

Styrelsesvedtægt

# for folkeskolerne i Hedensted kommune

Læring i Skolen september 2019



**HEDENSTED**  
KOMMUNE

Læring i Skolen  
Tofteskovvej 4,  
7130 Juelsminde  
T: 7975 5000

## Indholdsfortegnelse:

Indledning.	2
Kapitel 1: Sammensætning og valg.	3
Kapitel 2: Skolebestyrelsens beføjelser	6
Kapitel 3: Skolelederens ansvarsområder	7
Kapitel 4: Medarbejderinddragelse	7
Kapitel 5: Elevråd	7
Kapitel 6: Fælles rådgivende organer	8
Kapitel 7: Ikrafttræden	9

### Indledning.

Det fremgår af folkeskolelovens § 41, at kommunalbestyrelsen skal fastsætte en vedtægt for styrelsen af kommunens skolevæsen. Styrelsesvedtægten for Hedensted Kommunes skolevæsen fastsætter de overordnede rammer og retningslinjer for skolernes virke.

Til styrelsesvedtægten udarbejdes der, jf. folkeskolelovens § 41, stk. 3, et bilag, der nøje beskriver de beslutninger, som kommunalbestyrelsen har truffet vedrørende skolevæsenet.

Bilag til vedtægten er beslutninger vedr. centrale områder for folkeskolernes virke.

- A. Hedensted kommunes børne- og ungepolitik samt skolepolitiske fokusområder.
- B. Kvalitetssikring, tilsyn og dialog
- C. Skolestruktur og skoledistrikter
- D. Indskrivning og regler for elevoptag i forhold til frit skolevalg
- E. Skolefritidsordning (SFO) – brobygning
- F. Ressourcetildeling
- G. Rammer for almen undervisningen 0. – 9. kl.
- H. Timefordelingsplaner for 0. – 9.kl./10.kl.
- I. Elevtransport – befordringsregler
- J. Pædagogiske Læringscentre - PLC
- K. Specialundervisning
- L. Supplerende undervisning
- M. Ferieplaner
- N. Undervisning af tosprogede elever i folkeskolen
- O. Svømmeundervisning
- P. Ekskursioner, lejrskoler og skolerejser
- Q. Konfirmationsforberedelse
- R. Undervisning af elever i ”Uddannelse og Job”
- S. Uddannelsesvejledningen
- T. Den åbne skole
- U. Motion og bevægelse
- V. Understøttende undervisning – lektiehjælp og faglig fordybelse
- W. Pædagogisk Psykologisk Rådgivning

Mangler

## Kapitel 1

### *Sammensætning og valg i forhold til skolebestyrelser.*

§ 1 Skolebestyrelsen består af:

5 forældrerepræsentanter på skoler uden overbygning

7 forældrerepræsentanter på skoler med overbygning

(På skoler med specialklasserækker skal mindst den ene af forældrerepræsentanterne repræsentere eleverne i specialklasserækkerne.)

2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter. Alle medlemmerne har stemmeret.

*Stk. 2.* Skolens leder eller stedfortræder deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

*Stk. 3.* Elevrepræsentanterne må ikke deltage i afstemning af eller overvære den del af drøftelserne, der angår personsager.

*Stk. 4.* Valgperioden for forældrerepræsentanter er 4 år.

§ 2. Kommunalbestyrelsen/Udvalget for Læring kan efter ansøgning fra en skolebestyrelse godkende, at forældrerepræsentanternes pladser i skolebestyrelsen besættes ved forskudte valg, således at der hvert andet år er 2 henholdsvis 3 forældrerepræsentanter på valg på skoler uden overbygning og 3 henholdsvis 4 forældrerepræsentanter på skoler med overbygning.

*Stk. 2.* Når der første gang holdes forskudt valg 2 år efter det ordinære valg, afkortes valgperioden til 2 år for indehaverne af de pladser, som skal besættes. Skolebestyrelsen afgiver indstilling til kommunalbestyrelsen om, hvilke forældrerepræsentanter der fratræder. Indstillingen afgøres ved lodtrækning, hvis forældrerepræsentanterne ikke kan blive enig om anden måde at afgøre spørgsmålet på.

*Stk. 3.* Hvis der ikke længere skal være forskudte valg, afkortes valgperioden for indehaverne af de pladser, der er besat ved sidste forskudte valg, til 2 år.

§ 3. Forældrerepræsentanter og deres stedfortrædere vælges efter reglerne i Undervisningsministeriets bekendtgørelse om valg af repræsentanter til skolebestyrelser.

*Stk. 2.* Medarbejderrepræsentanterne vælges på den måde, at skolens leder indkalder samtlige medarbejdere, der på valgtidspunktet gør tjeneste ved skolen, til en fælles valghandling. Alle medarbejdere kan stemme på alle kandidater. Hver medarbejder har én stemme. De 2 medarbejdere, der har fået flest og næstflest stemmer, er valgt. I tilfælde af stemmelighed træffes afgørelsen ved lodtrækning. 2 stedfortrædere vælges efter samme fremgangsmåde.

*Stk. 3.* Ved medarbejdere forstås personer, der er omfattet af skolelederens ledelseskompetence. Personer med tjenestested på flere skoler, kan stemme hvert sted. Tvivlstilfælde afgøres af kommunalbestyrelsen.

*Stk. 4.* Medarbejdernes valgperiode er et skoleår. Valget finder sted i forbindelse med skolens planlægning af det kommende skoleår.

*Stk. 5.* Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere til skolebestyrelsen vælges af elevrådet. Valgperioden er et skoleår. Valget finder sted senest i august måned. Skoler, der kun har 0.- 5. klassetrin kan anmode kommunalbestyrelsen om ikke at have elevrepræsentation i skolebestyrelsen.

#### **§ 4. Konstituering**

Når valgene er gennemført, indkalder skolelederen senest den 1/7 den nye og den afgående skolebestyrelse til et overdragelsesmøde. I forlængelse af overdragelsesmødet holder den nye skolebestyrelse i et konstitueringsmøde. Blandt forældrerepræsentanterne vælges formand og næstformand ved bundet flertalsvalg.

*Stk. 2.* Valget ledes af den forældrerepræsentant, der længst har været medlem af skolebestyrelsen. Hvis ingen af forældrerepræsentanterne har været medlem af skolebestyrelsen, ledes mødet af den ældste af forældrerepræsentanterne.

*Stk. 3.* Valget foregår på følgende måde: Ved flertalsvalg er den kandidat valgt, som opnår stemmer fra et flertal af de tilstedeværende medlemmer. Opnås et sådant flertal ikke ved 1. afstemning, foretages en ny afstemning. Ved 2. afstemning er en kandidat valgt, hvis den pågældende opnår stemmer fra et flertal af de tilstedeværende medlemmer, eller hvis der kun afgives stemmer på den pågældende. Bringer 2. afstemning heller ikke nogen afgørelse, foretages bundet valg mellem de to, der ved 2. afstemning har fået flest stemmer, således at det ved stemmelighed afgøres ved lodtrækning, hvilke to der ved det bundne valg (3. afstemning) skal stemmes på. Står stemmerne lige ved 3. afstemning, træffes afgørelsen ved lodtrækning.

*Stk. 4.* Alle skolebestyrelsens medlemmer har stemmeret.

#### **Mødevirksomhed**

**§ 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.

*Stk. 3.* Kun medlemmer af bestyrelsen kan deltage i beslutningsprocessen.

#### **Forretningsorden**

**§ 6.** Der aftales en møderække for et skoleår ad gangen. Det er bestyrelsesformandens ansvar at fastsætte møderne og indkalde medlemmerne - herunder stedfortrædere. Skolebestyrelsen kan afholde et ekstraordinært møde, når det ønskes af formanden, eller når mindst tre af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen.

*Stk. 2.* Er et medlem forhindret i at deltage i flere på hinanden følgende skolebestyrelsesmøder indkaldes så vidt muligt stedfortræderen.

**§ 7.** Skolebestyrelsens formand udarbejder dagsordenen for møderne i samarbejde med skolelederen. Dagsorden skal være offentligt tilgængelig med de begrænsninger, der følger af lovgiv-

ningens regler om tavshedspligt. Dagsordenen bør derfor udformes på en sådan måde, at den giver mulighed for, at også personer, der ikke deltager i møderne kan følge skolebestyrelsens arbejde. Omfattende bilagsmateriale kan dog fremlægges til gennemsyn på skolen.

*Stk. 2.* Skolebestyrelsens formand sikrer, at der senest fire dage inden mødet udsendes en dagsorden med evt. bilag til medlemmerne. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsorden, 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 mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.

**§ 9.** Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt tilstede under disse. Det er således ikke muligt at stemme med fuldmagt.

**§ 10.** Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal.

*Stk. 2.* Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

**§ 11.** Der udarbejdes efter hvert møde et referat, der godkendes af de medlemmer, som har deltaget i mødet. Dagsordener og referater gøres med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt, tilgængelige for offentligheden.

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

*Stk. 3.* Skolens leder eller dennes stedfortræder er ansvarige for udarbejdelse af mødereferater. Skolens leder træffer beslutning om, hvordan arbejdet skal fordeles mellem lederen og dennes stedfortræder.

*Stk. 4.* Skolens leder vil i forbindelse med spørgsmål om beslutningernes legalitet kunne tilføje referatet sin opfattelse.

**§ 12.** Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning, som enten kan behandles på et møde eller offentliggøres via AULA og skolens hjemmeside.

*Stk. 2.* Skolebestyrelsen indkalder mindst en gang årligt forældrene til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed.

**§ 13.** Skolebestyrelsen kan selv tilføje yderligere punkter i forretningsordenen.

**§ 14.** Kommunalbestyrelsen yder ikke faste vederlag til forældre- og elevrepræsentanter, men tilfører skolens ramme et beløb, som skolebestyrelsen råder over.

**§ 15.** Skolebestyrelsens medlemmer er underlagt de almindelige regler om tavshedspligt. Forvaltningsloven pålægger en person, der virker inden for den offentlige forvaltning, tavshedspligt. Tavshedspligten gælder, når der er tale om oplysninger, som efter loven er betegnet som fortrolige, eller hvis det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde oplysningerne for at varetage hensyn til offentlige eller private interesser. Både nuværende og tidligere medlemmer af skolebestyrelsen er omfattet af reglerne om tavshedspligt. Tavshedspligten gælder også efter udtræden af skolebestyrelsen. Der henvises til Forvaltningslovens § 27 og Straffelovens § 152 og § 152 c-f. Dagsordenspunkter, der falder under tavshedspligten føres ikke til referat, men indgår som lukkede punkter i et sideordnet referat. Dette referat offentliggøres ikke, men opbevares af skolelederen som sekretær for bestyrelsen.

## **Kapitel 2**

### ***Skolebestyrelsens beføjelser***

**§ 16.** Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, der er fastsat af kommunalbestyrelsen, og den nationale lovgivning for folkeskolen. Ud over de opgaver og beføjelser for skolebestyrelsen, som fremgår af folkeskoleloven, har skolebestyrelsen af kommunalbestyrelsen efter folkeskolens § 40, stk. 5 fået delegeret beføjelserne til at:

*Stk. 2.* Beslutte, at undervisning fra børnehaveklasse til og med 3. klassetrin organiseres i klasser, der omfatter elever med forskellig skolealder (aldersintegrerede klasser),

*Stk. 3.* Beslutte, at den enkelte elevs forældre sørger for elevens forplejning under ekskursioner, lejrskoler og skolerejser samt til at træffe beslutning om dækning af evt. øvrige udgifter til ekskursioner, lejrskoler og skolerejser.

*Stk. 4.* Tillade et elevtal på 29 eller 30 i grundskolens klasser i særlige tilfælde (Jf. folkeskoleloven § 17).

*Stk. 5.* Godkende anvendelse af Folkeskolelovens §16b og §16d i forhold til at reducere skoledagens længde for klasser, mod at lærer-/pædagogressourcen benyttes til to-voksenordning eller andre pædagogiske tiltag.

### **Særligt for skoler med fælles ledelse og fælles bestyrelse for skole, SFO og dagtilbud**

#### ***Den fælles bestyrelses beføjelser***

§ 17 a. Den fælles bestyrelse – etableret i henhold til folkeskolelovens §24.a - varetager de opgaver, der i folkeskoleloven, denne styrelsesvedtægt for Hedensted kommunale skolevæsen, dagtilbudsloven og regler i Styrelsesvedtægt for kommunale daginstitutioner i Hedensted Kommune er henlagt til skolebestyrelsen og forældrebestyrelsen. Se bilag 2.

## **Kapitel 3**

### ***Skolelederens ansvarsområder***

§ 18. Skolens leder har den administrative og pædagogiske ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og kommunalbestyrelsen.

§ 19. Skolelederen leder og fordeler arbejdet mellem skolens ansatte og træffer alle konkrete beslutninger vedrørende skolens elever. Lederens konkrete beslutninger vedrørende skolens elever inden for de mål og rammer og principper, som kommunalbestyrelsen henholdsvis skolebestyrelsen har fastsat, kan ikke behandles af kommunalbestyrelsen eller administrationen.

§ 20. Skolens leder udarbejder forslag til skolebestyrelsen om skolens læseplaner, forslag vedrørende principper for skolens virksomhed og forslag til skolens budget inden for de af kommunalbestyrelsen fastsatte økonomiske rammer.

§ 21. Skolens leder påser, at alle elever, der er optaget i skolen, deltager i undervisningen.

## **Kapitel 4**

### **Medarbejderinddragelse**

§22. Det påhviler den enkelte skoleleder at tilrettelægge medarbejderindflydelsen på den mest hensigtsmæssige måde efter lokale ønsker og behov i overensstemmelse med folkeskolelovens § 45 stk. 5.

*Stk. 1.* På hver skole etableres en tydelig mødestruktur, hvor deltagerne skal arbejde med, forholde sig til og udtale sig om den pædagogiske udvikling på skolen.

*Stk. 2.* Skolens ledelse skal sikre medarbejderindflydelse i forhold til skolens pædagogiske udvikling. Der skal derfor hvert år i MED-udvalget på hver skole være en drøftelse, der sikrer det pædagogiske personales indflydelse på skolens pædagogiske virke.

*Stk. 3.* Skolens ledelse træffer efter drøftelsen i MED-udvalget beslutning om, hvordan arbejdet med den pædagogiske udvikling varetages på den pågældende skole. Det er dermed den enkelte skole, der fastsætter rammerne for drøftelse og udvikling af de pædagogiske forhold på skolen.

## **Kapitel 5**

### **Elevråd**

§ 23. Skolens elever danner et elevråd.

*Stk. 2.* Skolens leder sikrer, at skolens elevråd dannes.

*Stk. 3.* Elevrådets møder holdes normalt i skoletiden.

*Stk. 4.* Elevrådet fastsætter selv sin forretningsorden.

*Stk. 5.* Skolen skal stille et egnet lokale til rådighed for elevrådets møder og skal i øvrigt støtte eleverne i deres deltagelse i elevrådets arbejde.

*Stk. 6.* Elevrådet deltager med mindst to repræsentanter til den årlige fælles kommunale elevrådsdag.

## **Kapitel 6**

### **Fælles rådgivende organer**

**§ 24.** Dialogen mellem Udvalget for Læring og skolebestyrelserne sikres gennem afholdelsen af to årlige møder med deltagelse af formænd/næstformænd for bestyrelserne og Udvalget for Læring. Dialogmøderne skal understøtte udveksling af erfaringer, holdninger, rådgivning samt gensidig information og inspiration i forhold til overordnede temaer for skoleområdet.

*Stk.2.* Dagsorden fastlægges af formanden for Udvalget for Læring i samarbejde med Læring. Forud for fastlæggelsen af mødeindhold og form indhentes der forslag til dagsordenspunkter fra bestyrelsesformændene. Dagsorden + evt. bilag udsendes fra Læring senest 10 dage før mødeafholdelsen. De to årlige mødedatoer fastlægges og udmeldes fra skoleårets begyndelse.

## **Kapitel 7**

**§ 25.** Denne vedtægt træder i kraft den \_\_\_\_\_.

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

*Godkendt i Hedensted Kommunes kommunalbestyrelse*  
den \_\_\_\_\_



## **Bilag 1 til styrelsesvedtægt for folkeskolerne i Hedensted kommune.**

Oversigt:

- A. Hedensted kommunes børne- og ungepolitik samt skolepolitiske fokusområder.
- B. Kvalitetssikring, tilsyn og dialog
- C. Skolestruktur og skoledistrikter
- D. Indskrivning og regler for elevoptag i forhold til frit skolevalg
- E. Skolefritidsordning (SFO) – brobygning
- F. Ressourcetildeling
- G. Rammer for almen undervisningen 0. – 9. kl.
- H. Timefordelingsplaner for 0. – 9.kl./10.kl.
- I. Elevtransport – befordringsregler
- J. Pædagogiske Læringscentre - PLC
- K. Specialundervisning
- L. Supplerende undervisning
- M. Ferieplaner
- N. Undervisning af tosprogede elever i folkeskolen
- O. Svømmeundervisning
- P. Ekskursioner, lejrskoler og skolerejser
- Q. Konfirmationsforberedelse
- R. Undervisning af elever i ”Uddannelse og Job”
- S. Uddannelsesvejledningen
- T. Den åbne skole
- U. Motion og bevægelse
- V. Understøttende undervisning – lektiehjælp og faglig fordybelse
- W. Pædagogisk Psykologisk Rådgivning

A) Hedensted kommunes børne- og ungepolitik samt skolepolitiske fokusområder.

## **B. Kvalitetssikring, tilsyn og dialog.**

Hvert andet år udarbejdes en kvalitetsrapport, som skal godkendes af kommunalbestyrelsen senest den 31/3 i lige kalenderår. Kvalitetsrapporten skal beskrive det netop afsluttede skoleår.

Kvalitetsrapporten skal bidrage til at give kommunalbestyrelsen et grundlag for at vurdere det faglige niveau og trivslen på kommunens folkeskoler. Kvalitetsrapporten bygger på både kvalitative og kvantitative data. Hvis niveauet i skolevæsenet eller på en skole ikke tilfredsstillende, skal kommunalbestyrelsen som en del af kvalitetsrapporten udarbejde en handlingsplan med henblik på at forbedre niveauet i skolevæsenet eller på skolen.

Kvalitetsrapporten danner grundlag for dialogerne omkring kommunens folkeskoler:

- i kommunalbestyrelsen
- mellem kommunalbestyrelsen og Læring
- mellem Læring og den enkelte skoleleder om skolens kvalitetsudvikling
- og mellem skolebestyrelse, skolelederne og de enkelte lærere og pædagoger om elevernes faglige- og trivselsmæssige udvikling.

Kvalitetsrapporten skal bidrage til åbenhed om skolernes praksis og skolevæsenets kvalitet. Åbenhed om skolernes arbejde bør understøtte at god praksis udbredes skolerne imellem. Med afsæt i et årshjul udarbejdet af Læring tydeliggøres samspillet mellem Læring og for den enkelte skole. Af årsplanen fremgår det, hvornår der indsamles data igennem skoleåret, følges op på indsatser, fx gennem dialog mellem Læring og skoler, spørgeskemaer mv., og hvornår der skal udarbejdes beskrivelser, analyser og vurderinger.

Forinden behandling i Kommunalbestyrelsen indhentes der en udtalelse fra skolebestyrelserne om kvalitetsrapporten.

Efter godkendelse i kommunalbestyrelsen offentliggøres kvalitetsrapporten på kommunens hjemmeside.

## **C. Skolestruktur og distrikter.**

Der er 21 folkeskoler i Hedensted Kommune.

Ved fire af skolerne er der etableret specialklasserækker.

Skoler	Skolenr.	Almindelige klsser	Andre klasser	Fælles ledelse	SFO	USFO	Dagtilbud
Barrit skole	619002	0. - 6.kl.	Spec.: 0. - 6.kl.	X	X		X
Daugaard skole	613007	0. - 6.kl.		X	X		X
Glud skole	619004	0. - 6.kl.			X		
Hedensted skole	613002	0. - 9.kl.			X		
Hornsyld skole	619005	0. - 6.kl.			X		
Juelsminde skole	619007	0. - 10.kl.			X		
Korning skole	613003	0. - 4.kl.		X		X	
Lindved skole	627001	0. - 9.kl.			X		
Løsning skole	613005	0. - 9.kl.	Spec.: 0. - 9.kl.		X		
Rask Mølle skole	627003	0. - 9.kl.	Spec.: 0. - 9.kl.		X		
Rårup skole	619010	0. - 6.kl.			X		
Skolen i Midten	766001	7. - 9.kl.					
Stenderup skole	619012	0. - 6.kl.			X		
Stjernevejskolen	613012	0. - 9.kl.	Spec.: 0. - 9.kl.		X		
Stouby skole	619011	0. - 6.kl.		X	X		X
Tørring skole	627004	0. - 10.kl.			X		
Uldum skole	627006	0. - 6.kl.			X		
Ølholm skole	627002	0. - 6.kl.		X		X	
Ølsted skole	613006	0. - 6.kl.		X	X		X
Øster Snede skole	613013	0. - 6.kl.			X		
Åle-Hjortsvang skole	627006	0. - 6.kl.		X		X	
Korning skole er en afdeling under Løsning skole							

Heltidsundervisningen på ungdomsskolen for 7. – 10. kl.:

Ungdomsgården 289076

Skjold 987654

Fjorden 234567

## C.2 Fastlæggelse af skoledistrikter

Til hver skole hører et skoledistrikt – her for grundskolen 0. – 6. kl.

(Korning skole er en selvstændig afdeling under Løsning skole.)



Til hver skole hører et skoledistrikt – her 7. – 9. kl.



Et barn optages i skolen i det distrikt, hvor det bor eller opholder sig. Udgangspunktet er barnets folkeskoleregisteradresse.

## **D. Indskrivning i skolen**

Et barn optages i skolen i det distrikt, hvor det bor eller opholder sig. Udgangspunktet er barnets folkeregisteradresse.

### **D.1. Frit skolevalg**

Forældrene kan frit vælge mellem distriktsskolen og andre skoler i kommunen, hvis de ønsker det. Det frie skolevalg forudsætter dog, at der er plads i på den ønskede skole.

Kommunalbestyrelsen har besluttet der skal reserveres plads til tilflyttere til skoledistriktet. Det betyder, at der ikke kan optages elever uden for skolens distrikt i henhold til disse elevtal:

1 spor: 26 elever

2 spor: 54 elever

3 spor: 82 elever

4 spor: 110 elever

### **D.2. Rammer for optag på skolerne efter det frie skolevalg**

Følgende retningslinjer i nedenstående rækkefølge træder i kraft, hvis der er flere ansøgere end der er ledige pladser i en klasse:

- a) Kommunens egne borgere går forud for borgere fra andre kommuner
- b) Søskende til elever på skolen går forud for andre
- c) Nærmere-boende går forud for fjernere-boende
- d) Lodtrækning i det omfang, objektive hensyn ikke fører til en prioritetsorden.

### **OBS:**

Hvis forældre vælger en anden skole end distriktsskolen, skal forældre selv sørge for transporten til og fra skolen.

## **E. Skolefritidsordning/SFO**

I henhold til folkeskolelovens § 3, stk. 5 er der etableret skolefritidsordninger på alle kommunens folkeskoler. Børn kan optages i SFO fra den 1. april det kalenderår, de skal starte i 0. klasse, under forudsætning af at barnet er skrevet op til skolestart. SFO på den enkelte skole er forbeholdt skolens elever. Indmeldelse i SFO sker automatisk ved indskrivning på skolen med forventet opstart gennem brobygningsforløb pr. 1. april.

Bestemmelser vedrørende forældrebetaling fastsættes af kommunalbestyrelsen.

Der føres fremmødeprotokol med de børn, der er tilmeldt skolefritidsordningen.

### **E.2. Åbningstid i SFO'en**

Følgende SFO-moduler kan vælges:

- Heldagsplads - SFO før og efter skoletid fra 06.00 (05.30) – 08.00 og fra 14.00 – 17.00 (fredage 14.00 – 16.00.)
- Eftermiddagsplads - SFO efter skoletid fra 14.00 – 17.00 (fredage 14.00 – 16.00).
- Morgenplads - SFO før skoletid 06.00 (05.30) – 08.00
- 2-dags-modul, tilbydes også elever på 5. klassetrin

For de børn der har en morgenplads, et 2-dags-modul eller som ikke er tilmeldt SFO, skal ugemoduler i ferier tilkøbes.

**E.3.** Fra den 1. april til skolesommerferiens start har SFO'en ligeledes åbent i undervisningstiden for de kommende skolebørn (Brobygnings perioden).

SFO'en er lukket den 1. maj, grundlovsdag og dagen efter Kr. himmelfartsdag samt de tre hverdage op til påsken. SFO'en er også lukket den 24. december samt dagene mellem jul og nytår.

### **F. Ressourcetildeling - skolernes undervisningstimer**

Tildeling af ressourcer til dækning af bl.a. den lovbundne opgave i henhold til styrelsesvedtægtenes bestemmelse om timefordelingsplanen for de enkelte klassetrin, foregår hvert år forud for det kommende skoleår.

Ud fra skolelederens forventede elevtal pr. 5/9 beregner Læring den lønsum, som skolen kan disponere over. Der sker en endelig beregning, når elevtallet pr. 5/9 er talt op.

### **F.2. Ressourcernes fordeling på skolen**

På skolen fordeles ressourcerne bl.a. ud fra følgende kriterier:

- Timefordelingsplanen
- Særlige foranstaltninger (ressourcer til undervisning i specialklasser og specialordninger, bl.a. undervisning af tosprogede elever)
- Principper vedtaget i skolebestyrelsen
- Lederens prioritering i forhold til anvendelse af den samlede ressource.
- Skolens vedtagne mål – herunder indsatser beskrevet i skolens udviklingsplan.
- Det forventes at skoler med specialklasserækker planlægger almenskolen og specialklasserne med afsæt i de ressourcer som de respektive elevgrupper udløser.

### **G. Rammer for almen undervisningen 0. – 9. kl.**

Undervisningen omfatter det antal timer, som er anført i bilag til folkeskoleloven.

Opgørelsen af timetallet for klassetrinene 1. – 9. kl. skal ske for hvert klassetrin og for hvert fag. For børnehaveklasse og 10. klasse foretages opgørelsen særskilt.

Undervisningen tilrettelægges således, at den i et skoleår har samlet varighed af:

1110 timer i 0.kl. - 3. klassetrin

1320 timer på 4. - 6. klassetrin – (1260 ved anvendelse af §16d)

1400 timer på 7. - 9. klassetrin - (1340 ved anvendelse af §16d)

Undervisningens samlede varighed må ikke overstige 1400 timer i et skoleår. Den kan dog overstige 1400 timer for elever, der optaget i særlige talentklasser.

### **H. Timefordelingsplan 0.-9. klasse**

Timefordelingsplanen består af en kombination af minimumstimetal og vejledende timetal, i overensstemmelse med anbefalingerne fra Undervisningsministeriet.

Der er fastsat et minimumstimetal for fagene dansk, matematik og historie. For de øvrige fag er timetallene vejledende. Der er ikke noget krav om, at skolerne skal tilbyde et timetal svarende til det vejledende timetal. Der skal dog planlægges med et timetal, som tager højde for, at undervisningen skal leve op til de målbeskrivelser, der er fastsat i Fælles Mål og det samlede antal undervisningstimer, som eleverne skal have på de enkelte årgange.

Timetotal (minimumstimetal og vejledende timetal) for fagene i folkeskolen											
Klassetrin	Bh.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	Timetal i alt
<b>Humanistiske fag</b>											
Dansk (minimumstimetal)		330	300	270	210	210	210	210	210	210	2.160
Engelsk (vejledende timetal)		30	30	60	60	90	90	90	90	90	630
Tysk eller fransk (vejledende timetal)						30	60	90	90	90	360
Historie (minimumstimetal)				30	60	60	60	60	60	30	360
Kristendomskundskab (vejledende timetal)		60	30	30	30	30	60		30	30	300
Samfundsfag (vejledende timetal)									60	60	120
<b>Naturfag</b>											
Matematik (minimumstimetal)		150	150	150	150	150	150	150	150	150	1.350
Natur/teknik (vejledende timetal)		30	60	60	90	60	60				360
Geografi (vejledende timetal)								60	30	30	120
Biologi (vejledende timetal)								60	60	30	150
Fysik/kemi (vejledende timetal)								60	60	90	210
<b>Praktiske/musiske fag</b>											
Idræt (vejledende timetal)		60	60	60	90	90	90	60	60	60	630
Musik (vejledende timetal)		60	60	60	60	60	30				330
Billedkunst (vejledende timetal)		30	60	60	60	30					240
Håndværk og design samt madkundskab (vejledende timetal)					90	120	120	60			390
<b>Valgfag</b>											
Valgfag (vejledende timetal)								60	60	60	180
<b>Årligt minimumstimetal</b>											
Årligt minimumstimetal pr. klassetrin	600	750	750	780	900	930	930	960	960	930	8.490 inkl. bh.
<b>Undervisningstidens samlede længde</b>											
Undervisningstidens samlede længde (inkl. pauser, understøttende undervisning mv.)	1.110	1.110	1.110	1.110	1.320	1.320	1.320	1.400	1.400	1.400	12.600 inkl. bh.

Note: Timetallene er angivet i klokketimer og uden pauser. Dette gælder dog ikke for sidste række, der dækker undervisningstidens samlede længde i klokketimer, inkl. pauser, tid til understøttende undervisning mv.  
 Note: Bh. : Børnehaveklasse.

### H.1. Hedensted Kommunes timeplan for 10. klasse

Den årlige undervisningstid skal for eleverne på 10. klassetrin udgøre mindst 840 undervisningstimer, hvoraf de obligatoriske fag dansk, matematik og engelsk skal udgøre mindst 420 undervisningstimer.

Som led i reformen oprettes tilbuddet EUD10 på Tørring skole og Juelsminde skole. Tilbuddet henvender sig til unge, der ikke opfylder de nye adgangsforudsætninger til erhvervsuddannelserne, eller til unge, som er usikre på, om en erhvervsuddannelse er det rette valg for dem.

Eleverne skal samlet have 840 undervisningstimer, hvoraf 126 timer (svarende til 6 uger) skal bestå af en obligatorisk brobygning til erhvervsuddannelserne.

### **I. Elevtransport - befordringsregler.**

Grundlag for bevilling af befordring til og fra skole er reguleres af folkeskolelovens § 26.

Her præciseres kommunens forpligtelse til at sørge for befordring mellem skole og hjem. Loven beskriver bl.a. at eleven har ret til at blive befordret til skole i tilfælde af:

- at skolevejen er over 2½ km for elever i børnehaveklasse og på 1.-3. klassetrin
- at skolevejen er over 6 km for elever i 4.-6 klasse
- at skolevejen er over 7 km for elever i 7.-9 klasse
- at eleven på grund af sygdom eller invaliditet kun er i stand til at følge undervisningen, hvis eleven befordres til og fra skole.
- at eleven er visiteret til specialundervisningstilbud og skolevejen overstiger ovennævnte afstande.

Kommunen er kun forpligtet til befordring til en enkelt bopæl og kun på skoledage.

Af samme lov fremgår, at kommunen kan dække transporten på forskellig vis, herunder via offentlige transportmidler eller ved at godtgøre udgifter til egen befordring.

Kommunens forpligtelse omfatter ikke:

- befordring af elever, der har valgt anden skole end distriktsskolen.
- befordring af elever, der har valgt anden skole end det anviste specialtilbud.
- befordring til og fra skolefritidsordning.

### **J. Pædagogiske Læringscentre - PLC.**

Alle kommunens skoler har et pædagogisk læringscenter - også kaldet PLC. PLC understøtter samarbejdet i den samlede vejledergruppe på skolen og kan desuden være et fysisk rum. PLC skal udvikle og understøtte læringsrelaterede aktiviteter for eleverne og understøtte det undervisende personales fokus på læreprocesser og læringsresultater. Gennem PLC kan elever og det undervisende personale få inspiration til og vejledning i brugen af tilgængelige læringsressourcer, it-værktøjer, metoder, understøttende værktøjer mv.

Det pædagogiske læringscenter bidrager endvidere til skolens udvikling og aktuelle indsatsområder. Principperne for det enkelte pædagogiske læringscenters virksomhed fastsættes af skolebestyrelsen. Centrale mål og rammer fastsættes i den gældende bekendtgørelse for de pædagogiske læringscentre.



## **K. Specialundervisning**

### **Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand**

Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand gives i henhold til folkeskolelovens § 3, stk. 2, § 20, stk. 2, samt bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.

Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand gives til elever i specialklasser og specialskoler. Der gives desuden specialpædagogisk bistand til elever, hvis undervisning i den almindelige klasse kun kan gennemføres med støtte i mindst ni timer ugentligt. Formålet med specialpædagogisk bistand er at fremme udviklingen hos elever med særlige behov i overensstemmelse med de krav, der er angivet i folkeskoleloven, herunder at eleverne ved skolegangens ophør har forudsætninger for fortsat uddannelse, erhvervsmæssig beskæftigelse eller anden beskæftigelse.

Specialpædagogisk bistand til elever i grundskolen og 10. klasse omfatter:

1. Specialpædagogisk rådgivning til forældre, lærere eller andre, hvis indsats har væsentlig betydning for elevens udvikling
2. Særlige undervisningsmaterialer og tekniske hjælpemidler, som er nødvendige i forbindelse med undervisningen af eleven
3. Undervisning i folkeskolens fag og fagområder, der tilrettelægges under særlig hensyntagen til elevens indlæringsforudsætninger. For elever i børnehaveklassen omfatter specialpædagogisk bistand undervisning og træning, der tilrettelægges efter elevens særlige behov
4. Undervisning og træning i funktionsmåder og arbejdsmetoder, der tager sigte på at afhjælpe eller begrænse virkningerne af psykiske, fysiske, sproglige eller sensoriske funktionsvanskeligheder
5. Personlig assistance, der kan hjælpe eleven til at overvinde praktiske vanskeligheder i forbindelse med skolegangen
6. Særligt tilrettelagte aktiviteter, der kan gives i tilslutning til elevens specialundervisning.

#### **K.1. Særlige foranstaltninger.**

Hedensted Kommune har en række specialundervisningstilbud til børn med behov for specialundervisning eller anden specialpædagogisk bistand oprettet efter folkeskolelovens § 20, stk. 2:

Barrit Skole: Primært elever med svære indlæringsvanskeligheder

Stjernevejsskolen: Primært elever med autisme

Løsning skole: Primært elever med generelle indlæringsvanskeligheder, opmærksomhedsforstyrrelse eller socio-emotionelle vanskeligheder

Rask Mølle Skole: Primært elever med generelle indlæringsvanskeligheder og opmærksomhedsvanskeligheder

Ungdomsskolens heltidsundervisning for unge med særlige behov i 7. – 10. klasse fordelt på de 3 afdelinger Ungdomsgården, Fjorden og Skjoldskolen

Primært elever med generelle indlæringsvanskeligheder, opmærksomhedsforstyrrelse og socio-emotionelle vanskeligheder. Dertil kan komme vanskeligheder med skolevægning.

#### **K.2. Timeplan for specialklasser og gruppeordninger**

Undervisningen i specialundervisningstilbud omfatter som udgangspunkt det antal timer og den fagrække, der er anført for klassetrinnet i minimumstimefordelingsplanerne. I praksis er det med henvisning til §16B en skoleuge på 31 timer.

### **K.3. Vidtgående specialundervisning (folkeskolelovens § 20 stk. 2 og 3, samt § 21 stk. 1)**

Varetages af Hedensted Kommune (Kommunalbestyrelsen) efter indstilling fra almenskolen leder. Undervisningen kan finde sted på en folkeskole i Hedensted Kommune eller i særlige foranstaltninger i Hedensted Kommune eller i andre kommuner efter aftale mellem kommunerne.

Særligt støttekrævende børn kan jf. folkeskolelovens § 20, stk. 3 og 21 stk. 1 henvises til Regionsrådets foranstaltning. Henvisning kan ske, hvis det vurderes, at barnets særlige behov bedst imødekommes ved en regional foranstaltning.

Beslutningen om iværksættelse af vidtgående specialundervisning træffes i det centrale visitationsudvalg for specialområdet.

### **L. Supplerende undervisning**

Til elever, der har været uden undervisning i længere tid i forbindelse med sygdom eller lignende eller grundet skoleskift, gives der supplerende undervisning eller anden faglig støtte efter reglerne i Bekendtgørelse om sygeundervisning for elever i folkeskolen og visse private skoler.

Skolen henvender sig til forældrene til eleven med henblik på at iværksætte syge-/hjemmeundervisning efter senest 15 skoledage (tre ugers) sammenhængende fravær fra skolen. Ved hyppige kortvarige forsømmelser grundet sygdom, der tilsammen har haft en varighed på tre uger, skal der ligeledes træffes foranstaltninger til igangsættelse af syge-/hjemmeundervisning.

### **M. Ferieplaner**

Undervisningsministeren fastætter sommerferiens begyndelsestidspunkt. Kommunalbestyrelsen fastsætter ferieplanen for kommunens skoler efter at have indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne. Der er ikke lovgivningsmæssigt krav om et bestemt antal skoledage. Det er dog forudsat, at undervisningen normalt er placeret på ugens fem første dage.

### **N. Undervisning af tosprogede elever i folkeskolen**

Tosprogede elever har i henhold til folkeskolelovens § 5 stk. 6 et lovfæstet krav på undervisning i dansk som andetsprog (dsa.). Tilrettelæggelsen af undervisningen er fastsat i bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog.

Undervisning i dansk som andetsprog gives på to måder:

- Basisundervisning – i Hedensted i form af undervisning på basishold (ungehold). Undervisningen er for nyankomne elever, der endnu ikke har sproglige forudsætninger for at deltage i en almen klasse med et rimeligt udbytte.
- Supplerende undervisning for elever i dansk som andetsprog a) i visse fag - eller dele af et fag - parallelt med klassens undervisning, hvis det vurderes at være til gavn for elevens udbytte af undervisningen b) i tiden til understøttende undervisning eller uden for den almindelige undervisningstid.

Kommunalbestyrelsen tildeler resurser til undervisning i dansk som andetsprog ud fra elevernes oprindelsesland og antal år i Danmark. Denne resurse anvendelse organiseres selv af de enkelte skoler med mulighed for inddragelse af fagkyndig bistand. Dog skal resursen understøtte, at den supplerende undervisning i DSA forstås og læses som et sprogfag, samt at DSA-lærere og faglærere samarbejder om at inddrage DSA som en dimension i undervisningen.

### **N.1. Modersmålsundervisning**

Hedensted Kommune tilbyder modersmålsundervisning for børn, der bor i Hedensted Kommune, går i 0.-9. klasse og tilhører målgruppen. Målgruppen er børn af EU-statsborgere og børn af statsborgere fra Island, Norge, Liechtenstein, Færøerne og Grønland.

Kommunen henviser til undervisning i en anden kommune, når undervisningen ikke oprettes i Hedensted Kommune.

Tilmelding til modersmålsundervisning foregår på skolerne med en årlig frist ca. den 1. juni. Retningslinjerne for det lovpligtige tilbud om modersmålsundervisning fremgår af bekendtgørelse om modersmålsundervisning, ligesom den kommunale forpligtelse til at betale for transport til og fra modersmålsundervisningen fremgår af folkeskolelovens § 26.

### **O. Svømmeundervisning**

Der gives svømmeundervisning på 3. eller 4. klassetrin i et omfang, der mindst svarer til 1 ugentlig lektion. Såfremt den enkelte skole ønsker at tilbyde svømmeundervisning på andre klassetrin, skal dette finansieres inden for skolens eget budget. Svømmeundervisning skal varetages af en lærer, der har bestået den kommunale bassinprøve.

### **P. Ekskursioner, lejrskoler og skolerejser**

Lejrskole/skolerejse afholdes efter principper fastlagt af skolebestyrelsen.

Finansiering af ekskursioner, lejrskoler og skolerejser samt udgifter til forplejning på lejrskoler og skolerejser sker i henhold til folkeskolelovens bestemmelser og Undervisningsministeriets vejledning om ekskursioner, lejrskoler og skolerejser mv. i folkeskolen.

Kommunalbestyrelsen har delegeret beføjelsen til at kræve betaling af den enkelte elevs forældre til skolebestyrelserne. Betalingen skal bruges til elevens forplejning under lejrskolen og fastsættes under hensyn til et anslået sparet hjemmeforbrug.

### **Q. Konfirmationsforberedelse**

Konfirmationsforberedelsen finder sted på 8. klassetrin på skoler beliggende i de gl. Hedensted og Tørring-Uldum Kommuner. I gl. Juelsminde Kommune sker konfirmationsforberedelsen på 7. klassetrin. Skolebestyrelsen/skoleledelsen forhandler med provsten/præsten om placeringen af kristendomsundervisningen, dog under hensyntagen til bestemmelsen i folkeskolelovens § 53.

Følgende kan med fordel benyttes som afsæt for disse drøftelser:

**Q.2.** Af de 36-42 klokketimer, som konfirmanderne skal undervises, kan placeres 40 klokketimer i tidsrummet 08.00-16.00 (med variation for lokale ringetider) i blokke af minimum 1,5 klokke-timer på skoledage.

**Q.3.** At de 40 klokketimer kan placeres på faste ugedage i en periode og/eller som halve eller hele dage i et samarbejde mellem det enkelte skole og distriktets præst(er).

### **R. Undervisning af eleverne i Uddannelse og Job**

Skolelederen har ansvaret for, at eleverne gennem hele skoleforløbet modtager undervisning i det obligatoriske emne. Se: "Masterplan for uddannelse og job".

### **S. Uddannelsesvejledningen**

Uddannelsesvejledningen varetages af vejlederne i samarbejde med klasselærerne på 7.-10. klassetrin. Vejlederen gennemfører fra 8. klassetrin vejledningssamtaler og er ansvarlig for arbejdet med de endnu ikke uddannelsesparate. Endvidere forestår UU-vejlederen diverse udskolingsaktiviteter.

## **T. Den åbne skole**

Udvalget for Læring besluttede som led i implementeringen af Folkeskolereformen, at skolerne skal søge at etablere samarbejde med lokalsamfundets kultur-, folkeoplysnings-, idræts- og foreningsliv samt det lokale erhvervsliv, der kan bidrage til opfyldelsen af folkeskolens formål og mål for folkeskolens fag og obligatoriske emner.

## **U. Motion og bevægelse**

Undervisningstiden skal tilrettelægges, så eleverne får motion og bevægelse i gennemsnit 45 minutter om dagen. Udvalget for Læring har besluttet at:

U.2. Alle skoler skal udarbejde et princip for bevægelse\*), der understøtter elevernes lyst til at bevæge sig og sikrer at bevægelse indgår i skoledagen. Dette princip skal konkretiseres i en handleplanen, som 4-deles i forhold til indskoling, mellemtrin, udskoling og skolefritidsordning.

U.3. Elevinddragelse skal prioriteres højt omkring bevægelse i skoledagen. Fx kan temaet tages op med elevrådet og i den enkelte klasse. (Danske Skoleelever har et materiale, som kan anbefales, og Dansk Skoleidræt har lavet en julekalender med dagens bevægelsesidé.)

U.4. Skolernes beredskab mht. bevægelsesambassadører skal løbende evalueres, således at der på alle skoler er mindst en bevægelsesambassadør.

## **V. Understøttende undervisning, lektiehjælp og faglig fordybelse**

Undervisningen i folkeskolens fag understøttes af understøttende undervisning. Den understøttende undervisning skal anvendes til forløb, læringsaktiviteter m.v., der enten har direkte sammenhæng med og reference til undervisningen i folkeskolens fag og obligatoriske emner, eller som sigter mod at styrke elevernes læringsparathed, sociale kompetencer, alsidige udvikling, motivation og trivsel. Den understøttende undervisning kan dermed rumme mange forskellige elementer, herunder lektiehjælp og faglig fordybelse, som det i øvrigt er obligatorisk for eleverne at deltage i.

## **W. Pædagogisk Psykologisk Rådgivning**

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) arbejder i overensstemmelse med lovgivningen med råd og vejledning i forhold til forældre, pædagoger, lærere og alle professionelle omkring børn fra 0 til 18 år.

PPR arbejder ud fra to vinkler: den indirekte intervenserende rettet mod barnets omgivelser og den direkte intervenserende i forhold til barnet (eks. undersøgelse og testning). PPR arbejder således konsultativt i forhold til andre faggrupper for at medvirke til at skabe mulighed/rammer for, at børn med forskellige behov kan trives og udvikle sig.

PPR yder rådgivning til alle skoler inkl. privatskoler, dagtilbud og dagplejen, SFO og klubber. Ved hvert skoleårs begyndelse evalueres den gældende lokale samarbejdsaftale mellem den betjenende psykolog/tale-/høre konsulent og skolen.

## Bilag 2

### **Fælles ledelse - hvordan udmøntes det i Hedensted**

#### **Fælles ledelse - den lovgivningsmæssige ramme:**

Folkeskoleloven § 24 a. Efter indhentet udtalelse fra skolebestyrelsen og forældrebestyrelsen i et kommunalt dagtilbud eller fritidshjem oprettet i henhold til dagtilbudsloven kan kommunalbestyrelsen for små skoler og små afdelinger af en skole, jf. § 55, stk. 1, 2. pkt., beslutte, at en folkeskole med eventuel skolefritidsordning og et dagtilbud eller fritidshjem skal have fælles leder og fælles bestyrelse.

#### **Forældrebestyrelsens formål og sammensætning ved Fælles ledelse:**

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen træffer som led i beslutningen efter stk. 1 og efter høring af skolebestyrelsen og forældrebestyrelsen beslutning om sammensætningen af den fælles bestyrelse. § 42, stk. 1, finder ikke anvendelse. I den fælles bestyrelse skal der være repræsentanter for:

- 1) Forældre til børn i folkeskolen. (3 medlemmer)
- 2) Forældre til børn i dagtilbuddet eller fritidshjemmet. (3 medlemmer)
- 3) Medarbejdere ved folkeskolen. (2 medlemmer)
- 4) Medarbejdere ved dagtilbuddet eller fritidshjemmet. (1 medlem) 5) Elever valgt af og blandt folkeskolens elever.

Stk. 3. Regler fastsat i medfør af § 43, stk. 1 og 3, om valg af repræsentanter til skolebestyrelsen finder anvendelse ved valg af repræsentanter for folkeskolen til den fælles bestyrelse. Kommunalbestyrelsen fastsætter regler for valg af forældre- og medarbejderrepræsentanter for dagtilbuddet til den fælles bestyrelse.

Bestyrelsens kompetencer følger Dagtilbudslovens og Folkeskolelovens bestemmelser. Skoleleder og dagtilbudsleder er medlemmer og en del af formandsskabet. Skolelederen er sekretær for bestyrelsen jf. folkeskoleloven.

#### **Forældrebestyrelsens formål og sammensætning ved Fælles ledelse**

Stk. 4. Den fælles bestyrelse varetager de opgaver, der i folkeskoleloven og dagtilbudsloven er henlagt til skolebestyrelsen og forældrebestyrelsen. Beslutninger, der alene har betydning for dagtilbuddets eller fritidshjemmets virksomhed, træffes af de medlemmer af den fælles bestyrelse, der er repræsentanter for dagtilbuddet eller fritidshjemmet. Forældrerepræsentanter for dagtilbuddet eller fritidshjemmet skal udgøre flertallet ved sådanne beslutninger. Beslutninger, der alene har betydning for skolens virksomhed, træffes af de medlemmer af den fælles bestyrelse, der er repræsentanter for skolen. Forældrerepræsentanter for skolen skal udgøre flertallet ved sådanne beslutninger.

### **Organisering af Fælles ledelse**

#### **Organisatorisk ser Fælles ledelse således ud:**

##### *Skoleleder:*

Har den overordnede pædagogiske, administrative, strategiske og personalemæssige ledelse med ansvar for den samlede drift.

##### *Institutionsleder:*

Har det primære ledelsesmæssige fokus på personaleledelse og faglig pædagogisk ledelse og er ansvarlig for driften i SFO og Daginstitution – herunder for den økonomi, der af Byrådet er udlagt til SFO og Daginstitution, samt for udmøntningen af beslutninger og opfølgning på de uddelegerede opgaver.

### **Konkretisering af kompetencefordeling**

#### *Strategisk ledelse ser således ud:*

Ledelsen skal i fællesskab sikre et stærkt sammenhængende tilbud, som bygger på fælles værdier og læringssyn, og som involverer den fælles bestyrelse i at skabe løbende udvikling for det samlede område til gavn for børnenes læring, udvikling og trivsel.

#### *Skoleleder:*

Har den overordnede for at sikre et helhedsorienteret perspektiv på den samlede opgave. Skolelederen har ansvaret for at sikre at skolen løbende udvikler sig i takt med krav og lovgivning inden for folkeskoleloven.

#### *Institutionsleder:*

Har et medansvar for at sikre det helhedsorienterede perspektiv og har jævnfør dagtilbudsloven et særligt ansvar for at sikre gode overgange. Institutionslederen har ansvaret for at dagtilbuddet løbende udvikler sig i takt med krav og lovgivning inden for dagtilbudsloven. Institutionslederen har desuden ansvaret for at sikre at SFO ligeledes udvikles i takt med gældende lovgivning.

#### *Personale ledelse ser således ud:*

Ledelsen skal i fællesskab sikre et godt arbejdsmiljø, med medarbejdere som ser sig som en kollegagrube i sin helhed med fælles mål og gensidig respekt for både den fælles opgave og det, der er de enkelte enheders særkende.

#### *Skoleleder:*

Har den overordnede hyre og fyre kompetence for alle ansatte. Skolelederen varetager desuden den konkrete løbende opfølgning i forhold til lærerne og – hvis ikke andet er aftalt – i forhold til skolepædagogerne i forhold til deres arbejde i skoledelen.

#### *Institutionsleder:*

Har det daglige personaleansvar for det pædagogiske personale i dagtilbud og SFO. Det betyder en uddelegeret kompetence til at varetage den løbende opfølgning, samt ansvar for at styrer de processer der fører til at institutionslederen indstiller til såvel ansættelse som fyrring af en medarbejder til skolelederen, som træffer den endelige beslutning.

#### *Drift ledelse ser således ud:*

Ledelsen skal i fællesskab sikre en organisation som har øje for de samdrift fordele der følger med at være en samlet organisation, i respekt for de budgetter der er besluttet i forhold til de enkelte enheder.

#### *Skoleleder:*

Har den overordnede ansvar for overblik og løbende opfølgning på organisationens samlede økonomi, herunder hvordan sammenhængskraft og samdrift konkret udmøntes. Skolelederen har det økonomiske driftsansvar af det budget der er givet til skolen som enhed.

#### *Institutionsleder:*

Har det økonomiske drift ansvar for det budget der er givet til dagtilbud og SFO

Da budgettet tildeles af flere afdelinger centralt afholdes to gange årligt et fælles økonomi-opfølgningsmøde mellem den fælles ledelse lokalt, læring i dagtilbud og læring i skoler