



## Styrelsesvedtægt for Ballerup Kommunes skolevæsen

Den 29. november 2010 godkendte Kommunalbestyrelsen den reviderede vedtægt for styrelsen af kommunens skolevæsen. Vedtægten med tilhørende bilag træder i kraft 1. december 2010. Vedtægten og bilagssamlingen erstatter den nu gældende vedtægt af 1. december 2007.

Styrelsesvedtægten indeholder, udover de formelle bestemmelser loven foreskriver, en række særlige bestemmelser og forhold, som er besluttet i Ballerup Kommune.

Vedtægten og bilagene er blevet redigerede og ført ajour med det formål at tilpasse teksten til de faktiske forhold, og der er blandt andet tilføjet en beskrivelse af inklusionsindsatsen i Ballerup Kommune. I forbindelse med dette er der efter høring i skolebestyrelserne truffet beslutning om, at grænsen for, hvornår der kan optages elever fra andre skoledistrikter, sættes ned fra 24 til 23 elever pr. klasse i gennemsnit på klassetrinet. Dette skal øge mulighederne for, at der kan optages elever fra andre skoledistrikter, hvis det er nødvendigt af hensyn til elevens trivsel, og dermed styrke inklusionsindsatsen.

Med venlig hilsen

Dorrit Christensen  
Direktør

Bjarke Huss  
Skole- og Ungechef

Indhold.

Forord

Styrelsesvedtægt for skolerne i Ballerup Kommune

Bilagssamling.

Bilag 1 - Vejledning til udarbejdelse af forretningsorden

Bilag 2 - De Skolepolitiske Mål

Bilag 3 - Grundlag for rammebevilling til skolebestyrelsen

Bilag 4 - Ressourcetildeling

Bilag 5 - Timefordelingsplan

Bilag 6 - Skolestruktur

Bilag 7 - Specialundervisningstilbud

Bilag 8 - Fælles kommunale tilbud

Bilag 9 - Retningslinjer vedr. decentralisering

Bilag 10 - Skolebiblioteker

Bilag 11 - Inklusion – specialpædagogisk bistand

Bilag 12 - Skoleforum

Bilag 13 - Øvrige rammer og bestemmelser

# VEDTÆGT FOR STYRELSEN AF BALLERUP KOMMUNES SKOLEVÆSEN

## K A P I T E L 1

### SKOLEBESTYRELSEN

#### Sammensætning og valg

##### § 1

Skolebestyrelsen for hver af kommunens skoler består af 7 forældrerepræsentanter (for Ordblindeinstituttet, Kasperskolen og Lautrupgårdskolen dog 5 forældrerepræsentanter), 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter.

##### Stk. 2.

Ved skoler med specialklasserække skal mindst en af forældrene repræsentere specialklasserækkens forældre.

##### Stk. 3.

Efter anmodning fra skolebestyrelsen udpeger kommunalbestyrelsen blandt sin midte 1 medlem, der deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

##### Stk. 4.

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

##### § 2

Forældrerepræsentanter og deres stedfortrædere i skolebestyrelserne vælges efter kommunalbestyrelsens nærmere bestemmelse i overensstemmelse med bestemmelserne i Undervisningsministeriets bekendtgørelse herom. Kommunalbestyrelsen har besluttet, at der kan indføres forskudt valg jf. folkeskolelovens § 42 stk. 11 efter ansøgning til Skole- og Uddannelsesudvalget.

##### Stk. 2.

Medarbejderrepræsentanterne i skolebestyrelserne 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.

Hver medarbejder har én stemme.

Kun medarbejdere med et ansættelsesforhold på 1 år eller derover er valgbare.  
Kun medarbejdere med et ansættelsesomfang på mere end 1/3 af fuld tid tillægges stemmeret ved valget. De 2 medarbejdere, der har fået flest og næstflest stemmer er valgt.

2 stedfortrædere vælges efter samme fremgangsmåde.

##### Stk. 3

Valg i henhold til stk. 2 finder sted hvert år i slutningen af skoleåret med henblik på ikrafttræden fra 1. august, det kommende skoleår.

**Stk. 4.**

Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere til skolebestyrelsen vælges af elevrådet.

**Stk. 5**

Valg i henhold til stk. 4 finder sted hvert år ved skoleårets start.

**§ 3**

Samtlige medlemmer af skolebestyrelserne har stemmeret jvf. dog § 1 stk. 3, 4, og 6.

**MØDEVIRKSOMHED****§ 4**

På skolebestyrelsens første møde vælger de stemmeberettigede medlemmer en af forældrerepræsentanterne som formand.

**Stk. 2.**

Desuden vælges blandt de forældrevalgte medlemmer en næstformand som fungerer under formandens forfald.

**Stk. 3**

Er et medlem forhindret i at deltage i et møde, indkaldes suppleanten.

**§ 5**

Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre.

**Stk. 2.**

Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

**§ 6**

Skolebestyrelsens formand udarbejder til hvert møde en dagsorden. Skolebestyrelsens beslutninger indføres i en beslutningsprotokol, der efter mødet underskrives af de medlemmer, der har deltaget i mødet. Dagsordenen og beslutningsprotokollen er med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt, tilgængelig for kommunens borgere.

**Stk. 2.**

Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført protokollen og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

**Stk. 3**

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

**§ 7**

Skolebestyrelsen fastsætter i øvrigt selv sin forretningsorden. I bilagssamlingen er indsat en vejledning. (bilag1)

## **§ 8**

Forældrevalgte medlemmer af skolebestyrelsen modtager diæter og befodringsgodtgørelse.

### **Stk. 2**

Elevrepræsentanterne modtager diæter efter de af kommunalbestyrelsen til enhver tid fastsatte regler.

## K A P I T E L 2

### **SKOLEBESTYRELSENS BEFØJELSER**

## **§ 9**

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer der er fastsat i lov om folkeskolen og af kommunalbestyrelsen, herunder de rammer, der fremgår af bilagene til denne vedtægt.

Delegationen fra kommunalbestyrelsen til skolebestyrelserne fastsættes efter indstilling fra skole- og uddannelsesudvalget.

Beslutningerne om delegationen - herunder mål- og rammestyling fra kommunalbestyrelsen til udvalg og decentraliseringsaftaler - optages som selvstændigt bilag til styrelsesvedtægten.

## K A P I T E L 3

### **PÆDAGOGISK RÅD**

#### **Sammensætning**

## **§ 10**

Det pædagogiske råd består af alle medarbejdere der varetager undervisningsopgaver og andre pædagogiske opgaver på skolen. Skolens leder er medlem af rådet. Alle medlemmer har pligt til at deltage i rådets møder.

### **Stk. 2.**

Rådet er rådgivende for skolens leder. Det skal udtale sig om alle spørgsmål der forelægges det af skolens leder eller af skolebestyrelsen. Rådet kan af egen drift udtale sig om pædagogiske forhold af betydning for skolen.

### **Stk. 3**

Rådets udtalelser fremsendes gennem skolens leder.

### **MØDELEDELSE**

## **§ 11**

Rådet vælger selv sin mødeleder. Til at varetage mødelederens funktioner ved dennes forfald, vælger rådet en stedfortræder.

### **Stk. 2.**

Rådet træffer selv beslutning om mødelederens og stedfortræderens valgperiode.

## **MØDEVIRKSOMHED**

### **§ 12**

Det pædagogiske råd holder møde, når det ønskes af skolens leder. Skolens leder har altid ret til at få punkter optaget på dagsordenen.

#### **Stk. 2.**

Den valgte mødeleder eller en fjerdedel af rådets medlemmer kan altid forlange rådet indkaldt til møde med angivelse af punkter til dagsordenen.

#### **Stk. 3**

I samarbejde med skolelederen fastsætter mødelederen tid og sted for møderne, indkalder medlemmerne samt fastsætter dagsordenen.

### **§ 13**

Rådets møder afholdes uden for undervisningstiden og uden for BFO`ens åbnings-tid.

## **PROTOKOL**

### **§ 14**

Mødelederen eventuelt en valgt sekretær fører under møderne rådets protokol. Mindretal kan forlange deres opfattelser tilføjet protokollen i kort form og medsendt rådets udtalelser.

#### **Stk. 2.**

Rådets protokol oplæses ved mødets afslutning og underskrives af mødelederen.

## **FORRETNINGSORDEN**

### **§ 15**

Det pædagogiske råd fastsætter i øvrigt selv sin forretningsorden.

## **KAPITEL 4**

### **ELEVRÅD**

#### **§ 16**

Skolens elever danner et elevråd (folkeskolelovens § 46, stk.2).

#### **Stk. 2.**

Skoleledelsen sikrer, at der etableres elevråd for såvel de ældste som de yngste elever jf. De skolepolitiske Mål 1a.

## KAPITEL 5

### FÆLLES RÅDGIVENDE ORGANER

#### Pædagogisk samråd

##### Sammensætning

###### § 17

Der oprettes et pædagogisk samråd, bestående af en repræsentant fra hver enkelt skoles pædagogiske råd, 1 medlem valgt blandt skolelederne, en repræsentant fra Skole & Unges konsulentkorps, en repræsentant fra Ballerup Lærerforening, en repræsentant fra BUPL og skole- og ungechefen. Pædagogisk Samråd kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles særlige emner, der kan have interesse for dem.

###### Stk. 2.

Pædagogisk samråd har til opgave at:

- drøfte den pædagogiske udvikling i kommunens skolevæsen,
- formidle information vedrørende udviklingstiltag samt pædagogiske forhold skolerne imellem
- sikre dialogen mellem de skolepolitiske mål og den enkelte skoles udvikling

Samrådet er i pædagogiske spørgsmål rådgivende for Skole & Unge.

Samrådet skal udtale sig om alle pædagogiske spørgsmål, der forelægges det af Kommunalbestyrelsen og Skole- og Uddannelsesudvalget. Samrådet kan af egen drift udtale sig om pædagogiske spørgsmål af betydning for kommunens skolevæsen

###### Stk. 3

Samrådets udtalelser fremsendes gennem skole- og ungechefen med dennes udtalelse.

### MØDELEDELSE

###### § 18

Samrådet vælger selv sin mødeleder. Til at varetage mødelederens funktioner ved dennes forfald vælger samrådet en stedfortræder.

### MØDEVIRKSOMHED

###### § 19

Samrådet holder møder i henhold til den aftalte timeramme. Skole- og ungechefen har altid ret til at få punkter optaget på dagsordenen.

###### Stk. 2.

Mødelederen eller en fjerdedel af samrådets medlemmer kan altid forlange samrådet indkaldt til møde med angivelse af punkter til dagsordenen.

### **§ 20**

Samrådets møder afholdes uden for arbejdstiden.

#### **Stk. 2.**

I samarbejde med skolechefen fastsætter mødelederen tid og sted for møderne, indkalder medlemmerne samt fastsætter dagsordenen.

## **PROTOKOL**

### **§ 21**

Mødelederen eventuelt en valgt sekretær fører under møderne samrådets protokol. Mindretal kan forlange deres opfattelser tilføjet protokollen i kort form og medsendt samrådets udtalelser.

#### **Stk. 2.**

Samrådets protokol oplæses ved mødets afslutning og underskrives af mødelederen.

## **FORRETNINGSORDEN**

### **§ 22**

Samrådet fastsætter i øvrigt selv sin forretningsorden.

## **KAPITEL 6**

### **ANDRE FÆLLES ORGANER**

#### **Skoleforum**

### **§ 23**

Skoleforum er et debatforum hvor vilkår og udvikling i den fælles folkeskole i Ballerup Kommune drøftes.

Skoleforum er et brugerforum. Tilknyttede fagfolk og embedsmænd kan indkaldes ad hoc.

Udpegning af medlemmer til skoleforum foretages hvert 4. år i forlængelse af valg til Kommunalbestyrelsen og valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelserne.

Skoleforums sammensætning og opgaver m.v. fremgår af et bilag i bilagssamlingen til skolestyrelsesvedtægten.

#### **Fællesforsamling for skolebestyrelserne.**

#### **Sammensætning**

### **§ 24**

Der oprettes en fællesforsamling for skolebestyrelserne bestående af samtlige medlemmer af skolebestyrelserne.

**Stk. 2.**

Medlemmer af skole- og uddannelsesudvalget, skoleforum, skoleledere og souschefer, BFO- ledere, PPR-chefen samt repræsentanter fra Ballerup lærerforening og BUPL inviteres til at deltage i fællesforsamlingens arrangementer.

**Stk. 3**

Fællesforsamlingen afholder 2-4 arrangementer hvert år.

**Stk. 4.**

Fællesforsamlingen afholder arrangementer, hvor der drøftes emner af tværgående interesse for skolebestyrelserne.

**Stk. 5**

Skole og Unge er sekretariat for Fællesforsamlingen.

### **Arrangementsudvalget**

**§ 25**

For tilrettelæggelse af arrangementer nedsætter skoleforum et udvalg bestående af:

forældrerepræsentanter, politiker(e), medarbejder(e), elev(er), skoleleder(e)

Udvalget sammensættes med de bindinger, der måtte være besluttet af Kommunalbestyrelsen eller Skole- og uddannelsesudvalget.

## K A P I T E L 7

### **Ikrafttrædelses bestemmelser**

**§ 26**

Denne styrelsesvedtægt træder i kraft den 1. december 2010 og erstatter vedtægt af 1. december 2007.

**Stk. 2.**

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

Ballerup den 1. dec. 2010

Ove E. Dalsgaard  
Borgmester

Dorrit Christensen  
Direktør

## **Bilag 1**

### **Vejledning:**

## **Forretningsorden for skolebestyrelsen ved**

---

### **Konstitution**

§1 På skolebestyrelsens første møde vælger de stemmeberettigede medlemmer en af forældrerepræsentanterne som formand. Formanden vælges for ( ) år.

Desuden vælges en næstformand, som fungerer under formandens forfald.

Stk. 2. Er et medlem forhindret i at deltage i det konstituerende møde, indkaldes suppleanten.

### **Skolebestyrelsens virksomhed**

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

Stk. 2. Bestyrelsen udøver kun sin virksomhed i møder medmindre andet er besluttet af skolebestyrelsen.

Stk. 3. Formanden er berettiget til at ekspedere presserende sager, som der så gives de øvrige medlemmer orientering om senest ved næste møde.

### **Indkaldelse til skolebestyrelsesmøde**

Stk. 2. Ordinære bestyrelsesmøder finder sted (hyppighed).

§3 Skolebestyrelsen kan indkaldes til møde, hvis (formanden eller et antal medlemmer) finder det fornødent.

§4 Formanden udarbejder dagsorden for møderne.

Stk. 2. Forslag, der ønskes optaget på dagsordenen for ordinære møder, skal være formanden i hænde senest ( ) dage før mødet.

Stk. 3. Dagsordenen for ordinære møder skal være samtlige deltagere, samt suppleanter - hvis disse er interesserede - i hænde senest ( ) hverdage før mødet.

### **Bestyrelsesmødernes afvikling**

§5 Ordinære møder afholdes normalt fra kl.( ) til kl. ( ).

Stk. 2. ( ) leder møderne.

Stk. 3. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når ( ) af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.

Stk. 4. Der føres en protokol over bestyrelsens beslutninger. I beslutningsprotokollen anføres for hvert møde, hvilke personer der har været til stede.

Stk. 5. Beslutningsprotokollen underskrives efter hvert møde af de medlemmer, der har deltaget i mødet.

Stk. 6. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført protokollen og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

Stk. 7. Skolens leder er bestyrelsens sekretær og fører bestyrelsens protokol under møderne.

Stk. 8. På møderne (må der eller må der ikke) uddeles bilag, (evt. under bestemte forudsætninger).

Stk. 9. Elevrepræsentanterne i skolebestyrelsen må ikke deltage i afstemning af eller overvære den del af forhandlingerne, der angår sager vedrørende enkeltpersoner.

## **Mødedeltagelse**

§ 6 Uden stemmeret deltager skoleinspektør og viceinspektør.

Stk. 2. Skolebestyrelsen tager på et af sine første møder stilling til om et af kommunalbestyrelsen udpeget medlem skal deltage i møderne.

## **Tavshedspligt**

§7 Bestyrelsens forhandlinger er omfattet af tavshedspligt i lighed med praksis i andre opgaver inden for det borgerlige ombud.

## **Skolebestyrelsens rettigheder og pligter**

§8 Skolebestyrelsen kan ikke ved sine beslutninger gøre indgreb i de rettigheder, der ifølge lovgivningen tilkommer det enkelte medlem eller mødedeltager.

Stk. 2. Det påhviler ethvert medlem at meddele bestyrelsen om evt. inhabilitet.

Stk. 3. Skolebestyrelsen beslutter, om et medlem er udelukket fra at deltage i behandlingen af en sag jævnfør stk. 2.

Stk. 4. Når et medlem har forfald, indkalder formanden suppleanten til midlertidigt at tage sæde i bestyrelsen.

## **Ankemulighed**

§9 Tvivl om forståelse af skolebestyrelsens beføjelser om kompetence kan indannes for kommunalbestyrelsen.

## **Ændringer i forretningsordenen**

§10 Ændringer i og afvigelser fra forretningsordenen kan - medmindre de er tiltrådt af samtlige medlemmer - kun ske ved vedtagelse på to på hinanden følgende møder.

## **Bilag 2**

### **De Skolepolitiske Mål**

De kommunale Skolepolitiske Mål for skolerne i Ballerup blev vedtaget af Kommunalbestyrelsen i 2003.

De har udgangspunkt i at skolen er for alle og tilbyder børn og unge undervisning af høj kvalitet.

De skolepolitiske mål indeholder tre overordnede og tre mere specifikke mål:

#### **Tre overordnede mål:**

At eleverne udvikler selvværd og kompetencer til at indgå i sociale fællesskaber og demokratiske processer.

At eleverne udvikler sig alsidigt, er nysgerrige, kreative, aktive og har lyst til at lære.

At eleverne tilegner sig viden og færdigheder og udvikler evnen til at kunne tage stilling og handle.

#### **Tre specifikke mål:**

At eleverne ved overgang fra hjem/dagtilbud til skole og fra børnehaveklasse til 1. klasse oplever sammenhæng, så de fortsat udvikler deres personlige, sociale og faglige kompetencer.

At elever med særlige behov udvikler sig i overensstemmelse med deres forudsætninger og potentialer.

At eleverne udvikler kompetencer til at vælge uddannelse og erhverv.

Formålet med de skolepolitiske mål er at skabe et fundament for den fortsatte udvikling på skoleområdet, herunder at skabe sammenhæng mellem

- de politiske beslutninger om særlige indsatsområder
- skolernes udviklingsplaner og egen forståelse af mål og indsatser
- lærerteamets årsplan for den enkelte klasse/årgang og den enkelte elev.

Målene som helhed kan findes på [www.Ballerup.dk](http://www.Ballerup.dk)

## **Bilag 3**

### **Grundlag for rammebevilling til skolebestyrelsen**

#### **Elev- og klassetal**

Elev- og klassetal er et gennemsnit af de to skoleår, der indgår i budgetåret. Rammebevillingen udmeldes i december året før og reguleres på baggrund af det pr. 1. juni forventede elevtal pr. 5. september.

#### **Skolernes m2**

Skolernes m2 fremgår af det vedtagne budget.

#### **Rammebevillingen omfatter nedenstående områder, der er decentraliseret til skolebestyrelserne.**

##### **Uddannelse, kurser m.v. for lærere**

Budgettet omfatter transport m.v.

Uddannelsesgebyrer er budgetlagt som en fællesudgift for hele skolevæsenet.

##### **Bygningsvedligeholdelse**

Der er afsat et beløb pr. skole, til gennemførelse af almindelig løbende indvendig vedligeholdelse, herunder malerarbejde.

Udgifter til indvendig vedligeholdelse og maling af tandklinik og skolesundhedsklinik afholdes over skolens konto.

Behovet herfor afgøres af skolens ledelse i samråd med overtandlægen og skolelægen.

Udvendig vedligeholdelse og større udskiftninger af vinduer, renovering af tage, asfaltering af skolegård dækkes af central konto administreret af Ejendomme.

### **Bygningsvedligeholdelse hallen:**

Beløbet til løbende vedligeholdelse af bygninger og inventar i hallen indgår i Kultur- og Fritidsudvalgets budget. Beløbet er tilført skolen som en ramme, der er uafhængig af skolens rammebevilling.

Skolen administrerer tildelingen så længe der er penge. Ansøgning om ekstra bevilling skal fremsendes til Kultur- og Fritidsudvalget, idet bevillingsansvar og kompetence ligger her.

Brugerrådet fremsætter ønsker til den løbende vedligeholdelse overfor skolen.

### **Varme, el, vand og el-pærer**

Budgettet til varme, elektricitet og vand er baseret på det gennemsnitlige forbrug i de 3 foregående år.

Varmeforbruget er baseret på 2.642 graddage.

Ved regnskabsårets afslutning reguleres budgettet i forhold til det faktiske antal graddage.

Over-/underskud fordeles mellem skolen og forvaltningen i forholdet 60 % til skolen og 40 % til forvaltningen.

### **Containerkørsel -**

Budgettet omfatter bortkørsel og forbrændingsafgift.

Affaldsgebyr er budgetlagt under Vand og vandafgifter.

### **Skolekantine**

Der er budgetlagt med 3,5 time pr. dag til en kantineassistent

### **Rengøring**

Rengøring på skolerne (med undtagelse af Rosenlundskolen) varetages af det kommunale rengøringssselskab KomRen.

Derudover er der budgetlagt et beløb til øvrige rengøringsrelaterede udgif-

ter såsom vinduespudding, gardinvask, toiletpapir mv.  
Beløbet er baseret på antal m<sup>2</sup> og antal elever.

### **Inventar**

Budgetbeløbet er baseret på skolens elevtal.  
14 % af beløbet skal anvendes til indkøb af skolemøbler og 14 % til indkøb af it udstyr.

### **Undervisningsmidler**

Budgettet er baseret på skolens elevtal.  
Beløbet omfatter: Undervisningsmidler, skolebøger, fotokopiering, ekskursioner m.v.  
Ved nettotilgang på det enkelte klassetrin tildeles 2 gange elevbeløbet til undervisningsmidler.

### **Lejrskoler**

Der er budgetlagt med følgende lejrskoleophold:

- Et ophold på 1. – 7. klassetrin på 3 dage
- Et ophold på 8. klassetrin i 4 dage
- Der ydes tilskud lærerudgifter ved skolerejser på 9. klassetrin.

### **Administration**

Budgettet er en kombination af

- Et fast beløb pr. skole til fagblade, tidsskrifter, elevråd, kunstneriske aktiviteter, foredrag, skolebestyrelser, kørselsudgifter personale, repræsentation, telefon og uddannelsesbøger.
- Klassevariable udgifter til forældremøder, og frokost til fremmede censorer på 9. og 10. klassetrin. De klassevariable udgifter er beregnet ud fra maksimale klassekvotienter.
- Elevvariable udgifter til Skole & Samfund, kontorholdsudgifter og Copydanafgift.

## **Bilag 4**

### **Udmelding af ressourcer til skolerne**

#### **Børnehaveklasser**

Der udmeldes 750 undervisningstimer pr. børnehaveklasse. Forskellen mellem en børnehaveklasseleders fulde arbejdstid og undervisningstiden anvendes som hovedregel på de områder der fremgår af overenskomsten. Timerne til efteruddannelse kan ses i sammenhæng med tildelingen til lærerne.

#### **Normalklasser**

Der indgår følgende elementer i tildelingsmodellen:

1. Skolebestemt udmelding
2. Elevbestemt udmelding
3. Behovsbestemt udmelding
  - Aldersreduktion,
  - nye lærere og
  - dansk som andet sprog
4. Anden udmelding
  - Skoleleders lærerarbejde
  - Børnehaveklasselederens lærerarbejde,
  - Obligatorisk deletime til svømning
  - Skolen i samfundet
5. Speciel tildeling
  - Modtageklasserne på Egebjergskolen
  - 10. Klasse på Grantofteskolen

Tildelingen sker i lønsum

## Bilag 5 Vejledende timefordelingsplan 2010/11.

Godkendt af Skole- og Uddannelsesudvalget den 13. april 2010

### Vejledende timefordelingsplan 2010/11.

		1. kl.	2. kl.	3. kl.	4. kl.	5. kl.	6. kl.	7. kl.	8. kl.	9. kl.
Huma- nisti- ske fag	Dansk	330	330	240	180	180	180	180	180	150
	Engelsk			60	60	90	90	90	90	90
	Tysk/fransk – tilbud							90	120	120
	Kristendomskund- skab	60	30	30	30	30	30	30		30
	Samfundsfag								60	60
	Historie			30	60	60	60	60	60	30
Natur- viden- skabe- lige fag	Matematik	150	150	150	120	120	120	120	120	120
	Natur/teknik	30	30	60	60	60	60			
	Geografi							30	60	30
	Biologi							60	60	30
	Fysik/kemi							60	60	90
Prak- tisk/ musi- ske fag	Idræt/bevægelse	120	120	120	90	90	60	60	60	60
	Musik	30	30	30	60	30	30			
	Billedkunst	30	60	60	30	30				
	Håndarbejde, sløjd og hjemkundskab				60	90	120	90		
	Valgfag								(0)	(60)
	Klassens tid	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	<b>Udmelding</b>	<b>780</b>	<b>780</b>	<b>810</b>	<b>780</b>	<b>810</b>	<b>780</b>	<b>900</b>	<b>900</b>	<b>900</b>

På 8. og 9. klassetrin skal der fyldes op med valgfag til 840 timer, hvis eleverne ikke vælger tysk/fransk.

## **Bilag 6**

### **Skolestruktur**

#### **1. Skoleoversigt**

Egebjergskolen  
Grantofteskolen  
Hedegårdsskolen  
Højagerskolen  
Kasperskolen (Specialskole)  
Lautrupgårdsskolen (Specialskole)  
Lundbjergskolen  
Måløv Skole  
Ordblindelinstitut (Specialskole)  
Rosenlundskolen  
Rugvængets Skole  
Østerhøjskolen

#### **2. Indskrivning og skoledistrikter**

##### **2.1 Indskrivning til børnehaveklasser**

Ved indskrivning til børnehaveklasser sker der ikke optagelse af elever uden for skoledistriktet før distriktsindskrivningen er afsluttet. Ansøgning fra forældre i Ballerup Kommune, der ønsker at deres børn skal starte i børnehaveklasse på en anden end distriktsskolen i Ballerup behandles i årets 1. kvartal.

Ansøgning om start i børnehaveklasse på en skole i Ballerup Kommune fra elever med bopæl i andre kommuner behandles herefter.

##### **2.2 Optagelse af elever med bopæl i skoledistriktet**

Elever, der ved skolegangens start søger distriktsskolen og ikke er henvist til specialundervisning i særlige klasser, skal optages på skolen.

Det skal bemærkes, at hvis forældrene har valgt en anden skole end distriktsskolen, herunder fri grundskole eller efterskole, og efterfølgende ønsker barnet optaget i distriktsskolen, har barnet ikke denne ubetingede ret til at blive optaget på distriktsskolen.

For disse elever gælder samme optagelseskriterier, som gælder for øvrige elever fra andre skoledistrikter.

Børn med særlige behov, som i en periode har været undervist i særlige tilbud eller klasser er ikke omfattet af de samme begrænsninger, som elever der vælger fri grundskole eller efterskole.

### 2.3 Optagelse af elever fra andre skoledistrikter og fra andre bopælskommuner

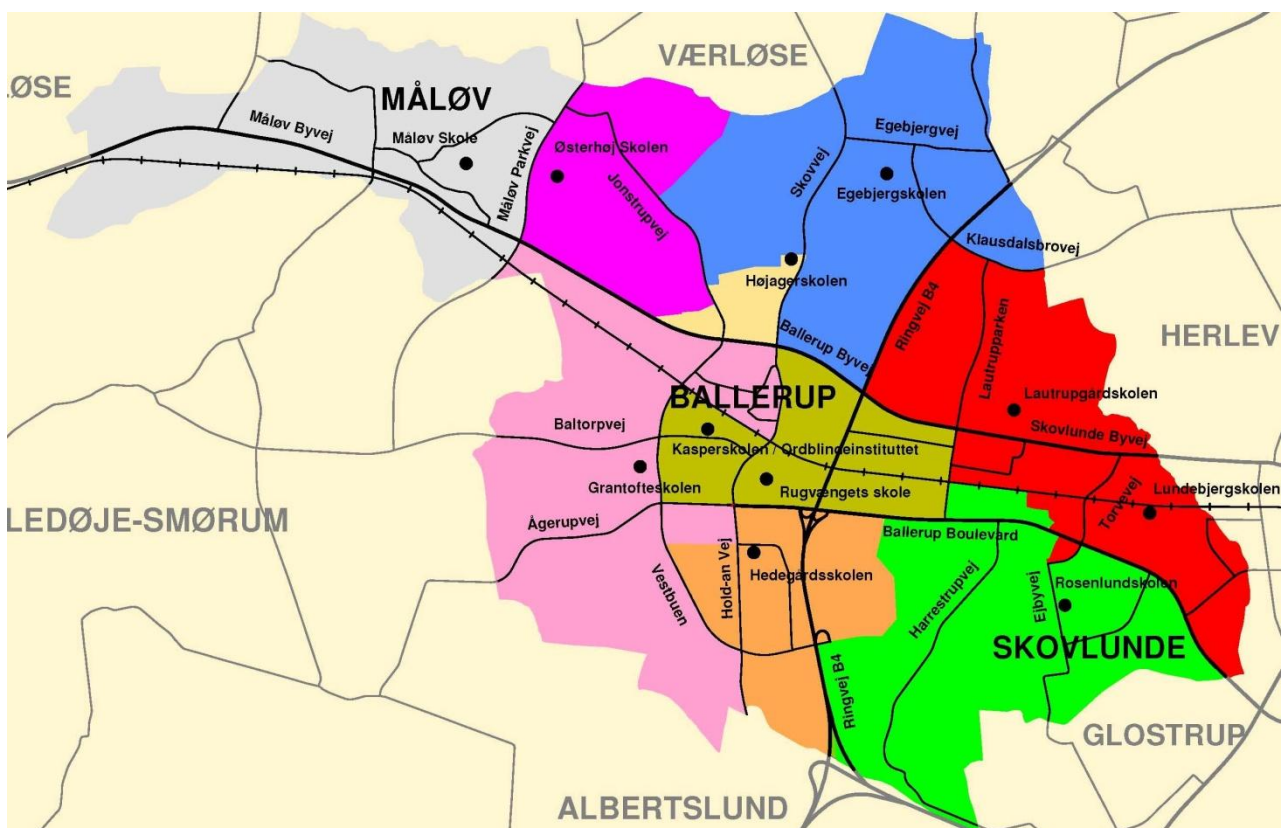
Der kan optages elever, når klassekvotienten på klassetrinnet på den enkelte skole er under 23

### 2.4 Optagelseskriterier i prioriteret rækkefølge

Der kan optages elever udenfor skoledistriktet såfremt elevtallet i den enkelte klasse er under 23 elever og efter de af kommunalbestyrelsen vedtagne i prioriteret rækkefølge oplyste kriterier:

- a) elever, der har søskende på skolen, med bopæl i Ballerup Kommune prioriteres højest
- b) elever med bopæl i Ballerup kommune går forud for elever med anden bopælskommune
- c) elever, der har søskende på skolen, prioriteres herefter
- d) elever, der bor tættere på skolen, optages forud for elever, der bor fjernere fra skolen
- e) der foretages lodtrækning i det omfang, der efter ovenstående prioriteringer fortsat er ledige pladser på den ønskede skole på det ønskede klassetrin.

### 2.5 Skoledistrikter



<b>SKOLE</b>	<b>SKOLEDISTRIKT</b>
<b>EGEBJERGSKOLEN</b>	Området i Ballerup nord for Ballerup Byvej og øst for Skovvej (nr. 1 – 17 hører under Højagerskolen) og vest for Ringvej B4 samt udstykningen "Nysøvang". Jonstrupvej 84 – 188 hører til distriktet.
<b>GRANTOFTESKOLEN</b>	Området i Ballerup beliggende mellem jernbanen og Ballerup Byvej. Afgrænset mod øst af Hold-An Vej og mod vest af Lindbjergvejs udmunding i Ballerup Byvej. Pederstrup by og mark syd for jernbanen, den del af Ågerup, der ligger vest for Vestbuen, samt området vest for Hold-an Vej, syd for Ågerupvej og nord for Bueparken (Tåregårdsvej kvarteret).
<b>HEDEGÅRDSSKOLEN</b>	Området beliggende syd for Ballerup Boulevard og øst for Hold-An Vej inkl. Marbæpark. Herudover Buekvarteret.
<b>HØJAGERSKOLEN</b>	Området i Ballerup beliggende vest for Skovvej (Udstykningen "Nysøvang" hører dog under Egebjergskolen) nord for Ballerup Byvej og øst for Jonstrupvej nr. 66 – 82 hører til distriktet. Endvidere hører Nyvangen og Vandværksvej Højagerskolens distrikt. Sammen med den første del af Jonstrupvej (husnr. 1 – 89).
<b>LUNDEBJERGSKOLEN</b>	Området i Skovlunde beliggende nord for Ballerup Boulevard incl. Ringtoften nr. 1-71 (men minus hele Lilletoften, der hører til Rosenlundskolen). Grænsen mod Ballerup går ved Malmparken samt Ringvej B4, nord for Ballerup Byvej.
<b>MÅLØV SKOLE</b>	Området i Måløv vest for Måløv Parkvej samt Sørup. Herudover Søndergård udstykningen.
<b>ROSENLUNDSKOLEN</b>	Området i Skovlunde beliggende syd for Ballerup Boulevard samt Lilletoften og Ringtoften fra nr. 73. Grænsen mod Ballerup går ved Marbækvej.
<b>RUGVÆNGETS SKOLE</b>	Området i Ballerup beliggende mellem Ballerup Boulevard/ Ågerupvej og jernbanen. Afgrænset mod øst af Malmparken og mod vest af Vestbuen. Området mellem jernbanen og Ballerup Byvej afgrænset af Malmparken og Hold An Vej hører til Rugvængets Skole.
<b>ØSTERHØJSKOLEN</b>	Området beliggende øst for Måløv Parkvej, nord for Måløv Byvej og Ballerup Byvej og vest for Brandmosevej og Fuglehavevej (begge inklusive).

### **3. Undervisning af tosprogede**

I Ballerup Kommune sikres Lovbekendtgørelse nr. 31 af 10. januar 2006 om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog på følgende måder:

Inden skolestart tages der stilling til, om børn med dansk som andetsprog skal indstilles til supplerende undervisning i dansk som andetsprog. Hvert år i februar foregår der en individuel vurdering af børn med dansk som andetsprog i forhold til, om de har et fortsat eller nyt behov for supplerende undervisning i dansk som andetsprog. Eleverne henvises via en centralt styret indstillingsprocedure, som lærerne foretager en vurdering og indstilling efter.

Nyankomne skoleelever uden forudgående dansksproglige kompetencer visiteres af Ballerup Kommunes tosprogskonsulent til kommunens modtagelsesklasser, og alle elever med behov sikres dermed basisundervisning, som loven foreskriver.

Der tilbydes den lovpligtige modersmålsundervisning til børn af EU-borgere, og Ballerup Kommune har yderligere et tilbud om modersmålsundervisning for børn i alderen 1.-4. Klasse indenfor nogle kommunalt beskrevne retningslinjer.

### **4. Undervisningstilbud i 10. klasse**

Ballerup Kommune har et 10. Klasse Center, som er beliggende på Grantofteskolen. På 10. Klasse Centret undervises i folkeskolens grundfag og forskellige valgfag. Der arbejdes desuden med brobygning til ungdomsuddannelse.

## **Bilag 6A**

### **BFO**

BFO'en indgår på lige fod med øvrige afdelinger i skolen. På den baggrund er:

- det ledelsesmæssige ansvar for institutionen forankret hos skolelederen i det distrikt, hvor BFO'en er beliggende. Leder af distriktets fritidsinstitution (BFO'er) refererer til skolelederen.
- forældreindflydelsen varetaget af skolebestyrelsen.

Grundlaget for Ballerup Fritidsordning omfatter en række principper, herunder:

- at BFO'en i et skoledistrikt udgør en samlet organisatorisk og ledelsesmæssig enhed.

- at der sikres samarbejde mellem skolebestyrelser og forældre i BFO gennem oprettelse af BFO-råd.
- at der udarbejdes klare rammer for samdriften mellem skole- og fritidstilbuddet.

Optagelse i en skolefritidsordning kan ske, hvis børnene er optaget i skolen eller har nået den alder, hvor de tidligst vil kunne optages i børnehaveklasse (4 år og 10 mdr.).

Det vil sige, at optagelse på en skole betyder, at barnet kan indskrives i den tilknyttede BFO.

Det er BFO-lederen som forestår visitationen til de enkelte BFO-afdelinger. Visitationen skal ske ud fra princippet om, at børnene en klasse fordeles i en ´ max. to BFO-afdelinger.

Denne sammenhæng fordrer et tæt samarbejde mellem skole og BFO om indskrivning til klasse og BFO-afdeling.

I henhold til folkeskoleloven har skolens leder har det administrative og pædagogiske ansvar for den samlede skole, medens skolebestyrelsen varetager tilsyn, godkender budget m.v..

Kommunalbestyrelsen har besluttet at oprette BFO-råd ved de enkelte BFO ´er. BFO-rådet har til opgave at være rådgivende for skolebestyrelsen i forhold, der netop vedrører BFO´en. Eksempler på dette kan være BFO´ens budget, mål og rammer for det pædagogiske indhold i BFO´en

BFO-rådet kan inviteres af skolebestyrelsen til deltagelse ved møder i skolebestyrelsen.

BFO-rådet er sammensat af 1-2 forældrerepræsentanter fra hver BFO-afdeling og leder af BFO´en. Der kan inviteres pædagogiske medarbejdere til BFO-rådet.

Valg til BFO- råd foretages inden 15. september. Valgperioden er gældende for 2 år.

Endvidere er der åbnet mulighed for, at der ved hver BFO-afdeling kan oprettes kontaktforældregruppe med deltagelse af forældre og leder af BFO-afdelingen.

## **Bilag 7**

### **Specialundervisning og specialpædagogisk bistand**

På samtlige skoler i Ballerup Kommune ydes specialundervisning og specialpædagogisk bistand.

#### **Almenskoler**

##### **Egebjergskolen**

Forebyggende, foregribende og indgribende specialundervisning for elever i faglige vanskeligheder og i AKT<sup>1</sup> vanskeligheder.

Specialklasser for elever i læsevanskeligheder - BOK<sup>2</sup>

samt specialklasser for elever med opmærksomhedsforstyrrelser, indlærings- koncentrations og adfærdsproblematikker - ADHD<sup>3</sup>.

##### **Grantofteskolen**

Forebyggende, foregribende og indgribende specialundervisning for elever i faglige vanskeligheder og i AKT vanskeligheder.

Specialklasser for elever med generelle indlæringsvanskeligheder og afdeling for elever med vidtgående generelle indlæringsvanskeligheder.

##### **Hedegårdsskolen**

Forebyggende, foregribende og indgribende specialundervisning for elever i faglige vanskeligheder og i AKT vanskeligheder.

Specialklasser for elever med generelle indlæringsvanskeligheder.

##### **Højagerskolen**

Forebyggende, foregribende og indgribende specialundervisning for elever i faglige vanskeligheder og i AKT vanskeligheder.

##### **Lundebjergskolen**

Forebyggende, foregribende og indgribende specialundervisning for elever i faglige vanskeligheder og i AKT vanskeligheder.

Specialklasser for elever med generelle indlæringsvanskeligheder.

##### **Måløv skole**

Forebyggende, foregribende og indgribende specialundervisning til elever med faglige vanskeligheder og i AKT vanskeligheder.

Specialklasser for elever med talevanskeligheder.

##### **Rosenlundskolen**

Forebyggende, foregribende og indgribende specialundervisning for elever i faglige vanskeligheder og i AKT vanskeligheder.

##### **Rugvængets skole**

Forebyggende, foregribende og indgribende specialundervisning for elever i faglige vanskeligheder og i AKT vanskeligheder.

Specialafdeling for elever med vidtgående hørevanskeligheder.

---

<sup>1</sup> Adfærd, kontakt og trivsel

<sup>2</sup> Ballerup ordblindklasser

<sup>3</sup> Forstyrrelse i aktivitet og opmærksomhed

### **Østerhøjskolen**

Forebyggende, foregribende og indgribende specialundervisning til elever med faglige vanskeligheder og AKT vanskeligheder.  
Specialafdeling for elever med kontaktforstyrrelser inden for autismefeltet.

### **Specialskoler**

#### **Lautrupgårdskolen**

Heldagsskole for elever med socio-emotionelle vanskeligheder

#### **Kasperskolen**

Helhedstilbud for elever med gennemgribende udviklingsforstyrrelser som elever med en autismespektrumsforstyrrelse eller vidtgående ADHD.

#### **Ordblindeinstituttet**

Specialskole for elever med massive, specifikke læse- og skrivevanskeligheder.

## **Bilag 8**

### **Fælles kommunale tilbud**

#### **Pædagogisk Psykologisk Rådgivning - PPR.**

Ballerup Kommunes Pædagogiske Psykologiske Rådgivning er et tilbud til børn og unge i alderen 0 – 18 år og deres forældre.

I PPR er der ansat en bred tværfaglig gruppe: psykologer, konsulenter, talepædagoger, pædagogiske vejledere, A.K.T-medarbejdere, motorik-medarbejdere, støttepædagoger samt administration og ledelse.

PPR´s medarbejdere er opdelt i distrikter, hvor hvert tværfagligt distrikts-team betjener tre distriktsskoler og tilhørende daginstitutioner.

PPR råder tillige over et tværfagligt specialteam, som betjener kommunens specialskoler.

PPR løser følgende opgaver :

- Rådgivning til børn, unge og forældre
- Konsulentbistand til lærere og pædagoger
- Pædagogisk-psykologisk vurdering
- Forslag til specialpædagogisk bistand
- Visitation til specialpædagogiske tilbud
- Taleundervisning
- Tilrettelæggelse af kursus- og temadage
- Budgetstyring vedr. de specialpædagogiske tilbud

#### **Pædagogisk Center**

Pædagogisk Center er en tværgående enhed med reference til den pædagogiske udviklingschef og den tværgående udviklingsenhed i Børn & Unge.

Centret har til formål og opgave at kvalificere og understøtte pædagogers og læreres vilkår for det pædagogiske arbejde i daginstitutioner og skoler/BFO'er.

Den samlede indsats har til formål at skabe gode rammer, tilbud, muligheder og vilkår for gennemførelse og udvikling af dagligdagen i kommunens institutioner og skoler.

Centret er endvidere administrativ overbygning for skolernes pædagogiske servicecentre og medvirker ved udviklingen af disse (se endvidere bilag 10 vedr. Skolebibliotekerne)

PC har følgende funktioner og opgaver

- administration af informationssamling (lærebogssamling) samt af det pædagogisk/psykologiske bibliotek
- administration af fællessamling (udlån og transport af undervisningsmidler og pædagogiske materialer – herunder apparatur) til skoler og institutioner
- administration af indkøb af undervisningsmidler til kommunens pædagogiske servicecentre
- administration, koordinering, tilrettelæggelse og gennemførelse af kurser for lærere og pædagoger (kursusbooking-system) – i samarbejde med den pædagogiske udviklingschef
- et professionelt kursus- og mødested for lærere og pædagoger (kursuslokaler med moderne mediefaciliteter, kantine m.m.)
- arbejdsplads og mødested for konsulenter, skolebibliotekarere, lærere, pædagoger og andre medarbejdergrupper i Ballerup kommune
- et fælles mediecenter med moderne grafisk udstyr (redigering og tryk)
- informationsvirksomhed i forhold til skoler, institutioner og andre i form af udsendelse af PC Nyt, hjemmeside m.m.
- udstillingsvirksomhed med såvel kulturelt som pædagogisk indhold.
- samarbejde med det lokale kultur- og foreningsliv

## **SSP**

SSP er betegnelsen for det særlige kriminalitetsforebyggende samarbejde imellem Skole – Socialområdet- og Politi. Dette samarbejde har fungeret i en formaliseret struktur i Ballerup Kommune i næsten 30 år.

Der er i SSP-samarbejdet ansat 2 konsulenter og 1/3 medarbejder på Rådhuset, og der er på hver skole en SSP-kontaktlærerfunktion.

Erfaringerne fra SSP-samarbejdet viser at børn og unge der trives, er mindre tilbøjelige til at begå kriminalitet. Fokus i Ballerup ligger derfor på en tidlig opsporing af risikoadfærd, samt indsatser som medvirker til at skabe bedre trivselsvilkår blandt børn og unge.

Formålet for SSP-samarbejdet er: "Børn og unge i Ballerup Kommune skal have et liv med høj livskvalitet, fri af alkohol- og narkotikamisbrug, kriminalitet og anden mistrivsel".

Der arbejdes derfor med at begrænse de årsager der ligger til grund for kriminalitetens opståen. Det betyder at der arbejdes med generel forebyggelse og tilbud i skoleregii, hvilket er beskrevet i "SSPhåndbogen" som er distribueret til samtlige skoler.

Ballerup Kommune arbejder også på at implementere det anerkendte undervisningsmateriale "Tackling" på 7.-9. klassetrin.

Der er endvidere oprettet 8 SSP-lokalgrupper i Ballerup Kommune, hvor skolerne indgår som samarbejdspart med andre lokale aktører.

## **Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU)**

Ballerup Kommune har i samarbejde med Albertslund Kommune, Glostrup Kommune, Høje- Taastrup Kommune, Rødovre Kommune dannet UU-Vestegnen.

UU-Vestegnen forestår al uddannelsesvejledning for elever i 6.-10. kl. i alle regionens folkeskoler.

UU-Vestegnen tilbyder tillige uddannelsesvejledning til unge i alderen 16 til og med 24 år i følgende forhold:

- Vejledning i forbindelse med valg af uddannelse
- Omvalg af ungdomsuddannelse (gymnasium, handelsskole, teknisk skole m.v.)
- Afbrudt uddannelse eller ønsker om at skifte uddannelsesretning og fag
- Ønske om optagelse på en produktionsskole / produktionsskolevurdering
- Information om uddannelsessystemet
- Ønsker at tale fremtid med en ungevejleder, der kender systemet og kommunen

For flere informationer samt kontakt henvises til [www.uu-vestegnen.dk](http://www.uu-vestegnen.dk)

## **Bilag 9**

### **Retningslinjer vedr. decentralisering af administrativ og økonomisk ansvar og kompetence til skolen.**

#### **Generelle retningslinjer gældende for DECENTRALE INSTITUTIONER ved delegation af kompetence fra et udvalg**

##### **Delegation, ansvar og kompetence**

Skolelederen har inden for de af udvalget fastlagte rammer ansvaret for at tilrettelægge driften af skolen i overensstemmelse med de af udvalget fastlagte mål og med respekt for gældende lovgivning, overenskomster, aftaler og øvrige af kommunalbestyrelsen eller skole- og uddannelsesudvalget fastlagte retningslinjer.

Decentraliseringen indebærer, at beslutningsretten placeres tættere på medarbejdere og brugere af skolen med øgede muligheder for medindflydelse og medbestemmelse. Det påhviler derfor skolelederen at skabe de rammer, der sikrer et frugtbart og effektivt samarbejde med personalet, brugere og eventuelle øvrige samarbejdspartnere til fremme af skolens mål.

Det påhviler skolelederen at inddrage/høre skolebestyrelsen i spørgsmål af væsentlig betydning for skolens drift.

Skolebestyrelsen skal godkende skolens budget.

Mål og rammer for skolen fastlægges/revideres af skole- og uddannelsesudvalget en gang årligt i forbindelse med budgetudarbejdelsen.

## **Budget og regnskab**

Budgetrammen for skolen fastsættes og udmeldes af skole- og uddannelsesudvalget som én samlet nettoramme. Der er fri omflyttelighed inden for budgetrammen. Udvalget kan dog i særlige tilfælde opdele budgetrammen og begrænse mulighederne for omflytning mellem de enkelte delrammer.

Når budgetrammen er udmeldt udarbejder skolen et detailbudget. Alle budget- (og regnskabs) poster skal fortsat opfylde bruttoprincippet og de gældende krav til detaljeringsgrad, jfr. kommunens bevillingsregulativ. Desuden skal det forudsatte personaleforbrug specificeres på registreringsniveau i en personaleplan.

Skolelederen har ansvaret for overholdelse af den givne budgetramme. Der er dog adgang til at overføre et eventuelt over- eller underskud (mer- eller mindreforbrug) på indtil 5 % af skolens nettobudgetramme til det følgende år. Eventuel overførsel derudover kræver godkendelse i skole- og uddannelsesudvalget.

For energikonti beregnes forlods det reelle forbrug under hensyn til graddetallet og effekten af energibesparende foranstaltninger.

Overførsel af over- underskud registreres på en separat konto (skolens "bankbog"). Beløbet bliver ikke løn- og prisfremskrevet eller forrentet. Kontoen friholdes for generelle, politiske budgetreguleringer og -besparelser.

Senest i forbindelse med kvartalsopfølgningen pr. november fremkommer skolen med et skøn over det beløb, der forventes overført. Den "bevillingsmæssige" berigtigelse (for det følgende år) af et års over- eller underskud, der ønskes overført, foretages senest i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Skolen kan forvente kommunalbestyrelsens tilladelse til gennemførelse af projekter/investeringer med en årlig besparelse/tilbagebetaling på mindst 20 % af investeringen.

Decentrale institutioner kan ligesom andre dele af den kommunale virksomhed underlægges politisk fastsatte op- og nedreguleringer af budgetterne. En eventuel opsparing (skolens "bankbog") berøres ikke af sådanne reguleringer.

Såfremt der i løbet af et budgetår konstateres afvigelser i de generelt budgetterede pris- og lønstigninger, anciennitetstillæg o.lign., reguleres skolens budget efter samme retningslinier og i samme omfang som kommunens øvrige institutioner.

I forbindelse med regnskabsafleggelsen afgiver skolelederen en årsberetning til udvalget. Heri redegøres for aktiviteter og resultater i regnskabsåret. I årsberetningen beskrives de politiske mål og skolens idégrundlag,

forslag til justeringer heri, graden af målopfyldelse f.eks. illustreret ved hjælp af nøgletal, den faktiske og forventede udvikling i skolens økonomi incl. en beskrivelse af årets over- eller underskud, personaleudvikling og – status samt planer og nye initiativer mv.

Til brug for økonomiudvalgets overordnede styring af kommunens økonomi samt koordinering af budgetlægning, -opfølgning og regnskab kan økonomisk forvaltning indhente de fornødne oplysninger fra skolen, herunder fastlægge retningslinier for eventuelle faste indberetnings-procedurer.

Skolelederen skal i øvrigt overholde de budget- og regnskabsregler, der er fastsat i:

- Kasse- og regnskabsregulativ for Ballerup Kommune
- Retningslinier for decentral bogføring m.m. på Ballerup Kommunes institutioner
- Kasseinstruks

Det påhviler skolelederen at træffe nærmere aftale med skole- og ungeafdelingen og økonomisk afdeling om den konkrete tilrettelæggelse og betalings- og bogføringsrutiner.

### **Personale**

Skolelederen ansætter og afskediger det personale, der er omfattet af denne decentraliseringsaftale.

Spørgsmål om lønindplacering samt tildeling af tillæg afgøres i samråd med løn- og personaleafdelingen i henhold til gældende overenskomst.

Skolelederen har ansvaret for, at det personale der er omfattet af decentraliseringsaftalen kan rummes inden for skolens budgetramme.

Skolelederen fastlægger arbejdstilrettelæggelse og personalepolitik, herunder efteruddannelse, på skolen i overensstemmelse med gældende lovgivning, overenskomster, aftaler, den af kommunalbestyrelsen og hovedsamarbejdsudvalget vedtagne overordnede fælles personalepolitik med tilhørende administrative cirkulærer, samt øvrige af kommunalbestyrelsen eller udvalget fastlagte retningslinier.

Personaleretningslinier vedtaget af skolens lokale samarbejdsudvalg i henhold til samarbejdsaftalens § 5 må ikke stride mod den overordnede fælles personalepolitik.

Lønudbetaling og personaleadministration i øvrigt udføres af løn- og personaleafdelingen på basis af oplysninger fra skolen.

Det påhviler skolelederen at træffe nærmere aftale med løn- og personaleafdelingen om den konkrete tilrettelæggelse af rutiner omkring samarbejdet i forbindelse med løn- og personaleadministration, herunder spørgsmål

let om skolens indberetning af de nødvendige personalemæssige oplysninger.

### **Takster**

Ifølge den kommunale styrelseslov skal alle takster fastsættes af kommunalbestyrelsen. Denne kompetence kan ikke delegeres. Bestemmelsen der har til formål at sikre åbenhed omkring takstfastsættelse, omfatter i princippet alle takster for ydelse til borgerne, dvs. betaling for daginstitution, madudbringning, renovation, svømmehal mv., samt ekspeditionsgebyrer o.lign. Derimod skal betaling i forbindelse med arrangementer på institutionerne, cafepriser mv. ikke forelægges for kommunalbestyrelsen.

### **Indtægtsdækket virksomhed**

Når budgetrammen er fastsat som en nettoramme, betyder det, at skolen i princippet kan anvende eventuelle indtægter til finansiering af (yderligere) aktiviteter på skolen.

I det omfang lovgivningen ikke er til hinder herfor, vil skolelederen derfor kunne iværksætte indtægtsdækkende aktiviteter, som ligger i naturlig forlængelse af de aktiviteter, der indgår i skolens virksomhed, jf. dog ovenfor om takster.

Såfremt indtægtsdækkende aktiviteter medfører afledte omkostninger på andre bevillingsområder, skal disse kompenseres. Kompensationen kan eventuelt fastsættes ud fra et skøn, såfremt de faktiske omkostninger kun vanskeligt kan opgøres.

Indtægtsdækkende aktiviteter skal finde sted i overensstemmelse med "Rammebestemmelser om sponsorering m.m." i henhold til skole- og uddannelsesudvalgets bestemmelser.

### **Intern service**

Det er i princippet frivilligt for skolen at benytte kommunens interne service vedrørende VVS-ordning, vedligeholdelse af udenomsarealer, snerydning, kørsel, trykning og indbinding osv. Den interne service skal dog anvendes i det omfang, den er "bedst og billigst".

Aftaler om løbende serviceydelser – interne såvel som eksterne – herunder f.eks. tilsyn med teknisk installation og vedligeholdelse af udenomsarealer, indgås på perioder af minimum 2 år. Sådanne aftaler kan omfatte større eller mindre grupper af skoler/institutioner.

Afdelinger, der udfører intern service, kan/skal efter kommunalbestyrelsens bestemmelse prissætte deres ydelser og kræve betaling af interne brugere.

Merudgifter til eventuel ekstern service i stedet for intern kan ikke medføre forøgelse af budgetrammen.

## **Bygningsvedligeholdelse**

Ansvar for den løbende vedligeholdelse af kommunale bygninger, tekniske installationer og udenomsarealer, der anvendes af skolen, påhviler skolelederen. Udgiften afholdes dog inden for budgetrammen.

Skolelederen er ansvarlig for, at vedligeholdelsesbehovet vurderes med bistand af kommunens sagkyndige i forbindelse med et årligt bygningsyn.

Vedligeholdelsesarbejder skal udføres af kvalificeret arbejdskraft, også selv om der ikke er krav om egentlig autorisation.

Kommunens bygningsagkyndige bistår skolelederen ved egentlig licitation og indhentning af tilbud, jf. i øvrigt den udarbejdede vejledning herom.

## **Indkøbspolitik**

Indkøb af varer og tjenesteydelser skal foretages hos leverandører, med hvem kommunen har indgået indkøbsaftale, herunder håndværkeraftale, med mindre køb hos anden leverandør i det konkrete tilfælde dokumenteret vil være klart mere fordelagtigt ud fra en samlet vurdering af pris, kvalitet og service. Denne hovedregel kan dog fraviges ved ubetydelige småindkøb.

## **Information og rapportering**

Ved dispositioner der har betydning for andre institutioner inden for bevillingsområdet eller for andre bevillingsområder, herunder bogføring på andres konti, påhviler det skolelederen uden unødigt forsinkelse at informere de relevante centrale og decentrale enheder herom.

Efter regler fastsat af skole- og uddannelsesudvalget skal skolelederen holde udvalget løbende orienteret om resultater og målopfyldelse (dialogbaseret aftale og kvalitetsrapport).

Ved væsentlige omdisponeringer inden for budgetrammen i forhold til de handlingsplaner for budgetåret, der lå til grund for skole- og uddannelsesudvalgets udmelding af budgetrammen med tilhørende mål og rammer, skal der ske en orientering af skole- og uddannelsesudvalget.

## **Præcisering af generelle retningslinier gældende for skolen**

### **Delegation, ansvar og kompetence**

Driftsvirksomheden på de af decentraliseringen omfattede områder skal tilrettelægges, så den understøtter de overordnede pædagogiske mål i henhold til :

- De skolepolitiske mål
- Ballerup kommunes styrelsesvedtægt

## **Bilag 10**

### **Skolebibliotekerne**

#### **Folkeskoleloven § 19.:**

*Stk. 2.* Ved hver selvstændig skole oprettes et skolebibliotek som et pædagogisk servicecenter. Skolebiblioteket er en del af skolens virksomhed og samarbejder med folkebiblioteket. Skolebiblioteket stiller undervisningsmidler til rådighed for skolens undervisning, herunder også bøger til elevernes fritidslæsning, og yder vejledning i brugen heraf.

#### **Kommunale retningslinjer**

##### **Formål:**

Ved hver selvstændig skole oprettes et skolebibliotek som et pædagogisk servicecenter (PSC)  
PSC stiller undervisningsmidler til rådighed og yder rådgivning og vejledning i brugen af disse samt i brugen af PSC.  
PSC bidrager endvidere til skolens udvikling ved at formidle inspiration og relevante informationer.  
PSC skal understøtte folkeskolens formål og De Skolepolitiske Mål i Ballerup Kommune.

##### **Struktur:**

Der er oprettet pædagogiske servicecentre på alle kommunens skoler. De er en integreret del af skolens virksomhed og samarbejder indbyrdes, med Pædagogisk Center og med folkebiblioteket.  
PSC henhører under skolens leder, som træffer afgørelse om PSC's opgaver inden for de af Kommunalbestyrelsen fastsatte mål og rammer og de af skolebestyrelsen vedtagne principper.

##### **Koordinering:**

Den koordinerende skolebibliotekar yder støtte og inspiration til de pædagogiske servicecentre og er ansvarlig for den fælles administration i samarbejde med Pædagogisk Centers administration.

Den koordinerende skolebibliotekar forestår den daglige ledelse af den kommunale fællessamling og af Pædagogisk Centers bibliotek.

Den koordinerende skolebibliotekars arbejdsområder er:

- administration af de pædagogiske servicecentres indkøb af undervisningsmidler
- konsulentfunktioner i forhold til de pædagogiske servicecentres udvikling
- samarbejde med skolebibliotekerne om ovenstående opgaver samt om udvikling af den kommunale fællessamling
- samarbejde med Pædagogisk Centers tilknyttede konsulenter omkring læsning og it
- samarbejde med kommunens folkebiblioteker om løsningen af fælles opgaver
- samarbejde med kommunens lokale kulturinstitutioner.

### **Materialeudvalg:**

Der er etableret et materialeudvalg, hvis formål er:

- at give skolerne et gennemarbejdet og fagligt kvalificeret grundlag for materialevalget til skolernes samlinger
- at sikre en rationel, kontinuerlig og økonomisk forsvarlig materialeforsyning
- at medvirke til at udvikle, opdatere og vedligeholde den kommunale fællessamling
- at prioritere og muliggøre faglig sparring og inspiration mellem skolebibliotekarerne for derigennem at styrke udviklingen af PSC på den enkelte skole.

Udvalget består af en eller flere skolebibliotekarer fra hver skole.

Endvidere deltager en repræsentant fra folkebiblioteket i visse af udvalgets møder.

Arbejdet i materialeudvalget tilrettelægges og ledes af den koordinerende skolebibliotekar.

### **Bogopsættere:**

Arbejdet som medhjælper i PSC består bl.a. i opsætning af undervisningsmidler samt lettere administrative opgaver. Der er afsat et timetal til hver skole beregnet ud fra skolens elevtal.

### **Budget:**

Driften af de pædagogiske servicecentre foregår via konti administreret af Pædagogisk Center/den koordinerende skolebibliotekar.

De pædagogiske servicecentres budgetter udsendes hvert år til skolebestyrelsernes orientering. Materialekontoen udlægges til den enkelte skole, og efter forslag fra skolens leder godkender skolebestyrelsen de undervisningsmidler, som indgår i PSC.

### **Skolebibliotekaren:**

Skolelederens valg af skolebibliotekar finder sted med baggrund i Undervisningsministeriets "Bekendtgørelse om skolebiblioteker i folkeskolen af 13. marts 1995.

## **Bilag 11**

### **Inklusion - specialpædagogisk bistand i Ballerup Kommune.**

På baggrund af erfaringerne fra det femårige udviklingsprogram "Et godt børneliv – et fælles ansvar" er der foretaget en omlægning af den specialpædagogiske bistand i Ballerup Kommune. Der er formuleret en "Strategi for inklusion i Ballerup Kommune", hvori mål og rammer for inklusionsopgaven er beskrevet.

Målet for inklusionen er, at alle børn og unge deltager i et socialt, forpligtende og udviklende fællesskab. Det forventes, at enkelte børn og unge hjælpes og samtidig selv hjælper til at kunne fungere i fællesskabet. Alle i fællesskabet har medansvar

for at inkludere og værdsætte hvert enkelt menneske med dets livsvilkår og historie.

De fælles bestræbelser skal sikre, at flest mulige børn profiterer af at forblive i deres lokale almenmiljø, men hvis det efter bestræbelserne på inklusion i almenmiljøet alligevel vurderes, at nogle børn har bedst af at få et andet tilbud – skal dette tilbydes. Grundlæggende skal det selvfølgelig altid tilstræbes at give alle børn og unge de bedste udviklingsmuligheder ud fra deres forudsætninger og potentialer.

Den specialpædagogiske bistand er organiseret efter følgende principper og organisering:

- Der er en distrikts- og områdemodel, hvor de ni almenskoler er inddelt i tre områder med hver sin områdeleder (PPR leder) og hvor relevante medarbejdere fra PPR og Børn & Familie samt støttepædagoger er tilknyttet.
- Der er formuleret en samarbejdsmodel – "Handlemuligheder", som beskriver samarbejdet (procedurer) internt på skolen og mellem skoler og PPR.
- Skolernes specialcentre er omdannet til ressourcecentre, der både arbejder konsultativt i forhold til det pædagogiske personale og varetager særlige undervisningsopgaver med specialpædagogisk indhold målrettet enkeltelever eller grupper af elever.
- Der arbejdes konsultativt både på skole- og områdeniveau. Her kan det pædagogiske personale opnå ny viden om børns udvikling, måder at lære på, nye former for og metoder i undervisningen på distriktsskolen i forhold til sårbare børn.
- Der er indført et nyt visitationsgrundlag med nye visitationsprocedurer, der tager udgangspunkt i "Handlemuligheder" og bygger på Ballerupmodellen og "Det pædagogiske notat".
- Der er indført en ny ressourcestyringsmodel, der indeholder en central pulje, som administreres af PPR og en decentral pulje, som er fordelt efter det socioøkonomiske index.
- Der arbejdes med en pulje til særlig inklusionsstøtte (SI), som afsættes fra den centrale pulje til udvikling af nye læringsmiljøer på skolerne. Det er enkeltbørn, der udløser disse midler og arbejdet foregår i samarbejde mellem PPR og de involverede parter på skolen.
- PPR's tværfaglige medarbejderstab er særligt uddannet til at støtte op omkring specialundervisningsomlægningen både organisatorisk og fagligt.
- Ressourcecentrene på skolerne bemannes af personale med særlige kompetencer.
- Der arbejdes med udvikling af et kompetencecenter bestående af medarbejdere fra specialskolerne og specialklasserne med særlige faglige og vejledningsmæssige kompetencer
- Skolerne har formuleret principper og handleplan for inklusion på baggrund af Ballerup kommunes Inklusionsstrategi

## **Bilag 12**

### **Skoleforum**

Skoleforum er et debatforum hvor vilkår og udvikling i den fælles folkeskole i Ballerup Kommune drøftes.

Skoleforum er et brugerforum.

**Formålet er**, at brugerne debatterer spørgsmål vedrørende folkeskolen og de tilknyttede fagfolk og embedsmænd indkaldes ad hoc.

#### **Skoleforum består af:**

Borgmesteren, formand for skoleforum

En valgt forældrerepræsentant fra hver skolebestyrelse

Skole- og uddannelsesudvalget

2 repræsentanter fra BAFE – Ballerup Fælleselevråd

Mødelederen for Pædagogisk Samråd

En repræsentant fra Ballerup Lærerforening

En repræsentant fra BUPL-Ballerup

#### **Sekretariatsfunktion**

Udviklingsdirektøren

Skole- og ungechefen

1 skolelederrepræsentant

1 BFOlederrepræsentant

#### **Deltagere ad hoc:**

Repræsentanter for erhvervs- og beskæftigelsesområdet

Chefen for PPR

Konsulenter fra Børn & Unge

Ungdomsskolelederen

Leder af Pædagogisk center

Udviklingschefen for Børn & Unge

#### **Skoleforums opgaver:**

Skoleforum drøfter fælles opgaver, udvikling og vilkår i Ballerup Kommunes Skolevæsen.

Skoleforum nedsætter et arrangementsudvalg til planlægning af møderne i Fællesforsamlingen af skolebestyrelser jf. Styrelsesvedtægten.

Skole- og Uddannelsesudvalget beslutter sammensætningen af arrangementsudvalget.

#### **Skoleforums temaer**

Skoleforums dagsordener ses i forhold til temadrøftelserne i Skole- og Uddannelsesudvalget, således at skoleforums drøftelser bliver aktuelle og kan få en vejledende karakter.

#### **Tidsramme**

Der afholdes 3 – 4 møder årligt.

Evalueringsforetages dels som midtvejsevaluering og dels inden valgperiodens udløb.

## **Bilag 13**

# **Øvrige rammer og bestemmelser for skolerne i Ballerup Kommune**

### **1. Klassesannelser**

Skolens leder fastsætter antallet af klasser på hvert klassetrin fra 1. -9. klasse på baggrund af principper for klassesannelsen vedtaget af skolebestyrelsen.

Der må dog ikke være mere end 28 elever pr. klasse.

Antallet af klasse i børnehaveklassen fastsættes af Skole- og Uddannelsesudvalget i forbindelse med behandlingen af skoleindskrivningen i februar/marts måned.

### **2. Indskrivning/optagelse af elever**

Elever i de kommende børnehaveklasser indskrives i november på den enkelte skole. Det er skolen, som står for hele proceduren.

### **3. Koordination af valgfag**

Skolebestyrelsen fastsætter principper for udbuddet af valgfag

### **4. Specialpædagogisk bistand i førskolealderen**

Der tilbydes specialpædagogisk bistand til børn, der endnu ikke har påbegyndt skolegangen. Bistanden tilbydes af PPR.

### **5. Henvisning til undervisning på andre skoler**

Hvis en elev har behov, som ikke kan varetages af den skole, som eleven er indskrevet på, kan eleven henvises til undervisning på en anden af kommunens skoler, hvor der forefindes ekspertise til at varetage elevens behov.

### **6. Læseplaner**

De vejledende beskrivelser af undervisningen frem mod trin- og slutmål samt de vejledende læseplaner er gældende i Ballerup Kommune.

### **7. Ferieplanen**

Skolebestyrelsen fastlægger selv ferieplanen inden for følgende rammer:

- sommerferien starter sidste lørdag i juni
- efterårsferien placeres i uge 42
- vinterferien placeres i uge 7
- der er 199 skoledage på et år i 1.-10. klasse
- antallet af skoledage i børnehaveklassen kan variere fra 195 dage til 200 dage.
- enkelte skoledage kan omlægges til lørdage.

### **8. Omfanget af lejrskoler og skolerejser**

Der er afsat midler til et lejrskoleophold på 1.-7. klassetrin på 3 dage og et ophold på 8. klassetrin på 4 dage.

Herudover kan skolen prioritere flere dage, flere lejrskoleophold eller flere skolerejser.

### **9. Overenskomst indgået med andre kommuner**

Der er med kommunerne i Region Hovedstaden indgået aftale om mellemkommunal afregning for elever, der går i skole og SFO i en anden kommune end hjemkommunen.

#### **10. Konfirmationsforberedelse**

Konfirmationsforberedelsen finder sted på 8. klassetrin.

Tidspunktet for konfirmationsforberedelsen aftales mellem den enkelte skole og præsterne i sognet.

Kan der ikke opnås enighed træffes afgørelsen af Kommunalbestyrelsen efter forhandling med de berørte menighedsråd.