



ODENSE KOMMUNE

Styrelsesvedtægt for folkeskolerne i Odense Kommune



Indholdsfortegnelse

Forord	3
Kapitel 1. Skolebestyrelsen	4
Kapitel 2. Kontaktudvalg	7
Kapitel 3. Elevråd	7
Kapitel 4. Skolelederen	7
Kapitel 5. MED-udvalg	8
Bilag 1. Vedtægter for kontaktudvalg	9
Bilag 2. Elevråd og Odense Fælleselevråd	13
Bilag 3. Skolestruktur og skoledistrikter	14
Bilag 4. Skolevalg og frit skolevalg	16
Bilag 5. Skolefritidsordning	18
Bilag 6. Specialpædagogisk bistand	20
Bilag 7. Undervisningens ordning	25
Bilag 8. Undervisningens organisering	27
Bilag 9. Andre forhold	33



Forord

Denne styrelsesvedtægt for folkeskolerne i Odense Kommune er vedtaget af Odense Byråd efter indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne, jf. Folkeskolelovens § 41. Styrelsesvedtægten træder i kraft d. 1. august 2019.

Som bilag til vedtægten optages alle de beslutninger, som Byrådet har truffet vedrørende skolestrukturen mv., jf. Folkeskolelovens § 40, stk. 2.

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

Ændringer i styrelsesvedtægten skal vedtages af Børn- og Ungeudvalget og kan kun finde sted efter indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne.

Der er ingen særlige procedurekrav til ændringer i bilagene til styrelsesvedtægten, bortset fra beslutninger om ændringer i skolestrukturen.

Rettelser kan komme løbende og styrelsesvedtægten revideres som minimum til hvert skoleårs start. Er der kommentarer eller spørgsmål til styrelsesvedtægten, kan der rettes henvendelse til Børn- og Ungeforvaltningen.



Kapitel 1. Skolebestyrelsen

Sammensætning

Ved hver folkeskole oprettes en skolebestyrelse bestående af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter, der alle har stemmeret. Ved skoler med en specialklasserække skal forældrerepræsentationen fra denne udgøre mindst én af de syv forældrerepræsentanter.

Skolebestyrelsen kan vælge at supplere skolebestyrelsen med op til 2 repræsentanter fra eksempelvis det lokale erhvervsliv, foreningsliv eller fra de lokale ungdomsuddannelser. Disse repræsentanter vil sidde i en 1-årig periode og har ikke stemmeret.

Skolebestyrelsen kan også vælge, at skolefritidsordningens leder kan deltage i skolebestyrelsens møder, dog uden stemmeret.

Valg

Forældrerepræsentanter og deres stedfortrædere vælges efter reglerne i Skolebestyrelsesbekendtgørelsen af 14. september 2017¹. Valget sker i året efter, at der har været valg til Byrådet. Valgperioden er 4 år, gældende fra den 1. august i det år, hvor valget har fundet sted. På de skoler, der har besluttet det, afholdes der forskudte skolebestyrelsesvalg, dvs. hvert 2. år.

Ønskes der afholdelse af forskudte skolebestyrelsesvalg, skal der rettes henvendelse til Børn- og Ungeforvaltningen.

Medarbejderrepræsentanterne vælges på den måde, at skolens leder indkalder samtlige medarbejdere, der gør tjeneste ved skolen, til en fælles valghandling. Alle medarbejdere kan stemme på alle kandidater og hver medarbejder har én stemme. De to medarbejdere, der har fået flest stemmer, er valgt. To stedfortrædere vælges efter samme fremgangsmåde. Valg af medarbejderrepræsentanter og deres stedfortrædere finder sted i samme valgrunde. Kun medarbejdere, der forud for valget har været ansat i mindst ½ år ved Odense Kommune, er valgbare. Medarbejderrepræsentanterne vælges for et skoleår ad gangen.

Elevrådet vælger to repræsentanter og deres stedfortrædere af og blandt elevrådets medlemmer. Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere til skolebestyrelsen vælges for ét skoleår ad gangen.

På skolebestyrelsens første møde vælger de stemmeberettigede medlemmer én af forældrerepræsentanterne som formand ved bunden flertalsvalg. Opnås et sådant flertal ikke ved første afstemning, foretages en ny afstemning. Opnår en kandidat stadig ikke absolut flertal af de afgivne stemmer, foretages bundet valg mellem de to, der ved anden afstemning har fået flest stemmer. Ved stemmelighed afgøres det ved lodtrækning, hvem af de to kandidater der skal opnå valg.

¹ <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=192674>



Mødevirksomhed

Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre. Skolebestyrelsen kan indbyde andre til - uden stemmeret - at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

Forretningsorden

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

Skolebestyrelsen afholder møde, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det, med angivelse af punkt(er) til dagsordenen. Formanden fastsætter tid og sted for møderne og indkalder til møde med mindst 14 dages varsel.

Formanden udarbejder dagsorden for møderne og sender senest 4 hverdage inden mødet en dagsorden med eventuelle bilag til medlemmerne. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 8 dage før mødet afholdes.

I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal formanden så vidt muligt - forinden eller samtidig med - mødeindkaldelsen underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede forældrevalgte medlemmer er til stede. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede under disse.

Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Der føres en beslutningsprotokol over skolebestyrelsens beslutninger. I protokollen anføres for hvert møde hvilke personer, der har været til stede. Beslutningsprotokollen underskrives efter hvert møde af de medlemmer, der har deltaget i mødet.

Skolebestyrelsen kan i øvrigt supplere bestemmelserne med en forretningsorden.

Skolebestyrelsens kompetencer

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen fastsætter jf. Folkeskolelovens § 40, og fører i øvrigt tilsyn med alle dele af skolens virksomhed, dog undtagen personale- og elevsager.

- Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed, herunder om:
 - Undervisningens organisering
 - Udbuddet af valgfag
 - Afviklingen af specialundervisningen på skolen



- Samarbejdet mellem skole og hjem
 - Underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen
 - Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, lejrskoleophold mv.
 - Fastlæggelse af mål- og indholdsbeskrivelse for skolefritidsordninger i kommunen eller en særskilt beskrivelse for hver enkelt skolefritidsordning
 - Elevernes placering i klasserne
 - Afvikling af specialundervisning på skolen
 - Skolens anvendelse af elevplaner, herunder hvornår og hvor ofte elevplanerne opdateres, hvem der koordinerer udarbejdelsen af planerne eller om hvordan forældrene er med i samarbejdet.
 - Forsøgs- og udviklingsarbejder: Skolebestyrelsen afgiver indstilling til Byrådet om forsøgs- og udviklingsarbejder i det omfang det overskrider de mål og rammer, som Byrådet har fastsat.
- Skolebestyrelsen fastsætter skolens ordensregler:
 - Udarbejdelsen af ordensreglerne skal ske under hensyntagen til den pædagogiske praksis, som Folkeskoleloven lægger op til. Det er i den forbindelse vigtigt, at lærerne og eleverne skaber rum til i samarbejde at skabe et godt arbejdsklima, samt at eleverne får forståelse for skolens ordensregler og for den omgangstone og de samværsformer, der ønskes på skolen. Det er endvidere væsentligt, at den enkelte elev bliver gjort medansvarlig for egen udvikling i skoleforløbet og for såvel eget som klassens arbejde.
 - Der henvises i øvrigt til Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 697 af 23. juni 2014 om fremme af god orden i folkeskolen og Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 703 af 23. juni 2014, om tilsyn med folkeskolens elever i skoletiden.
 - Skolebestyrelsen kan afgive udtalelse og stille forslag til Byrådet om alle spørgsmål, der vedrører den pågældende skole.
 - Skolebestyrelsen skal afgive udtalelse om alle spørgsmål, som Byrådet forelægger den.
 - Skolebestyrelsen skal afgive udtalelse ved ansættelse af ledere og lærere samt ledere og medarbejdere ved skolefritidsordningen. Skolebestyrelsen kan herudover udtale sig til ansættelse af det øvrige personale ved skolen.
 - Skolebestyrelsen godkender inden for de økonomiske rammer, der er fastlagt for skolen, skolens budget.



- Byrådet delegerer derudover følgende kompetencer til skolebestyrelsen:
 - Beslutning om - inden for udmeldt timeramme - at iværksætte undervisning i fritiden, jf. Folkeskolelovens § 3, stk. 6.
 - Beslutning om at henlægge undervisningen til en lørdag i særlige tilfælde, efter indstilling fra skolelederen.

Kapitel 2. Kontaktudvalg

Kontaktudvalgene danner grundlag for erfaringsudveksling mellem de folkevalgte politikere på børne- og ungeområdet samt forældre og medarbejderrepræsentanter.

Samarbejdet i kontaktudvalgene skal:

- give politikerne indblik i hverdagen på skolerne og i dagtilbuddene
- skabe et forum, hvor forældre kan drøfte helt konkrete forhold omkring deres institution eller skole med medlemmer af Børn- og Ungeudvalget
- give forældrerepræsentanter og medarbejderrepræsentanter indsigt i de strategiske dilemmaer i Børn- og Ungeforvaltningen.

Se de nærmere rammer for kontaktudvalgenes virke i vedtægterne for kontaktudvalg i bilag 1.

Kapitel 3. Elevråd

Hvis en skole har 5. klasse eller højere klassetrin, skal skolen oprette et elevråd. Man kan også oprette elevråd på skoler med lavere klassetrin.

Se formålsbeskrivelse for elevråd samt information om Odense Fælleselevråd i bilag 2.

Kapitel 4. Skolelederen

Skolens leder har den pædagogiske og administrative ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed overfor skolebestyrelsen og Byrådet.

Det er skolelederen, der leder og fordeler arbejdet mellem skolens medarbejdere og træffer alle de konkrete beslutninger vedrørende skolens elever.

Skolens leder skal have et konkret kendskab til undervisningen i klasserne og sikre, at den faglige og sociale udvikling i alle klasser forløber tilfredsstillende.

Skolens leder skal endvidere sikre, at der foreligger et tilstrækkeligt testgrundlag til at kunne identificere faglige vanskeligheder samt sikre dokumentation for iværksatte tiltag.



Skolens leder skal sikre, at skole-hjemsamarbejdet fungerer, således at alle hjem på skolen deltager aktivt i skolens liv og i samarbejdet omkring det enkelte barn.

Skolelederen på distriktsskolen træffer beslutning om at udsætte undervisningspligten for enkeltelever.

Skolelederen skal sikre, at skolen har sammenhængende pædagogiske planer, der til enhver tid er i overensstemmelse med de af Byrådet vedtagne politikker, strategier etc.

Skolelederen udarbejder forslag til skolebestyrelsen vedrørende principper for skolens virksomhed m.v. samt forslag til skolens budget inden for de af Odense Byråd fastsatte økonomiske rammer.

Skolelederen udøver sin virksomhed i samarbejde med de ansatte. Det påhviler skolens leder at inddrage og informere MED-udvalget om alle væsentlige forhold af betydning for skolens virksomhed.

Kapitel 5. MED-udvalg

Der nedsættes på hver skole et lokalt MED-udvalg efter gældende regler.



Bilag 1. Vedtægter for kontaktudvalg

1. Formål

Børn- og Ungeudvalget ønsker et stærkt forældredemokrati, hvor den direkte dialog mellem forældrerepræsentanter og Børn- og Ungeudvalget er kernen. Det er gennem dialogen, at vi skaber fælles forståelse og mening.

Kontaktudvalgene danner grundlag for erfaringsudveksling mellem de folkevalgte politikere på børn- og ungeområdet, forældre og medarbejderrepræsentanter.

Samarbejdet i kontaktudvalgene skal:

- Give politikerne indblik i hverdagen på skolerne og i dagtilbuddene
- Skabe et forum, hvor forældre kan drøfte helt konkrete forhold omkring deres institution eller skole med medlemmer af Børn- og Ungeudvalget
- Give forældrerepræsentanter og medarbejderrepræsentanter indsigt i de strategiske dilemmaer i Børn- og Ungeforvaltningen.

Nærværende vedtægter skal være gældende for alle kontaktudvalg i Børn- og Ungeforvaltningen.

2. Strukturen i kontaktudvalgene

Kontaktudvalgene tager afsæt i tre geografiske områder: Nord, Syd og Vest.

Den geografiske opdeling udspringer af Børn- og Ungeforvaltningens tidligere regionsstruktur, og opdelingen fastholdes som struktur for forvaltningens kontaktudvalg.

Kontaktudvalg for dagtilbudsområdet (0-6 år):

Hvert geografisk område har ét kontaktudvalg for det samlede dagtilbudsområde.

Kontaktudvalg for indskoling og mellemtrin på skoleområdet (6-12 år):

Hvert geografisk område har ét kontaktudvalg for folkeskolernes indskoling, mellemtrin og fritidstilbud for aldersgruppen, herunder SFO, SFO2 samt overgangen til ungdomsskolens fritidstilbud.

Kontaktudvalg for ungemiljøerne (13-18 år):

Hvert geografisk område har ét kontaktudvalg for det samlede ungemiljø, hvor der er fokus på den samlede ungegruppe fra skolernes 7.-10. klasse, ungdomsskolen og overgangen til ungdomsuddannelse.

Kontaktudvalg for specialområdet (0-18 år):

Der er ét kontaktudvalg for det samlede specialområde, fra dagtilbud over skole og fritidstilbud til overgangen til voksentilbud. Kontaktudvalget omfatter alle tre geografiske områder.

3. Referencegruppe

Formændene for de 10 kontaktudvalg udgør sammen med formanden for ungdomsskolebestyrelsen en referencegruppe. Referencegruppen mødes ad hoc med



Rådmanden for at drøfte aktuelle forhold. Referencegruppen mødes på Rådmandens initiativ ca. 2 gange årligt.

Referencegruppen kan inddrages i forberedelse af et program for det årlige fællesmøde på tværs af kontaktudvalg.

4. Møder

Der afholdes 1 årligt møde i hvert kontaktudvalg og 1 årligt fællesmøde på tværs af alle kontaktudvalg.

Kontaktudvalgsmøderne er lukkede. Der er dog mulighed for at invitere sagkyndig bistand og/eller ledere med til et møde, hvis det er relevant for mødets dagsorden.

Kontaktudvalget udarbejder og vedtager sin forretningsorden på det første møde i kontaktudvalget eller efter behov.

Sekretæren for kontaktudvalget fungerer som tovholder for møderne. Sekretæren indkalder til møderne og udsender dagsorden. Bistand stilles til rådighed fra administrationen i Børn- og Ungeforvaltningen.

Dagsorden til møderne udarbejdes i samarbejde mellem formanden for kontaktudvalget og sekretæren, der understøtter, at dagsordenen balancerer politiske såvel som lokale ønsker til dagsordenpunkter.

5. Medlemmer

Der deltager 2 medlemmer af Børn- og Ungeudvalget i hvert kontaktudvalg. Udvalgsmedlemmerne fordeler sig mellem de 10 kontaktudvalg. Der deltager 1 medlem fra hhv. Beskæftigelses- og Socialforvaltningen og Ældre- og Handicapforvaltningen i kontaktudvalget for specialområdet. Rådmanden deltager ikke i kontaktudvalgsmøder.

Er et medlem af Børn- og Ungeudvalget forhindret i at deltage på et kontaktudvalgsmøde, anbefales det, at der sendes en suppleant fra Børn- og Ungeudvalget.

Derudover vælges/udpeges følgende medlemmer til kontaktudvalgene:

0-6 år:

- En repræsentant fra hver af institutionsbestyrelserne i det geografiske område
- En repræsentant fra dagplejens brugerbestyrelse
- En institutionsleder fra det geografiske område
- En dagplejeleder fra det geografiske område
- En medarbejderrepræsentant fra hvert fagforbund. Medarbejderrepræsentanterne anbefales at have et ansættelsesforhold på et af de deltagende dagtilbud og udpeges af henholdsvis:
 - BUPL
 - PMF
 - FOA



6-12 år:

- En repræsentant fra hver skolebestyrelse i det geografiske område
- En skoleleder fra det geografiske område
- En medarbejderrepræsentant fra hvert fagforbund. Medarbejderrepræsentanterne anbefales at have et ansættelsesforhold på en af de deltagende skoler og udpeges afhenholdsvis:
 - Odense Lærerforening
 - BUPL
 - PMF
 - Valgt af og blandt det teknisk/administrative personale

12-18 år:

- En repræsentant fra hver skolebestyrelse i det geografiske område
- En repræsentant fra ungdomsskolebestyrelsen
- Repræsentanter fra det fælles elevråd fra det geografiske område
- En skoleleder fra det geografiske område
- En ledelsesrepræsentant fra ungdomsskolen
- En medarbejderrepræsentant fra hvert fagforbund. Medarbejderrepræsentanterne anbefales at have et ansættelsesforhold i det geografiske lokalområde og udpeges afhenholdsvis:
 - Odense Lærerforening
 - BUPL
 - PMF
 - Valgt af og blandt det teknisk/administrative personale

Specialområdet:

- En repræsentant fra Handicaprådet
- En forældrerrepræsentant fra hver bestyrelse på skoler med specialtilbud
- To forældrerrepræsentanter fra bestyrelsen for specialdagtilbud
- Elevrepræsentanter fra skoler med specialtilbud
- En institutionsleder fra specialdagtilbud
- Skolelederen fra hver skole med specialtilbud
- En medarbejderrepræsentant fra hvert fagforbund. Medarbejderrepræsentanterne anbefales at have et ansættelsesforhold på et af de deltagende dag- eller skoletilbud og udpeges afhenholdsvis:
 - Odense Lærerforening
 - BUPL
 - PMF
 - Valgt af og blandt det teknisk/administrative personale



Nord	Vest	Syd	Specialområdet
0-6 år 2 udvalgsmedlemmer	0-6 år 2 udvalgsmedlemmer	0-6 år 2 udvalgsmedlemmer	0-18 år 2 udvalgsmedlemmer samt 1 medlem fra hhv. BSU og ÆHU
6-12 år 2 udvalgsmedlemmer	6-12 år 2 udvalgsmedlemmer	6-12 år 2 udvalgsmedlemmer	
13-18 år 2 udvalgsmedlemmer	13-18 år 2 udvalgsmedlemmer	13-18 år 2 udvalgsmedlemmer	
Referencegruppe = 11 forældrerepræsentanter			

6. Konstituering

Der vælges en formand og en næstformand blandt forældrerepræsentanterne for hvert kontaktudvalg. Valget sker på det første kontaktudvalgsmøde efter et nyvalg.

Der udpeges en sekretær for kontaktudvalget blandt de deltagende ledere.

Ved et eller flere medlemmers udtræden af kontaktudvalget kan foretages ny konstituering.

7. Vedtagelse og ændring

Vedtægterne skal godkendes af Børn- og Ungeudvalget.

Ændringer i vedtægterne kan foretages af Børn- og Ungeforvaltningen til efterfølgende godkendelse i Børn- og Ungeudvalget.

Vedtægterne for kontaktudvalgene skal revideres mindst én gang i hver byrådsperiode. De reviderede vedtægter skal godkendes af Børn- og Ungeudvalget.

8. Ikrafttræden

Vedtægterne træder i kraft umiddelbart efter vedtagelse i Børn- og Ungeudvalget.



Bilag 2. Elevråd og Odense Fælleselevråd

Elevråd

Et demokratisk samfund forudsætter, at borgerne slutter op om grundlæggende demokratiske værdier, og at de deltager aktivt i samfundslivet. Hver ny generation må derfor bibringes indsigt i de demokratiske spilleregler og tage del i medborgerskabet.

Skolen skal være en vigtig demokratisk arena for børn og unge, hvor de kan opleve at have medbestemmelse og indflydelse på beslutninger og vedtagelser. Elevrådsarbejdet i skolerne er et aspekt i denne tilegnelse af demokratisk forståelse og indsigt frem mod et aktivt medborgerskab. Elevrådsarbejdet skal styrke elevernes demokratiforståelse og styrke deres opfattelse af, hvordan man på demokratisk vis opnår medbestemmelse.

Elevrådsarbejdet omfatter alle elever. Gennem arbejde i elevgrupper i klassen og gennem deltagelse i det fælles elevrådsarbejde på skolerne bidrager elevrådsaktiviteter til, at eleverne opøver deres evne til at udtrykke selvstændige meninger og til samarbejde.

Elevrådsarbejdet kan varetages i alle klasser fra børnehaveklassen til 10. klasse, og skal således være en naturlig del af skolehverdagen og af skolens fagområder og gøremål. Deltagelse i elevrådsarbejdet skal bidrage til elevernes selvstændighed, indlevelse og deltagelse samt give rum for refleksion og kritisk stillingtagen.

Odense Fælleselevråd

Der vælges på alle folkeskoler i Odense to repræsentanter til fælleselevrådet.

Valget af repræsentanter til fælleselevrådet foregår i april måned og valgperioden er et år. Fælleselevrådets formål er, at fremme og styrke elevdemokratiet i Odense og at arbejde for folkeskoleelevernes uddannelsespolitiske interesser. Fælleselevrådet skal være en inspirationskilde for elevrådsarbejdet på alle kommunens folkeskoler, samt styrke kommunikation mellem elevrådene og Odense Kommune.

Fælleselevrådet holder mindst 4 møder på et skoleår. Øvrige folkeskoleelever i Odense er velkomne til at deltage aktivt i møderne, men har ikke stemmeret ved en eventuel afstemning. Deltagelse skal meddeles til én af bestyrelsesmedlemmerne en uge før mødet.

Fælleselevrådet kan udtale sig i alle sager, der forelægges af Byrådet eller Børn- og Ungeudvalget. Fælleselevrådet kan af egen drift udtale sig om forhold af betydning for folkeskolelivet, læring og trivsel.



Bilag 3. Skolestruktur og skoledistrikter

Der er i alt 35 folkeskoler i Odense Kommune, hvoraf de 33 har hvert deres skoledistrikt. De sidste 2 folkeskoler er specialskolerne Enghaveskolen og Nørrebrojerskolen, som er bydækkende.

I Skolefællesskabet Odense Nord er der fælles ledelse mellem Stige Skole, Lumby Skole og Søhuskolen.

I tabellen nedenfor ses et overblik over alle skolerne.

Skolenavn	Klasser	Specialklasser/heldagsafdeling
Abildgårdskolen	0.-9. klasse	x
Agedrup Skole	0.-9. klasse	
Dalumskolen	0.-9. klasse	x
Ejerslykkeskolen	0.-9. klasse	x
Enghaveskolen		X (specialskole)
H.C. Andersen Skolen	0.-9. klasse	
Hjallesekolen	0.-10. klasse	
Holluf Pile Skole	0.-9. klasse	x
Hunderupskolen	0.-9. klasse	
Højby Skole	0.-9. klasse	
Højmeskolen	0.-9. klasse	(x)
Korup Skole	0.-9. klasse	x
Kroggårdsskolen	0.-9. klasse	
Lumby Skole	0.-6. klasse	x
Munkebjergskolen	0.-9. klasse	
Næsby Skole	0.-9. klasse	
Nørrebrojerskolen		X (specialskole)
Provstegårdskolen	0.-9. klasse	
Paarup Skole	0.-9. klasse	x



Rasmus Rask-Skolen	0.-9. klasse	
Risingskolen	0.-9. klasse	x
Rosengårdskolen	0.-9. klasse	x
Sanderumskolen	0.-9. klasse	x
Sct. Hans Skole	0.-9. klasse	(x)
Seden Skole	0.-9. klasse	
Skt. Klemensskolen	0.-9. klasse	x
Spurvelundskolen	0.-6. klasse	
Stige Skole	0.-6. klasse	x
Søhusskolen	0.-9. klasse	x
Tarup Skole	0.-9. klasse	
Tingkærskolen	0.-9. klasse	
Tingløkkeskolen	0.-9. klasse	
Ubberud Skole	0.-9. klasse	
Vestre Skole	0.-9. klasse	
Åløkkeskolen	0.-6. klasse	

(x) = specialiseret almentilbud



Bilag 4. Skolevalg og frit skolevalg

Indskrivning

Indskrivning af børn til Forårs SFO og skolestart i 0. klasse foregår digitalt. Læs mere om indskrivning på Odense Kommunes hjemmeside, www.odense.dk. Læs mere om Forårs SFO i bilag 5.

Børn, der fylder 6 år inden for kalenderåret, starter almindeligvis i 0. klasse. Hvis et barn kan følge undervisningen i 0. klasse, kan barnet optages i 0. klasse allerede i det kalenderår, hvor barnet inden den 1. oktober fylder 5 år. Det kræver en individuel vurdering af det enkelte barn fra barnets daginstitution, før det kan besluttes, at skolestarten fremrykkes i forhold til hovedreglen. Distriktsskolelederen har kompetencen til at træffe afgørelse i sager om tidlig skolestart efter gældende retningslinjer. Dog med undtagelse af, hvis barnet skal gå på en privat- eller friskole. Her træffer Børn- og Ungeforvaltningen afgørelsen.

Det er muligt at udsætte barnets skolestart. Det sker ligeledes på baggrund af en individuel vurdering af barnet og udsættelsen vil derfor være begrundet i barnets udvikling på baggrund af en vurdering fra daginstitutionen og Sundhed og Forebyggelse. Distriktsskolelederen har kompetencen til at give skolestartsudsættelse efter gældende retningslinjer. Dog med undtagelse af, hvis barnet skal gå på en privat- eller friskole. Her træffer Børn- og Ungeforvaltningen afgørelsen.

Undervisningspligten indtræder d. 1. august i det kalenderår, hvor barnet fylder 6 år, og ophører d. 31. juli ved afslutning af undervisningen på 9. klasses trin. Undervisningspligten ophører dog senest d. 31. juli i det kalenderår, hvor barnet fylder 17 år eller har afsluttet uddannelse, der er ligestillet med grundskolen, jf. Folkeskolelovens § 34, stk. 1.

Frit skolevalg

Ved optagelse af et barn i folkeskolen, har forældrene krav på, at barnet optages på folkeskolen i det distrikt, hvor barnet bor.

Forældre kan frit vælge en anden folkeskole end distriktsskolen til deres barn, **hvis der er plads**.

Hvis det ikke er muligt at imødekomme alle ønsker om optagelse på anden skole end distriktsskolen, sker optagelsen efter nedenstående kriterier:

- Elever bosiddende i Odense Kommune optages før elever bosiddende uden for Odense Kommune.
- Elever med søskende på skolen på indskrivningstidspunktet optages før elever uden søskende på skolen.
- Elever med kort afstand til skolen optages før elever med længere afstand til skolen.
- I tilfælde af ligestilling foretages lodtrækning.



Klassedannelsen for et skoleår afsluttes med budgetudmeldingen ultimo marts. Dette indebærer, at løbende "elevvandring", der forekommer efter den afsluttede klassedannelse, først kan få indflydelse på klassedannelsen i det efterfølgende skoleår.

Det betyder, at skolerne med udgangspunkt i kriterierne for frit skolevalg skal optage elever bosiddende uden for skoledistriktet op til et maksimum på 24 elever. Skolechefen kan dispensere for klassestørrelse ved frit skolevalg. Elever fra eget distrikt optages op til lovens maksimum på 28.

Ønsker man sit barn indskrevet på anden skole end distriktsskolen, skal man under indskrivningen vælge den skole, man ønsker barnet skal gå på i stedet for distriktsskolen.

Ønsket kan imødekommes, hvis der er plads på den ønskede skole, uden at det medfører oprettelse af nye klasser og inden for de rammer, Byrådet har fastsat om strukturen.

Hvis man fravælger distriktsskolen, har man ikke senere krav på, at blive optaget i distriktsskolen. Et ønske om overflytning til skolen i distriktet behandles derfor efter reglerne om skoleskift. Støtte til befordring mellem skolen og hjemmet bortfalder ligeledes hvis man vælger en anden skole end distriktsskolen.

Det frie skolevalg kan af skolechefen suspenderes i ganske særlige tilfælde, når der er behov for at beskytte særligt sårbare klasser eller klassesetninger. Det er endvidere muligt for kommunerne at modsætte sig, at en specialundervisningselev benytter et mere vidtgående specialundervisningstilbud i en anden kommune end det tilbud, som bopælskommunen har henvist eleven til.

Optagelse af elever sker normalt pr. 1/8, men regelsættet finder også anvendelse ved optagelse i løbet af skoleåret.

For optagelse i 10. klasse gælder følgende supplerende retningslinjer: Odense Kommune udgør ét skoledistrikt.

Elever med bopæl i andre kommuner end Odense kan optages, men kun:

- Hvis optagelsen ikke spærrer for en Odense-elevs ønske om optagelse (elever, der allerede er optaget i en 9. klasse betragtes som en Odense-elev).
- Hvis optagelsen kan ske inden for det elevtal, der er fastlagt for skolens 10. klasse.



Bilag 5. Skolefritidsordning

Der er oprettet skolefritidsordninger (SFO) ved alle folkeskoler i Odense Kommune for elever i børnehaveklasse til og med 4. klasses trin. Der er således Forårs SFO for kommende skolebørn, SFO for børn i 0. til og med 3. klasse samt SFO2 for børn i 4. klasse.

Der er pladsgaranti for alle, der ønsker at benytte skolefritidsordningen. Skolelederen har det administrative og pædagogiske ansvar for ordningen, mens skolebestyrelsen varetager tilsynet med ordningen.

Forårs SFO

Der er Forårs SFO på folkeskolerne i Odense Kommune. Forårs SFO er Odense Kommunes tilbud for kommende skolebørn mellem 1. marts og 31. juli og der er derfor ikke andre kommunale tilbud til denne målgruppe. Et barn kan kun indskrives i en anden Forårs SFO end den i distriktet, såfremt kriterierne for frit skolevalg (bilag 4) er opfyldt. Der kan kun optages børn i Forårs SFO, som skal fortsætte skolegangen på samme skole.

Hvis et barn er tilmeldt en privatskole, der ikke har Forårs SFO, har barnet mulighed for at blive tilmeldt Forårs SFO på barnets distriktsskole.

Forårs SFO gælder alle børn, der skal starte på en folkeskole i august. Undtaget er børn, der starter på en skole, der tilbyder fleksibel skolestart. Her starter børnene på skolen omkring det tidspunkt, hvor de fylder 6 år. Børnene starter i skole/SFO med andre aldersvarende børn, men samtidig på aldersblandede hold/klasser sammen med børn, der allerede går i skole.

Børn, der er visiteret til et specialpædagogisk tilbud, er også undtaget Forårs SFO.

Søskenderabat og økonomisk friplads

Det er muligt at opnå søskenderabat, hvis man har mere end ét barn i en dagpasning/SFO. Der betales fuld pris for den dyreste plads. Der ydes 50 % søskenderabat af taksten for øvrige pladser. Dette gælder ikke børn i privatskole.

Der er mulighed for at søge om hel eller delvis økonomisk friplads i SFO.

Pasning i specialtilbud

Alle elever i specialtilbud tilbydes pasning før/efter skoletid.

Indmeldelse, modulændring og udmeldelse

Tilmelding til Forårs SFO foregår i november måned samtidig med indskrivning til skole.

Tilmelding til SFO og SFO2 foregår digitalt på Odense Kommunes hjemmeside, det samme gælder modulændring og udmeldelse.

Tilmelding kan ske fra dag til dag. Ændring til et længere SFO-modul kan ske fra dag til dag. Ændring til et kortere pasningsmodul skal ske med 1 måneds varsel til den 15. eller den sidste dag i måneden. Udmeldelse skal ske med en måneds varsel til den 15. eller den sidste dag i måneden.



Ved udmeldelse kan der normalt først ske tilmelding til samme SFO efter tre måneder. Efter 4. klassetrin udskrives barnet automatisk fra SFO pr. 31. juli. Dette gælder dog ikke elever i specialundervisningstilbud på specialskoler og centerafdelinger.

Åbningstider og ferielukket

SFO'erne har på skoledage morgenpasning fra kl. 7.00-8.00 og eftermiddagspasning fra kl. 14.00-16.45. Åbningstiderne kan dog variere fra skole til skole, da skolebestyrelsen kan træffe beslutning om at udvide åbningstiden om morgenen. SFO'en har også åbent på skolefridage fra kl. 7.00-16.45.

SFO2 starter efter undervisningens ophør på den enkelte folkeskole og lukker kl. 16.45.

Skolefritidsordningerne holder lukket 5 uger årligt; se feriekalenderen på www.odense.dk.

Der er særlig feriepasning på udvalgte skoler de 3 dage op til påske, dagen efter Kr. Himmelfart, Grundlovsdag, uge 28, 29, 30, samt mellem jul og nytår fra d. 24. december til d. 31. december.

Særlig feriepasning mod betaling tilbydes på følgende skoler:

Ejerslykkeskolen

Tarup Skole

Sanderumskolen

Sct. Hans Skole

Holluf Pile Skole

Dagen efter Kr. Himmelfart og Grundlovsdag samt i julen er der feriepasning på enten Ejerslykkeskolen, Tarup Skole eller Sanderumskolen.



Bilag 6. Specialpædagogisk bistand

Formålet med at tilbyde en elev specialpædagogisk bistand er at fremme udviklingen hos elever med særlige behov. Den specialpædagogiske bistand skal sikre, at eleverne ved skolegangens ophør har forudsætninger for fortsat uddannelse, erhvervsmæssig beskæftigelse eller anden beskæftigelse

Organisation

Ved organiseringen af den specialpædagogiske bistand anvendes et "mindste indgrebs- og nærhedsprincip". Det vil sige, at det ved valg af foranstaltninger tilstræbes, at disse griber så lidt ind i elevens hverdag som muligt, samtidig med at elevens udvikling understøttes bedst muligt.

Den specialpædagogiske bistand kan omfatte:

1. Specialpædagogisk rådgivning til forældre, lærere eller andre, hvis indsats har væsentlig betydning for elevens udvikling.
2. Særlige undervisningsmaterialer og tekniske hjælpemidler, i forbindelse med undervisning.
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, med henblik på at afhjælpe/begrænse funktionsvanskeligheder.
5. Personlig assistance, til afhjælpning af praktiske vanskeligheder i skoleforløbet.
6. Særligt tilrettelagte aktiviteter, der kan gives i tilslutning til elevens specialundervisning.

Samarbejde omkring trivsel på distriktsskolen

Sundheds- og Forebyggelsesenhedernes medarbejdere arbejder i distriktsskolen sammen med medarbejdere i skoleregion på flere planer og i fora af forskellig form, hvor der er mulighed for at få drøftet og belyst problemstillinger, der opleves svære i det daglige arbejde. Fokus er særligt på den tidlige og forebyggende indsats.

For elever med faglige, sociale eller specifikke vanskeligheder samarbejder skolens ressourcecenter med elever, kollegaer og forældre om understøttende indsatser og forløb, herunder forebyggende tiltag.

Ressourcecenteret har den særlige specialpædagogiske og faglige viden, der skal til, så elever med udviklingsbehov støttes i en positiv og konstruktiv udvikling såvel fagligt som socialt.



Dette sker i samarbejde med læsevejledere, inklusionsvejledere og andre faglige vejledere.

Det er skolen, der har dokumentationsansvaret i forbindelse med iværksættelse af specialpædagogisk bistand inden for skolens rammer.

Den individuelle undervisningsplan

For alle elever udarbejdes der i teamsamarbejdet elevplaner (nationalt besluttet) og for elever der modtager et tilbud i skolens special-/kompetence-/ressourcecenterregi, udarbejdes den individuelle undervisningsplan.

Den individuelle undervisningsplan er omdrejningspunkt for den specialpædagogiske bistand og indsats omkring eleven. Der arbejdes sideløbende med konkrete indsatser i den pædagogiske praksis i elevens egen klasse.

Den individuelle undervisningsplan er et vigtigt dokumentations- og evalueringsredskab, som sikrer samarbejde mellem de professionelle, opfølgning, justering og evt. ændringer, som skal være med til at støtte eleven i fortsat faglig og social udvikling.

IT-støtte i undervisningen

På skolerne vil der være mulighed for, at elever med læse-stave-skrivevanskeligheder kan arbejde med hjælpemidler, som stilles til rådighed af skolen i undervisningen og i forbindelse med test og prøver.

Specialpædagogisk støtte udenfor distriktsskolen

Odense Kommune har en række specialpædagogiske skoletilbud, som tilbyder et specialpædagogisk indhold og omfang som et supplement til almen skoles specialpædagogiske bistand, og hvor skolelederen vurderer, at undervisning ikke kan tilbydes inden for distriktsskolernes almene rammer. Dette tilbud fordrer indstilling og visitation.

Tilbuddene er opdelt i læringsmiljøer, som målretter læringsperspektivet mod elever med:

- Generelle indlæringsvanskeligheder
- Kommunikation – tale-/sprog- og læsevanskeligheder
- Gennemgribende udviklings- og funktionsforstyrrelser
- Sociale og følelsesmæssige forstyrrelser
- Funktionsnedsættelser, motoriske

Odense Kommune har 2 specialskoler:

- Enghaveskolen: Målrettet elever med gennemgribende udviklings- og funktionsforstyrrelser
- Nørrebrojskolen: For elever med vidtgående generelle indlæringsvanskeligheder.

De øvrige specialpædagogiske tilbud er placeret på en række af kommunens folkeskoler.



Herudover kan Odense Kommune til opfyldelse af undervisningspligten efter det 7. klasstrin tilbyde ungeundervisning som heltidstilbud, jf. Folkeskoleloven § 33, stk. 3. Disse tilbydes i ungdomsskoleregi.

Formålet er at kunne tilbyde de unge, som har vanskeligt ved at indgå i traditionel undervisning, et fleksibelt undervisningstilbud.

Visitation

Det er Odense Kommune som bopælskommune, der har det overordnede ansvar for at tilbyde eleven specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand og som fastsætter rammerne herfor. Kan kommunen ikke selv etablere den nødvendige bistand, skal den henvise til andre kommuner eller til regionen.

Beslutning om indstilling til specialundervisning eller anden specialpædagogisk bistand træffes af lederen på elevens distriktsskole, som i samarbejde med forældre og PPR underskriver indstillingen. Den pædagogiske chef og lederen af Specialpædagogisk Rådgivning har ansvaret for visitation til de enkelte specialpædagogiske tilbud. Der er to årlige visitationer, med efterfølgende skolestart 1. august og 1. januar. Herudover kan der ved akutte tilfælde ske løbende visitation henover året.

Når det antages, at en elev har særlige undervisningsbehov, som ikke kan opfyldes inden for rammerne af den almindelige undervisning, eller hvis elevens skolesituation i øvrigt giver anledning til alvorlig bekymring, bør forældrene gøres opmærksom på de muligheder, de har for at få rådgivning, samt muligheden for en pædagogisk psykologisk vurdering (PPV) af behovet for specialpædagogisk bistand.

Den pædagogisk psykologiske vurdering (PPV) fremsendes skriftligt til skolens leder med kopi til forældrene.

Vurderingen skal indeholde forslag til den nærmere udformning af den eventuelle specialpædagogiske bistand. Den pædagogisk psykologiske vurdering skal efter samråd med forældrene suppleres med udtalelser fra andre sagkyndige i fornødent omfang, herunder sagkyndige fra andre kommuner. I de mest specialiserede og komplicerede tilfælde kan der indhentes bistand fra den nationale videns- og specialrådgivningsorganisation VISO, jf. Bekendtgørelse nr. 693 af 20. juni 2014 om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.

PPR-funktionen

PPR-funktionen er på almenområdet organisatorisk tilknyttet Sundhed og Forebyggelse. På specialområdet er PPR-funktionen tilknyttet Specialpædagogisk Rådgivning.

PPR-funktionen giver råd og vejledning omkring børn og unge i udsatte positioner med udgangspunkt i:

- Folkeskoleloven
- Bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning
- Bekendtgørelse om folkeskolens specialpædagogiske bistand til børn, der endnu ikke har påbegyndt skolegangen
- Serviceloven
- Sammen på spring, Børn- og Ungepolitikken i Odense Kommune
- Strategi for Inklusion

Grundlaget for samarbejdet med daginstitutioner og skoler er at understøtte en inkluderende praksis med henblik på, at flest mulige børn og unge kan deltage i faglige og sociale fællesskaber.

Kerneopgaver for Sundheds- og Forebyggelsespsykologer:

- Understøtte det inkluderende læringsmiljø på skoler og institutioner ved at tilbyde konsultativ bistand
- Være i samspil med det pædagogiske personale om at skabe nye handlemuligheder i fællesskabet for børn og unge
- Tilbyde sparring til lærere og pædagoger med henblik på at opkvalificere personalets kompetencer
- Tilbyde sparring til ledelsen på skoler og institutioner
- Bidrage til pædagogiske justeringer i læringsmiljøet ift. individuelle vanskeligheder hos børn og unge
- Vurdere behovet for specialundervisning og i denne forbindelse foretage en pædagogisk psykologisk vurdering



Kerneopgaver for Specialpædagogisk Rådgivning:

- Rådgive og vejlede specialpædagogiske tilbud om specialpædagogiske indsatser
- Bidrage med specialpædagogisk viden ind i det almene institutions- og skolemiljø
- Rådgivning og vejledning omkring revurdering, visitation, styring og udvikling af de samlede tilbud til børn og unge med behov for specialundervisning
- Varetage visitation til specialpædagogiske tilbud for elever fra Odense Kommune samt øvrige kommuner
- Varetage psykologfaglige råd og vejledning for elever fra andre kommuner i Odense Kommunes specialtilbud
- Ansvarlig for anbragte børns skolegang

Odense er entreprenørkommune på specialpædagogiske skoletilbud for henviste elever fra andre kommuner. Psykologer fra Specialpædagogisk Rådgivning er tilknyttet specialtilbuddene og yder psykologbistand til alle elever uanset kommune.



Bilag 7. Undervisningens ordning

Ifølge Folkeskolelovens § 3 omfatter folkeskolen en 1-årig børnehaveklasse, en 9-årig grundskole og en 1-årig 10-klasse. Til børn hvis udvikling kræver en særlig hensyntagen eller støtte, gives der specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.

De obligatoriske fag og emner (jf. Folkeskoleloven §§ 5, 6 og 7).

Svømning indgår i faget idræt, enten på 4. eller 5. klassesetning, med to ugentlige

lektioner. Undervisning i kristendomskundskab er udeladt på 7. klassesetning.

Valgfag (jf. Folkeskoleloven § 9).

Ud over den undervisning, som skal tilbydes efter §§ 5, 7 og 7a, kan der tilbydes eleverne på 7.-9. klassesetning undervisning i forskellige fag og emner som valgfag.

Praktik og brobygningsforløb

Det er muligt i henhold til Folkeskoleloven, at komme i praktik i 6.-10. klasse.

Brobygningsforløb til ungdomsuddannelserne er sammensatte vejlednings- og undervisningsforløb, der i samarbejde med Ungdommens Uddannelsesvejledning i Odense (UUO) tilbydes unge, der har afsluttet 9. klasse, eller som på anden måde har opfyldt undervisningspligten jf. § 33. Brobygningsforløb har en varighed af min. 4 uger. Elever, der er usikre på deres uddannelsesvalg, kan i samarbejde med UUO tilbydes 2 brobygningsforløb. For en elev, der ønsker at deltage i brobygningsforløb, udarbejdes i samarbejde med UUO en vejledningsplan.

Undervisning af tosprogede elever (jf. Folkeskoleloven § 5, stk. 6).

Undervisning af nyankomne tosprogede elever

Nyankomne børn af flygtninge og indvandrere indskrives fra 0.-7. klasse som udgangspunkt direkte på distriktsskolen - i Odense Kommune kaldet "Modtagefleks". For elever fra 7.-10. klasse varetages undervisningen enten på særlige modtageskoler eller i modtageflekstilbud på distriktsskolen.

Dansk som Andetsprog

Undervisning i dansk som andetsprog kan udføres ved, at undervisningen tilrettelægges som en særlig dimension i den øvrige undervisning eller ved holddannelse. Dansk som andetsprog kan også gives som supplerende dansk til elever, som har brug for særlig sideløbende undervisning i dansk som supplement til skolens øvrige undervisning.

Modersmålsundervisning

(jf. Bekendtgørelse nr. 689 af 20. juni 2014 om folkeskolens modersmålsundervisning).



I Odense Kommune tilbydes der modersmålsundervisning til undervisningspligtige børn med mindst en herboende forælder, der er statsborger i et EU- eller EØS-land samt Færøerne eller Grønland.

Hvis landet har mere end ét officielt sprog eller hvis forældrene kommer fra forskellige EU- eller EØS-lande, vælger forældrene hvilket sprog eleven skal undervises i.

Modersmålsundervisningen gives til elever fra 1.-9. klassetrin. Byrådet har besluttet, at undervisningen også omfatter børnehaveklassen.

Undervisningen er frivillig og det er gratis for elever fra Odense Kommune at deltage. For elever bosiddende udenfor Odense Kommune skal elevens hjemkommune give tilsagn om betaling for undervisning til Odense Kommune.

Undervisningen etableres, hvis der er tilmeldt minimum 12 elever til undervisning i samme sprog, og hvis der kan tilbydes en kvalificeret lærer. Undervisningen placeres på folkeskoler eller privatskoler i Odense Kommune på enten hverdage eller lørdage.

Holddannelse og placering af undervisningshold foretages af Børn- og Ungeforvaltningen på baggrund af tilsendte tilmeldingsblanketter.

Pædagogisk Læringscenter

Der er ved hver selvstændig skole oprettet et pædagogisk læringscenter i henhold til Folkeskoleloven § 19, stk. 2.

Bibliotekerne på Holluf Pile Skole og Højby Skole er kombibiblioteker, som er knyttet til Odense Bibliotekerne.



Bilag 8. Undervisningens organisering

Klassedannelse

Almenundervisning 0.-9. klasse

Klassetildelingen fastlåses på baggrund af planlægningstallene i budgetudmeldingen medio marts. Der kan kun oprettes klasser i 0. klasse på baggrund af skolens distriktselever. Skolerne indsender forslag til klassedannelsen, hvor delingsfaktoren er 28. Skolechefen kan i særlige tilfælde dispensere fra reglen om klassedannelse ved en delingsfaktor på 28.

Almenundervisning 10. klasse

Antallet af 10. klasser planlægges på baggrund af det forventede antal elever til 10. klasse. Der er 10. klasse på Hjalleseskolen samt i ungdomsskolen. Endvidere tilbydes et antal forløb i samarbejde med en række ungdomsuddannelser.

Specialundervisning

Skolerne med specialundervisning planlægger antallet af klasser på baggrund af antallet af visiterede elever og det udmeldte budget.

Undervisningstimal

Skoleledelsen og bestyrelsen har mulighed og ansvar for at prioritere og målrette det udmeldte budget i råderummet mellem minimumstallet og skolens faktisk udmeldte budget.

Målt i antal fuldtidsansatte skal samtlige lærere pr. skole undervise minimum 24,5 ugentlige lektioner, svarende til 735 årlige timer. For den understøttende undervisning gælder det, at en lærerstilling forventes at svare til 1.019 årlige timer og en pædagogstilling til 1.417 årlige timer. Lærernes gennemsnitlige undervisningstimal vil derfor typisk være højere end 735 timer pga. understøttende undervisning, timer til vejledningsfunktioner, TR og andre opgaver, der medfører reduktion i undervisningstimallet.

I henhold til Folkeskolelovens § 44, stk. 2, fastsætter skolebestyrelsen principper for undervisningens organisering, herunder elevernes undervisningstimal på hvert klassetrin.

Den enkelte skole fastlægger antallet af undervisningstimer på hvert klassetrin, opgjort i årlige timer á 60 minutter.

Ressourcetildeling

Undervisning

Hvert år - senest den 1. marts - udarbejdes en oversigt over "Elevtal og klassetal" for det efterfølgende skoleår på grundlag af det antal elever, der er indskrevet pr. 15. februar.

Skolechefen er bemyndiget til at godkende den enkelte skoles forslag til antal klasser og elever. Udgangspunktet er, at klasser oprettes med en defaktor på 28.

Der udmeldes et budget til undervisning efter minimumstimallet til samtlige klasser. Dog med følgende afvigelser:



Fagopdelte undervisningstimer:

Årlige timer	0. kl.	1. kl.	2. kl.	3. kl.	4. kl.	5. kl.	6. kl.	7. kl.	8. kl.	9. kl.
Folkeskolereformen	700	750	750	780	900	930	930	960	960	930
Udmelding 2019/20	800	800	800	800	900	930	930	960	960	930

Understøttende undervisningstimer:

Årlige timer	0. kl.	1. kl.	2. kl.	3. kl.	4. kl.	5. kl.	6. kl.	7. kl.	8. kl.	9. kl.
Folkeskolereformen	281	231	231	203	180	150	150	186	186	216
Udmelding 2019/20	181	181	181	183	180	150	150	186	186	216

Skolerne er forpligtiget til at overholde aftalen inden for det udmeldte budget. Lønsummen indeholder alle lønudgifter, dog ikke aldersreduktion og vikarløn (løn under barselsorlov afholdes centralt efter skolens indberetning).

I skoleåret 2019/20 er der afsat en pulje til ekstra midler til skolebørnene, som fordeles mellem almen-skolerne på baggrund af antal fagtimer pr. klasse, med udgangspunkt i klassedannelsen pr. 1. marts.

Vikar

Til korte vikariater får skolerne tildelt 4% af undervisningsbudgettet.

Almenundervisning 10. klasse

Budgettet pr. klasse er fastlagt ud fra et fast kronebeløb pr. klasse og dækker samtlige udgifter til 10. klasse. Dette gælder både 10. klasse på folkeskoler og i ungdomsskolen. Budgettet tæller med i vikartildelingen på folkeskolen.

Frikøb til svømmeundervisning og dansk skoleidræt

Der tildeles et særskilt budget til de skoler, der har ansat faste svømmelærere i hallerne og har frikøbte lærere til dansk skoleidræt. Når svømmeplanlægningen er foretaget vil skolen få tilsendt lønbudget til disse medarbejdere ud fra den konkrete timefordeling.

Udvidet undervisningstid

Heldagsskolen på H.C. Andersens skolen og Abildgårdsskolen får udover ovennævnte tildeling yderligere 5 ugentlige lektioner pr. klasse fra 0.-3. klassetrin og 2 ugentlige lektioner pr. klasse for 4.-6. klassetrin

Modtagefleks

Skoler, der modtager børn af flygtninge og indvandrere i et modtageflekstilbud, tildeles 50.000



kr. pr. barn det første år, samt 1 lpad.

Modtageskoler

- Timetallet er:

Årlige timer	0.-6. klasse	7.-9. klasse
Undervisningstimer	745	940
UU-timer	245	180

Pulje til Differentieret Undervisning

Denne pulje indeholder midler til Dansk Som Andetsprog, Forum For Specialpædagogik og klasser med høje klassekvotienter.

Dansk Som Andetsprog

Budgettildelingen foregår ved at kombinere skolernes elevtal med antal elever af anden etnisk herkomst end dansk.

Forum For Specialpædagogik

Skolerne får udmeldt et budget til Forum For Specialpædagogik, som skal bruges til støttefunktioner internt på den enkelte skole

Principperne for budgetmodel for Forum For Specialpædagogik er følgende:

- Skolernes budgetandel beregnes på baggrund af socioøkonomiske faktorer for skolens forældrekræds.
- Der er en minimumsgaranti på tildelingen pr. skole på henholdsvis 316.909 kr., 474.903 kr. og 632.900 kr. (2019-prisniveau) efter skolestørrelse. Dette vil sikre, at den enkelte skole altid har ressourcer til indsatser på egen skole.

Specialpædagogisk bistand

Skolerne får udmeldt et budget til specialpædagogisk bistand som skal anvendes til betaling, hvis skolerne har visiteret elever til eksterne tilbud i Odense Kommune. Den enkelte skole kan også vælge at iværksætte egne løsninger. Visitation til specialforanstaltninger sker i samarbejde med kommunens Specialpædagogisk Rådgivning.

Principperne for budgetmodel for specialpædagogisk bistand er følgende:

- Alene udgiften til undervisning i bydækkende specialundervisningstilbud samt udgifter til skolernes "Forum For Specialpædagogik" indgår i modellen.
- Skolernes budgetandel beregnes på baggrund antallet af elever samt socioøkonomiske faktorer, med en ligelig fordeling på de socioøkonomiske faktorer for distriktets befolkning og skolens forældrekræds.



- Der er fastlagt en takst på 135.013 kr. (2019-prisniveau) svarende til ca. 7 ugentlige lektioner, pr. elev som er visiteret til et specialtilbud.
- Følgende børn/elever holdes udenfor modellen og finansieres udelukkende centralt:
 - Børn visiteret fra specialdaginstitutionerne Platanhaven og Børnehaven på Enghaveskolen (eller lignende institutioner i andre kommuner)
 - Anbragte børn
 - Elever der er født i år 2002 eller tidligere.

Entreprenøropgaver

- OBS-klasser
OBS-klasserne tildeles et fast beløb pr. elev til løn og drift. Derudover tildeles skoler med OBS-enheder ét fast beløb pr. skole til udslusning. Driftsbeløbet reguleres pr. 5/9. Desuden gives et fast beløb til særlig administration pr. klasse.
- Specialklasser
Specialklasserne tildeles et fast beløb (135.013 kr.) pr. elev samt et driftsbeløb pr. elev. Driftsbeløbet reguleres pr. 5/9. Desuden gives et fast beløb til særlig administration pr. klasse.
- Heldagsskole
Heldagsskolerne tildeles et fast beløb pr. elev, samt et fast beløb til ledelse.
- Centerafdeling
Centerafdelingerne tildeles et fast beløb pr elev, samt et fast beløb til ledelse.
- Specialskolerne
Specialskolerne tildeles et fast beløb pr elev, samt et fast beløb til ejendomsdrift og ledelse.
- Funktionsklasser
Funktionsklasserne tildeles et fast beløb pr. elev. Desuden gives et fast beløb til særlig administration.
- Modtageskoler
Modtageskoler tildeles et årgangsafhængigt antal lektioner pr. klasse samt et driftsbeløb pr. elev. Tildelingen beregnes med udgangspunkt i den enkelte skoles gennemsnitsløn. Driftsbeløbet reguleres pr. 5/9. Desuden gives et fast beløb til særlig administration pr. klasse.

SFO

Hvert år - senest den 1. marts - udarbejdes en oversigt over antal indmeldte børn på "blokke" på grundlag af det antal børn, der er indmeldt i skolefritidsordningen pr. 15. februar for det



efterfølgende skoleår. Der udmeldes herefter et budget til skolefritidsordningen som et enhedsbeløb pr. barn.

Der er indarbejdet budget til særlige indsatser over for elever med særlige behov. Børn med særlige behov er defineret som specialklasseelever i almen SFO samt tosprogede børn i SFO med høj andel af tosprogede børn (over 18 pct.).

Lønsummen indeholder ikke budget til ferieåbning, Forårs SFO og SFO2, som udmeldes særskilt. Budgettet reguleres to gange årligt på baggrund af det faktiske antal elever tilmeldt SFO.

Anden økonomi

Driftsudgifter

Alle skoler på nær Nørrebroergskolen og Enghaveskolen tildeles et grundbeløb samt et beløb svarende til skolens samlede antal elevenheder multipliceret med et udmeldt elevenhedsbeløb.

Skolens antal elevenheder beregnes således:

Antal elever i 0. - 5. klasse	x 1
Antal elever i 6. - 10. klasse	x 2
Antal elever i specialklasse	x 1,6
Antal elever i modtageskoleklasser	x 2

Bevillingen skal dække udgifter til:

- Undervisningsmidler
- Inventar
- Elevaktiviteter, herunder lejrskole
- Kontorhold, abonnementer mm.
- Elevråd
- Møder, rejser og repræsentation
- Kulturelle arrangementer i skolen
- Forældresamarbejde

SFO tildeles et takstbeløb pr. indskrevet barn. Bevillingen dækker udgifter til:

- Forplejning
- Beskæftigelsesmaterialer
- Udflugter og andre aktiviteter
- Koloniophold
- Efteruddannelse
- Inventar
- Kontorhold



Ejendomsudgifter

I bevillingen indgår dækning af udgifter i forbindelse med fritidsbrugeres lån af lokaler på skolen.

- Budgettet til indvendig bygningsvedligeholdelse dækker også udgifter til grønne områder mm.



Bilag 9. Andre forhold

Forflyttelsesprocedure

- gældende for lærere, børnehaveklasseledere og pædagoger på skoleområdet i Odense Kommune

Når elevtal, budgetter mv. for den enkelte skole kendes, foretages en forflyttelsesrunde mellem skolerne.

Med udgangspunkt i den samlede økonomiske ramme for den enkelte skole, beregner skolen antal stillinger for det kommende skoleår. Løn- og personalekontoret udarbejder på baggrund heraf en samlet oversigt for samtlige skoler. Såfremt denne viser, at der er overtallige medarbejdere, indledes forflyttelsesprocessen.

Skoler, der har overtallige medarbejdere, udpeger medarbejdere til forflyttelse. Skoler med ledige stillinger udarbejder stillingsopslag. Løn- og personalekontoret udsender stillingsopslag til medarbejdere, der er udpeget til forflyttelse. Medarbejdere der er udpeget til forflyttelse udfylder et kompetence-/ønskeskema i forhold til stillingsopslagene. Indstillingsgruppen bestående af repræsentanter fra skolerne og løn- og personalekontoret finder match mellem medarbejdernes kvalifikationer og ledige stillinger. Skolelederne får efterfølgende besked om hvem der overflyttes.

Forflyttelsesproces og -procedure følger Odense Kommunes retningslinjer vedr. overflytning af personale. Løn- og personalekontoret udarbejder proces- og tidsplan ud fra disse retningslinjer. Forvaltningsudvalget orienteres herom.

Ferieplaner

Følgende feriedage ligger fast:

Der afholdes vinterferie i uge 7.

Dagen efter Kristi Himmelfartsdag er fridag.

Grundlovsdag er fridag.

Der afholdes efterårsferie i uge 42.

Der er lukket tre dage op til påske.

Børn- og Ungeforvaltningen udarbejder forslag til ferieplanen, som forelægges Byrådet. Ferieplanen vil altid være offentliggjort for det indeværende og det efterfølgende skoleår. Ferieplanen kan ses på Odense Kommunes hjemmeside www.odense.dk.

Skolebestyrelsen kan træffe beslutning om at henlægge undervisningen til en lørdag.

Evt. konkrete beslutninger om henlæggelse af undervisningen til en lørdag oplyses på den enkelte skole.



Konfirmationsforberedelse

I Odense Kommune er der ingen central aftale med præsterne vedrørende konfirmationsforberedelse. Der henvises til Folkeskolelovens § 53.

Skolelederen har stadig mulighed for at indgå lokale aftaler med præsterne om anderledes og mere fleksible tilgange til placeringen af konfirmationsforberedelsen. Dette under forudsætning af, at skoleleder og præst er enige.

Overordnede politikker og målsætninger

Den overordnede ramme for skoleområdet i Odense Kommune er Folkeskoleloven pr. 1. august 2017. Herudover er Odense Kommune underlagt en række væsentlige overordnede lokale politikker og målsætninger, som forefindes på kommunens hjemmeside, www.odense.dk.