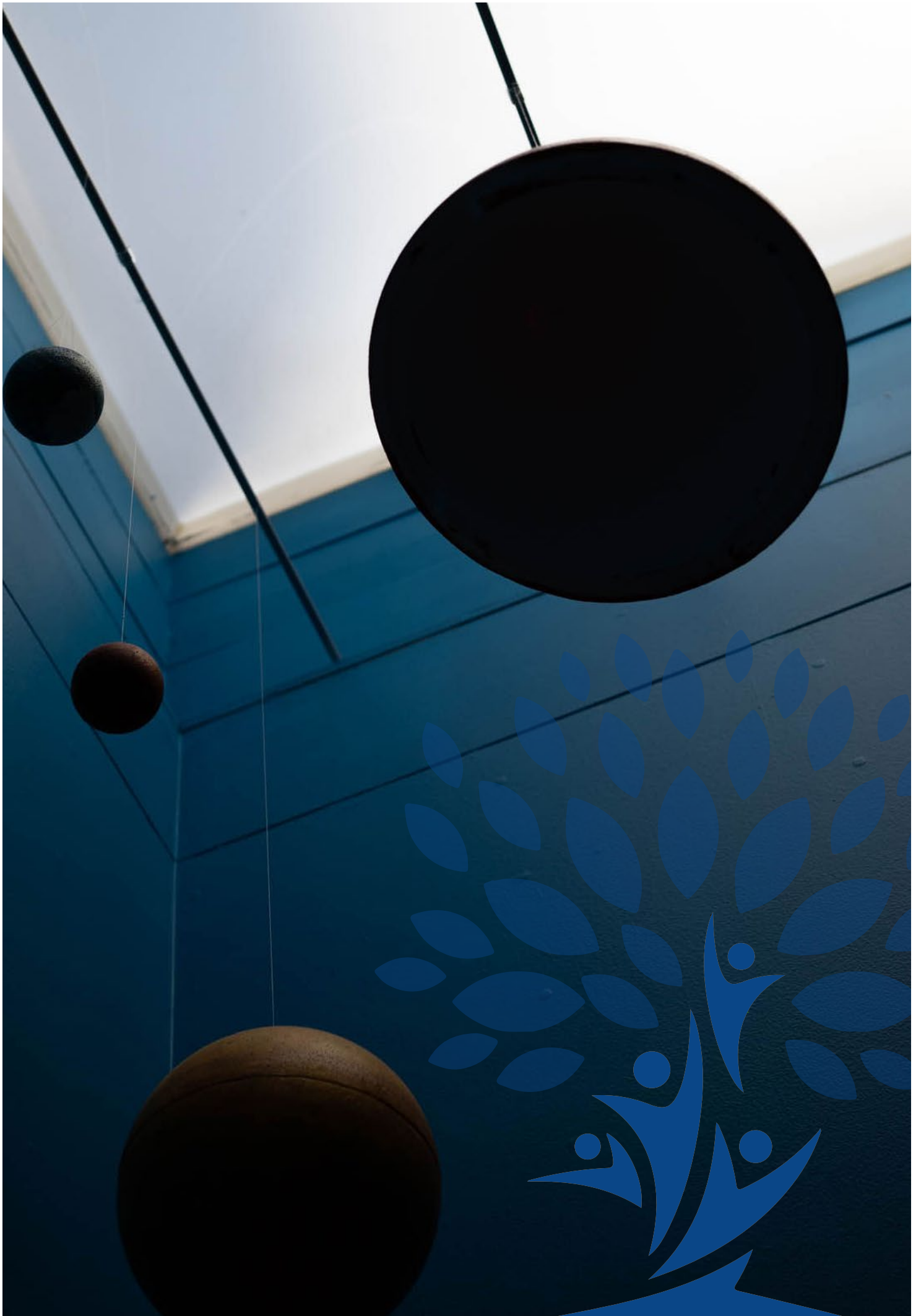


VEDTÆGT FOR STYRELSEN AF  
**SVENDBORG KOMMUNES  
FOLKESKOLER**

Godkendt på Byrådet 26. februar 2019



Svendborg  
Kommune



# 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 Kommunalbestyrelsen og Børne-, Unge- og Uddannelsesudvalget 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.

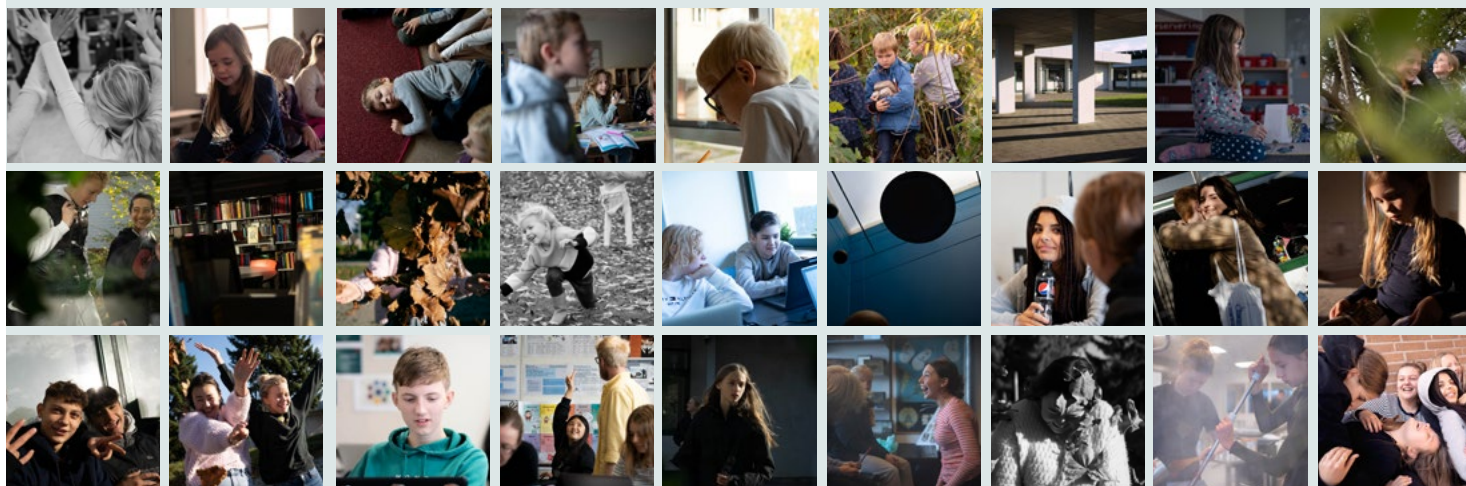
Folkeskoleloven, kapitel 6: Styrelsen af kommunens skolevæsen danner udgangspunkt for indholdet i nærværende dokument.

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.







# INDHOLD

|                   |   |    |
|-------------------|---|----|
| Kapitel 1         | Skolebestyrelsen .....  | 6  |
| Kapitel 2         | Skolebestyrelsens beføjelser .....  | 8  |
| Kapitel 3         | Elevråd .....   | 11 |
|                   | Fælles rådgivende organer .....   | 11 |
| <b>Bilag 1</b>    | Skolebestyrelsens sammensætning og valgeregler .....  | 12 |
| <b>Bilag 2</b>    | Skolestruktur .....   | 16 |
| <b>Bilag 3</b>    | Skolestruktur i Svendborg Kommune .....   | 18 |
| <b>Bilag 4</b>    | Godkendte politikker, strategier og værdigrundlag .....   | 19 |
| <b>Bilag 5</b>    | Indskrivning og optagelse .....   | 20 |
| <b>Bilag 6</b>    | Retningslinjer/Rammebetingelser for arbejdet med mål- og indholdsbeskrivelser i skolefritidsordningerne .....                           | 21 |
| <b>Bilag 7</b>    | Undervisningens organisering .....  | 22 |
| <b>Bilag 7a</b>   | Principper for planlægning af skolernes ferie samt godkendelse af ferieplan .....   | 23 |
| <b>Bilag 8</b>    | Afkortning af skoledagens længde ved konvertering af understøttende undervisning til 2-voksen undervisning, særlige indsatser m.m. .... | 24 |
| <b>Bilag 9</b>    | Valgfag .....   | 25 |
| <b>Bilag 10</b>   | Idrætsskoler .....  | 26 |
| <b>Bilag 11</b>   | Sportsklasser .....   | 27 |
| <b>Bilag 11 a</b> | Sciencelinjen .....   | 28 |
| <b>Bilag 11 b</b> | Verdenslinjen .....   | 29 |
| <b>Bilag 11 c</b> | Outdoorlinjen .....   | 30 |
| <b>Bilag 11 d</b> | Erhvervsklassen .....   | 31 |
| <b>Bilag 12</b>   | Undervisning i dansk som andetsprog .....   | 32 |
| <b>Bilag 13</b>   | Sejlcenteret – Skolen på Vandet .....   | 33 |
| <b>Bilag 14</b>   | Svendborg Natur- og Miljøskole .....  | 34 |
| <b>Bilag 15</b>   | Vindebyøre Lejrskole .....  | 35 |
| <b>Bilag 16</b>   | Samarbejder mellem folkeskolen og lokalsamfundets kultur-, folkeoplysnings-, idræts- og foreningsliv samt kunst- og kulturskoler .....  | 36 |
| <b>Bilag 17</b>   | Samarbejder mellem folkeskolen, ungdomsskolen og musikskolen .....  | 37 |
| <b>Bilag 18</b>   | Vilkår og rammer for Svendborg Kommunale Juniorklubs samarbejde med folkeskolerne .....   | 38 |
| <b>Bilag 19</b>   | Principper for resursetildeling til skolerne .....  | 39 |
| <b>Bilag 20</b>   | Principper for resurcetildeling på SFO-området: 0.-3. klasse .....  | 40 |
| <b>Bilag 21</b>   | Pædagogisk Psykologisk Rådgivning for Svendborg og Ærø .....  | 41 |
| <b>Bilag 22</b>   | Skoleudviklingsamtaler .....  | 42 |
| <b>Bilag 23</b>   | Befordring af elever .....  | 43 |
| <b>Bilag 24</b>   | Hjemmeundervisning .....  | 44 |
| <b>Bilag 25</b>   | Sygeundervisning .....  | 45 |
| <b>Bilag 26</b>   | Klager over mobning .....   | 46 |
| <b>Bilag 27</b>   | ForårsSFO .....   | 47 |
| <b>Bilag 28</b>   | Meddelelsesbøger .....  | 48 |



## 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.

- Mindst 2 repræsentanter for det undervisende personale og de øvrige medarbejdere valgt af og blandt medarbejdere på skolen.
- Mindst 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.

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

## Forskudte valg/toårig valgperiode

### § 3

Der er mulighed for, at forældrerepræsentanter i skolebestyrelserne kan vælges for en toårig periode. Børne-, Unge- og Uddannelsesudvalget har delegeret kompetencen til at godkende toårig valgperiode efter ansøgning fra en skolebestyrelse til Skole- og Uddannelseschefen. Kommunalbestyrelsen har delegeret beslutningskompetencen til afholdelse af forskudte valg til skolebestyrelserne på de enkelte skoler.

#### Stk. 2

Der besættes 4 pladser ved forskudte valg.

## Mødevirksomhed

### § 4

På skolebestyrelsens første møde vælger de stemmeberettigede medlemmer en af forældrerepræsen-

tanterne som formand ved bundet 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 til stede 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 næstkommande 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. Kommunalbestyrelsen 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.

# Skolebestyrelsens beføjelser

## § 15

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



### Stk. 2

Kommunalbestyrelsen 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 klassesdannelse, undervisningstimetotal, 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 undervisningstimetotal 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





### Skoler med flere matrikler

Kommunalbestyrelsen træffer beslutning efter indstilling fra skolebestyrelsen om fordeling af klasser på skoler med flere matrikler samt nedlæggelse af en matrikel.

- 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 Kommunalbestyrelsen om ansættelse af ledere, lærere og pædagoger, jf. § 29 a, jf. § 40, stk. 6.
- At udarbejde forslag til Kommunalbestyrelsen om skolens læseplaner, jf. § 40, stk. 3.
- At afgive udtalelse til Kommunalbestyrelsen om forsøgs- og udviklingsarbejde i det omfang, det overskrider de mål og rammer, som Kommunalbestyrelsen har fastsat.
- At træffe beslutning om, hvorvidt der skal oprettes en madordning på skolen, herunder i skolefritidsordningen, hvis Kommunalbestyrelsen har truffet beslutning om, at der kan tilbydes madordninger og fastsætte principper for madordningen inden for de rammer, som Kommunalbestyrelsen har fastsat. Madordninger kan alene være et tilbud til forældrene.
- At afgive udtalelse og stille forslag til skolens leder og Kommunalbestyrelsen om alle spørgsmål, der vedrører skolebestyrelsens virksomhed. Skolebestyrelsen skal afgive udtalelse om alle spørgsmål, som Kommunalbestyrelsen 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.



# Fælles rådgivende organer

## Dialogforum

### § 17

Der etableres et dialogforum. Børne-, Unge og Uddannelsesudvalget afholder 3 dialogmøder årligt med deltagelse af skolebestyrelsesrepræsentanter og skoleleder.

#### Stk. 2

Børne-, Unge og Uddannelsesudvalget kan ad hoc indkalde til møder med enkelte skolebestyrelser.

## Elevforum

### § 18

Elevforummet består af repræsentanter fra alle folkeskoler, fri- og privatskoler elevråd, der efter et på forhånd fastlagt årshjul mødes 4 gange årligt. Ungdomsskolen er tovholder.

#### Stk. 2

Elevforummet mødes med Børne-, Unge- og Uddannelsesudvalget en

gang årligt. Mødet afholdes i umiddelbar forlængelse af møde i elevforummet og inden et møde i Børne-, Unge- og Uddannelsesudvalget. Mødet placeres i april eller maj måned.

#### Stk. 3

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

## Samrådsmøder

### § 19

Der afholdes 24 samrådsmøder mellem hver skole og Børne-, Unge og Uddannelsesudvalget i løbet af en 4-årig periode. I samrådsmødet deltager den samlede skolebestyrelse og medlemmerne af Børne-, Unge- og Uddannelsesudvalget.

## 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.





BILAG 1

# Skolebestyrelsens sammensætning og valgeregler

| Skolens navn | Skolebestyrelsens sammensætning (med stemmeret)  |  |
|--------------|--|--|
| Byhaveskolen | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 forældrerepræsentanter</li> <li>• Mindst 2 repræsentanter for det undervisende personale og de øvrige medarbejdere</li> <li>• Eksterne repræsentanter*</li> </ul>   | <b>Rantzausminde Skole</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 forældrerepræsentanter</li> <li>• Mindst 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere</li> <li>• Mindst 2 elevrepræsentanter</li> <li>• Eksterne repræsentanter*</li> </ul> |
|              | <b>Issø-skolen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 forældrerepræsentanter</li> <li>• Mindst 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere</li> <li>• Mindst 2 elevrepræsentanter</li> <li>• Eksterne repræsentanter*</li> </ul> |  |
| Nymarkskolen | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 forældrerepræsentanter</li> <li>• Mindst 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere</li> <li>• Mindst 2 elevrepræsentanter</li> <li>• Eksterne repræsentanter*</li> </ul>                    | <b>Stokkebæk-skolen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 forældrerepræsentanter</li> <li>• Mindst 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere</li> <li>• Mindst 2 elevrepræsentanter</li> <li>• Eksterne repræsentanter*</li> </ul>    |
|              |  |  |



| Skolens navn        | Skolebestyrelsens sammensætning (med stemmeret)   |   |
|---------------------|---|---|
| <b>Thurø Skole</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 forældrerepræsentanter</li> <li>• Mindst 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere</li> <li>• Mindst 2 elevrepræsentanter</li> <li>• Eksterne repræsentanter*</li> </ul> | <b>Vestermarkskolen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 forældrerepræsentanter</li> <li>• Mindst 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere</li> <li>• Mindst 2 elevrepræsentanter</li> <li>• Eksterne repræsentanter*</li> </ul> |
| <b>Tved Skole</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 forældrerepræsentanter</li> <li>• Mindst 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere</li> <li>• Mindst 2 elevrepræsentanter</li> <li>• Eksterne repræsentanter*</li> </ul> | <b>Vestre Skole</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 forældrerepræsentanter</li> <li>• Mindst 2 repræsentanter for det undervisende personale og de øvrige medarbejdere</li> <li>• Mindst 2 elevrepræsentanter</li> <li>• Eksterne repræsentanter*</li> </ul>     |
| <b>Tåsingskolen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 forældrerepræsentanter</li> <li>• Mindst 2 repræsentanter for det undervisende personale og de øvrige medarbejdere</li> <li>• Mindst 2 elevrepræsentanter</li> <li>• Eksterne repræsentanter*</li> </ul> | <b>Ørkildskolen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 forældrerepræsentanter</li> <li>• Mindst 2 repræsentanter fra det undervisende personale og de øvrige medarbejdere</li> <li>• Mindst 2 elevrepræsentanter</li> <li>• Eksterne repræsentanter*</li> </ul>     |

\*) 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.



## 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 Kommunalbestyrelsen for, at der vælges forældrerepræsentanter til skolebestyrelser ved kommunale folkeskoler og ved regionale undervisningstilbud efter regler, fastsat af Kommunalbestyrelsen 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 Kommunalbestyrelsens 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 og under overværelse af eventuelle tilstedeværende vælgere.
12. Klager over valget skal ske til valgbestyrelsen.
13. Valgets resultat bekendtgøres på skolens hjemmeside og i Aula.
14. Der indkaldes til konstituerende møde senest i begyndelsen af det nye skoleår, hvor den nyvalgte bestyrelse tiltræder.
15. Den nyvalgte bestyrelse kan udpege 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. Skole og Uddannelse er behjælpelig med udfærdigelse af tidsplan for gennemførelse af valget.





BILAG 2



## Skolestruktur

| Skolens navn               | Afdeling(er)    | Klassetrin | Elevtal (5-9.) |
|----------------------------|-----------------|------------|----------------|
| <b>Byhaveskolen</b>        |                 | 0.-10. kl. | 129            |
| <b>Issø-skolen*</b>        | Kirkeby         | 0.-3. kl.  | 356            |
|                            | Stenstrup       | 4.-9. kl.  |                |
| <b>Nymarkskolen</b>        | Marslevvej 1    | 7.-9. kl.  | 611            |
|                            | 10. kl.centeret | 10. kl.    |                |
| <b>Rantzausminde Skole</b> |                 | 0.-9. kl.  | 507            |
| <b>Skårup Skole*</b>       |                 | 0.-9. kl.  | 335            |
| <b>Stokkebækskolen</b>     | Gudme           | 4.-9. kl.  | 475            |
|                            | Gudbjerg        | 0.-3. kl.  |                |
|                            | Hesselager      | 0.-3. kl.  |                |
| <b>Thurø Skole</b>         |                 | 0.-6. kl.  | 310            |
| <b>Tved Skole</b>          |                 | 0.-6. kl.  | 356            |
| <b>Tåsingeskolen</b>       | Sundhøj         | 0.-9. kl.  | 863            |
|                            | Lundby          | 0.-6. kl.  |                |
| <b>Vestermarkskolen</b>    |                 | 0.-9. kl.  | 307            |
| <b>Vestre Skole</b>        |                 | 0.-6. kl.  | 356            |
| <b>Ørkildskolen</b>        | Byen            | 0.-6. kl.  | 582            |
|                            | Øst             |            |                |

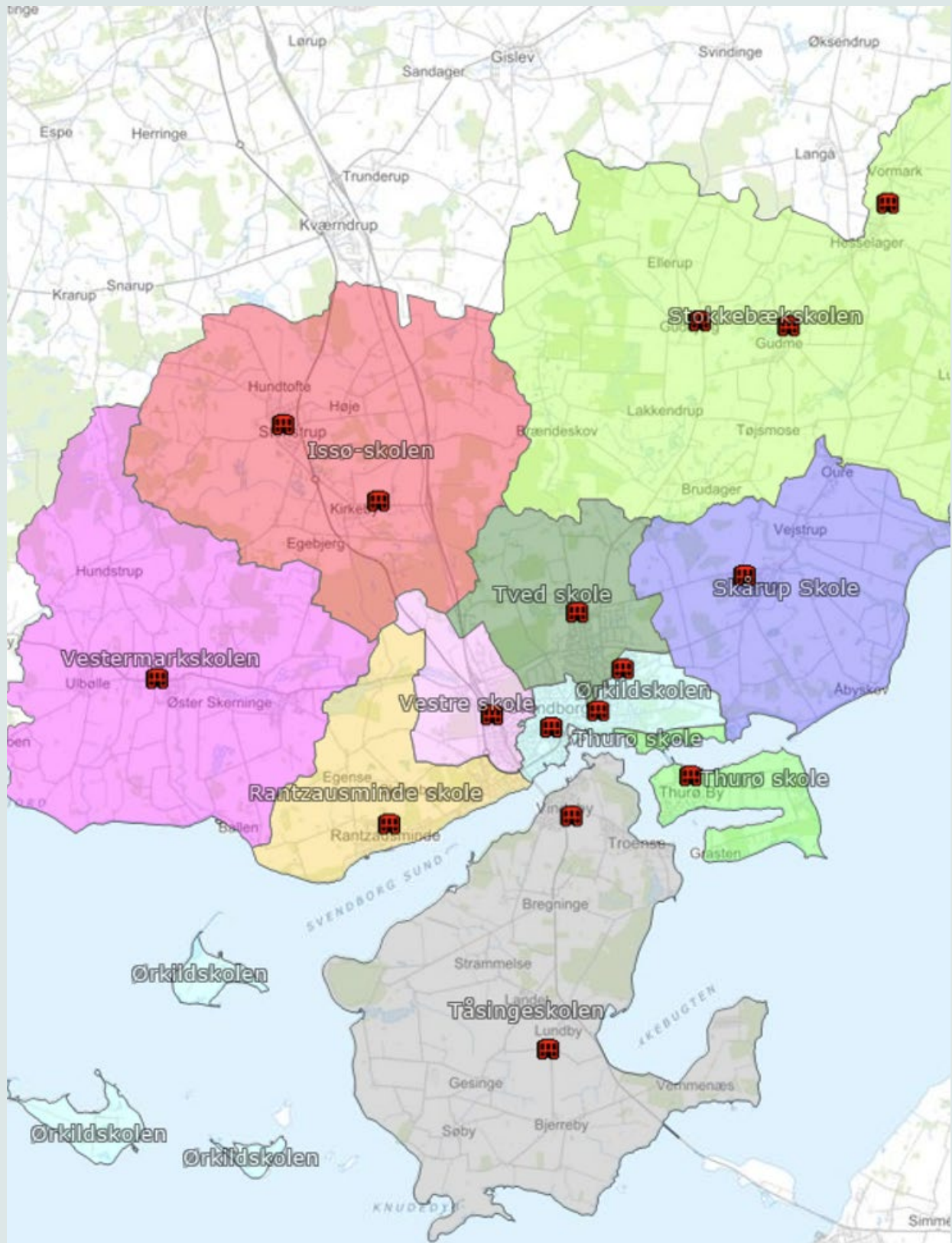
\*) Issø-skolen og Skårup Skole er [LEAPS skoler](#)





| SFO | ForårSFO | Specialtilbud   | Udskolingslinjer |
|-----|----------|-----------------|------------------|
| Ja  | Nej      | Specialskole    | Nej              |
| Ja  | Ja       | Nej             | Nej              |
| Nej | Nej      | Funktionsklasse | Sportsklassen    |
| Ja  | Ja       | Nej             | Verdenslinjen    |
| Ja  | Ja       | H-klasse        | Nej              |
| Ja  | Ja       | Nej             | Outdoorlinjen    |
| Ja  | Ja       | Nej             | nej              |
| Ja  | Ja       | Nej             |                  |
| Ja  | Ja       | Centerafdeling  | Sciencelinjen    |
| Ja  | Ja       | Nej             | Nej              |
| Ja  | Ja       | Nej             | Nej              |
| Ja  | Ja       | Funktionsklasse | Nej              |

## Skolestruktur i Svendborg Kommune



Kort over skoledistrikter



## BILAG 4

# Godkendte politikker, strategier og værdigrundlag

[Vision for læring og dannelse](#)

[Sammenhængende børne- og ungepolitik](#)

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

[Mangfoldige læringsmiljøer](#)

[Ordblindestrategi – Svendborg Kommune](#)

[En fælles tilgang til bekymrende skolefravær](#)



## BILAG 5

# Indskrivning og optagelse

### Indskrivning:

Indskrivning til forårsSFO, børnehaveklasse og SFO foregår digitalt.

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

Efter gældende praksis er det Skole og Uddannelse, 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, Kommunalbestyrelsen har fastsat.

### Principper for klassedannelse for 0.-9. årgange:

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 Skole- og Uddannelseschefen – 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 Kommunalbestyrelsen 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.

Skole- og Uddannelseschefen kan dispensere fra ovenstående retningslinjer ud fra en samlet vurdering af klassedannelsen.

### 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.



## BILAG 6

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

Den overordnede ramme for det pædagogiske arbejde i skolefritidsordningerne er følgende:

- Vision for læring og dannelse - for de 0-18 årige i Svendborg Kommune
- Svendborg Kommunes sammenhængende Børne- og Ungepolitik frem mod 2017
- Vision for folkeskoler i Svendborg Kommune

Ovenstående danner udgangspunkt for det pædagogiske arbejde i skolefritidsordningerne i kommunen.

Skolebestyrelserne fastsætter mål- og indholdsbeskrivelser for de enkelte skolefritidsordninger.

### **Kommunalbestyrelsen 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.

## Undervisningens organisering



- Kommunalbestyrelsen fastlægger de overordnede rammer for elevernes undervisningstidetal.

- Skolelederen foretager den konkrete tildeling 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 §16c):

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. 5-9

c) Frivillig undervisning jf. Folkeskolelovens §3 stk. 6 og 8: 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.

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.



## BILAG 7A

# Principper for planlægning af skolernes ferie samt godkendelse af ferieplan

### Ifølge folkeskolelovens

#### § 14a fremgår:

- Skoleåret begynder den 1. august.
- Elevernes sommerferie begynder den sidste lørdag i juni.
- Sommerferien varer indtil den af kommunalbestyrelsen fastsatte første skoledag efter skoleårets begyndelse. Denne beslutning kan delegeres til skolebestyrelsen.
- Undervisningen skal normalt placeres på ugens fem første hverdage.

### På Kommunalbestyrelsens møde den 29. marts 2022 blev følgende principper godkendt i forbindelse med planlægning af skolernes ferie:

- Skoleåret indeholder 200 skoledage.
- Sommerferien er på 6-6½ uge.
- Efterårsferie afholdes i uge 42.
- Juleferie fra den 23. december til og med 1. januar.

- Vinterferie afholdes i uge 7.
- Påskeferien udgør de tre dage op til påske.
- Dagen efter Kr. Himmelfart er feriedag.
- Placering af juleferie, sommerferie og evt. grundlovsferie fastlægges, så der ikke opstår enkeltstående skoledage mellem feriedagen og en weekend.
- Grundlovsdag indgår kun undtagelsesvist som skoledag.
- Forslag til ferieplan sendes i høring i skolebestyrelser og Elevforum.
- Ferieplanen godkendes senest 18 måneder inden det pågældende skoleår.

Børne-, Unge- og Uddannelsesudvalget orienteres årligt om sagen.

Kompetencen til at fastlægge ferieplaner er på samme møde delegeret til Skole- og Uddannelseschefen.



## 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 Skole og Uddannelse.

### **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**

#### **§ 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: Melletrin og udskoling**

*Op til to ugentlige undervisningstimer inkl. pauser kan konverteres. Skolerne på 7. årgang må afkorte den understøttende undervisning yderligere med 1,5 klokketime ugentlig for at gøre plads til konfirmationsforberedelse (Elev, der ikke deltager i konfirmationsforberedelse skal tilbydes et alternativt tilbud).*

#### **Timerne kan anvendes bredt til:**

- 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 Skole og Uddannelse orienteres skriftligt med angivelse af omfang, klassetrin, faglig begrundelse og Skolebestyrelsens udtalelse senest 1. september.*

*Ønsker skolen at gøre brug af § 16 d, skal Skole og Uddannelse 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.*



A photograph of two young people outdoors. On the left, a young woman with short blonde hair is adjusting the dark quilted vest of a young man on the right. The man is smiling broadly at the camera. They are standing in front of a building with a corrugated metal roof and some green foliage. The scene is brightly lit, suggesting a sunny day.

## BILAG 9

# Valgfag

Skole og Uddannelse godkender valgfag, der ligger ud over valgfagsrækken.

Nye fag forelægges til orientering i Børne-, Unge og Uddannelsesudvalget. 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.



## BILAG 10

# Idrætsskoler

### Definition

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

Målet er, at idrætsskolerne er med til at styrke elevernes sundhed såvel som deres engagement, motivation og læring, og at idrætsskolerne bidrager til at etablere livslange sunde motionsvaner.

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 eleverne får pulsen op flere gange om ugen

Alle folkeskoler med 0.-6. klasse i Svendborg Kommune er idrætsskoler.

### Krav

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

- Skolen tilrettelægger idrætsundervisningen ud fra rammerne, som er beskrevet under afsnittet "Definition".
- Idrætsundervisningen kan kobles sammen med Udeskole, Skolernes motionsdag, Idrætsstævner, Svømning og Sejlads.
- Ved afholdelse af fagdage og temauger bortfalder kravet om 270 min. fagopdelt idrætsundervisning.
- Bevægelse indgår 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 har undervisningskompetence i idræt (linjefag), eller har kompetencer svarende hertil.
- Faget idræt skal have samme status og fokus som de øvrige fag, og der skal kontinuerligt arbejdes med kulturen omkring idrætsundervisningen.
- Alle skoler tildeles resurser, der gør det muligt at have uddannede lærere til at varetage undervisningen i samtlige 270 min. om ugen. Nærmere bestemt differencen mellem de resurser, der tildeles til understøttende undervisning og fagopdelt undervisning.
- Skolen udpeger en idrætslærer som skolens koordinator.

## Organisering og understøttelse

- Skolens koordinator fungerer som bindeled på skolen og samarbejder med de øvrige idrætsskoler.
- Koordinatoren deltager i idrætsnetværket – der afholdes 3 årlige møder.
- Det anbefales, at idrætslærerne indgår i trepartssamtaler og på forældremøder.



## 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 Nymarksko-

len samt Skole- og Uddannelseschefen 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 særligt læringsmiljø for de drenge og piger i udskoling, 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 særligt 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 erhvervs-

livet, hvorfor undervisningen også foregår andre steder end på Rantzausminde Skole.



## BILAG 11 C

# Outdoorlinjen

Outdoorlinjen er et tilbud for elever i 7.-9. klasse med særlig interesse og motivation for at være aktive i naturen, med interesse for at blive dannet og uddannet til at få indsigt i sammenhængen mellem menneske og natur.

### Formål

Outdoorlinjen er et læringsmiljø med en opdagende og undersøgende tilgang til læring. Outdoorlinjen tilbyder et læringsmiljø, hvor alle sanser tages i brug, og hvor undervisningen kombinerer hoved og krop - med fokus på social, mental og fysisk trivsel. Gennem en oplevelses- og undersøgelsesorienteret tilgang har Outdoorlinjen fokus på at danne og uddanne til medansvar og forståelse for sammenhæng mellem menneske og natur

### Målgruppe

Outdoorlinjen er for:

- Elever, der interesserer sig for natur, miljø, klima og bæredygtighed.
- Elever, der trives med at være ude og med at bruge krop og sanser.

- Elever, der næres af fællesskabet
- Elever, der særligt motiveres af et aktivt læringsmiljø - et læringsmiljø, hvor de med fællesskabet i ryggen kan udforske og udfordre egne grænser.

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

### Indhold

På Outdoorlinjen indeholder skemaet 2-3 linjedage, hvor undervisningen foregår udendørs organiseret i projekter eller i temaer. Undervisningen i alle fag tones i temaer fra outdoor, og der anvendes undervisningsmetoder knyttet til outdoor.

På Outdoorlinjen arbejder eleverne med særligt fokus på;

- Oplevelser, læring og fysiske bevægelsesaktiviteter i naturen

- Miljø og bæredygtighed
- Kampen mellem natur og kultur
- Fysisk og mental sundhed
- Aktivitet, fordybelse og adventure.

# Organisering

Outdoorlinjen er placeret på Stokkebækskolen, og der er max 28 pladser på hver årgang. Undervisningen foregår

skiftevis i naturen, på besøg hos linjens samarbejdspartnere, på virksomheder, på efterskoler, på ungdomsuddannelser

og i klasselokalet på skolen.



## BILAG 11 D

# Erhvervsklassen

Erhvervsklassen er et tilbud til elever på 8.- 9.klassetrin, der motiveres af en skoledag med mulighed for færre fag, ugentlige praktikdage på lokale virksomheder og praksisundervisning på erhvervsskolerne.

### Formål

Erhvervsklassen tilbyder et læringsmiljø med fokus på struktur og trygge rammer, med færre elever i klassen. Erhvervsklassen har kortere og færre skoledage, undervisning i færre fag med fokus på fagligt løft i dansk og matematik, samt to ugentlige praksisdage i form af erhvervspraktik og/eller forløb på erhvervsuddannelserne.

### Målgruppe

Erhvervsklassen er for:

- Elever der motiveres af en skoledag med mere praktisk arbejde, hvor praktik indgår som en fast del af skoleforløbet.
- Elever med fokus på at løfte sig fagligt i dansk og matematik
- Elever der ønsker mulighed for at arbejde med fagene i et tilpasset niveau,

der tager udgangspunkt i elevens udfordringer.

- Elever der ønsker at søge en erhvervsuddannelse, et arbejde eller en praktikplads efter 9. klasse

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

### Indhold

I Erhvervsklassen modtager eleverne undervisning, der vægter en kombination af teori og praksis. Erhvervsklassen har reduceret fagrække med vægt på kernefagene kombineret med værkstedsundervisning og praktikforløb. Eleverne har erhvervspraktikforløb svarende til én til to dage om ugen i samarbejde med lokale virksomheder, samt forløb på erhvervsuddannelserne.

I Erhvervsklassen arbejdes der med særligt fokus på;

- Relationen mellem lærere og elever
- Øget fokus på kernefag gennem en reduceret fagrække
- En praktisk og rummelig undervisning

Erhvervsklassen arbejder tæt sammen med UU, der kan hjælpe elev og elevens familie med at blive klogere på de uddannelses- og praktikmuligheder, der findes. Dette gøres bl.a. gennem praktikforløb af kortere og længere varighed, hvor eleven får mulighed for at prøve kræfter med arbejdet på forskellige arbejdspladser.

# Organisering

Erhvervsklassen er placeret på Vestermarkskolen, og der er ca. 20 pladser fordelt på 8. - 9. årgang.

Ønsker en elev at gå i Erhvervsklassen kontaktes UU-vejleder på egen skole.



## BILAG 12

# Undervisning i dansk som andetsprog

### **Dansk som andetsprog (DSA)**

Dansk som andetsprog (DSA) er dansk-undervisning 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.

Alle nyankomne tosprogede elever bliver indskrevet direkte på deres distriktsskole. Alle folkeskoler er dermed medansvarlige for både basis- og supplerende undervisning af de tosprogede elever.

Skolerne understøttes af et kommunalt DSA-team, der er forankret i PPR. DSA-teamet består af tre DSA-konsulenter og en leder. DSA-konsulenternes opgaver er blandt andet at afdække de tosprogede elevers behov for sprog-

støtte, oprette handleplaner, planlægge opstart og gennemførelse af basisundervisningen m.v. Dette vil ske i tæt samarbejde med de respektive skoler. Derudover vil DSA-teamet understøtte kompetenceudvikling ude på skolerne.

### **Modtagelse og screening**

De nyankomne familier skal kontakte distriktsskolen ift. indskrivning af eleven. Skolen kontakter derefter lederen af DSA-teamet, hvorefter sagen visiteres til en DSA-konsulent.

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.

Alle nyankomne elever skal afdækkes med Børne- og Undervisningsministeriets afdækningsmateriale 'Hele vejen rundt om elevens sprog og resurser' af det centrale DSA-team, før basisundervisning kan startes op.

### **Basisundervisning i dansk som andetsprog**

Basisundervisningen i dansk som andetsprog varetages af det centrale DSA-team i samarbejde med skolens egne DSA-vejledere. De tosprogede elever vil modtage basisundervisningen på særlige hold eller som enkeltmandsundervisning.

DSA-teamet er ligeledes ansvarlig for igangsætning af basisundervisning for tosprogede elever på 0. årgang, der er vurderet med behov herfor.





## BILAG 13

# Sejlcenteret – Skolen på Vandet

Sejlcenteret – Skolen på Vandet 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 klassetrin kommer fast på centeret
- Særligt fokus på indskolingen med vandtilvænningsaktiviteter i forløjrede fartøjer og sejlads på helt lavt vand
- 10. klasserne
- Faste sejhold - 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 kajaker, kanoer, robåde, S.U.P. og udeliv.

## Organisering

De ansatte ved Sejlcenteret – Skolen på Vandet 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**  
Spejdercenteret.



## 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, biavlerforening, 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. Natur/teknologi- 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, Tåsinge

### 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 og Funktionsklassen i det pågældende skoleår - 1/2 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/klasselærer 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.



## 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 faglige og understøttende undervisning, så der opnås mangfoldige læringsmiljøer og størst muligt kvalitet i forhold til 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](http://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 mulig 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 beskrevet 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 grupper 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.

# Principper for resursetildeling til skolerne

Resursetildeling på almenområdet: De overordnede principper for resursetildelingsmodellen har til hensigt at sikre alle skoler faglig og økonomisk bæredygtighed således, at skoler med både færre og flere elever i klasserne tilgodeses. Ressourcetildelingen indeholder alle ressourcer til undervisningen på almenområdet.

## Resursetildelingsmodellen tager udgangspunkt i, at

- Ledelse, budgetansvar og kompetence følges ad
- Flest mulige ressourcer 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.

## 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 – resursetildelingen 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
- Ressourcer til ledelse og administration
- Drift - undervisningsmidler, uddannelse/kurser, IT, inventar, møder og rejser, administration m.v.
- Mindre øvrige tildelinger til særlige funktioner på enkelte skoler, fx sportsklasser og LOMA på Nymarkskolen, personlig assistance til elever m.v.

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

Skolerne tildeles desuden ressourcer, som gives fx via statslige puljemidler mv., øremærket særlige indsatsområder.

### Resursetildeling til specialelever:

Elever i specialtilbud finansieres fra central pulje.

Specialtilluddene tildeles ressourcer ift. antal elever.

### Følgende områder er takstfinansierede og indgår ikke i almenresursetildelingsmodellen:

Tåsingeskolens Centerafdeling og Byhaveskolen.

## Den samlede resursetildeling til skolerne skematisk overblik:

### Almen-tildeling

#### 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 distrikts-elevtal i forholdet 50:50.

### Specialtildeling

Segregerede elever betales af central pulje. Centralt visitationsudvalg.

\*Mindreudgiften til færre segregerede elever betyder flere budgetmidler til styrkelse af mangfoldige læringsmiljøer.

Ressourcetildelingsmodellen er politisk behandlet i Børne- og Ungeudvalget den 22. oktober 2018 og i Byrådet den 30. oktober 2018.



## BILAG 20

# Principper for ressourcetildeling på SFO-området: 0.-3.klasse

### Indledning

Tildelingen sker for et skoleår ad gangen på baggrund af faktisk antal indskrevne elever pr. 5. september.

### Grundlag

Udgangspunktet er en årsnormsberegning med et separat morgenmodul samt et heldagsmodul. Herudover er der et 10-timers og et 20-timers klippekort. 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 ressourcetildeling for det pågældende skoleår. Tildeling til forårsSFO sker på baggrund af indskrevne elever pr. 1. april.

### Antal skoledage

Antallet af skoledage fastlægges til 200 på et skoleår

| Skole               | SFO matrikler | Ferieopsamling |
|---------------------|---------------|----------------|
| Issø-skolen         | 1             | X              |
| Rantzausminde Skole | 1             |                |
| Skårup Skole        | 1             |                |
| Stokkebækskolen     | 2             | X              |
| Thurø Skole         | 1             |                |
| Tved Skole          | 1             |                |
| Tåsingskolen        | 2             | X              |
| Vestermarkskolen    | 1             |                |
| Vestre Skole        | 1             |                |
| Ørkildskolen        | 2             |                |

### 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.

### 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.

Tildeling til ledelse består af et grundbeløb samt et beløb pr. barn. Der anvendes samme tildelingsmodel til alle moduler.

### 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 Tåsingskolen 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 ressource er indeholdt lønkroner til vikardækning.



# 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, dagtilbudene 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 resurser.

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 (KIM) eller det interne koordinerende møde (IKM)
- 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
- Viderehenvielse 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, Skole og Uddannelse, Dagtilbudsafdelingen samt ledelse og personale i skoler og dagtilbud.

PPR har herudover udformet praksisnære minikurser. Disse ses på PPR's hjemmeside.

Det/den enkelte dagtilbud/skole henvender sig til PPR.



# Skoleudviklingssamtaler

## Fælles tilgang til arbejdet med skoleudviklingssamtaler i Svendborg Kommune

Den overordnede ramme for arbejdet med skoleudviklingssamtaler er ændring af Lov om folkeskolen (L 174), der blev vedtaget i foråret 2022. Loven gælder både for almen- og specialområdet.

I Svendborg Kommune gennemføres skoleudviklingssamtalerne én gang årligt med hvert skoleledelsesteam på alle folkeskoler og i alle specialtilbud.

Skole og Uddannelse indkalder til og gennemfører samtalerne på vegne af kommunalbestyrelsen.

Skoleudviklingssamtalerne skal have et fremadrettet sigte – og fokusere på konkrete løsninger til gavn for elevernes læring og trivsel. Status, resultat og kvalitet skal fylde meget lidt.

### Før-fasen

Før gennemførelse af skoleudviklingssamtaler orienteres Børne-, Unge- og Uddannelsesudvalget om data vedrørende nationale test i dansk og matematik, trivselsmålinger, elevfravær samt afgangskarakterer på kommuneniveau. På den baggrund har udvalget mulighed for at pege på generelle tematikker til skoleudviklingssamtalerne.

Som forberedelse til skoleudviklingssamtalen modtager hver skole en datapakke, der som minimum indeholder skolens resultat af nationale test i dansk og matematik, trivselsmålinger, elevfravær samt afgangskarakterer<sup>1</sup>.

Skole og Uddannelse udsender en dagsorden, der indeholder tre - fire tematikker. Tematikkerne tager udgangspunkt i kommunens overordnede mål og rammer samt eventuelle ønsker fra Børne-, Unge- og Uddannelsesudvalget.

Inden for overordnede tematikker har den enkelte skole initiativretten til at

definere de udviklings- og indsatsområder, de ønsker skoleudviklingssamtalen skal fokusere på.

Skoleledelsens forberedelse skal bygge på og afspejle den løbende inddragelse af - og dialog med skolebestyrelse, medarbejdere og elevråd, der finder sted i løbet af skoleåret.

### Under-fasen

Det er det enkelte skoleledelsesteam, der bestemmer, hvor meget tid der skal afsættes til drøftelse af de enkelte tematikker/indsatsområder. Dette aftales ved mødets start.

Skoleudviklingssamtalen skal berøre opfølgning på tidligere skoleudviklingssamtaler.

Skoleudviklingssamtalen skal berøre status på eventuelle udviklingsplaner og handlingsplaner.

### Efter-fasen

Der udarbejdes et notat med gengivelse af resultatet af skoleudviklingssamtalen – herunder oversigt over de indsatsområder-/fokusområder der har været talt om. Skole og Uddannelse udarbejder skabelon.

Skoleudviklingssamtalen er omfattet af lov om gennemsigtighed. Notatet skal derfor publiceres på hjemmesiden efter samtalen.

Når alle skoleudviklingssamtaler er gennemført, afholdes der ét årligt skolemøde (Sammen om skolen - Svendborg). Deltagerne er Børne-, Unge og Uddannelsesudvalget, alle skolebestyrelser samt DLF, BUPL, Skolelederforeningen, direktør samt skole og uddannelseschef. Der er tale om et udvidet dialogmøde, der supplerer de tre eksisterende dialogmøder. Formålet er at drøfte forskellige perspektiver og opmærksomhedspunkter, der kan inspirere det videre arbejde med udvikling af skolevæsenet.

### Mødet vil typisk indeholde følgende punkter:

- Tværgående opsamling/status på baggrund af skoleudviklingssamtalerne v. Skole og Uddannelse
- Oplæg v. eksternt oplægsholder
- Paneldebat – med repræsentanter fra alle aktører
- Dialog på tværs
- Opsamling.



<sup>1</sup> Der er en opmærksomhed i forhold til, at trivselsdata er tilgængelige for skoler og forvaltning længe før skoleudviklingssamtalen. Der kan derfor have været dialog mellem skole og forvaltning om udvalgte data forud for skoleudviklingssamtalen. Ligesom det kan være nødvendigt, at skolen supplerer med egne trivselsmålinger.



## 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.

Dette gælder dog ikke elever bosiddende i Svendborg Kommune, der optages på udskolingslinjerne: Sciencelinjen, Verdenslinjen, Outdoorlinjen og Sportsklasserne. Her tilbydes befordring med offentlig transport efter gældende regler.

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. Tilskadedkomne 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 anmeldes til Skole og Uddannelse.

Anmeldesskemaet kan rekvireres ved henvendelse til Skole og Uddannelse eller distriktsskolen. Skemaet kan også hentes på [www.svendborg.dk](http://www.svendborg.dk).

Anmeldelsen skal være Skole og Uddannelse 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?

Skole og Uddannelse 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 Skole og Uddannelse.

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**

Børn indlagt på Odense Universitets- hospitals afdelinger på matriklen i

Odense modtager sygehusundervisning, der varetages i et samarbejde med Odense Kommune.

Skole og Uddannelse betaler for denne undervisning.

Bekendtgørelse om sygeundervisning af elever i folkeskolen og frie grundskoler.



## BILAG 26

# Klager over mobning

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

Kommunalbestyrelsen 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 Kommunalbestyrelsens manglende overholdelse af undervisningsmiljøloven.

Berørte børn eller deres forældre-myndighedsindehavere 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 Kommunalbestyrelsen.

Efterlever en kommunal skole ikke et udstedt påbud, vil klageinstansen kunne anmode Statsforvaltningen om at påse, at Kommunalbestyrelsen 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

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 styrkede pædagogiske læreplan, Dagtilbudsloven, hvor der 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 ændringen af dagtilbudsloven fra 2018 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 hverdags-situationer, 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 hverdagsituationer.

### Organisering

I planlægningen af forårsSFO er der en forventning om, at medarbejdere tækkes ind fra både kommunale dagtilbud og skoler for at skabe sammenhæng i overgangen.

### Det formelle

- Fra dagtilbud medarbejderudveksles pædagoger
- Medarbejderudveksling gælder for fire måneder og en uge
- Løn- og ansættelsesvilkår er de samme. Det gælder også tillæg og pension – den udvekslede medarbejder er ansat i Svendborg Kommune, bare med "pt. tjenestested" et andet sted i de fire måneder og en uge, hvor vedkommende arbejder i forårsSFO

- Skolen betaler for fire måneder og en uge af den årlige samlede udgift til medarbejderen (gennemsnitsløn), hvor der er indregnet feriegodtgørelse og feriedage. Opgørelsen og omposteringen bliver udarbejdet af økonomikonsulent på dagtilbudsområdet.
  - Det er den TR, som er på skolerne, der i forårsSFO perioden er TR for de medarbejdere, der udveksles. Hvor der ikke er en TR, vil det være FTR, der har opgaven.
  - Det forventes, at sommerferien (min. 2 uger) er afviklet, inden medarbejderen returnerer til børnehuset. Ferieafvikling skal være en del af den dialog, som der skal være mellem dagtilbudslederen og skolelederen inden opstart på medarbejderudvekslingen. Det er dagtilbud, der betaler feriegodtgørelsen i april, idet medarbejderen ikke flyttes konteringsmæssigt. Feriegodtgørelsen indgår i gennemsnitslønnen.
  - Dagtilbudslederen har kompetencen til at fordele medarbejdere fra dagtilbud ud fra hensynet til den samlede opgave
- Resursepædagoger og sprogpædagoger, der skal arbejde i forårsSFO, deltager i dele af forberedelsen i den enkelte forårsSFO. I forberedelsesugen aftales deres deltagelse i forberedelsen af forårsSFO med dagtilbudsledere for området og med leder for interkulturelt Team.



## BILAG 28

# Meddelelsesbøger

Den overordnede ramme for arbejdet med meddelelsesbøger er ændring af Lov om folkeskolen (L 174), der blev vedtaget i foråret 2022. Loven gælder både for almen- og specialområdet.

### I Svendborg Kommune gælder følgende minimumsramme for arbejdet med meddelelsesbøger

Meddelelsesbogen:

- laves for alle elever fra børnehaveklasse til og med 9. klasse.
- indeholder få, væsentlige fokuspunkter for elevens faglige og alsidige udvikling
- skal indeholde fagene dansk og matematik (1.-9. klasse) og i børnehaveklassen kompetenceområderne sprog og matematisk opmærksomhed
- bruges regelmæssigt og gøres tilgængelig for forældre mindst en gang årligt, fx i forbindelse med skole-hjem-samtaler.
- skal være skriftlig og have en form, der bedst muligt understøtter dialog mellem skole og hjem
- skal være digital

- skal omfatte elevens overvejelser til uddannelse og de faglige krav i den forbindelse i udskolingen.

### Elever med udfordringer

- For elever med udfordringer skal meddelelsesbogen udvides, så den ud over fokuspunkter også indeholder oplysninger om de indsatser og opfølgning, som skolen har iværksat for at imødekomme elevens udfordringer.
- Elever med udfordringer i skolen er en samlebetegnelse for elever – både på almen og specialområdet – der har faglige udfordringer, læringsmæssige vanskeligheder, adfærdsmæssige udfordringer, mistrivsel, højt fravær samt udfordringer grundet høj begavelse mv. Det kan også være elever med fysiske eller psykiske funktionsnedsættelser samt elever, der af andre årsager ikke er i trivsel.

- Det er en pædagogisk vurdering, hvordan indsatser mest hensigtsmæssigt indgår i den enkelte meddelelsesbog, så det understøtter elevens udvikling og dialogen mellem elev, forældre og skole.

### Lokale principper

Lokale principper fastsættes af skolebestyrelsen i dialog med skolens leder – fx kan skolen beslutte af meddelelsesbogen kan indeholde flere fag og noget om hyppighed.



