

# STYRELSESVEDTÆGT FOR SKOLERNE I GULDBORGSUND KOMMUNE

## Forord

Styrelsesvedtægten gælder fra tidspunkt for vedtagelse i byrådet – vedtaget 18. januar 2018

Styrelsesvedtægten er udarbejdet i henhold til folkeskolelovens § 41.

Bilagene til styrelsesvedtægten indeholder de bestemmelser, der er truffet af kommunalbestyrelsen i henhold til folkeskoleloven § 40.

## Indhold

Skolebestyrelser .....	1
Forældrebestyrelse (skolebestyrelse) i landsbyordning .....	2
BILAG 1: Skoler og skoledistrikter .....	4
BILAG 2: Skolernes indhold af klassetrin, spor og fælles kommunale undervisningstilbud .....	5
BILAG 3: Regler for frit skolevalg .....	5
BILAG 4: Rammer for klassesdannelse og indskrivning .....	6
BILAG 5: Skolefritidsordning – SFO .....	6
BILAG 6: Ressourcetildeling .....	7
<i>BILAG 6-B: NY Ressourcetildeling – er under politisk behandling.....</i>	<i>8</i>
BILAG 7: Guldborgsund kommunes 10. klassecenter på Sophieskolen .....	10
BILAG 8: Skolernes ferieplan .....	10
BILAG 9: Valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelsen .....	11

## SKOLEBESTYRELSER

### Skolebestyrelsens medlemmer

Skolebestyrelserne ved skolerne i Guldborgsund Kommune skal, jævnfør folkeskoleloven, bestå af

- et flertal af repræsentanter for forældrene, i forhold til alle stemmeberettigede i bestyrelsen.
- på skoler med specialklasser på mindst 3 klassetrin, skal der som minimum være 1 forældrerepræsentant for specialklasserne.
- 2 medarbejderrepræsentanter, der har stemmeret
- 2 elevrepræsentanter, der har stemmeret
- skolebestyrelsen kan desuden udpege op til 2 medlemmer til skolebestyrelsen fra det omgivende samfund, der også har stemmeret.

Der skal være et ulige antal stemmeberettigede. En eventuel regulering sker på forældrenes andel af repræsentanter i skolebestyrelsen.

Der udpeges ikke kommunalbestyrelsesmedlemmer til skolebestyrelserne.

Skolens leder og dennes stedfortræder, varetager skolebestyrelsens sekretærfunktioner og deltager i skolebestyrelsens møder, dog uden stemmeret.

Regler for valg af forældrerepræsentanter er beskrevet i bilag 9.

Hvis skolebestyrelsen ønsker forskudt valg ved valg af forældrerepræsentanter, skal beslutning træffes inden valgproces startes op, og være kendt af alle stemmeberettigede. Det skal desuden være kendt – og med angivelse af valgperiode – hvem der er på valg, og hvem der bliver siddende i bestyrelsen.

### Valg af medarbejderrepræsentanter

Medarbejderrepræsentanterne vælges ved en fælles valghandling i forbindelse med skoleårets planlægning. Valghandlingen forestås af skolens leder.

Valgbar og stemmeberettiget er medarbejdere der er omfattet af skolelederens kompetence og som har et ansættelsesforhold på mere end 1/3 fuld tid og en ansættelsesperiode på minimum 1 år.

Medarbejdere med tjeneste på flere skoler kan stemme ved de skoler, hvor de har en ansættelsesgrad større end 1/3 og de kan vælges på den skole, hvor de har den største ansættelsesgrad.

Valgperioden er for et skoleår. Alle medarbejdere har 1 stemme og kan stemme på alle kandidater. De 2 medarbejdere, der har henholdsvis flest og næst flest stemmer, er valgt. Ved stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning. Der vælges 2 stedfortrædere efter samme fremgangsmåde.

### **Valg af elevrepræsentanter**

Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere til skolebestyrelsen vælges af elevrådet. Valgperioden er 1 skoleår med tiltrædelse 1. august.

Valget skal finde sted enten ved skoleårets afslutning eller umiddelbart efter det nye skoleårs start.

Ved skoler, der kun har til og med 6. klassetrin, kan skolebestyrelsen beslutte at fravige bestemmelsen om elevrepræsentation i skolebestyrelsen.

Elevrepræsentanter må ikke overvære drøftelser i skolebestyrelsen om personsager.

### **Udtræden af skolebestyrelsen**

Man kan som forældrerepræsentant træde ud af skolebestyrelsen, såfremt vedkommende på grund af sin helbredstilstand, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger eller lignende har rimelig grund til at ønske sig fritaget for hvervet.

Skriftlig begrundet anmodning stiles til skolelederen, som behandler anmodningen, og Center for Børn & Læring orienteres.

## **FORÆLDREBESTYRELSE (SKOLEBESTYRELSE) I LANDSBYORDNING**

Landsbyordninger ved Guldborgsund Kommune er oprettet i henhold til folkeskolelovens § 24a.

### **Forældrebestyrelsens (Skolebestyrelsens) medlemmer**

Bestyrelsen ved en landsbyordning i Guldborgsund Kommune skal bestå af

- et flertal af repræsentanter for forældrene, i forhold til alle stemmeberettigede i bestyrelsen.
  - der vælges blandt forældre til børn i folkeskolen. Repræsentanternes valgperiode er 4 år.
  - der vælges blandt forældre til børn i daginstitutioner. Repræsentanternes valgperiode er 2 år.
- i landsbyordninger med specialklasser på mindst 3 klassetrin, skal der som minimum være 1 forældrerepræsentant for specialklasserne.
- der vælges 3 medarbejderrepræsentanter blandt medarbejdere i landsbyordningen (og et antal suppleanter)
- 2 elevrepræsentanter, der har stemmeret
- forældrebestyrelsen (skolebestyrelsen) kan desuden udpege op til 2 medlemmer fra det omgivende samfund, der også har stemmeret.

Der skal være et ulige antal stemmeberettigede. En eventuel regulering sker på forældrenes andel af repræsentanter i forældrebestyrelsen (skolebestyrelsen).

Der udpeges ikke kommunalbestyrelsesmedlemmer til landsbybestyrelserne.

Landsbyordningens leder og den pædagogiske leder, varetager sekretærfunktioner og deltager i forældrebestyrelsens (skolebestyrelsens)møder, dog uden stemmeret.

Ved valg af forældre, benyttes de samme regler som gælder for valg af forældre til en skolebestyrelse, jf. bilag 9.

Hvis forældrebestyrelsen (skolebestyrelsen) ønsker forskudt valg ved valg af forældrerepræsentanter, skal beslutning træffes inden valgproces startes op, og være kendt af alle stemmeberettigede. Det skal desuden

være kendt – og med angivelse af valgperiode – hvem der er på valg, og hvem der bliver siddende i bestyrelsen.

### **Valg af medarbejderrepræsentanter**

Medarbejderrepræsentanterne vælges ved en fælles valghandling blandt alle medarbejdere i landsbyordningen, i forbindelse med skoleårets planlægning. Landsbyordningens leder er ansvarlig for gennemførelsen af valghandlingen.

Medarbejderrepræsentanter skal vælges blandt det fastansatte personale. Valgbar og stemmeberettiget er medarbejdere der er omfattet af den kompetence landsbyordningens leder har, og som har et ansættelsesforhold på mere end 1/3 fuld tid og en ansættelsesperiode på minimum 1 år. Souschefer og afdelingsledere betragtes som en del af ledelsen, og er derfor ikke valgbare som medarbejderrepræsentanter.

Medarbejdere med tjeneste på flere skoler/institutioner, kan *stemme* på den skole/institution, hvor de har en ansættelsesgrad større end 1/3 og de kan *vælges* på den skole/institution, hvor de har den største ansættelsesgrad.

Valgperioden er 1 år. Alle medarbejdere har 1 stemme og kan stemme på alle kandidater. Ved stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning. Der vælges suppleanter efter samme fremgangsmåde.

### **Valg af elevrepræsentanter**

Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere til forældrebestyrelsen vælges af elevrådet. Valgperioden er 1 skoleår med tiltrædelse 1. august.

Valget skal finde sted enten ved skoleårets afslutning eller umiddelbart efter det nye skoleårs start.

Elevrepræsentanter må ikke overvære drøftelser i forældrebestyrelsen om personsager.

### **Udtræden af forældrebestyrelsen**

Forældrerepræsentanter udtræder af bestyrelsen, når deres barn går ud af (udskrives af) landsbyordningen.

Man kan som forældrerepræsentant træde ud af forældrebestyrelsen, såfremt vedkommende på grund af sin helbredstilstand, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger eller lignende har rimelig grund til at ønske sig fritaget for hvervet.

Skriftlig begrundet anmodning stiles til leder af landsbyordningen, som behandler anmodningen, og Center for Børn & Læring orienteres.

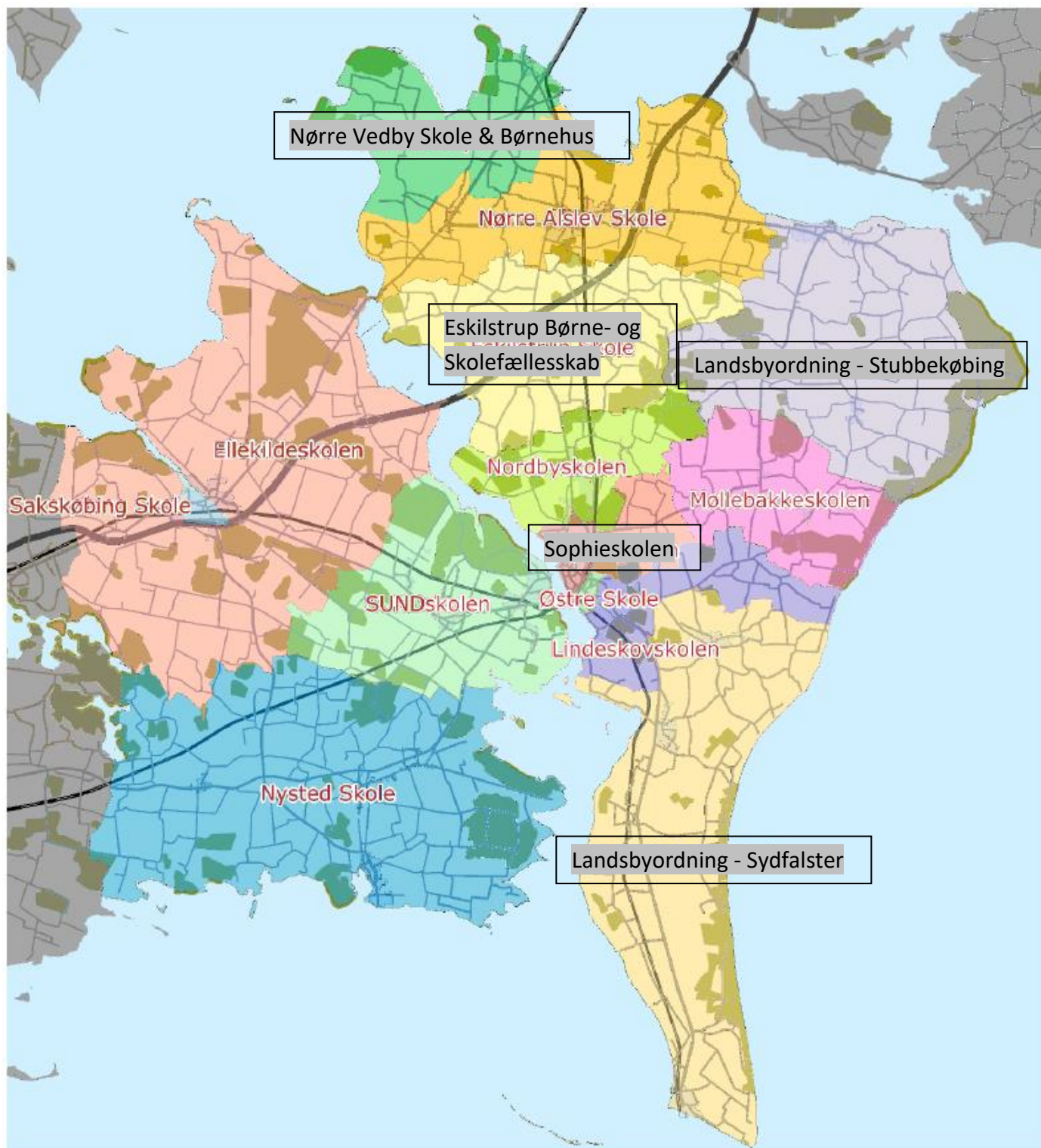
### **Dialogmøder mellem forældrebestyrelser/skolebestyrelser og Børn, Familie og Uddannelsesudvalget**

Der afholdes to møder årligt (forår og efterår).

## BILAG 1: SKOLER OG LANDSBYORDNINGER

Skoledistrikterne fremgår at kortet herunder.

For yderligere informationer – se [http://www.guldborgsund.dk/da/Borger/SKOLE\\_OG\\_UDDANNELSE/Folkeskole.aspx](http://www.guldborgsund.dk/da/Borger/SKOLE_OG_UDDANNELSE/Folkeskole.aspx)



## BILAG 2: Skolers og landsbyordningers indhold af klassetrin, spor og fælles kommunale undervisningstilbud.

Område	Skolens navn	Klassetrin	Antal spor	Fælles kommunale undervisningstilbud
Nord	Nørre Vedby Skole & Børnehus	0. – 9. kl.	1	Autist center Landsbyordning
	Nørre Alslev Skole	0. – 9. kl.	2	
	Eskilstrup Børne- og Skolefællesskab	0. – 9. kl.	2	Udviklingscenter Landsbyordning
	Landsbyordning - Stubbekøbing	0. – 9. kl.	2	Modtagefunktion for tosprogede elever, 0. - 7. klasse Landsbyordning
	Nordbyskolen	0. – 9. kl.	2	
Syd	Lindeskovskolen	0. – 9. kl.	2	Udviklingscenter
	Landsbyordning - Sydfalster	0. – 9. kl.	2	Landsbyordning
	Sophieskolen	0. – 9. kl.	3	10. klasse center Modtagefunktion for tosprogede elever, 8. - 10. klasse Udviklingscenter
	Østre Skole	0. – 9. kl.	2	Udviklingscenter
	Møllebakkeskolen	0. – 9. kl.	1	
Vest	Ellekildeskolen	0. – 6. kl.	2	
	Sakskøbing Skole	0. – 6. kl. 7. – 9. kl.	1 3	Fra 1. januar 2016: Modtagefunktion for tosprogede elever, 0. - 7. klasse
	SUNDskolen	0. – 9. kl.	2	Centerklasserække
	Nysted Skole	0. – 9. kl.	2	

Der er udarbejdet et ydelseskatalog, som beskriver de socialpædagogiske tilbud samt visitationsprocessen.

## BILAG 3: REGLER FOR FRIT SKOLEVALG

**Optagelse af elever fra andre distrikter/kommuner** i de enkelte klasser kan ske til og med elev nr. 25.

**Al indskrivning af elever foregår på de enkelte skoler.** Skolelederne behandler alle ansøgere fra andre distrikter/kommuner individuelt og anmoder altid om samtykke til at indhente oplysninger fra afgivende skole.

### Objektive kriterier ved flere ansøgere end pladser til rådighed i prioriteret orden:

1. Kommunens egne borgere går forud for borgere fra andre kommuner
2. Tosprogede elever går forud for andre, hvis andelen af tosprogede elever på det klassetrin de søger er på under 15 %
3. Søskende til elever på skolen går forud for andre
4. Elever med kortest afstand til skolen, går forud for elever der bor længere væk
5. Lodtrækning i det omfang, objektive hensyn ikke fører til en prioriteret orden

### Specialundervisning

Indskrivning til specialundervisning sker ved en kommunal visitation.

### Befordring

Transportudgifter dækkes ikke af kommunen, når anden skole end distriktsskolen vælges. Regler om transport af skoleelever fremgår af folkeskoleloven, samt af lokalpolitiske beslutninger for så vidt angår farlig skolevej, jf. Bekendtgørelse om befordring af elever i folkeskolen.

## **BILAG 4: RAMMER FOR KLASSEDANNELSE OG INDSKRIVNING**

Al indskrivning til skolen foregår digitalt.

Klassedannelsen bygger på elevtal fra 15. marts før skoleårets start.

For klassedannelsen gælder, at klasser på samme klassetrin vurderes samlet, og kan sammenlægges ved et samlet elevtal, der er deleligt med op til og med 28.

Klassedannelsen for det kommende skoleår fremsendes til udvalget til orientering.

## **BILAG 5: SKOLEFRITIDSORDNING – SFO**

### **SFO – ansvar og placering.**

SFO'en er en del af skolen. Skolelederen har det overordnede ledelsesmæssige ansvar.

Skolebestyrelsen/forældrebestyrelsen varetager tilsynet med ordningen, godkender budgetter m.v.

### **Indskrivning**

Indskrivningen foregår via skolen. Børn skal benytte den SFO, der er tilknyttet den skole, de er indskrevet på.

### **SFO'ens organisering**

- **Forårs-SFO.** Fra 1. april, det år barnet starter i børnehaveklassen og slutter 31. juli samme år. Der er pasningsgaranti.
- **Morgen-SFO.** Fra SFO åbner til skolen starter. Tilbuddet er for alle børn i 0 – 10 klasse. Der er pasningsgaranti.
- **SFO.** Er den almindelige heldagsløsning, med morgenpasning og pasningsgaranti. Tilbuddet er for alle børn i 0 – 10 klasse.
- **SFO-Klubtilbud.** Det er op til skolebestyrelsen/forældrebestyrelsen for hver enkelt skole at beslutte, om man vil oprette et SFO-klubtilbud, for hvilken aldersgruppe det skal gælde, samt hvordan åbningstider m.m. skal organiseres. Den fastsatte takst går ubeskåret til skolen.

### **Åbningstider**

**Forårs-SFO og SFO:** Skolens undervisningstid og SFO'ens åbningstid skal sammenlagt være på 51,5 timer om ugen. Skolebestyrelsen/forældrebestyrelsen beslutter åbningstiderne i SFO'en.

### **Special-SFO**

Børn med særlige handicap eller autisme, kan visiteres til special-SFO i Centerklasserækken på SUNDskolen, samt ved Autismecenteret på Nr. Vedby Skole. Special-SFO'en på SUNDskolen fungerer som SFO for de elever op til 18 år, der på grund af betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne har et særligt behov.

### **5 Faste lukkedage.**

Ud over den 24. december og Grundlovsdag er der 5 faste lukkedage. Disse placeres den 31. december, de 3 dage før påske samt dagen efter Kr. Himmelfartsdag. Special-SFO er ikke omfattet af de faste lukkedage. SFO'erne kan, i samarbejde med skolebestyrelserne, vælge samdrift i ferieperioder o.l., idet der tages hensyn til behovet for pasning.

### **Takster og forældrebetaling**

Taksterne for forældrebetaling fastlægges af kommunalbestyrelsen hvert år i forbindelse med budgetlægningen.

Der betales d. 1. i hver måned hele året - betaling er bindende fra tidspunkt for indskrivning. Ved restance kan kommunen udskrive barnet med 1 måneds varsel.

### **Udmeldelse og overflytning**

Barnet kan udskrives af SFO med løbende måned + en måned. Udmeldelse skal ske via Digital pladsanvisning, eller særlig blanket.

Interne skift mellem SFO ordninger, kan kun ske med 1 måneds varsel.

Forældre kan ikke, indenfor 3 på hinanden følgende måneder, melde et barn ud og ind af en SFO i Guldborgsund Kommune.

Ved skoleskift inden for kommunen, er det den nye skole der overflytter barnet til den nye skoles SFO.

### **Studerende**

Pædagogstuderende indgår i SFO'ens normering, således at SFO'en betaler 50 % og en fællespulje betaler 50 % af lønudgiften.

### **Behandlingsmæssig friplads**

Kommunen giver behandlingsmæssigt fripladstilskud, når et barn med betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne af behandlingsmæssige grunde har ophold i en skolefritidsordning.

Behandlingsmæssige fripladser udgør 50 % af forældrebetalingen.

Pladsen bevilliges af skolelederen efter indstilling fra skolens medarbejder, PPC samt medarbejdere fra Børn - og ungeafdelingen og Familierådgivningen.

### **Socialpædagogisk friplads.**

Kommunen giver socialpædagogisk fripladstilskud, når ophold i skolefritidsordning må anses som særlig påkrævet af sociale eller pædagogiske grunde og betalingsspørgsmålet vanskeliggør barnets optagelse eller forbliven i en skolefritidsordning.

Socialpædagogiske fripladser kan bevilliges med op til 100 % af forældrebetalingen.

En socialpædagogisk friplads kan IKKE søges, men kan bevilliges af skolelederen efter indstilling fra skolens medarbejder, PPC samt medarbejdere fra Børn - og ungeafdelingen og Familierådgivningen.

## **BILAG 6: RESSOURCETILDELING**

### **Principper for tildeling af ressourcer til skolerne**

Det politiske fagudvalg fastlægger, via det årlige budget, niveauet for kommunens fordeling af ressourcer til de enkelte skoler.

### **RESSOURCETILDELING TIL SKOLEDELEN**

Ressourcerne tildeles for et skoleår, og beregningen af ressourcen bygger overordnet på de elever der er indskrevet til børnehaveklassen samt oprykning af elevtal pr. 15.marts før skoleårets start.

### **Ressource tildelt via antal af klasser og elever**

Hovedparten af ressourcerne tildeles som timer. Der tildeles timer efter følgende principper:

- Der tildeles timer til 1. til 9. klasserne efter lovgivningens regler
- Hver børnehaveklasse tildeles et fast antal timer pr. skoleår
- 10. klasse tildeles samme minimumstimetotal som 9. klasse
- Alle klasser med flere end 16 elever tildeles ekstra timer til holddannelse
- Der tildeles et antal timer pr. elev til særlige foranstaltninger

### **Klassisk undervisning**

Det samlede timetal ganges med en faktor for at komme frem til skolens samlede økonomi på dette område.

### **Holddannelse og særlige foranstaltninger**

Tildelte timer ganges med samme faktor som nævnt under 'Klassisk undervisning'.

### **Funktioner**

Ud over ressourcerne tildelt via antal af klasser og elever, gives der timer til fælles eller faste funktioner.

### **Understøttende undervisning**

Det samlede timetal fordeles mellem lærere og pædagoger. Den procentvise fordeling besluttet af det politiske fagudvalg. Timetallet ganges med en faktor.

**Skoleledelsen.** Skoleledelsen omfatter skoleleder, viceskoleleder og SFO-leder. Ved Sophieskolen, samt ved CKR på SUNDskolen og Autismecentret på Nr. Vedby Skole, omfatter skoleledelsen også afdelingslederne.

**Ledelsestid.** Til hver skole beregnes særskilt tid til ledelse.

### **Rådighedsbeløb**

Skolerne tildeles et rådighedsbeløb pr. kalenderår, der bygger på det faktiske elevtal pr. 5. september.

Herudover gives der et **grundbeløb til skolebestyrelsen**, der er ens for alle skoler.

### **Selvforvaltning og budget**

De tildelte ressourcer disponeres af skolelederen i henhold til Guldborgsund Kommunes regler om selvforvaltning og overførelser. Skolelederen udarbejder på baggrund af ressourcefordelingen et budget som skolebestyrelsen jf. folkeskoleloven § 44 stk. 3 godkender.

## **RESSOURCETILDELING TIL SFO**

Der lægges budget for det følgende skoleår på baggrund af det børnetal der er optalt pr. 5. marts.

Der reguleres i budgettet pr. 31/7 og 31/12, hvis der er afvigelser af børnetallet på mere end +/- 5 % i SFO (inkl. Forårs-SFO).

## **BILAG 6-B: NY RESSOURCETILDELING** – er under politisk behandling

### **Principper for tildeling af ressourcer til skolerne**

*Det politiske fagudvalg fastlægger, via det årlige budget, niveauet for kommunens fordeling af ressourcer til de enkelte skoler.*

## **RESSOURCETILDELING TIL SKOLEDELEN**

*Ressourcerne tildeles for et skoleår, og beregningen af ressourcen bygger overordnet på de elever der er indskrevet til børnehaveklassen samt oprykning af elevtal pr. 15.marts før skoleårets start.*

### **Personale samt ledelse og adm. vedrørende normalundervisning**

*Ressourcemodellen angiver budgettet til dækning af lønudgifter vedrørende:*

- 1. Lærere, pædagoger og pædagogmedhjælpere i den fagopdelte og den understøttende undervisning.*
- 2. Vikardækning, aldersreduktion samt frikøb vedrørende TR og MED-repræsentanter.*
- 3. Ledelse- og administration vedrørende normalundervisning.*
- 4. Til alle skoler tildeles desuden en andel af et årsværk til sekretærbistand*

*Når timetallet til fagopdelt og understøttende undervisning er opgjort, beregnes det nødvendige antal lærer- og pædagogstillinger på baggrund af en fastlagt forudsætning om, hvor mange timer en lærer i gennemsnit*



skal undervise pr. år (fagopdelt og understøttende) og at pædagoger skal varetage den understøttende undervisning i et givet antal timer pr. år.

Ressourcetildelingen til ledelse beregnes ud fra en grundnormering for hver skole.

Skoleleder sammensætter ledelsesteamet, under hensyn til de lokale forhold, og i henhold til de gældende overenskomster.

#### Specielt vedrørende udjævning af lærernes gennemsnitsløn

På baggrund af informationer fra skolerne, beregnes en fælles gennemsnitsløn, som holdes op mod den enkelte skoles gennemsnitsløn.

Herefter beregnes en regulering mellem skolerne.

Modellen giver ikke fuld kompensation fremover, men skal fungere i en periode på 3 skoleår, første gang for skoleåret 2018/19, og med en kompensation på hhv. 75 %, 50 % og 25 % i de 3 år. Herefter forventes forskellen i gennemsnitslønnen mellem skolerne at være udjævnet.

#### **Øvrig drift og funktioner**

Ressourcmodellen angiver endvidere et budget til dækning af alle øvrige driftsudgifter:

1. Aktivitetsrettede udgifter (undervisningsmidler, inventar m.m.). Tildelingen udgør et fast beløb pr. elev
2. Budget til de skoler, som har modtagefunktion
3. Fordeling af en samlet pulje til uddannelse af lærere og ledere. Puljen fordeles ud fra den enkelte skoles relative andel af lærerårsværk.

#### **Særtildelinger**

Ressourcmodellen giver mulighed for at tildele midler til særlige opgaver som den enkelte skole varetager. Det kan eksempelvis være særlige tilbud eller udmøntning af specifikke politiske beslutninger.

#### **Inklusion**

Ressourcmodellen tildeler midler til inklusionsindsatser, både over og under 9 timer ugentligt, herunder fordeling af midler til to-sprogs udfordringen samt til køb af pladser i udviklingscentre samt autistklasserne.

#### **Specialklasser**

Budgettildelingen til autistklasserne sker delvis gennem betaling af et enhedsbeløb fra de afgivne skoler og delvis via en grundtildeling. Grundtildelingen samt et beløb pr. elev gives til ledelse og administration og et beløb pr. elev til øvrige driftsudgifter.

Beregningen til centerklasserækken sker ved tildeling af et enhedsbeløb pr. elev til dækning af lønudgifter vedrørende undervisning. Der ud over tildeles der et beløb pr. elev til ledelse og administration samt et beløb pr. elev til øvrige driftsudgifter.

#### Specielt vedrørende Udviklingscentre og en Gensidig forsikringsordning

For at undgå pludselige omkostninger, når et UC-barn flytter til kommunen eller kommer fra en fri grundskole, opretter Guldborgsund kommunes Center for Børn & Læring en forsikringspulje der skal fungere som en buffer. Skolerne indbetaler til puljen.

Puljen oprettes som et projekt. Det betyder, at et eventuelt overskud et år, videreføres til næste år.

### **Selvforvaltning og budget**

De tildelte ressourcer disponeres af skolelederen i henhold til Guldborgsund Kommunes regler om selvforvaltning og overførelser. Skolelederen udarbejder på baggrund af ressourcetildelingen et budget som skolebestyrelsen jf. folkeskoleloven § 44 stk. 3 godkender.

### **RESSOURCETILDELING TIL SFO**

Der fastlægges budget for et skoleår, på baggrund af det børnetal der er optalt pr. 5. september, suppleret med SFO-ledernes vurdering af behovet.

Der reguleres i budgettet pr. 31/7, hvis der er afvigelser af børnetallet på mere end +/- 5 %.

### **Personale og ledelse**

Ressourcemodellen angiver budgettet til dækning af lønudgifter vedrørende:

1. SFO-personale, med udgangspunkt i SFO'ernes åbningstid og en normering i forhold til barn pr. pædagog.
2. Vikardækning
3. Ledelse til SFO tildeles i forhold til antal børn i SFO'en. Denne regel gælder ikke for landsbyordninger.

### **Øvrig drift og funktioner**

Ressourcemodellen angiver endvidere et budget til dækning af alle øvrige driftsudgifter:

1. Aktivitetsrettede udgifter (legetøj, ture m.m.). Der tildeles et beløb pr. barn.
2. Fast beløb pr. medarbejderårsværk til efteruddannelse.

### **Special-SFO**

Budgettildelingen til special-SFO sker med særligt beløb pr. elev, samt en særlig tildeling til ledelse, administration og øvrige driftsudgifter.

## **BILAG 7: GULDBORGSUND KOMMUNES 10. KLASSECENTER PÅ SOPHIESKOLEN**

10. klassecenteret ligger på Sophieskolen. Hele kommunen udgør ét skoledistrikt.

Formålet med Guldborgsund Kommunes 10. klassecenter er at samle eleverne i et fælles undervisningstilbud, med særlig faglig ekspertise i 10. klasses elever. Der er tale om et særligt tilrettelagt tilbud i forhold til ungdomsuddannelserne, og der er et formelt samarbejde med ungdomsuddannelserne.

### **EUD 10**

Uddannelsen er for de elever, der er motiveret for en erhvervsuddannelse, men som ikke opfylder adgangskravene eller er usikre på, om det er det rette valg.

EUD 10 forbereder eleverne til erhvervsuddannelserne og gør dem klar til at opfylde adgangskravene. EUD er en kombination af fag-faglig undervisning i kommunens 10. klassecenter og kursusuger på henholdsvis CELF eller SOSU.

Sophieskolens leder har det pædagogiske og administrative ansvar for centeret.

## **BILAG 8: SKOLERNES FERIEPLAN**

Senest i december udarbejder Center for Børn & Læring en ferieplan for det skoleår, der starter 1. august halvandet år fremme.

Skolerne kan afvige planen med 1 dag i løbet af skoleåret, efter godkendelse af skolebestyrelsen.

## **BILAG 9: Valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelsen/forældrebestyrelsen ved landsbyordninger**

Forældrerepræsentanter og deres stedfortrædere vælges efter Skolebestyrelsesbekendtgørelsen (BEK nr. 1074 af 14/09/2017) og følgende regler:

- 1) Valgbestyrelsen har ansvar for gennemførelse af valget. Valgbestyrelsen består af skolebestyrelsesformanden og skolelederen.
- 2) Valget foregår i så god tid, at der kan indkaldes til konstituerende møde i den nye bestyrelse inden sommerferien.
- 3) Skolen sørger for at trække valglister 2-3 uger før valget. Listerne skal ligge til gennemsyn på skolen.
- 4) Valget foregår digitalt. Skolen sikrer, at forældre kan få hjælp til stemmeafgivning på skolen.
- 5) Fredsvalg. Efter endt frist for kandidatopstilling samler valgbestyrelsen kandidaterne og undersøger mulighederne for fredsvalg.
- 6) Valgbestyrelsen opgør valget umiddelbart efter tidsfristens udløb. Det antal af forældrerepræsentanter, der udgør et flertal, og som har fået flest stemmer, er valgte, jf. dog reglen om, at hvis skolen har specialklasser på mindst 3 klassetrin, skal forældrerepræsentationen for specialklasserne udgøre mindst 1 forældrerepræsentant. Resten er stedfortrædere i rækkefølge efter størrelse af deres stemmetal.
- 7) Valgbestyrelsen underretter de valgte og Center for Børn & Læring om resultatet af valget umiddelbart efter tidsfristens udløb.
- 8) Fristen for klager over valget placeres så det passer ind i den overordnede tidsplan, jf. punkt 2)
- 9) Skolen bekendtgør valgresultatet på skolens egen hjemmeside.
- 10) Skolelederen indkalder den nyvalgte skolebestyrelse til konstituerende, jf. punkt 2). Skolebestyrelsen tiltræder den 1. august.

### **Suppleringsvalg.**

Er der ved ledighed ingen stedfortræder for skolebestyrelsens forældrerepræsentanter, holdes der snarest muligt suppleringsvalg med henblik på besættelse af den ledige plads i skolebestyrelsen for resten af valgperioden og eventuelt valg af yderligere stedfortrædere. Valget sker, som det fremgår af 1) til 4) og 6) til 8), dog efter tidsplan fastsat af valgbestyrelsen. Valgbestyrelsen opgør valget umiddelbart efter tidsfristens udløb, jf. punkt 5).

### **Konstituerende møde**

På skolebestyrelsens konstituerende møde efter valget, vælger medlemmerne en af forældrerepræsentanterne som formand ved bundet flertalsvalg.

Indtil der er valgt en formand, ledes det konstituerende møde af den forældrerepræsentant, der længst har været medlem af skolebestyrelsen. Står flere i så henseende lige, går den ældre forud for den yngre. Hvis ingen af forældrerepræsentanterne har været medlem af skolebestyrelsen tidligere, ledes mødet af den ældste af forældrerepræsentanterne. Samme fremgangsmåde anvendes, hvis der skal vælges ny formand i løbet af valgperioden.

### **Forretningsorden**

Den enkelte skolebestyrelse fastsætter selv sin forretningsorden.