

BILAG 1: SKOLESTRUKTUR

1 A. SKOLERNES DISTRIKTSOPDELING, KLASSETRIN OG OMFANG

Note: Kommunalbestyrelsen kan foretage mindre omlægninger af skoledistrikterne i forbindelse med den årlige indskrivning af børn til børnehaveklasse og 1. klasse.

SKOLE	Adresser i skoledistriktet	0. - 9. klasse	Specialklasser	Skolefritidsordning - afdelinger	Andet
Herstedvester Skole Institutions nr. 165020	Adresser og opdeling af skoledistrikter, se: http://kort.albertslund.dk/	X	X	SFO Herstedvester Skole Ekstern afd.: Baunegården	¹ ²
Egelund-Skolen Institutions nr. 165001	Adresser og opdeling af skoledistrikter, se: http://kort.albertslund.dk/	X	X	SFO Egelundskolen	³
Herstedlund Skole Institutions nr. 280106	Adresser og opdeling af skoledistrikter, se: http://kort.albertslund.dk/	X	X	SFO Herstedlund	
Herstedøster Skole Institutions nr. 165019	Adresser og opdeling af skoledistrikter, se: http://kort.albertslund.dk/	X	X	SFO Herstedøster Skole Ekstern afd.: Storagergård	⁴
Brøndager-skolen Institutions nr. 165015	Optager børn fra hele landet.	0.-10. klasse			

¹ Modtagelseshold/klasser for tosprogede elever på 1.-9. klassetrin er tilknyttet Herstedvester Skole

² Specialgrupper for børn med vidtgående generelle indlæringsvanskeligheder er tilknyttet Herstedvester Skole

³ Kommunens dysleksiklasser for ordblinde elever er tilknyttet Egelundskolen

⁴ Specialklasser for børn med kontaktvanskeligheder er tilknyttet Herstedøster Skole pr. 01.08.2012 betegnet AB-klasser. Specialklasser for børn med socio-emotionelle vanskeligheder på 0.-7.klassetrin med betegnelsen XY-klasser er placeret på Herstedøster Skole.

BILAG 2: UNDERVISNINGENS ORGANISERING

2A. TIMEFORDELINGSPLAN

Ministeriet har fastsat et minimumstimental for antallet af årlige undervisningstimer i dansk (alle klassetrin), matematik (alle klassetrin) og historie (3.-9. klasse). For de øvrige fag er det fastlagt på hvilke klassetrin der skal undervises i hvilke fag. Der henvises til Folkeskolelovens § 5.

Undervisningsministeriets vejledende timefordelingsplan kan bruges som et administrativt overgangsværktøj for skolerne.

Timefordelingsplan for Albertslund Kommune 1. – 9. klasse (klokketimer pr. skoleår)

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Dansk	330	300	270	210	210	210	210	210	210
Engelsk	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. fremmedsprog					X	X	X	X	X
Historie			30	60	60	60	60	60	30
Kristendom	X	X	X	X	X	X		X	X
Samfundsfag								X	X
Matematik	150	150	150	150	150	150	150	150	150
Natur/teknik	X	X	X	X	X	X			
Geografi							X	X	X
Biologi							X	X	X
Fysik/kemi							X	X	X
Idræt	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Musik	X	X	X	X	X	X			
Billedkunst	X	X	X	X	X				
Håndværk og design/Madkundskab				X	X	X	X		
Valgfag							X	X	X
Fagopdelte timer	750	750	780	900	930	930	960	960	930
Understøttende undervisning inkl. tid til elevpauser	450	450	420	420	390	390	440	440	470
Heraf lektiehjælp og faglig fordybelse	80	80	80	120	120	120	80	80	80

Bilag til vedtægt for Styrelsen af Albertslund Kommunes Skolevæsen

2B. TIMETILDELING TIL SPECIALUNDERVISNING

Specialklasserne er ikke årgangsdelte og kan dække flere klassetrin.

I skolevæsenets planlægning sigtes der mod specialklasser med et elevantal, der afpasses efter elevernes særlige behov og muligheder. Især skal der fokuseres på mulighederne for deltagelse i almenundervisningen.

Klassen skal have en sådan størrelse, at der kan gennemføres en undervisning med udstrakt grad af differentiering, og således at der gives eleven mulighed for at skabe sociale relationer til jævnaldrende. (Jf. Undervisningsministeriets 'Vejledning om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand').

Der kan dog max være 10 elever i en klasse.

Der etableres klasser efter behov.

2C. TIMETAL FOR UNDERVISNING MED STØTTE, SYGEUNDERVISNING OG SUPPLERENDE UNDERVISNING

Timetal til undervisning med støtte

Midlerne til undervisning med støtte på skolerne budgetteres på baggrund af antallet af modtagelsehold/klasser pr. 1. september.

Ressourcer til undervisning med støtte skal anvendes til forebyggende indsats og til individuel undervisning med støtte, herunder læsekursus, sygeundervisning og supplerende undervisning.

Den forebyggende pædagogiske indsats og den individuelle undervisning med støtte administreres på skoleleders ansvar og foregår integreret i den enkelte classes daglige arbejde.

Supplerende undervisning gives i.h.t. Folkeskolelovens § 5 stk. 5 og bestemmelserne i bilag 5B.

Sygeundervisning gives i.h.t. folkeskolelovens § 23 og Undervisningsministeriets bekendtgørelse om sygeundervisning.

2D. TIMETAL FOR UNDERVISNING AF TOSPROGEDE ELEVER

Undervisning af tosprogede elever sker i henhold til folkeskolelovens § 4 A og § 5 stk. 6 og Bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog,

Et tosproget barn er et barn, der har et andet modersmål end dansk og som først ved kontakt med det omgivende samfund, evt. gennem skolens undervisning, lærer dansk.

Tosprogede børn defineres i Albertslund tillige som børn, der vokser op i hjem, hvor der tales mere end ét sprog.

Undervisning af tosprogede elever foregår på følgende måder:

1. Hold med basisundervisning i dansk (basis-dansk 0.-1. klasse)

De tosprogede elever, som på baggrund af sprogscreeningen ved indskrivningen vurderes at have behov for undervisning i basis-dansk og som ikke er nyankomne elever til Danmark, indskrives på et basis-dansk hold.

Hold med basisundervisning i dansk oprettes i tilknytning til en børnehaveklasse og en 1. klasse.

Basis-dansk hold kan oprettes for max. 7 elever.

Undervisningen på basis-dansk hold forløber over minimum 1 år og maksimum 2 år – børnehaveklassen og 1. klasse.

Bilag til vedtægt for Styrelsen af Albertslund Kommunes Skolevæsen

Basis-dansk hold på 0. klasses trin tildeles 10 ugentlige lektioner til undervisning i dansk som andetsprog (300 timer årligt).

Basis-dansk hold på 1. klasses trin tildeles 12 ugentlige lektioner til undervisning i dansk som andetsprog (360 timer årligt).

Hvis skolen vurderer, at der er behov herfor, kan den særlige indsats i f.t. elever, der er tilknyttet et basis-dansk hold, fortsættes ud over 1. klasse.

Undervisning i basisdansk skal foregå udenfor klassens rammer, men parallelt med klassens undervisning, dvs. indenfor klassens almindelige undervisningstid.

2. Øvrige tosprogede elever

Undervisningen i supplerende dansk som andetsprog skal foregå som en dimension i undervisningen i klassen, på hold eller lign. i tilknytning til klassens undervisning eller udenfor klassens almindelige undervisningstid.

Omfanget af undervisningen og den forventede varighed fastsættes af skolen ud fra en vurdering af elevens sproglige behov.

Undervisningen tilrettelægges med udgangspunkt i fagets trin- og slutmål, jf. Fælles Mål - Faghæfte 19 - Dansk som Andetsprog. (jf. bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog, BEK 31, af 20. januar 2006).

3. M-grupperne - Basisundervisning i dansk som andetsprog for nyankomne elever

Tosprogede elever i alderen 6 - 18 år, der flytter til Albertslund Kommune fra udlandet eller efter et kortere ophold i en anden kommune, indskrives i M-gruppen.

M-grupperne er placeret på Herstedvester Skole. Ved indskrivning til basisundervisning afsættes der samtidigt plads til eleven i en almen klasse på samme skole, og der etableres et tilhørsforhold for eleven til denne klasse.

Eleverne går i M-grupperne i max. 24 måneder, hvorefter de udsluses i henhold til regler om det frie skolevalg.

Basisundervisningen i M-grupperne organiseres enten som holdundervisning med max. 7 elever pr. klasse eller som modtagelsesklasser med max. 12 elever pr. klasse.

Basisundervisning i M-grupperne tildeles årligt hhv. 21, 23 og 24 ugentlige lærertimer samt et halvt årsværk af en lærerstilling til udslusningstimer.

Den enkelte elevs samlede timetal skal senest 20 uger efter undervisningens begyndelse mindst udgøre det time-tal, der gælder for den almene klasse, som eleven har tilhørsforhold til.

4. Modersmålsundervisning

Undervisning af tosprogede elever i deres modersmåls- eller nationalsprog sker i henhold til folkeskolelovens § 5 stk. 6 og Bekendtgørelse om folkeskolens modersmålsundervisning.

Undervisningstilbuddet gives til elever fra EU-lande (kun i nationalsprog), til elever fra lande der er omfattet af EØS-aftalen samt til elever fra Grønland og Færøerne. Tilbuddet gælder elever fra 1.-9. klasse.

Herudover gives tilbuddet til elever, hvoraf den ene eller begge forældre har ophold i Danmark som flygtning, eller hvis eleven selv har flygtningestatus.

2E. BRØNDAGERSKOLEN

1. Generelt

Brøndagerskolen er en kommunal specialskole for børn med autisme og generelle indlæringsvanskeligheder. Skolen underviser elever i alderen fra børnehaveklasse til 10. klasse.

Bilag til vedtægt for Styrelsen af Albertslund Kommunes Skolevæsen

Skolen er oprettet efter folkeskolelovens § 20.2, og fritidstilbuddet gives efter folkeskolelovens § 3 stk. 4.

Brøndagerskolen er et helhedstilbud, hvor lærere og pædagoger sammen tilrettelægger et integreret undervisnings- og fritidstilbud til eleverne.

Skolens maksimale kapacitet er fastsat til 110 elever.

2. Undervisningen

Undervisning gives som vidtgående specialundervisning efter folkeskolelovens § 20.2 og i.h.t. Undervisningsministeriets bekendtgørelse om specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.

Skolens undervisning gives inden for rammerne af de generelle bestemmelser for undervisning og de enkelte fags formål og centrale kundskabs- og færdighedsområder, men tilrettelægges under hensyn til elevernes særlige behov. Undervisningen på Brøndagerskolen følger i øvrigt skolens egen læseplan: "Lokal læseplan for Brøndagerskolen helhedstilbud".

3. Visitation til Brøndagerskolen

Brøndagerskolen optager i princippet efter reglerne om frit skolevalg elever fra hele landet.

Beslutning om indstilling til Brøndagerskolen træffes af barnets hjemkommune, efter forslag fra PPR og i samråd med elevens forældre. Hjemkommunens indstilling til Brøndagerskolen behandles i et visitationsudvalg i Albertslund Kommune.

Visitationsudvalget består af Lederen af Pædagogisk Psykologisk Rådgivning i Albertslund, Brøndagerskolens leder, Brøndagerskolens psykolog samt en tilknyttet administrativ medarbejder.

Visitationsudvalget træffer den endelige afgørelse om optagelse af elever på Brøndagerskolen.

Der er revisitation af alle elever hvert år i efteråret. Revisitation tager udgangspunkt i den enkelte elevs individuelle elevplan.

4. Åbningstid og undervisningstid

Brøndagerskolen varetager både undervisnings- og SFO-funktioner for sine elever.

Skolens undervisning gives i ca. 200 dage årligt i.h.t. den gældende ferieplan for skolevæsenet.

Alle skolens elever modtager undervisning i skoleugerne i et antal timer ugentligt, der svarer til det minimumstimal, der er fastsat af Undervisningsministeriet for hvert enkelt klassetrin.

5. Tildeling af lærer- og ledelsestimer.

Brøndagerskolens personaleressourcer fordeles på grundlag af den mellem kommunerne aftalte takstmodel for Brøndagerskolen og det deraf afledte udgiftsbudget som udarbejdes af Økonomiafdelingen en gang årligt.

6. Skolebestyrelse og tilsyn

Brøndagerskolens skolebestyrelse er sammensat efter denne vedtægts kapitel 1, § 5.

Bestyrelsen er valgt efter bestemmelserne i vedtægts § 1–5 og efter regler fastsat af kommunalbestyrelsen.

Det generelle tilsyn med Brøndagerskolen varetages af skolebestyrelsen på Kommunalbestyrelsens vegne.

Tilsyn med Brøndagerskolens arbejde varetages af Området for Børn, Kultur & Velfærd på vegne af kommunalbestyrelsen. Tilsynet omfatter skolens psykologisk/pædagogiske arbejde samt Brøndagerskolens administrative og økonomiske virksomhed.

BILAG 3: INDSKRIVNING OG SKOLESKIFT

3A. SKOLEINDSKRIVNING

1. Indskrivning til børnehaveklasse

Indskrivning til børnehaveklasse sker i henhold til Folkeskolelovens § 5 stk. 8.

I efteråret året før skolestart offentliggøres tid og sted for indskrivning af elever til børnehaveklasse.

Kommunalbestyrelsen fastlægger så vidt muligt de endelige rammer for klassesannelser m.v. for det følgende skoleår (jfr. Folkeskolelovens § 40) i februar måned.

Forældre til elever, der er indskrevet rettidigt, har stemmeret og er valgbare til skolebestyrelsen. Der afholdes valg hvert fjerde år i samme år, som den nyvalgte Kommunalbestyrelse tiltræder.

2. Indskrivning af tosprogede børn til børnehaveklasse

Før indskrivning indkaldes alle de børn, som ikke havde et alderssvarende dansk ved 4 års screeningen, til en sprogvurdering. Sprogvurderingen foretages af Området for Børn, Kultur & Velfærd på baggrund af en standardiseret sprogtest.

På baggrund af sprogvurderingen træffer Området for Børn, Kultur & Velfærd afgørelse om, hvorvidt barnet skal henvises til undervisning i basisdansk, supplerende dansk eller indskrives uden særlig sprogstøtte – efter administrativt fastsatte retningslinjer.

Tosprogede børn med behov for basisundervisning i dansk indskrives på et basisdansk hold.

Kommunalbestyrelsen fastlægger hvert år i forbindelse med elev- og klassetalssagen på hvilke skoler, der skal oprettes basisdanskhold.

Der oprettes så vidt muligt ikke basisdansk hold på skoler med en høj andel af tosprogede børn i skoledistriktet

Børn med behov for undervisning i basis-dansk henvises som udgangspunkt til distriktsskolen, hvis der oprettes basis-dansk hold på denne skole. Forældrene har dog mulighed for at søge en anden skole end distriktsskolen til barnet

Hvis der er flere børn med behov for basis-dansk, end der er pladser på basis-dansk hold på den ønskede skole, optages børnene efter flg. kriterier – i prioriteret rækkefølge:

1. børn, der bor i skoledistriktet optages først – hvis barnet ikke ønsker og optages på en anden skole end distriktsskolen.
2. dernæst optages børn, der har søskende på den ønskede skole
3. endelig optages de børn, der bor nærmest den ønskede skole

Når barnet ikke længere har behov for undervisning i basisdansk, har barnet krav på at kunne blive overført til distriktsskolen. Forældrene kan også vælge at lade deres barn fortsætte i den skole, hvor undervisningen i basisdansk er givet.

3. Indskrivning af tilflyttede elever

Elever der flytter til kommunen under skoleforløbet indskrives på distriktsskolen, ved henvendelse til skolelederen.

Indskrivning af tilflyttede tosprogede elever på 0. og 1. klassetrin sker dog i Området for Børn, Kultur & Velfærd. Barnet sprogvurderes, og på den baggrund vurderer Området for Børn, Kultur & Velfærd, om barnet har behov for undervisning i basis-dansk. Hvis barnet har behov for at blive optaget på et basis-dansk hold, henvises barnet

Bilag til vedtægt for Styrelsen af Albertslund Kommunes Skolevæsen

til basis-dansk hold på distriktsskolen, eller evt. på en anden skole end distriktsskolen, efter forældrenes ønske og kriterierne under punkt 2.

Tosprogede elever, der ikke har behov for undervisning i basisdansk, indskrives på distriktsskolen, som øvrige elever.

Tosprogede børn tilflyttet direkte fra udlandet til 1. klasse og derover indskrives via Området for Børn, Kultur & Velfærd i modtagelsesklasse.

4. Udsat skolestart

Undervisningspligten indtræder d. 1. august i det kalenderår, hvor barnet fylder 6 år. Kommunalbestyrelsen kan, efter forældrenes anmodning eller med deres samtykke, i særlige tilfælde, godkende, at et barns undervisning udsættes op til et år efter undervisningspligtens indtræden, når det er begrundet i barnets udvikling, f.eks. iflg:

- Udsat skolestart forudsætter, at forældre, PPR og børnehave vurderer, at barnet har gavn af, at skolestarten udskydes et år.
- Ansøgning om udsat skolestart skal følges op af en handleplan for, hvordan der i det mellemliggende år vil blive arbejdet med at klargøre barnet til skolestart.

Anmodning om udsat skolestart sendes til Området for Børn, Kultur & Velfærd på en særlig blanket i forbindelse med indskrivningen. Direktøren for Børn, Kultur & Velfærd er bemyndiget til at træffe afgørelsen.

3B. SKOLESKIFT OG OPTAGELSE PÅ ANDEN SKOLE END DISTRIKTSSKOLEN

1. Optagelse ved skolestart i en skole uden for distriktet

Et barn optages i skole i det skoledistrikt, hvor barnet bor. For tosprogede børn, der har et ikke uvæsentligt behov for sprogstøtte, gælder dog særlige regler (jf. bilag 3 N).

Forældre har krav på, at deres barn optages i en skole i kommunen uden for distriktet, hvis det kan ske inden for de rammer, Kommunalbestyrelsen har fastsat efter folkeskolelovens § 40 stk. 2.

Kommunalbestyrelsen har fastsat følgende begrænsninger efter § 40 stk. 2:

- Barnet optages på den ønskede skole, hvis den gennemsnitlige klassekvotient på det modtagende børnehaveklassetrin ikke derved forventes at ville overstige 25.
- Er der flere børn, der ønsker optagelse, end der er plads til, optages søskende først, og dernæst de der bor nærmest den ønskede skole.

Ovennævnte begrænsninger kan fraviges i helt særlige tilfælde, hvis Området for Børn, Kultur & Velfærd skønner, at det er nødvendigt, fordi barnets velfærd er truet.

2. Skoleskift under skoleforløbet

Hvis forældrene ønsker, at deres barn skal skifte skole under skoleforløbet, rettes henvendelse til skolelederen på den skole, barnet er optaget på. Forældrene udfylder en ansøgning "Ønske om skoleflytning". Efter en samtale med forældrene videresender skolen ansøgningen til den ønskede skole med en udtalelse om, hvorvidt ønsket om skoleflytning kan anbefales.

Barnet optages på skolen, hvis det kan ske indenfor de rammer, Kommunalbestyrelsen har fastsat i henhold til Folkeskolelovens § 40 stk. 2.

- Barnet kan optages, hvis klassekvotienten på det pågældende klassetrin ikke derved bringes op over 24.

Bilag til vedtægt for Styrelsen af Albertslund Kommunes Skolevæsen

- Er der flere børn, der ønsker optagelse, end der er plads til, optages søskende først, og dernæst de der bor nærmest den ønskede skole.

Området for Børn, Kultur & Velfærd kan fravige ovenstående rammer i helt særlige tilfælde.

Direktøren for Området for Børn, Kultur & Velfærd træffer afgørelse i sager om skoleskift for tosprogede børn på basis-dansk hold (børnehaveklasse - 1. klassesettrin). Der gælder dog særlige regler for disse børn, og de kan som hovedregel ikke flyttes.

For elever i specialklasser og lign. gælder særlige regler for skoleflytning (Bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning § 3, stk. 10). Vejledning om reglerne kan fås i Området for Børn, Kultur & Velfærd

3. Bopælsflytning

Hvis en elev skifter bopæl fra et skoledistrikt til et andet inden for Albertslund Kommune, har eleven ret til at fortsætte skolegangen på den hidtidige skole.

Elever som fraflytter kommunen, har ret til at fortsætte på den hidtidige skole resten af deres skoleforløb, hvis klassekvotienten på fraflytningstidspunktet er på 24 eller derunder på det pågældende klassesettrin på skolen.

Hvis klassekvotienten er over 24, foretager Området for Børn, Kultur & Velfærd en konkret vurdering af risikoen for, at elevens fortsættelse i klassen kan medføre oprettelse af en ekstra klasse.

Skolefritidsordningen betragtes som en del af skoletilbuddet.

Ansøgning om fortsættelse på skolen gives til skolelederen.

Skolelederen giver tilladelsen til forældrene umiddelbart, hvis:

- eleven går i en normalklasse uden særlige støtteforanstaltninger
- klassekvotienten er på 24 eller derunder på barnets klassesettrin

I alle andre tilfælde sender skolelederen ansøgningen videre til Området for Børn, Kultur & Velfærd, der træffer afgørelsen og underretter forældrene og skolevæsenet i elevens nye bopælskommune.

4 Skolegang i anden kommune end bopælskommunen

Børn fra andre kommuner der ønsker at blive optaget på en skole i Albertslund, skal henvende sig på den ønskede skole. Barnet optages på skolen efter samme kriterier, som albertslundbørn.

Børn fra Albertslund, der ønskes flyttet til en skole i en anden kommune, skal henvende sig til den ønskede skole, og optages efter kriterier vedtaget i den pågældende kommune.

Børn, der flytter til Albertslund Kommune, men som fortsat ønskes undervist på den hidtidige skole i anden kommune, skal ansøge herom i fraflytningskommunen. Eventuelle transportudgifter vil ikke blive refunderet af Albertslund Kommune.

BILAG 4: INDSKOLING

4A. INDSKOLING

1. Mødetid

Undervisningstiden tilrettelægges så den i et skoleår har en samlet varighed af mindst 1.200 timer på 0.-3. klassesettrin.

2. Sammenhængende indskoling

I indskolingen er der et tæt samarbejde mellem undervisning og fritidsdel.

Bilag til vedtægt for Styrelsen af Albertslund Kommunes Skolevæsen

Der beregnes SFO pædagoger ressourcer til 20 lektioner pr. 0. klasse og 10 lektioner pr. 1., 2. eller 3. klasse. Anvendelsen af pædagogressourcerne tager udgangspunkt i mål.

Skolelederen har kompetencen til at beslutte, hvordan SFO-pædagogtimerne i indskoling anvendes.

Derudover tilstræbes det at:

- Alle elever i en klasse går i samme SFO-afdeling, så der er grundlag for at skabe et godt samarbejde mellem en fast gruppe pædagoger og et fast team af lærere.
- Hver klasse har tilknyttet en fast SFO-pædagog fra 0.-3. klasse. Pædagogen skal være fra samme SFO afdeling, som eleverne går i for at skabe kontinuitet og sammenhæng.
- En lærer fra 1. klasse deltager i børnehaveklassen med 1.-5 lektioner om ugen – sikrer brobygning samt faglig kontinuitet og progression.

4B. SKOLEFRITIDSORDNING/ SFO

I henhold til Folkeskolelovens § 3, stk. 4 er der etableret skolefritidsordninger på alle kommunens folkeskoler. Der er en SFO på hver skole.

En oversigt over skolernes SFO'er fremgår af bilag 1A.

Skolefritidsordningen på den enkelte skole er forbeholdt skolens elever.

Indmeldelse i SFO sker ved indskrivning på skolen efter kriterier, som fastsættes af Kommunalbestyrelsen.

Bestemmelser vedrørende forældrebetaling fastsættes af Kommunalbestyrelsen.

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

I forhold til skolefritidsordning/SFO gælder særlige forhold for Brøndagerskolen jf. bilag 2E.

Åbningstid i SFO'en

1) SFO-ens åbningstid besluttet på den enkelte skole, så der er sammenhæng med børnenes undervisningstid. Mandag – torsdag lukkes klokken 17.00, fredag klokken 16.30.

2) På skolefridage

SFO'en har åbent fra 07.00-17.00 på skolefridage. SFO'en er lukket 1. maj, Grundlovsdag og dagen efter Kr. Himmelfartsdag, de tre hverdage op til påsken. SFO'en er også lukket d. 24. december samt dagene mellem jul og nytår.

3) Morgenåbning

Morgenåbningen er et tilbud til børn, der er indmeldt på SFO'en.

Tilbuddet om udvidet åbningstid gælder kun for forældre, der har børn indskrevet i SFO'en. Blanket til ansøgninger om udvidet åbningstid hentes og afleveres i SFO'en. Skolens ledelse godkender ansøgningen.

Udvidet åbningstid er muligt fra kl. 06.00.

4) Fra 1. maj til skolesommerferiens start

SFO'en har åbent i undervisningstiden for de kommende skolebørn

SFO-lederen

SFO'en ledes af en SFO-leder, der indgår som afdelingsleder i skoleledelsesgruppen.

Bilag til vedtægt for Styrelsen af Albertslund Kommunes Skolevæsen

Bestemmelser om SFO-råd

Der er et SFO-råd på hver skole.

SFO-rådet er et fælles råd for skolens SFO-afdelinger. Styrelsen af SFO'en bør foregå i samarbejde mellem Skolebestyrelse og SFO-rådet. Derfor inviteres repræsentanter fra SFO-rådet til skolebestyrelsesmøder, hvor forhold, der vedrører SFO, skal behandles.

Sammensætning og valg

SFO-rådet består af 5 medlemmer valgt af og blandt forældrene til børn i SFO. Derudover vælges 1 medarbejderrepræsentant til SFO-rådet.

Endvidere vælges der mindst 2 suppleanter for forældrerepræsentanterne og 1 suppleant for medarbejderrepræsentanten i SFO-rådet.

Valg af SFO-rådsmedlemmer finder sted hvert år på et forældremøde og et medarbejdermøde efter skoleårets start og inden 15. oktober.

Valget gælder for samtlige medlemmer, inkl. suppleanter for 2 år. SFO-lederen har det administrative ansvar for indkaldelse og afvikling af valgene.

Stemmeret og valgbarhed

Forældre med børn i SFO'en har stemmeret og er valgbare.

Der kan af hver af forældrene til børn, der er indskrevet i SFO, afgives én stemme jf. bestemmelserne om valg til skolebestyrelsen.

Som forældrevalgt medlem af SFO-rådet og suppleant for dette kan der ikke vælges en person, der er ansat i pågældende SFO.

Medlemskab af SFO-rådet er ikke hinder for, at man samtidig kan være medlem af skolebestyrelsen.

Konstituering af SFO-rådet

SFO-rådets konstituerende møde indkaldes af SFO-lederen umiddelbart efter valg til SFO-rådet og inden 14 dage efter dette.

SFO-rådet vælger selv sin formand og fastsætter i øvrigt selv sin forretningsorden. Som formand vælges en forældrerepræsentant ved simpelt stemmeflertal.

SFO-rådets møder og opgaver

I SFO-rådets møder deltager SFO-lederen som sekretær. Endvidere kan skolebestyrelsens kontaktperson og skolens leder deltage (uden stemmeret).

Det er SFO-rådets opgave at rådgive SFO-lederen om alle forhold vedrørende SFO'en, herunder:

- a) SFO'ens del af skolens virksomhedsplan, herunder mål for det daglige arbejde. Virksomhedsplanen behandles i skolebestyrelsen.
- b) SFO'ens særskilte budget
Budgettet godkendes i skolebestyrelsen.
- c) Principper for forældresamarbejde
- d) Pædagogisk struktur

- e) Pædagogiske principper
- f) SFO'ens fysiske indretning.

SFO-rådet kan ikke behandle person- og klagesager. Dog har SFO-rådet mulighed for at deltage i ansættelse

BILAG 5: SPECIALUNDERVISNING OG SPECIALPÆDAGOGISK BISTAND

5A. UNDERVISNING MED STØTTE, SPECIALUNDERVISNING OG SPECIALPÆDAGOGISK BISTAND

Undervisning med støtte

Børn, der har brug for støtte, og som ikke alene kan understøttes ved brug af undervisningsdifferentiering og holddannelse, skal tilbydes supplerende undervisning eller anden faglig støtte. Vurderingen heraf er skolelederens kompetence.

Antallet af støttetimer og støtteperiodens varighed vurderer skolelederen i forhold til det enkelte barns behov set i forhold til de ressourcer skolen råder over.

Der er følgende muligheder:

- Individuel støtte til undervisningen i klassen.
- AKT-støtte i klassen – individuelt eller til hele klassen.
- Supplerende undervisning udenfor elevens almindelige undervisningstid.
- Undervisning i familieklasse, på læsekursus eller lignende.

Som et alternativ til den almene holddeling og niveaudelte undervisning samt undervisning med støtte til enkelte elever, kan skolelederen i særlige tilfælde oprette et 'inklusionshold' i en almindelig klasse. Et inklusionshold består typisk af 2-4 elever, som hver for sig kan have behov for støtte i den overvejende del af undervisningstiden for at udvikle sig fagligt, men i øvrigt har gavn af at være inkluderet i en almindelig klasse.

Specialundervisning

Skolelederen indstiller en elev til specialundervisning i henhold til Folkeskolelovens § 20, stk. 2 og bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.

Forud for skolelederens indstilling skal skolen have foretaget en udredningsfase, som bør være sket i samråd med skolen PPR-team (se administrationsgrundlaget for proces vedrørende udredning).

Et centralt visitationsudvalg træffer afgørelse på baggrund af skolelederens indstilling, der som minimum består af en pædagogisk psykologisk vurdering og skolens egen dokumentation som er tilvejebragt i udredningsfasen.

Ordningen af specialundervisningen sker efter specialundervisnings-bekendtgørelsens § 10 under iagttagelse af § 5.

1) Specialundervisning på skolerne

Specialundervisning i den almindelige klasse gives i henhold til specialundervisningsbekendtgørelsens

§ 10. nr. 1.

2) Specialundervisning i kommunale specialklasser eller specialskoler

Bilag til vedtægt for Styrelsen af Albertslund Kommunes Skolevæsen

Specialundervisning, der medfører eksklusion fra den almindelige klasse, gives i henhold til specialundervisningsbekendtgørelsens § 10 nr. 2 og 3. Det centrale visitationsudvalg kan visitere eleven til kommunens egen specialklasser eller specialskole, eller henvise eleven til en anden kommunes specialklasse eller specialskole.

3) Specialundervisning ved regionsrådet foranstaltning

Det centrale visitationsudvalg kan endvidere henvise en elev til specialundervisning ved regionsrådet foranstaltning i henhold til Folkeskolelovens § 21 stk. 1 og specialundervisningsbekendtgørelsens § 10 nr. 2.

4) Specialpædagogisk bistand til småbørn

Der tilbydes specialpædagogisk bistand til småbørn efter Folkeskolelovens § 4 og § 20, pkt. 2, hvis barnets udvikling pga. sprog - eller talevanskeligheder kræver særlig hensyntagen eller støtte.

5) Specialundervisning i dagbehandlingstilbud

En elev med specialpædagogiske behov, der af Familieafsnittet bevilges dagbehandling, eller døgnbehandling i anbringelsessted, visiteres til specialundervisning i henhold til Folkeskolelovens § 20 stk. 2 og Bekendtgørelse om specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand i dagbehandlingstilbud og anbringelsessteder. Anbringelse og visitation af specialpædagogisk bistand sker i samarbejde i mellem PPR. Familieafsnittet og modtagende kommunes PPR.

5B. SYGEUNDERVISNING OG SUPPLERENDE UNDERVISNING

1. Sygeundervisning

Elever, der er indskrevet i folkeskolen, men som på grund af smittefare eller af hensyn til deres sundhed eller velfærd ikke kan undervises i skolen, er berettiget til sygeundervisning efter regler i.h.t. folkeskolelovens § 23 og Undervisningsministeriets bekendtgørelse om sygeundervisning.

2. Supplerende undervisning

Supplerende undervisning gives i h.h.t. folkeskolelovens § 5 stk. 6.

For elever, der efter forældrenes ønske overflyttes fra en skole i Albertslund Kommune til en anden folkeskole i kommunen, gives der ikke supplerende undervisning.

Ved overflytning af elever fra en skole her i landet påhviler det den modtagende skoles leder at sørge for, at der tages stilling til, om eleven har behov for supplerende undervisning og i bekræftende fald at indhente de nødvendige oplysninger fra elevens hidtidige skole.

Den supplerende undervisning afholdes inden for den enkelte skoles samlede ressourcer.

5C. PÆDAGOGISK PSYKOLOGISK RÅDGIVNING

1) Kommunen har egen Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR), som er placeret i afdeling for Social og Familie i området for Børn, Kultur og Velfærd

2) PPR's primære arbejde er forebyggelse og inklusion. PPR yder konsultativ bistand, supervision, kurser samt intervention i daginstitutioner, fritidstilbud og skoler til forældre, lærere, pædagoger samt andre professionelle. Derudover rådgiver og visiterer PPR børn og unge 0-18 år i særlige udfordringer af psykisk, fysisk, motorisk eller intellektuel art, hvor det ikke er muligt at inkludere.

3) Ydelserne under PPR varetages tværfagligt af inklusionskonsulenter bestående af faggrupperne, psykologer, tale-hørekonsulenter, pædagogiske vejledere og specialpædagogiske udviklingskonsulenter

4) PPR er delt op i 4 forebyggelsesteam og et undersøgelsesteam. De 4 forebyggelsesteam knytter sig til de 4 skoledistrikter for at imødekomme skoler og daginstitutioners behov for intervention. Derudover varetager distriktsteamsene kvalitetssikring og tilsyn samt statusmøder med henblik på revisitation af de børn og unge, som er i andre tilbud end den almindelige folkeskole samt dagtilbud.

Forebyggelsesteamet arbejder udelukkende med forebyggelse og inklusion.

Undersøgelsesteamets opgave er at foretage undersøgelser med henblik på at vurdere barnets behov for andet tilbud.

PPR har et centralt visitationsudvalg, som vurderer behov for specialundervisning, befordring, særlige fritidstilbud samt re-visitationer af børn og unge, som er ekskluderet.

5) Kommunen er forpligtet til at yde vederlagsfri pædagogisk psykologisk bistand uden refusion fra en eventuel hjemkommune til elever på Albertslund Lilleskole. Skolen kan med Undervisningsministeriets godkendelse helt eller delvist selv sørge for denne bistand. Hvis elever på Albertslund Lilleskole henvises til specialundervisning på en folkeskole i Albertslund Kommune, kan der, hvis eleven ikke bor i Albertslund, kræves refusion af elevens bopælskommune. En psykolog fra Pædagogisk Psykologisk Rådgivning varetager det pædagogisk psykologiske arbejde på Lilleskolen.

Læs mere på PPR's hjemmeside

BILAG 6: ANDRE FORHOLD

6A. BEFORDRING AF SKOLEELEVER

Jf. Folkeskolelovens § 26

1. Generelle regler – gælder for alle skoleelever

Kommunen skal sørge for befordring mellem skole og hjem af elever, der opfylder et af nedenstående kriterier:

1.a Afstandskriterier

- Hvis eleven går i går i 0. – 3. kl. og har længere end 2,5 km til skole.
- Hvis eleven går i 4. – 6. kl. og har længere end 6 km til skole.
- Hvis eleven går i 7. – 9. kl. og har længere end 7 km til skole.
- Hvis eleven går i 10. kl. og har længere end 9 km til skole.

Der regnes fra udkørslen ved elevens hjem og til nærmeste indgang på skolen ad korteste vej, enten via stisystem eller almindelig vej.

1.b Farlig skolevej

Kommunen skal, efter konkret vurdering, sørge for befordring til og fra skole af elever, der har kortere skolevej, hvis hensynet til elevens sikkerhed i trafikken gør det særlig påkrævet.

En ansøgning om befordring efter 1.b afgøres på grundlag af udtalelser om vejens farlighed fra politiet og vejmyndighederne, samt efter en vurdering af elevens alder og udviklingstrin og evt. andre konkrete omstændigheder.

1.c Kortvarig sygdom

Kommunen skal, efter konkret vurdering, sørge for befordring til og fra skole af elever, der på grund af opstået kortvarig sygdom kun er i stand til at følge den almindelige undervisning i skolen, hvis de befordres til og fra skole.

En ansøgning om befordring efter 1.c afgøres af skolelederen, og befordringsformen (jf. pkt. 2) bevilges efter en vurdering af sygdommens påvirkning af elevens mulighed for at befordre sig selv. Er der tvivl om, hvorvidt en elev selv kan komme til og fra skole, kan skolen forlange dokumentation fra forældrene, f.eks. lægeerklæring, der

Bilag til vedtægt for Styrelsen af Albertslund Kommunes Skolevæsen

angiver i hvor lang en periode, der er behov for befordring. Lægeerklæringen betales af skolen.

NB: Elever, hvis forældre efter reglerne om frit skolevalg, selv har valgt en anden skole end distriktsskolen (eller den skole, som der af skolemyndigheden er tilbudt undervisning i), er ikke berettiget til at søge om befordring efter 1.a og 1.b.

1.c gælder for en elev, der efter forældrenes valg går på en anden skole, med følgende begrænsning: Kommunen skal yde hjælp til befordring over en afstand, der svarer til den afstand, der er i mellem hjemmet og distriktsskolen.

I Albertslund gælder følgende specifikke regler:

2. Mulige former for befordring

Befordring af skoleelever kan i Albertslund ske på en af følgende måder:

- Eleven bevilges buskort til offentlig bus
- Eleven køres med skolebus
- I særlige tilfælde køres eleven med taxi.
- Forældrene får refusion efter gældende takstreglement for selv at befordre deres barn.

2.a Elever i børnehaveklasse, der skal befordres mellem hjem og skole efter 1.a – b

Der tilbydes befordring med skolebus. Indstilling om befordring sker efter forældrenes ansøgning til Området for Børn, Kultur & Velfærd gennem skolelederen på elevens skole.

2.b Elever i 1. til 4. klasse, der skal befordres mellem hjem og skole efter 1.a – b

Elever i 1. – 4. kl. tilbydes buskort til de offentlige busser. Buskort udstedes af elevens skole efter forældrenes ansøgning.

Elever i 1. klasse kan efter ansøgning til skolen bevilges kørsel med skolebus, hvis det er nødvendigt at køre med to forskellige offentlige busser for at komme i skole.

2.c Elever i 5. – 9. klasse, der skal befordres mellem hjem og skole efter 1.a – b

Elever i 5. – 9. klasse bevilges kun buskort. Buskort udstedes af elevens skole efter forældrenes ansøgning.

3. Tosprogede elever, der modtager basisdansk-undervisning

Tosprogede elever, der visiteres til en anden skole end distriktsskolen, tilbydes (uden forudgående ansøgning fra forældrene) befordring efter kriterierne i 1.a – b. Befordring tilbydes på denne måde frem til og med 3. kl. efter regler i 2.a – b.

4. Særlige regler – gælder elever med langvarig sygdom, handicap eller særlige behov

Kommunen skal, efter en konkret vurdering, sørge for befordring af elever, der på grund af sygdom, handicap eller andre særlige behov kun er i stand til at følge den almindelige undervisning i folkeskolen, hvis de befordres til og fra skole. Mulige former for befordring fremgår af pkt. 2.

4.a Inkluderede elever

Afgørelse om bevilling af befordring efter pkt. 4 træffes efter forældrenes ansøgning af skolelederen på elevens skole.

4.b Elever der modtager specialundervisning

Afgørelse om bevilling af befordring efter pkt. 4 træffes af det centrale visitationsudvalg efter forældrenes an-

Bilag til vedtægt for Styrelsen af Albertslund Kommunes Skolevæsen

søgning til Området for Børn, Kultur & Velfærd, eventuelt gennem skolelederen på elevens skole, eller direkte fra forældrene.

Er der tvivl om, hvorvidt en elev selv kan komme til og fra skole, kan skolen eller det centrale visitationsudvalg forlange dokumentation fra forældrene, f.eks. lægeerklæring, der redegør for, hvilke forhold ved elevens sygdom/handicap/særlige behov, der betyder, at eleven vurderes at være ude af stand til selv at komme i skole, samt en vurdering af, hvorvidt eleven er ude af stand til at lære at befordre sig selv med øvelse og eventuel støttet træning heri.

4.c Ledsageordning - Hjælp-til-selvhjælp

Hvis det er nødvendigt, at eleven følges til og fra skole/SFO/fritidshjem, afholder kommunen også en evt. udgift til ledsagerens transport.

Befordringsordning til elever der er syge, handicappede eller har særlige behov gives efter "hjælp-til-selvhjælp-princippet" med det sigte, at eleven så snart som muligt bliver selvhjulpnen med hensyn til at bringe sig selv i skole.

Der bevilges kun to kørsler om dagen, kun på skoledage og kun til én hjemadresse.

4.d. Befordring af udenbys elever i Albertslund Kommunes specialpædagogiske tilbud

Barnets hjemkommune er både økonomisk og praktisk ansvarlig for transport til og fra skole af elever i kommunale specialklasser (gruppeordninger) og specialskoler.

6B. SKOLEBIBLIOTEKER

Skolebiblioteker i folkeskolen er lovfæstet i "Lov om Folkeskolen" § 19 stk. 2 og 3, og nærmere beskrevet i Undervisningsministeriets "Bekendtgørelse om skolebiblioteker i folkeskolen". Kommunalbestyrelsen udmønter skolebiblioteksordningen ifølge folkeskolelovens § 40, stk. 2,6.

Links:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=133039>

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=73051#K3>

Der findes et selvstændigt skolebibliotek på alle kommunens folkeskoler.

Formål og funktion

Ved enhver selvstændig skole oprettes et skolebibliotek.

Skolebiblioteket stiller undervisningsmidler til rådighed for undervisningen og bøger til elevernes fritidslæsning, samt yder vejledning i brugen heraf. Skolebiblioteket bidrager tillige til skolens udvikling ved at formidle relevante informationer.

Skolebiblioteket skal understøtte folkeskolens formål og medvirke til at fremme elevernes alsidige udvikling ved at øge deres lære - og læselyst.

6C. MUSIKUNDERVISNING

Samarbejde med Musikskolen i børnehaveklassen og 1. klasse

2. halvdel af børnehaveklassen

Musikskolens lærere deltager sammen med børnehaveklassens lærere svarende til 1 lektion om ugen i musikundervisning. Her forberedes eleverne til den kommende musikundervisning med forløb indeholdende høre-lære (nodekendskab, rytmer, sangaktiviteter, musiklege mm.).

Bilag til vedtægt for Styrelsen af Albertslund Kommunes Skolevæsen

1. halvdel af 1. klasse

I 1. halvår af skoleåret deltager Musikskolen sammen med skolens musiklærer i den obligatoriske musikundervisning i alle 1. klasser i et omfang svarende til 1 lektion om ugen.

Musikskolens lærere følger med klassen og møder her klassens musiklærer og undervisningsforløbet fra børnehaveklassen fortsætter.

Undervisningen tilrettelægges i et samarbejde mellem skolens musiklærer og Musikskolens lærer.

6D. ELEVERNES FERIEPLAN

»Ifølge folkeskolelovens § 14 a begynder skoleåret begynder den 1. august. Elevernes sommerferie begynder den sidste lørdag i juni. Sommerferien varer indtil den af kommunalbestyrelsen bestemte første skoledag efter skoleårets begyndelse.

Der planlægges med 200 skoledage i løbet af skoleåret og direktørområdet Børn, Kultur & Velfærd udarbejder fælles kommunal ferieplan for skolerne efter nedenstående principper

SOMMERFERIEN er minimum 6 uger og indledes på den dato, som fastlægges i Undervisningsministeriet.

EFTERÅRSFERIE Uge 42

JULEFERIE Som minimum fri mellem jul og nytår

VINTERFERIE Uge 8

PÅSKEFERIE Inklusiv 3 dage før skærtorsdag

1. MAJ Fridag

KRISTI HIMMELFARTSDAG-FERIEN

Kristi Himmelfartsdag og den efterfølgende dag

GRUNDLOVSDAG 5. juni Fridag

Herudover er alle lørdage, søndage og helligdage skolefridage

Den første skoledag for eleverne er mandag i uge 33.

11. august 2014

10. august 2015

8. august 2016

7. august 2017

6E. FORÆLDREBETALING OG SPONSORERING

I Albertslund er skolen en kommunal udgift, og der skal ikke betales yderligere for at deltage i undervisningen. Lejrskoler, skolerejser og hytteture betragtes i Albertslund som en del af undervisningen, og der opkræves ikke betaling for kost på lejrskoler, ekskursioner og lignende.

Med hensyn til deltagelse i forældrearrangementer, ture og lignende skal det som udgangspunkt være muligt for alle elever/forældre at deltage, og evt. forældreudgifter til f.eks. mad o.lign. bør fastsættes under hensyn til dette.

Klassekasser

På et klasseforældremøde kan forældrene beslutte at etablere en klassekasse. En lærer eller nogle forældre kan efter aftale på forældremøder administrere *et mindre beløb* i klassekassen. Midlerne i klassekassen kan f.eks.

Bilag til vedtægt for Styrelsen af Albertslund Kommunes Skolevæsen

tilvejebringes ved salg af vand og mad til let forhøjede priser, ved forskellige arrangementer eller ved anden kollektiv indsats i klassen. Evt. indsamling på et forældremøde af mindre beløb til klassekassen sker frivilligt. Pengene i klassekassen vil kunne bruges som supplement i forbindelse med klassens ekskursioner og lejrskoler. Da der vil være tale om mindre beløb, kan der i forbindelse med en elevs fraflytning og i andre situationer, der udelukker en elev fra at nyde godt af midlerne, ikke stilles krav om tilbagebetaling af betalte beløb.

Større beløb indsamlet til konkrete formål

En klasse kan arbejde kollektivt på at indsamle større beløb til at dække udgifter til helt konkret formål, f.eks. udgifter til oplevelsesture på en udvekslingsrejse. Beløb indsamlet ved kollektiv indsats må ikke kunne føres tilbage til den enkelte elev. Et større beløb administreres af skolens leder eller en anden, som skolens leder har udpeget som administrator af indsamlede beløb, og der sikres en registrering af indbetalingerne. Der vil f.eks. kunne oprettes en særskilt girokonto, hvor bidragydere, arrangører af loppemarkeder mv. og andre kan indbetale beløb, der er direkte beregnet til en konkret skolerejse for en klasse eller et hold. I forbindelse med indgåelse af aftale om tilvejebringelse af midler til rejsen, bør det samtidig aftales, hvordan man skal forholde sig med de indsamlede midler, hvis rejsen ikke bliver gennemført, såfremt enkelte af de tilmeldte elever ikke deltager, en elev flytter mv.

Sponsorering

Skolen kan, efter en konkret vurdering, modtage sponsormidler i form af økonomisk støtte og undervisningsmaterialer. Aftaler om evt. sponsorering skal godkendes i skolebestyrelsen, der inden godkendelsen skal sikre sig overblik over modydelsens karakter og omfang, og sikre at skolen ikke lader sig bruge i reklamemæssige og kommercielle fremstød. Skolebestyrelsen skal informere Afdeling for Skoler & Uddannelse om indgåede sponsoraftaler. Indberettede sponsoraftaler forelægges for Børneudvalget en gang årligt.

6F. SVØMNING

Kommunalbestyrelsen har godkendt, at alle skoler, uanset bestemmelserne i bilag 2 A, kan vælge at tilrettelægge svømmeundervisningen således:

- at eleverne på 3. klassetrin og på 6. klassetrin ikke modtager undervisning i svømning, men 2 ugentlige lektioners undervisning i idræt,
- at eleverne på 4. og 5. klassetrin modtager 2 ugentlige lektioners undervisning i svømning og 2 ugentlige lektioners undervisning i idræt.

Fagets centrale kundskabs- og færdighedsområder i.h.t. gældende læseplaner er uændrede.

Det forudsættes, at svømmeundervisningen læses som dobbelttimer for den enkelte klasse.

6G. VIKINGELANDSBYEN

Vikingelandsbyen kan efter aftale med Vikingelandsbyen besøges af skoler og daginstitutioner i Albertslund.

Målet med børnenes besøg i Vikingelandsbyen er gennem et historisk værksted at fremme forståelsen for vikingetidens levevis og give det enkelte barn en indsigt i vikingetiden, så børnene kan opleve hverdagslivet i et lavteknologisk samfund.

Link til vikingelandsbyens hjemmeside: <http://www.vikingelandsbyen.dk/>