



HØRSHOLM KOMMUNE

# Styrelsesvedtægt

Hørsholm Kommunes skolevæsen



# Indhold

## Styrelsesvedtægt

1. Indledning.....	3
2. Skolebestyrelsen .....	4
2.1 Sammensætning .....	4
2.2 Valg af forældrerepræsentanter .....	4
2.3 Valg af medarbejderrepræsentanter .....	5
2.4 Valg af elevrepræsentanter.....	6
2.5 Stemmeret .....	6
2.6 Konstituering og tiltræden .....	6
2.7 Sekretærfunktion .....	6
2.8 Mødevirksomhed .....	6
2.9 Skolebestyrelsens beføjelser og arbejdsopgaver .....	6
2.10 Årsberetning .....	7
2.11 Vederlag.....	7
2.12 Fællesmøder .....	7
3. Delegeret.....	7
4. Rådgivende organer .....	8
4.1 Elevråd og fælleselevråd .....	8
5. Ændringer og ikrafttræden .....	9

## Bilag

1. Skolestruktur og klassesdannelse .....	10
1.1 Skoler .....	10
1.2 Skoledistrikter .....	10
1.3 Frit skolevalg .....	10
1.4 Indskrivning og optagelse af elever i folkeskolen samt tidlig skolestart.....	10
1.5 Klassesdannelse .....	11
1.6 Skoleudsættelse .....	11
1.7 Visitation til specialskolen Lundevejsskolen .....	11
2. Skolernes ordning og omfang .....	12
2.1 Princip for folkeskolernes ledelsesstruktur .....	12
2.2 Klassetrin.....	12
2.3 Specialundervisning .....	12
2.3.1 Enkeltintegrerede elever .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2.3.2 Anden specialpædagogisk bistand .....	13
2.4 Supplerende undervisning .....	13
2.5 Skolefritidsordning SFO.....	13
2.6 Flersprogede børn og unge, Hørsholm modellen "Fælles børn – fælles ansvar" .....	13
2.7 Uddannelsesparathedsvurdering .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

<b>3. Undervisningens organisering .....</b>	<b>15</b>
3.1 Skoleugens længde .....	15
3.2 Fagopdelt og understøttende undervisning.....	15
3.3 Timefordelingsplan .....	15
3.4 Fag i 10. klasse .....	15
3.5 Valgfag .....	15
<b>4. Ressourcetildeling.....</b>	<b>17</b>
4.1 Overordnet om ressourcefordelingen .....	17
4.2 Ressourcetildeling til skoler.....	17
4.2.1 Model.....	17
4.2.2. Formålsbestemte og ikke formålsbestemte opgaver .....	18
4.2.3 Midler pr. klasse .....	18
4.2.4 Midler pr. elev.....	18
4.2.5 Faste tildelinger gældende for folkeskolerne .....	19
4.2.6 Princip for ressourcefordeling ift. afdelingsledere:.....	19
4.2 Ressourcetildeling til skolefritidsordninger .....	19
4.2.1 Model.....	19
4.2.2 Midler pr. enhed .....	20
4.2.3 Fast tildeling .....	20
4.2.4 Regulering .....	20
<b>5. Andre forhold .....</b>	<b>22</b>
5.1 Tværfaglig bistand.....	22
5.2 Ferieplan for elever.....	22
5.3 Ferie for medarbejdere .....	22
5.4 Læseplaner.....	22
5.5 Konfirmationsforberedelse .....	22

# Styrelsesvedtægten

---

## 1. Indledning

Denne styrelsesvedtægt er skrevet med udgangspunkt i Folkeskoleloven, lov nr. 823 af 15.08 2019. Ifølge § 41 skal Kommunalbestyrelsen efter indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne fastsætte en vedtægt for styrelsen af kommunens skolevæsen. Vedtægten supplerer folkeskoleloven, de tilhørende bekendtgørelser, Kommunalbestyrelsens politiske beslutninger og mål og rammer for kommunens skolevæsen. I vedtægten fastsætter Kommunalbestyrelsen de nærmere retningslinjer for styrelsen af kommunens skolevæsen og i et bilag beskrives de beslutninger, som er truffet.

Skolevæsenet i Hørsholm Kommune består af fem skoler: fire folkeskoler og en specialscole. Hver skole har sit særpræg og sin kultur, der giver hver skole sin egen karakter. Fælles for alle skoler er, at de arbejder i samme retning og er tæt involveret i det udviklingsarbejde, der finder sted på kommunalt plan. Skolevæsenet i Hørsholm Kommune er således karakteriseret ved selvstændige skoler med en stærk sammenhængskraft.

## 2. Skolebestyrelsen

### 2.1 Sammensætning

Skolebestyrelsen består på folkeskolerne af følgende medlemmer:

7 forældrerepræsentanter

2 medarbejderrepræsentanter

2 elevrepræsentanter

Herudover er der syv suppleanter til forældrerepræsentanterne.

Skolebestyrelsen består på specialskolen af følgende medlemmer:

5 forældrerepræsentanter

2 medarbejderrepræsentanter

2 elever

Herudover er der fem suppleanter til forældrerepræsentanterne.

Elevrepræsentanterne må ikke deltage i afstemning af eller overvære den del af drøftelserne, der angår sager vedrørende enkeltpersoner.

Administrationen beslutter, om der skal være politisk repræsentation uden stemmeret efter anmodning i skolebestyrelsesmøder.

### 2.2 Valg af forældrerepræsentanter

#### Ansvar for valget – nedsættelse af valgbestyrelse

I forbindelse med valget nedsættes en valgbestyrelse, der har ansvaret for at gennemføre valget, og at sikre at reglerne for valg til skolebestyrelsen (som er fastsat henholdsvis i lovgivning, bekendtgørelse og af Kommunalbestyrelsen) overholdes. Valgbestyrelsen består af skolens leder som er formand for valgbestyrelsen, formanden for den afgående skolebestyrelse samt et forældrevalgt medlem af den afgående skolebestyrelse.

#### Information om valget og tidspunkt

Skolelederen står for information om og koordinering af valgene på de enkelte skoler. Orientering til forældrene om datoen for valget skal foreligge senest fem uger, før valget finder sted.

#### Valghandlingen og opstillede kandidater

Der skal vælges syv bestyrelsesmedlemmer og syv suppleanter på folkeskolerne. Ved Vallerødskolen, som har læseklasser, gælder, at der skal vælges mindst én repræsentant for forældre til børn i læseklasserækken.

Personer, der er ansat ved skolen, kan ikke være forældrevalgte medlemmer af skolebestyrelsen.

Forældrerepræsentanter vælges for fire år.

#### *Fredsvalg*

Såfremt kandidaterne bliver enige om en opstillingsrækkefølge, vælges skolebestyrelsen ved fredsvalg. Ved fredsvalg betragtes de syv øverste forældrerepræsentanter i opstillingsrækkefølgen som valgt, og de øvrige betragtes som suppleanter i den rækkefølge, de er opstillet.

#### *Afstemning*

Såfremt kandidaterne ikke kan blive enige om en opstillingsrækkefølge, skal der være afstemning. Afstemningen foregår som enkeltmandsvalg, hvor de kandidater, der får flest personlige stemmer, bliver valgt ind. Resten betragtes som suppleanter i rækkefølge, efter det antal stemmer, de har fået.

Afstemningen foregår digitalt, og hver forælder skal stemme på fire kandidater. Stemmesedler med færre eller flere end fire afgivne stemmer er ugyldige. Den digitale stemme skal være afgivet senest på selve valgdagen.

#### Offentliggørelse af valgresultat og tiltræden

Valgresultatet opgøres af valgbestyrelsen umiddelbart efter afstemningen og offentliggøres på valgaftenen og efterfølgende på skolens hjemmeside.

Den nye skolebestyrelse tiltræder 1. august.

#### Udtrædelse af skolebestyrelsen

Administrationen godkender, når et medlem ønsker at træde ud af skolebestyrelsen.

#### Suppleringsvalg

Hvis en forældrerepræsentant træder ud af arbejdet i skolebestyrelsen, kan skolebestyrelsen komme ud for, at der ikke er flere suppleanter at trække på. I så fald bør skolebestyrelsen kontakte administrationen for at få sat et suppleringsvalg i gang. Valgproceduren er den samme som ved øvrige valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelser.

#### Klager over valget

Klager over valget skal indgives skriftligt til Børne- og Skoleudvalget inden 10 dage efter valgets opgørelse. Ved omvalg benyttes samme fremgangsmåde som ved det almindelige valg.

## **2.3 Valg af medarbejderrepræsentanter**

Medarbejderrepræsentanterne vælges på den måde, at skolens leder indkalder samtlige medarbejdere, der er ansat ved skolen til en fælles valghandling. Kun medarbejdere ansat på mere end 1/3 af fuld tid, og hvis ansættelse har en varig karakter inden for skoleåret, har stemmeret og er valgbare. Hver medarbejder har én stemme og kan stemme på alle kandidater.

De to medarbejdere, der har fået flest og næstflest stemmer er valgt. To suppleanter vælges efter samme retningslinjer. Valget finder sted, når eventuelle forflytninger/afgange er afklaret, hvilket normalt forventes at være sket i april.

Valget gælder for ét skoleår.

## **2.4 Valg af elevrepræsentanter**

Elevrepræsentanterne og deres suppleanter vælges af elevrådet/elevforsamlingen.

Valget finder sted ved skoleårets start og gælder for ét skoleår.

## **2.5 Stemmeret**

Alle medlemmer af skolebestyrelsen har stemmeret.

## **2.6 Konstituering og tiltræden**

Inden sommerferien indkalder skolelederen den nye skolebestyrelse til et konstituerende møde. På skolebestyrelsens første møde vælger medlemmerne en af forældrerepræsentanterne som formand ved bundet flertalsvalg. Ved bundet flertalsvalg er den kandidat valgt der opnår absolut flertal af de afgivne stemmer. Opnås et sådant flertal ikke ved første afstemning, foretages ny afstemning. Opnår en kandidat absolut flertal ved anden afstemning eller afgives der ved denne afstemning kun stemmer på én kandidat, er den pågældende valgt. Bringer anden afstemning heller ikke nogen afgørelse, foretages bundet valg mellem de to, der har fået flest stemmer ved anden afstemning. Ved stemmelighed trækkes der lod om, hvilke to kandidater der skal stemmes på ved det bundne valg. Står stemmerne lige ved tredje afstemning, træffes afgørelsen ved lodtrækning.

Dette møde skal også fungere som en overgivelsesforretning, hvor den afgangende skolebestyrelse sætter den nye bestyrelse ind i dens arbejde samt aktuelle sager.

## **2.7 Sekretærfunktion**

Skolens leder og dennes stedfortræder varetager bestyrelsens sekretariatsfunktioner i samarbejde med lederen af skolens fritidsordning.

## **2.8 Mødevirksomhed**

Skolebestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

## **2.9 Skolebestyrelsens beføjelser og arbejdsopgaver**

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som Kommunalbestyrelsen fastsætter samt inden for Kommunalbestyrelsens årlige politiske og administrative mål i henhold til skolens årsplan. Skolebestyrelsen fører tilsyn med alle dele af skolens virksomhed undtagen personale- og elevsager. For uddybelse af beføjelser og arbejdsopgaver se § 44 i Folkeskoleloven.

## **2.10 Årsberetning**

Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning.

## **2.11 Vederlag**

Til forældrerepræsentanter og elevrepræsentanter i skolebestyrelsen ydes diæter efter reglerne i Skolebestyrelsesbekendtgørelsen, BEK nr. 1074 af 14/09/2017.

## **2.12 Fællesmøder**

Skolebestyrelsen indkalder mindst en gang årligt forældrene til et fælles møde, hvor bl.a. årsberetningen drøftes.

# **3. Delegeret**

Følgende punkter er delegeret fra Kommunalbestyrelsen til skolebestyrelserne

- Ferieplaner, bortset fra efterårs- og vinterferie samt sommerferiens start
- Fastsættelse af retningslinjer for betaling til lejrskoler, ekskursioner og skolerejser inden for rammerne af folkeskolelovens bestemmelser
- Lukkedage og åbningstider i SFO (udover sommerferielukning)
- På hvilke klassetrin svømmeundervisningen ligger



## 4. Rådgivende organer

### 4.1 Elevråd og fælleselevråd

#### **Elevråd**

På hver skole nedsættes et elevråd. Det er skolens elever, der danner elevrådet, som er det organ, der varetager elevernes fælles interesser over for skole og de kommunale myndigheder.

Eleverne afgør selv sammensætning af og valg til elevråd.

Elevrådets møder afholdes normalt i undervisningstiden.

Elevrådet fastsætter selv sin forretningsorden.

#### **Fælleselevråd**

Fælleselevrådet består af fire repræsentanter fra hver skoles elevråd. Fælleselevrådet drøfter forhold vedrørende elevernes skolegang samt skolepolitiske spørgsmål og har mulighed for at lave arrangementer og projekter på tværs af kommunen.

Fælleselevrådets møder afholdes normalt i undervisningstiden.

Fælleselevrådet fastsætter selv sin forretningsorden.

## 5. Ændringer og ikrafttræden

Denne vedtægt træder i kraft d. xx.xx. 2020

Når der laves ændringer i styrelsesvedtægten, der ikke er fastsat ved lov, skal der indhentes udtalelser fra skolebestyrelserne.

# Bilag til styrelsesvedtægten

---

## 1. Skolestruktur og klassedannelse

### 1.1 Skoler

Folkeskoler:

Hørsholm Skole, inst. nr. 223001

Rungsted Skole, inst. nr. 223002

Usserød Skole, inst. nr. 223003

Vallerødskolen, inst. nr. 223004

Specialskole:

Lundevejsskolen, inst. nr. 281098

### 1.2 Skoledistrikter

Hver folkeskole har et skoledistrikt. Forældre har lovkrav på at få deres barn optaget i skolen i det distrikt, hvor barnet har bopæl.

Børne- og Skoleudvalget kan vedtage særlige skoledistrikter for hvert klassetrin, og kan i forbindelse med den årlige skoleindskrivning foretage mindre justeringer af skoledistrikterne.

### 1.3 Frit skolevalg

Ved skoleindskrivning til folkeskolen er den maksimale klassekvotient 24 elever. Dette gør sig ligeledes gældende ved elevoptag i 1.-9. klasse. Elever mellem 24 og 28 optages efter godkendelse fra skolechefen. Børn fra andre distrikter eller kommuner kan optages på en skole, hvis der er plads i den pågældende klasse. Hvis der ikke er plads til alle i en klasse, sker optagelsen efter følgende kriterier:

1. Kommunens egne borgere går forud for borgere fra andre kommuner
2. Søskende til elever på skolen går forud for andre
3. Nærmere boende går forud for fjernere boende, nærhedsprincippet

I det omfang objektive hensyn ikke fører til en prioritetsorden, afgøres optagelsen ved lodtrækning.

Et barn har ikke ubetinget ret til optagelse i distriktsskolen, hvis forældrene i første omgang har valgt en anden skole, herunder en fri grundskole eller en efterskole. Om barnet kan optages, afhænger af skolens kapacitet og ovenstående retningslinjer.

### 1.4 Indskrivning og optagelse af elever i folkeskolen samt tidlig skolestart

Skoleindskrivning til 0. klasse foretages af Center for Dagtilbud og Skole og foregår digitalt.

Skoleindskrivningen starter i oktober-november året før, børnene skal starte i skole.

Alle børn starter i SFO 1. maj det år, de starter i skole til august.

Forældre, der ønsker at få deres barn meldt ind i en skole fra 1. klassetrin og op, skal henvende sig direkte til den ønskede folkeskole. Optagelse sker ud fra kriterierne i pkt. 1.3.

### **1.5 Klasedannelse**

Beslutningen om at danne klasser og sammenlægge klasser på samme klassetrin i folkeskolen foretages af Børne- og Skoleudvalget.

### **1.6 Skoleudsættelse**

Alle børn skal begynde i skole i det kalenderår, hvor de fylder 6 år.

Hvis børnehave og forældre, med begrundelse i et barns udvikling, ønsker at søge om udsættelse af undervisningspligten, ansøger dagtilbudslederen herom.

Ansøgningen skal indeholde en faglig og social vurdering fra børnehaven og evt. andre involverede fagpersoner, og en beskrivelse fra forældrene. Desuden vedlægges en handleplan med mål for barnets udvikling i udsættelsesåret.

Afgørelsen om skoleudsættelse træffes i Center for Dagtilbud og Skole.

### **1.7 Visitation til specialskolen Lundevejsskolen**

Skolen er målrettet børn hvis funktionsniveau gør, at de har behov for særlig støtte, og specialpædagogisk viden og kompetencer. Visitation sker ud fra en konkret vurdering af det enkelte barn.

## 2. Skolernes ordning og omfang

### 2.1 Princip for folkeskolernes ledelsesstruktur

Ledelsesstrukturen for de fire folkeskoler består af et ledelsesteam.

Hver skole har en skoleleder og et antal afdelingsledere, heraf en afdelingsleder med ansvar for skolens SFO.

En afdelingsleder tillægges souscheffunktion

Dertil kommer en koordinatorfunktion pr. skole som, forskelligt fra skole til skole, kan have ledelsesbeføjelser.

### 2.2 Klassetrin

Alle skoler omfatter 0. klasse – 9. klassetrin.

Vallerødskolen tilbyder undervisning i 10. klasse.

### 2.3 Specialundervisning

Børn, som har behov for støtte, får som udgangspunkt støtte i folkeskolen. Der er stort fokus på den opsøgende, forebyggende indsats, så eleven kan blive i den almene folkeskole.

Baseret på en konkret vurdering af barnets samlede funktionsniveau kan der visiteres til følgende specialpædagogiske tilbud

- Læseklasse, Vallerødskolen
- Specialskolen Lundevejsskolen
- Eksterne tilbud

#### Læseklasserne, Vallerødskolen

Læseklasserne er et tilbud for elever med konstaterede, betydelige læse-stavevanskeligheder. Eleverne tilbydes skolegang fra 4. til 9. klasse.

#### Specialskolen Lundevejsskolen

Lundevejsskolen er målrettet børn, som har behov for særlig støtte, specialpædagogisk viden og kompetencer. Visitation sker ud fra en konkret vurdering af det enkelte barns funktionsniveau.

Lundevejsskolen består både af et skoletilbud fra 0. til 9. klasse og en SFO fra 0. til 6. klasse.

Elever i 0. klasse har skolestart i august.

På undervisningsdage er SFO'en åben dagligt kl. 7.00 - 8.00 samt efter endt undervisning til kl. 17.

I skolernes ferie er der åbent kl. 7.00-17.00.

Skolebestyrelsen fastlægger lukkedage i ferier og på fridage ud over sommerferielukningen. Herudover har skolebestyrelsen kompetence til at fastsætte den enkelte skolefritidsordnings åbningstid efter tilmeldte elever samt lokal vurdering af behov.

Der er lukkeuger i uge 29, 30 og 31. I uge 31 er der dog åbent i én SFO på en af de fire folkeskoler i Hørsholm Kommune.

## Eksterne tilbud

På baggrund af en konkret vurdering af barnets funktionsniveau, kan der visiteres til eksterne tilbud.

### 2.3.1 Anden specialpædagogisk bistand

Anden specialpædagogisk bistand gives i overensstemmelse med folkeskolelovens regler. Det kan f.eks. være særlige undervisningsmaterialer, tekniske hjælpemidler eller personlig assistance.

## 2.4 Supplerende undervisning

Supplerende undervisning er støtte i mindre end 9 klokke timer om ugen og gives til skolerne via ressourcetildelingen. Det er den enkelte skole, der organiserer og tildeler den supplerende undervisning. Den kan gives både forebyggende og indgribende.

## 2.5 Skolefritidsordning SFO

Alle skoler har skolefritidsordning. Skolefritidsordningen i folkeskolerne består af

- SFO fra 1. maj for de børn, der skal starte i 0. klasse 1. august
- SFO for 0. klasse til og med 3. klasses trin
- SFO for større elever op til og med 9. klasse

Skolefritidsordningen er åben kl. 7.00 til 17.00 for børn, der starter 1. maj.

For elever fra 0. klasse og opefter er skolefritidsordningen på undervisningsdage åben dagligt kl. 7.00 - 8.00 samt efter endt undervisning til kl. 17. I skolernes ferie er der åbent kl. 7.00-17.00.

Skolebestyrelsen fastlægger lukkedage i ferier og på fridage ud over sommerferielukningen. Herudover har skolebestyrelsen kompetence til at fastsætte den enkelte skolefritidsordnings åbningstid efter tilmeldte elever samt lokal vurdering af behov.

Der er lukkeuger i uge 29, 30 og 31. I uge 31 er der dog åbent i én SFO på en af de fire folkeskoler i Hørsholm Kommune.

## 2.6 Flersprogede børn og unge, Hørsholm modellen "Fælles børn – fælles ansvar"

Flersprogede børn og unge, der kommer til Hørsholm Kommune, starter tilsvarende andre elever i en almen skoleklasse. Jvf. bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog er det skolelederen, der vurderer, hvilket klasses trin, og hvilke støtteforanstaltninger, barnet/den unge har brug for i forhold til dansk som andetsprog. Skolelederens vurdering baseres på et intromøde med deltagelse af barnet, familien samt relevante fagpersoner. Alle børn/unge vurderes enkeltvis for at finde den løsning, der passer bedst til det enkelte barn/ung.

På baggrund af skolelederens konkrete vurdering, er der tre muligheder for danskundervisning:

- Undervisning i dansk som andetsprog integreret i den almindelige undervisning
  - Som en dimension i undervisningen
  - På hold/enkeltmand

- Basisundervisning i dansk som andetsprog uden for den almindelige undervisning
  - På hold/enkeltmand
- Eller som en kombination af ovenstående.

Der gives ikke et fast antal timer eller opbygges en fast struktur. Barnets/den unges udvikling følges løbende for at støtten hele tiden tilpasses barnets/den unges progression.

## 2.7 Uddannelsesparathedsvurdering

På skolerne er der stor opmærksomhed på at gøre alle 8.-10. klasses elever uddannelsesparate. Det sker i et tæt samarbejde mellem lærere og UU-vejledere.

Skolerne benytter systematisk uddannelsesparathedsvurderinger som redskab til at vurdere elevernes forudsætninger for at starte på og gennemføre en ungdomsuddannelse. Bliver en elev vurderet ikke-uddannelsesparat, bliver eleven understøttet med en skole- og vejledningsindsats frem mod afslutningen af 9. eller 10. klasse med det formål at opnå at blive uddannelsesparat.

Uddannelsesparathedsvurderingen i 8. klasse foretages i forhold til følgende ungdomsuddannelser:

- 3-årige gymnasiale uddannelser
- 2-årig hf
- Erhvervsuddannelser

Skolerne skal lave en helhedsvurdering af elevens faglige, personlige og sociale forudsætninger for at begynde på og gennemføre en ungdomsuddannelse. Alle tre kriterier skal være opfyldt for, at eleven kan vurderes uddannelsesparat. De praksisfaglige forudsætninger skal også vurderes, men denne vurdering kan ikke påvirke uddannelsesparathedsvurderingen negativt.

Der tilrettelægges individuelt tilpassede forløb for de elever, der bliver vurderet ikke-uddannelsesparate. Det sker i et tæt samarbejde med UU-vejlederne.

## 3. Undervisningens organisering

### 3.1 Skoleugens længde

Skoleugens længde er

27,8 timer om ugen i 0. klasse-3.klasse

33 timer om ugen i 4.-6. klasse

35 timer om ugen i 7.-9. klasse

### 3.2 Fagopdelt og understøttende undervisning

Hele skoledagen er undervisning.

Undervisningen tilrettelægges sådan, at den lever op til det til enhver tid gældende samlede minimumstimental. Det samlede minimumstimental udgør summen af minimumstimental og vejledende timetal for fagene. Se [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

Den understøttende undervisning er den undervisning, som foregår ud over den fagopdelte undervisning. Den supplerer og støtter op om den fagopdelte undervisning ved en højere grad af kobling mellem teori og praksis, og ved at give eleverne tid til at afprøve og træne de færdigheder og kompetencer, de tilegner sig i den fagopdelte undervisning.

### 3.3 Timefordelingsplan

Hørsholm Kommune følger Børne- og Undervisningsministeriets til enhver tid gældende timefordelingsplan.

Antallet af timer for de enkelte fag fastsættes af skolelederen inden for de mål og rammer, Kommunalbestyrelsen har sat, samt de principper skolebestyrelsen har sat for skolens virksomhed. Ministeriets minimumstimental skal til enhver tid overholdes.

### 3.4 Fag i 10. klasse

Hver elev skal samlet have 840 timers undervisning i løbet af 10. klasse. Timerne består i Hørsholm Kommune af de obligatoriske fag dansk, engelsk og matematik i et omfang af mindst 420 timer, obligatorisk projekt "F" (med projektarbejde, vejledning og teamarbejde), obligatorisk selvvalgt opgave, tilbudsfag efter loven og et tilbud af valgfag indenfor lovens rammer.

Alle fag, der har 10. klasse-prøve, udbydes som tilbudsfag eller valgfag.

Der oprettes én 10. klasse, der er et tilbud til unge rettet mod en kvalificering og afklaring i forhold til gennemførelse af ungdomsuddannelser baseret på de behov og kompetencer, de unge har.

### 3.5 Valgfag

Elever på 7. – 9. klassetrin tilbydes valgfag jf. Folkeskolelovens § 9. Kommunalbestyrelsen kan efter ansøgning godkende andre valgfag under forudsætning af, at skolen udarbejder en beskrivelse af mål og indhold.



Der kan etableres samarbejde mellem skolerne og Ungdomsskolen om etablering af valgfag for 7. – 10. klasse.

## 4. Ressourcetildeling

### 4.1 Overordnet om ressourcetildelingen

På skoleområdet gives der midler til en lang række forskellige centrale og decentrale aktiviteter. Ressourcetildelingen til den centrale varetagelse af alle særlige støtteforanstaltninger, tværgående og fælles aktiviteter på skoleområdet er hovedsageligt baseret på faste tildelinger af budgetmidler, der prisfremskrives uden aktivitetstilpasning. Ressourcetildelingen følger her kalenderåret.

For ressourcetildelingen til skoler og skolefritidsordninger gælder, at den er baseret på én årlig aktivitetstilpasning, der beregnes i pris- og mængdemodeller. Ressourcetildelingen til undervisningen følger skoleåret og er baseret på antal elever og klasser ved skoleindskrivningen. For skolefritidsordningerne følger ressourcetildelingen kalenderåret. Fælles er, at budgettildelingerne gives som de timer, der kræves for at varetage de pågældende aktiviteter. Herefter omregnes timerne via faktorer (arbejdstid justeret for f.eks. tid til forberedelse) til de konkrete antal stillinger, der multipliceres med den fastsatte gennemsnitsløn. Gennemsnitslønnen reguleres årligt med Kommunernes Landsforenings pris- og lønfremskrivning i forbindelse med det kommende års normeringsberegning.

Skolerne kan udover den beregnede ressourcetildeling modtage yderligere støttemidler fra Center for Dagtilbud og Skole til børn med behov for forskellige former for specialpædagogisk bistand.

Fælles gælder, at de tildelte centrale og decentrale midler alle er underlagt principperne om totalrammestyling<sup>1</sup>, hvilket betyder, at der er overførselsadgang af over- og underskud mellem de enkelte regnskabsår efter nærmere fastsatte regler.

### 4.2 Ressourcetildeling til skoler

#### 4.2.1 Model

Det bærende princip i ressourcetildelingen til undervisning er at skabe en direkte sammenhæng mellem demografi, klassesdannelsen og økonomi. De økonomiske ressourcer gives pr. skoleår, og hovedelementerne i budgettildelingerne kan inddeles i kategorierne midler pr. klasse, midler pr. elev og faste tildelinger.

Ressourcetildelingen gives som et aktivitetsbestemt budget, hvoraf den største ressourceudløsende faktor er antallet af klasser. Ressourcetildelingen er baseret på én årlig normeringsberegning, hvor grundlaget er alle indskrevne børn i Hørsholm Kommune. I normeringsberegningen skelnes der således ikke mellem børn fra Hørsholm Kommune eller børn fra andre kommuner.

---

<sup>1</sup> Totalrammen består af tre underrammer - egen ramme, fællesrammen samt udenfor rammen. Rammeinddelingen indikerer graden af ledernes mulighed for påvirkning af omkostnings- og indtægtsniveauet. Egen ramme kan direkte påvirkes af lederne, fællesrammen er delvis påvirkelig, mens udenfor rammen ikke kan påvirkes. På egen ramme overføres der automatisk indtil maksimalt 5 % af det bevilligede budget. På fællesrammen overføres der efter ansøgning og udenfor rammen overføres der ikke.

Formålet med den aktivitetsbestemte ressourcefordeling er:

- At skolerne overholder de økonomiske rammer og samtidig sikrer et bestemt serviceniveau.
- At skabe overblik over de reelle omkostninger, der er forbundet med specifikke aktiviteter.
- At kunne identificere årsager bag uforholdsmæssigt lave eller høje omkostningsniveauer.
- At kunne opfylde de lovmæssige dokumentationskrav på de områder, hvor der skal dokumenteres en klar sammenhæng mellem det reelle ressourceforbrug og den leverede ydelse.

#### 4.2.2. Formålsbestemte og ikke formålsbestemte opgaver

I skolernes samlede ressourcefordeling gives der særskilt budgetmidler til den fagopdelte og understøttende undervisning. Hertil kommer formålsbestemte budgetmidler til varetagelse af aktiviteter vedrørende flersprogede børn og unge, supplerende undervisning til støtte af faglige og trivselsmæssige udfordringer under 9 timer. Endvidere kommer puljetimerne, som er de timer, som skolerne kan bruge til ikke formålsbestemte opgaver.

#### 4.2.3 Midler pr. klasse

De tildelte midler er variable og omfatter:

Folkeskoler	Specialske	Specialklasse (læseklasserne)
Fagopdelt undervisning	Fagopdelt undervisning	Fagopdelt undervisning
Understøttende undervisning	Understøttende undervisning	Understøttende undervisning
Vikar	Vikar	Vikar
Skolepædagoger	Støttepædagoger	
Skolesekretærer	Skolesekretærer	
Personaleramme	Personaleramme	Personaleramme

#### 4.2.4 Midler pr. elev

De tildelte midler er variable og omfatter:

Folkeskoler	Specialske	Specialklasse (læseklasserne)
Børneramme	Børneramme	Børneramme
Puljetimer		
Supplerende undervisning		

#### Puljetimer

Anvendelsen af puljetimer sker som hovedregel ud fra en helhedsbetragtning med det sigte, at skolerne kan give alle elever et alsidigt og dækkende undervisningstilbud, samt at de kan leve op til kravene om alsidig og varieret undervisning. Følgende områder indgår i de enkelte skolers overvejelser ved fordeling og planlægning af puljetimerne:

- Deling af klasser/hold pga. faglokalernes størrelse og indretning.
- Deling af klasser/hold af sikkerhedsmæssige årsager i fag som håndværk og design, madkundskab m.fl.

- To-lærertimer i 0. klasse – 3. kl. for at styrke indskolingen og som forebyggende undervisning til styrkelse af faglige og trivselsmæssige målsætninger.
- Valgfag, således at principperne for valgfag efterleves.
- Deletimer/to-lærertimer til andre klasser, der i kraft af størrelse eller sammenhæng nødvendiggør en særlig pædagogisk indsats.
- Eventuel anden undervisning f.eks. svømmeundervisning og forsøgsundervisning.
- Anden tid, der bruges på lejrskoler, ture ud af huset og pædagogiske aktiviteter.
- Deling af klasser/hold i forbindelse med undervisningsdifferentiering.

#### **Supplerende undervisning i folkeskolen – støtte i mindre end 9 klokketimer**

Supplerende undervisning gives som forebyggende eller indgribende undervisning til støtte af elever med enten faglige, trivselsmæssige eller adfærdsmæssige vanskeligheder. Undervisningen gives i klassen, i hold eller for enkelte elever og placeres så tæt på de læringsaktiviteter, der i øvrigt sker i klassen, men kan også foregå udenfor klassen i perioder. Den supplerende undervisning organiseres af de enkelte skoler.

#### **4.2.5 Faste tildelinger gældende for folkeskolerne**

De tildelte midler er faste og omfatter:

- Flersprogede børn og unge
- Ledelse
- Frikøb til varetagelse af fagligt organisationsarbejde
- Aldersreduktion timer pr. lærer
- Faste omkostninger til drift af skolerne (el, vand, varme, renovation osv.)

#### **4.2.6 Princip for ressourcetildeling ift. Afdelingsleder og koordinator**

Ressourcen til afdelingsleder tildeles pr. spor. Det medfører:

- stabil ressourcetildeling
- at ledelsesressourcen ikke berøres ved klassesammenlægninger

Ressourcen til koordinator tildeles pr. klasse.

Der gives en fast tildeling til ledelse af specialklasser/specialtilbud efter aftale pt 10. klasse og læseklassen.

Hvis en skole politisk besluttet at gå ned i spor, frafalder ressourcen til afdelingsleder, når skolen har 1 spor mindre ved skoleårets start for 4. klasse.

Hvis en skole politisk besluttet at gå op i spor, tildeles ressourcen til afdelingsleder, når skolen har 1 spor mere ved skoleårets start for 4. klasse.

### **4.3 Ressourcetildeling til skolefritidsordninger**

#### **4.3.1 Model**

Det bærende princip og formål med modellen for ressourcetildelingen til skolefritidsordningerne er ens med principper og formål nævnt under ressourcetildelingen til undervisning.

Ressourcetildelingen gives som et aktivitetsbestemt budget, hvor den ressourceudløsende faktor er antallet af børn. Ressourcetildelingen er baseret på én årlig normeringsberegning, hvor grundlaget er det fastsatte antal enheder i de forskellige skolefritidsordninger. I normeringsberegningen skelnes der ikke mellem børn fra Hørsholm Kommune eller børn fra andre kommuner.

Budgettet til den enkelte skolefritidsordning bliver udregnet i en pris- og mængdemodel, hvor antal enheder multipliceres med en takst. Taksten er de samlede bruttoproduktionsomkostninger fratrukket forældrebetalingens andelen, og består af en lønandel og en børneramme. Taksten beregnes af Center for Økonomi og Personale og antallet af enheder bliver fastlagt af Center for Dagtilbud og Skole. Antallet af enheder er baseret på den forventede efterspørgsel i den kommende budgetperiode.

#### 4.3.2 Midler pr. enhed

##### Lønandel

De tildelte midler er variable, og lønandelen bliver udregnet på baggrund af nedenstående politisk fastlagte parametre for den kommende budgetperiode:

- Barn pr. voksen
- Fordeling af pædagoger og pædagogmedhjælpere
- Gennemsnitlig ugentlig åbningstid
- Antal åbningsuger

Konkret er den modelmæssige udregning følgende:

- $\text{Ugentlig åbningstid} \times \text{åbningsuger} \times \text{vægtet gennemsnitsløn} / \text{barn pr. voksen} \times \text{timer pr. årsværk} = \text{lønandel}$

##### Børneramme

De tildelte midler er variable. Beregningen sker ved, at der politisk besluttes et beløb pr. barn. Beløbet ganges med antal enheder og børn, hvilket giver rammen for aktivitetsrelaterede udgifter.

Beregningen sker ved, at den samlede ramme for aktivitetsrelaterede udgifter i skolefritidsordningerne bliver fordelt på baggrund af antal enheder og barn pr. voksen.

#### 4.3.3 Fast tildeling

Der er oprettet et samlet ledelsesteam på skolerne for skole og SFO. Midlerne til SFO-ledelse indgår derfor i skolernes samlede ressourcefordeling. Se pkt. 4.2.6.

#### 4.3.4 Regulering

Modelmæssigt sker der en månedlig aktivitetstilpasning kaldet pengene-følger-barnet-regulering, da der igennem året løbende er mange både ind- og udmeldinger. Taksten for pengene-følger-barnet-regulering er summen af lønandelen og børnerammen. Aktivitetstilpasningen bliver oplyst i en månedlig pengene-følger-barnet-opgørelse, men selve budgettilpasningen sker dog kun én gang årligt. Den sker først sidst i regnskabsåret, når budgetopfølgning 4 er godkendt af Kommunalbestyrelsen. Konkret udmøntes den af Center for Økonomi og Personale, som indberetter budgetreguleringerne i økonomisystemet inden regnskabsårets afslutning.

Pengene-følger-barnet-opgørelsen udarbejdes i et regneark, som tilpasses med de gældende takster og antal enheder for det pågældende budgetår. Det er centralt ansat personale i Center for Dagtilbud og Skole, som i samarbejde med personale ansat i Center for Økonomi og Personale tilpasser taksterne og enhederne samt laver den månedlige opgørelse.

Pengene-følger-barnet-opgørelsen har både en styrende funktion og en informativ funktion, da det er her, at ledelsen i den enkelte skolefritidsordninger direkte kan se de økonomiske konsekvenser måned for måned afhængig af om den faktiske indskrivning er større eller mindre end budgetforudsætningerne.

## 5. Andre forhold

### 5.1 Tværfaglig bistand

Hørsholm Kommune yder konsultativ bistand til kommunens skoler ved fagpersoner organiseret i Center for Børn og Voksne. Der ydes rådgivning/vejledning fra henholdsvis psykologer, logopæd'er og sundhedsplejersker. Der er desuden mulighed for socialfaglig bistand ved socialrådgivere.

### 5.2 Ferieplan for elever

Ferieplanen udarbejdes af skolebestyrelserne under hensyn til følgende:

- Der er 200 skoledage på et år
- Sommerferien starter således, at den sidste lørdag i juni er skolebørnenes første feriedag
- Der afholdes efterårsferie i uge 42 og vinterferie i uge 7
- Ferie for medarbejdere, se pkt. 5.3

Ved fastlæggelse af feriedagene anbefales det at være opmærksom på skolens andre brugere samt instanser, der har kontakt med flere skoler.

### 5.3 Ferie for medarbejdere

De 5 ugers (25 hverdage) ferie placeres som hovedregel således:

- a. De sidste 4 uger eller 20 hverdage op til og med 31. juli.
- b. 1 uge eller 5 hverdage i den efterfølgende uge 7.

Hørsholm Kommune følger den til enhver tid gældende overenskomst.

### 5.4 Læseplaner

Skolerne anvender som udgangspunkt Børne- og Undervisningsministeriets vejledende læseplaner for folkeskolens fag og obligatoriske emner.

### 5.5 Konfirmationsforberedelse

Konfirmationsforberedelsen organiseres som en del af den understøttende undervisning.

Konfirmationsforberedelsen vil ligge i tidsrummet kl. 8-16 i månederne august-april/maj og i den periode reduceres den understøttende undervisning med 1½ time pr. uge.

8. årgang vil derfor få 1½ klokke time om ugen, hvor antallet af lærere i den understøttende undervisning fordobles. I den resterende del af skoleåret organiseres den understøttende undervisning som hidtil.

Elever der ikke deltager i konfirmationsundervisningen skal tilbydes anden undervisning.



Udarbejdet af: Center for Dagtilbud og Skole, Hørsholm Kommune

Udgivelsesdato: xx.xx.2020

Forsidefoto: modelfoto fra colourbox

#### **Kontakt**

Center for Dagtilbud og Skole  
Slotsmarken 13  
2970 Hørsholm

[DOS-post@horsholm.dk](mailto:DOS-post@horsholm.dk)  
horsholm.dk