

# Styrelsesvedtægt for Allerød Kommunes skolevæsen

---

# Styrelsesvedtægt for Allerød Kommunes skolevæsen

---

## Indhold

Kapitel 1: Skolebestyrelsen – sammensætning, valg og konstituering .....	6
§ 1 Sammensætning .....	6
§ 2 Valg .....	7
§ 3 Konstituering .....	7
Kapitel 2: Skolebestyrelsens mødevirksomhed .....	7
§ 4 Mødevirksomhed .....	7
§ 5 Forretningsorden .....	8
§ 6 Tavshedspligt .....	8
§ 7 Beslutningsprotokol .....	8
Kapitel 3: Skolebestyrelsens beføjelser .....	8
§ 8 Skolebestyrelsens beføjelser .....	8
Kapitel 4: Forum for pædagogiske drøftelser .....	8
§ 9 Forum for pædagogiske drøftelser .....	8
Kapitel 5: Elevråd .....	9
§ 10 Elevråd .....	9
Kapitel 6: Fælles rådgivende organ .....	9
§ 11 Dialogmøder mellem Byrådets udvalg for skoleområdet og skolebestyrelserne .....	9
§ 12 Kommunalt samarbejdsforum .....	9
Kapitel 7: Ikrafttræden og ændringer .....	9
§ 13 Ikrafttræden .....	9
§ 14 Ændringer .....	9
Bilag A1: Forslag til regler for valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelsen .....	11
A. Generelt .....	11
B. Valgret og valgbarhed .....	11
C. Valgbestyrelsen .....	11
D. Valglisten .....	12
E. Kandidatopstilling og valgmøde .....	12
F. Fredsvalg .....	13
G. Afstemning .....	13

H. Opgørelse af valget .....	14
I. De nye skolebestyrelses tiltræden .....	14
J. Ændringer i valgperiodens løb.....	15
K. Øvrige bestemmelser .....	15
Bilag A2: Forslag til tidsplan ved valg af forældrerepræsentanter.....	16
A. Tidsplan.....	16
B. Skema for skolebestyrelsesvalg.....	16
Bilag A3: Oversigt over sammensætningen af skolebestyrelserne ved Allerød Kommunes Skoler.....	17
Blavstrød Skole .....	17
Kratbjergskolen.....	17
Lillevang Skole .....	18
Lynge Skole .....	18
Maglebjergskolen .....	19
Bilag B: Valgeregler for elevrepræsentanter i skolebestyrelserne.....	20
Bilag C: Valgeregler for medarbejderrepræsentanter i skolebestyrelsen.....	21
Bilag D: Forslag til forretningsorden.....	22
§ 1. Formål .....	22
§ 2. Mødeindkaldelse .....	22
§ 3 Mødedeltagelse .....	22
§ 4 Mødeledelse .....	22
§ 5 Mødeform.....	23
§ 6 Beslutninger.....	23
§ 7 Information fra møder.....	23
Bilag 1: Indflydelses- og kompetenceoversigt.....	24
Forkortelser .....	24
Ansættelse.....	24
Afsked .....	25
Forflytninger .....	25
Tjenesteforhold .....	25
Aktivitetsrammer.....	25
Fælles administrative rammer.....	26
Administrative ordninger på skolerne.....	27
MED-udvalget.....	27

Bilag 2: Skolepolitik og Børne-Ungepolitik .....	28
2.1 Skolepolitik .....	28
Bilag 3: Optagelse og valg af skole .....	29
3.1. Skolerne og deres omfang – skolestruktur.....	29
3.2 Vejfortegnelse for de enkelte skoledistrikter .....	30
3.3 Optagelse i børnehaveklasse.....	30
3.4 Klassedannelse – Antal af klasser .....	30
3.5 Frit skolevalg.....	30
Bilag 4: De overordnede rammer for undervisningens organisering .....	31
4.1 Tildeling af undervisningstid.....	31
4.2 Timefordelingsplan .....	31
4.3 Tilbudsfag og valgfag .....	31
4.4 Ferieplan og lukkedage.....	32
4.5. Konfirmationsforberedelse .....	32
4.6 Læseplaner .....	32
Bilag 5: Ressourcetildelingsmodel .....	33
5.1 Ressourcetildelingsmodellen.....	33
Bilag 6: Særlig tilrettelagt undervisning .....	34
6.1 Supplerende undervisning.....	34
6.2 Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.....	34
6.3 Tosprogede elever .....	35
6.4 Supplerende undervisning i dansk som andet sprog.....	35
6.5 Modtageklasse.....	36
6.6 Modersmålsundervisning .....	36
6.7 Det Tværfaglige CompetenceCenter .....	36
6.8 Maglebjergskolen .....	36
6.9 Kongevejsskolen .....	37
6.10 Gruppeordninger .....	37
Bilag 7: Skolefritidsordning.....	39
7.1 SFO.....	39
7.2 Åbningstider .....	39
Åbningstider, lukkedage, sampsningsuger og lukkeuge varierer fra skole til skole og fra år til år, hvorfor der henvises til skolernes hjemmesider .....	39

Eleverne registreres ved fremmøde og ved afhentning.....	39
7.3 Forældrebetaling .....	39
Bilag 8: Skolernes pædagogiske læringscentre .....	40
8.1 Pædagogisk læringscenter.....	40
Bilag 9: Folkeskoleloven – en kort guide .....	41
9.1 Et fagligt løft af folkeskolen .....	41
9.2 En længere og varieret skoledag .....	41
9.3 Understøttende undervisning .....	41
9.4 Lektiehjælp og faglig fordybelse.....	41
9.5 Motion og bevægelse .....	41
9.6 Den åbne skole .....	42
9.7 Flere timer til dansk og matematik .....	42
9.8 Tidligere fremmedsprog .....	42
9.9 Flere valgfag fra 7. klasse.....	42
9.10 Nye fag – håndværk og design samt madkundskab .....	42
Bilag 10: Andre forhold.....	43
10.1 Regler for befordring .....	43
10.2 Hospitalsundervisning .....	43
10.3 Hjemmeundervisning .....	43
10.4 Betaling for forplejning på lejrskoler.....	43
10.5 Kvalitetsrapport .....	43
10.6 Ungdommens Uddannelsesvejledning.....	44
10.7 Klageadgang.....	44

# Styrelsesvedtægt for skolerne i Allerød Kommune

---

Styrelsesvedtægten er en beskrivelse af rammerne for skolevæsenet i Allerød Kommune under hensyntagen til love og bekendtgørelser.

Styrelsesvedtægten indeholder bl.a. regler om valg af medlemmer til skolebestyrelsen, om skolebestyrelsens mødevirksomhed og beføjelser og om elevråd mv.

Bilagene til styrelsesvedtægten indeholder de beslutninger, Byrådet har truffet for skolevæsenet i Allerød Kommune. Det gælder bl.a. beslutninger om skolestrukturen, budgetforhold, indskrivning af børn i kommunens skoler. I bilagene indgår endvidere en række oplysninger til brug for forældre med børn i kommunens skoler.

Hvor selve styrelsesvedtægten er et statisk dokument, er de forskellige bilag dynamiske og opdateres løbende i forhold til gældende beslutninger om skolestruktur samt mål og rammer for kommunens skoler.

## Kapitel 1: Skolebestyrelsen – sammensætning, valg og konstituering

### § 1 Sammensætning

Skolebestyrelsen skal have et flertal af forældrevalgte repræsentanter, minimum 2 medarbejderrepræsentanter og minimum 2 elevrepræsentanter<sup>1</sup>

På skoler med gruppeordning skal mindst 1 forældrepræsentant repræsentere gruppeordningen. Det kan være en forælder fra gruppeordningen eller, hvis ingen forældre fra gruppeordningen ønsker at stille op, en forælder, der repræsenterer gruppeordningen.

Ved skoler med undervisning på flere matrikler eller med fælles ledelse skal skolebestyrelsen bestå af minimum 1 forælder<sup>2</sup>, 1 medarbejder og 1 elev<sup>3</sup> fra hver afdeling.

Skolebestyrelsen kan indstille til Byrådet, at der udpeges indtil 2 eksterne medlemmer til skolebestyrelsen fra det lokale erhvervsliv, ungdomsuddannelsesinstitutioner eller lokale foreninger. De eksternt udpegede medlemmer skal have en direkte personlig tilknytning til det, der arbejdes med på den enkelte skole.

Efter indstilling fra den enkelte skolebestyrelse kan byrådet træffe beslutning om en anden sammensætning. Den aktuelle sammensætning af skolebestyrelsen på den enkelte skole vedlægges som bilag.

---

<sup>1</sup> Maglebjergskolens skolebestyrelse vurderer om der er elever, der vil kunne indgå i skolebestyrelsesarbejdet, og hvis ikke sikres elevernes stemme og medindflydelse på anden måde.

<sup>2</sup> En forælder kan repræsentere en afdeling, hvis der ikke er forældre fra afdelingen, der stiller op.

<sup>3</sup> Afdelinger med elever op til og med 5.klasse kan vælge ikke at have elevrepræsentation fra afdelingen. Elevernes stemme og medindflydelse sikre i det tilfælde på anden måde – for eksempel gennem ledelsen.

Skolens leder og stedfortræder varetager skolebestyrelsens sekretærfunktioner og deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret. Skolelederen kan efter behov anmode øvrige ledere på skolen om at deltage i skolebestyrelsens møder.

## **§ 2 Valg**

Forældrene i skolebestyrelsen vælges af og blandt forældrene på skolen.

Forældrerepræsentanterne på den enkelte skole vælges efter regler godkendt af byrådet og den enkelte skolebestyrelse. Reglerne kan variere fra skole til skole og de gældende regler er optaget som bilag til denne vedtægt.

Medarbejderrepræsentanter vælges blandt skolens medarbejdere efter regler der fremgår af bilag C til styrelsesvedtægten.

Elevrepræsentanterne vælges af elevrådet efter regler beskrevet i bilag B til styrelsesvedtægten.

Alle skolebestyrelsesmedlemmer repræsenterer den samlede skole.

## **§ 3 Konstituering**

Skolebestyrelsen konstituerer sig på første ordinære møde.

Indtil der er valgt formand ledes det konstituerende møde af den forældrerepræsentant, der har siddet længst i skolebestyrelsen. Hvis medlemmer har siddet lige lang tid, ledes konstitueringen af den ældste.

Formand og næstformand vælges blandt de forældrevalgte medlemmer for den normalt 4 – årige valgperiode, dog for 2 år, når der på skolen afholdes forskudte valg. Alle medlemmer af skolebestyrelsen har stemmeret ved valg af formand og næstformand.

For at opnå valg kræves mere end halvdelen af de afgivne stemmer. Det betyder, at det kan være nødvendigt med flere valgrunder, hvis der er flere end to kandidater. Ved stemmelighed foretages en lodtrækning.

Hvis en valgt formand eller næstformand udtræder af skolebestyrelsen eller ønsker at afgive posten, foretages valg til den vakante post ved næste møde.

## **Kapitel 2: Skolebestyrelsens mødevirksomhed**

### **§ 4 Mødevirksomhed**

Skolebestyrelsens virksomhed foregår på møder som holdes for lukkede døre. I presserende sager kan formanden dog handle på bestyrelsens vegne, idet sagen da efterbehandles på førstkommande møde.

Elevrepræsentanterne deltager ikke i behandling af personsager.

## **§ 5 Forretningsorden**

I tilknytning til denne vedtægt er der udarbejdet et forslag til en fælles forretningsorden til brug for det daglige arbejde i skolebestyrelsen.

Den enkelte skolebestyrelse kan vælge at udarbejde egen forretningsorden, idet denne ikke må være i strid med principperne i den fælles forretningsordenen. Forinden skolebestyrelsen vedtager egen forretningsorden fremsendes forslaget til den kommunale skoleforvaltning.

## **§ 6 Tavshedspligt**

Med undtagelse af elevrepræsentanterne er skolebestyrelsens medlemmer og suppleanter omfattet af Forvaltningslovens og Straffelovens bestemmelser om tavshedspligt. Sager omfattet af tavshedspligt behandles uden elevdeltagelse.

Skolelederen har pligt til at orientere om sager og emner, der er omfattet af tavshedspligten.

## **§ 7 Beslutningsprotokol**

Skolelederen eller dennes stedfortræder fører protokol over skolebestyrelsens beslutninger. Protokollen føres med baggrund i dagsordenen og angiver personer, der har været til stede og konkrete beslutninger.

Beslutningsprotokollen underskrives når den er godkendt, hvorefter den offentliggøres og opbevares på skolen. Et medlem kan forlange sin opfattelse eller stillingtagen tilført protokollen og vedlagt eventuel beslutning om udtalelse.

Beslutningsprotokollen må ikke indeholde personfølsomme oplysninger eller andre oplysninger omfattet af tavshedspligten.

## **Kapitel 3: Skolebestyrelsens beføjelser**

### **§ 8 Skolebestyrelsens beføjelser**

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed med udgangspunkt i Lov om Folkeskoler § 44 og de mål og rammer, som er fastlagt af byrådet.

En oversigt over skolebestyrelsens opgaver og beføjelser indgår som del af bilagssamlingen til denne vedtægt.

Byrådet har mulighed for at delegere yderligere opgaver og kompetence til skolebestyrelserne. Det aktuelle omfang af delegation fremgår af bilagssamlingen.

## **Kapitel 4: Forum for pædagogiske drøftelser**

### **§ 9 Forum for pædagogiske drøftelser**

Skolelederen udøver sin ledelse i samarbejde med de ansatte. Det overlades til den enkelte skoleleder at træffe beslutning om, hvorvidt der på den enkelte skole skal arbejdes med et



pædagogisk råd/udvalg, eller hvorledes man på anden måde kan medinddrage det pædagogiske personale ved nedsættelse af særlige udvalg eller arbejdsgrupper.

## **Kapitel 5: Elevråd**

### **§ 10 Elevråd**

Eleverne danner et elevråd, jf. bekendtgørelsen om elevråd i folkeskolen.

Der afholdes valg til elevrådet i starten af hvert skoleår. Et elevråd fungerer indtil nyt elevråd er valgt.

På første møde efter nyvalg vælger elevrådet formand og næstformand og udpeger medlemmer og suppleanter for disse til skolebestyrelsen.

Skolelederen skal sikre, at elevrådsrepræsentanterne forud for hvert møde i skolebestyrelsen får mulighed for at sætte sig ind i de dagsordenspunkter, der har betydning for eleverne.

Det enkelte elevråd fastsætter selv sin forretningsorden.

## **Kapitel 6: Fælles rådgivende organ**

### **§ 11 Dialogmøder mellem Byrådets udvalg for skoleområdet og skolebestyrelserne**

Mindst 2 gange om året afholdes dialogmøder mellem Byrådets udvalg for skoleområdet og skolebestyrelserne. På disse møder drøftes forhold af betydning for skolernes udvikling. Andre kommunale fagudvalg kan inddrages i dialogmøderne, når der her behandles forhold af væsentlig betydning for skolerne (fx fysisk planlægning og infrastruktur mv.).

### **§ 12 Kommunalt samarbejdsforum**

Samarbejdsforum har rådgivende status og har til formål at sikre et godt samarbejde. Det består af 2 repræsentanter for hver skolebestyrelse, Skolelederen fra hver af kommunens skoler og repræsentanter for forvaltningen. Byrådets udvalg for skoleområdet orienteres om møderne og kan deltage. Samarbejdsforum faciliteres af forvaltningen, idet arbejdsformen indrettes så uformelt som muligt. Der vælges en formand, som forbereder temaer og dagsorden i samarbejde med forvaltningen.

## **Kapitel 7: Ikrafttræden og ændringer**

### **§ 13 Ikrafttræden**

Vedtægten træder i kraft den 26.02.2015.

### **§ 14 Ændringer**

Vedtægten kan ændres ved beslutning i byrådet efter at have indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne.



## Bilag A1: Forslag til regler for valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelsen

Valgregler: valgregler fastsættes af kommunalbestyrelsen og skal godkendes af den enkelte skoles skolebestyrelse.

### A. Generelt

- 1). Det påhviler skolelederen at sørge for at gennemføre valg til skolebestyrelsen. I den forbindelse nedsættes en valgbestyrelse med skoleleder, formanden for skolebestyrelsen og et forældrevalgt menigt medlem. Valgbestyrelsen sørger for gennemførelsen af valget og sikrer at nedenstående regler samt øvrige gældende regler på området overholdes (Styrelsesvedtægt og bekendtgørelse nr. 28 af 14/1 2014.).
- 2) Sammensætning af skolebestyrelsen, samt valgperiode fremgår af bilag til styrelsesvedtægten for hver enkelt skole. Bilaget angiver desuden også eventuelle afdelinger og gruppeordninger, som har betydning for opgørelsen af valgets resultat, jf afsnit H. Den ordinære valgperiode er fire år. På specialskoler kan valgperioden være reduceret og fremgå af bilag til styrelsesvedtægten.
- 3). Ordinære valg gennemføres efter, at der har været holdt kommunale valg, og det skal være afsluttet senest inden fastlagt sommerferie for skolen det følgende år (ultimo juni).
- 4) Der kan fastsættes regler for forskudte valgperioder for forældrerepræsentanter. Forskudte valg afholdes to år efter ordinære valg.
- 5). Det skal ved ændringer og udtræden sikres at bestyrelsen i hele valgperioden har flertal af forældrevalgte medlemmer, eventuelt ved gennemførelse af suppleringsvalg.
- 6) Ved suppleringsvalg indtræder den valgte kandidat i den resterende del af valgperioden ind til ordinært eller forskudt valg afholdes og ny skolebestyrelse tiltræder.

### B. Valgret og valgbarhed

- 7). Skolebestyrelsens forældrerepræsentanter vælges af og blandt de personer, der på valgets tidspunkt har forældremyndigheden over børn, der er indskrevet i skolen, samt af og blandt de personer, som i henhold til § 6 tillægges valgret og valgbarhed. Regler om valgret og valgbarhed følger i øvrigt bekendtgørelse nr. 28 af 14/1 2014.

### C. Valgbestyrelsen

- 8). Valgbestyrelsen består af skolens leder som formand for valgbestyrelsen, formanden for den afgående skolebestyrelse og et forældrevalgt medlem af den afgående skolebestyrelse. Valgbestyrelsen fører protokol over beslutninger.
- 9). Valgbestyrelsen bekendtgør før afholdelse af valg af forældrerepræsentanter til

Skolebestyrelser:

- a) Hvornår indehavere af forældremyndigheden ved henvendelse til skolen eller undervisningstilbuddet har mulighed for at sikre sig, at de er opført på valglisten.

b) Hvornår interesserede kan rette henvendelse til skolen eller undervisningstilbuddet om optagelse på valglisten.

c) Evt. tidspunktet for afholdelse af valgmødet til skolebestyrelsen.

d) Hvor en kandidatopstilling skal indleveres og fristen for indlevering heraf, hvis kandidaten ønsker at beskrive holdninger og synspunkter vedrørende skolebestyrelsens arbejde i det materiale, valgbestyrelsen før valgmødet udsender til hjemmene.

e) Perioden for en eventuel afstemning.

#### **D. Valglisten**

10). Skolens leder sørger for, at der udarbejdes en liste over personer, der er valgberettigede eller har fået tillagt valgret og valgbarhed. Valglisten skal være udarbejdet senest 1 uge før valgmødet.

11). Der skal gives indehavere af forældremyndigheden mulighed for ved henvendelse til skolen at sikre sig, at de er opført på valglisten inden for en annonceret frist. Tilsvarende skal personer, der ønsker valgret og valgbarhed have mulighed for at blive optaget på valglisten.

a). Valgbestyrelsen træffer afgørelse snarest muligt, om vedkommende har ret til at blive optaget på valglisten.

b). Fremsættes der ønske om optagelse på valglisten efter udløbet af fristen, tager valgbestyrelsen stilling til, om det vil være praktisk muligt at imødekomme ønsket.

c). Valgbestyrelsen kan forlange dokumentation for, at betingelserne for at blive optaget på valglisten er opfyldt.

d). Valgbestyrelsen noterer kandidaters eventuelle tilknytning til afdelinger og gruppeordninger.

#### **E. Kandidatopstilling og valgmøde**

12). Valgbestyrelsen indkalder de valgberettigede ved skolen til et valgmøde, hvor valgbestyrelsen giver vælgerne en orientering om de regler, der gælder for valget. Valgmødet holdes senest 5 uger før fristen for afleveringen af stemmer ved en eventuel afstemning.

a). Efter orienteringen gives der de fremmødte vælgere mulighed for at drøfte kandidatopstillingerne og indlevere yderligere kandidatopstillinger.

b). På valgmødet har alle kandidater adgang til at beskrive deres holdninger og synspunkter vedrørende skolebestyrelsens arbejde.

c). Senest 1 uge før valgmødet udsender valgbestyrelsen skriftlig meddelelse om valgmødet og eventuelt et materiale på skolens intranet.

d). Senest 1 uge før valgmødet sørger valgbestyrelsen for, at den skriftlige meddelelse om valgmødet offentliggøres på skolens hjemmeside på internettet.

13). Kandidatopstilling sker ved henvendelse til skolens leder senest den 5. hverdag efter valgmødet eller den fastsatte frist.

a). Valgbestyrelsen kan offentliggøre kandidaternes præsentationsmateriale på skolens hjemmeside på internettet.

14). Hvis valgbestyrelsen ikke umiddelbart kan godkende en kandidatopstilling som gyldig, fastsætter valgbestyrelsen en rimelig frist for afhjælpning af eventuelle mangler ved opstillingen.

#### **F. Fredsvalg**

15). Senest 3 uger før en eventuel afstemning skal være afsluttet, jf. 2), kan der mellem kandidaterne aftales en opstillingsrækkefølge med henblik på fredsvalg, hvis:

a) Alle kandidater er enige i aftalen og skriftligt meddeler valgbestyrelsen dette.

b) Valgbestyrelsen kan godkende kandidatopstillingerne.

16). Valgbestyrelsen kan udsætte den nævnte frist, hvis den har fastsat en frist for afhjælpning af eventuelle mangler ved en opstilling.

17). Ved fredsvalg betragtes øverste i opstillingsrækkefølgen som valgte, mens resten betragtes som suppleanter i den rækkefølge, hvori de er opstillet.

a). Fredsvalg opnår ved tilslutning fra alle opstillede. Såfremt kandidat fra gruppeordning eller afdeling ikke bliver valgt i henhold til aftalen, skal det af listen fremgå hvilken af de valgte kandidater som er repræsentant for gruppeordninger og/eller afdelinger.

18). Valgbestyrelsen underretter de valgte og disses suppleanter om valget. Resultatet meddeles til Kommunalbestyrelsen og skolen offentliggør resultatet på skolens hjemmeside.

#### **G. Afstemning**

19). Er betingelserne for fredsvalg ikke opfyldt, holdes der afstemning. Hjemmene orienteres på sædvanlig vis om afstemningen mindst 10 dage før fristen for aflevering af stemmer.

a). Afstemningen sker ved, at hjemmene mindst 10 dage før fristen for aflevering får adgang til stemmemateriale, der kan sendes til eller afleveres på skolen.

b). Valgbestyrelsen kan beslutte, at stemmeafgivning kan ske ved elektronisk afstemning, afstemning på skolen (ved flere afdelinger, skal der oprettes valgsteder på hver afdeling) eller som brevafstemning.

20). Valgbestyrelsen bekendtgør afstemningens fremgangsmåde og tidsfrister på skolens intranet.

a). Ved valg af 7 medlemmer stemmes på 4 forskellige kandidater. Ved valg af 5 medlemmer stemmes på 3 forskellige kandidater. Ved valg af færre end 5 medlemmer stemmes på højst to kandidater.

b). Stemmesedlen (evt. elektronisk) udarbejdes på grundlag af de indgivne og godkendte kandidatopstillinger.

c). Kandidaterne skal have mulighed for at præsentere sig i det materiale, valgbestyrelsen udsender til hjemmene. Valgbestyrelsen fastsætter tidsfristen for aflevering af kandidaternes præsentationsmateriale, herunder begrænsninger i omfanget.

21). Ved brevafstemning: det nødvendige stemmemateriale i form af stemmeseddel med tilhørende konvolut, yderkuvert og stemmevejledning tilvejebringes ved valgbestyrelsens foranstaltning.

22). Alt stemmemateriale, skolen eller undervisningstilbuddet modtager, opbevares, indtil fristen for klager over valget er udløbet. Herefter kan det makuleres efter Byrådets nærmere beslutning.

## **H. Opgørelse af valget**

23). Stemmeoptællingen foretages af valgbestyrelsen straks efter udløbet af fristen og under overværelse af eventuelle tilstedeværende vælgere.

Valgbestyrelsen påser at eventuelle kandidater der repræsenterer gruppeordninger eller afdelinger bliver indvalgt, forudsat at gruppeordningen/afdelingens repræsentant er på valg.

a). En kandidat kan på samme tid både repræsentere en gruppeordning og en afdeling. I så fald betragtes både afdeling og gruppeordninger som repræsenteret i bestyrelsen.

24). Kandidaterne placeres i rækkefølge efter størrelse af deres stemmetal. I tilfælde af stemmelighed afgøres placeringen i rækkefølgen ved lodtrækning. De øverste i stemmerækkefølgen betragtes som valgte, mens resten betragtes som suppleanter i rækkefølge efter størrelse af deres stemmetal.

a). Gruppeordning og/eller afdelingsrepræsentant med højest stemmetal indplaceres umiddelbart som indvalgt, såfremt denne ikke ved stemmetal alene har opnået tilstrækkeligt stemmetal til direkte valg.

25). Valgbestyrelsen underretter de valgte repræsentanter og suppleanter om valget. Afstemningens resultat meddeles til Byrådet og skolen offentliggør resultatet på skolens hjemmeside.

## **I. De nye skolebestyrelsers tiltræden**

26). Når valgene er afsluttet, indkalder skolens leder snarest muligt og senest 7 uger efter valgets afslutning, den nye skolebestyrelse til konstituerende møde, herunder valg af formand. Indtil der er valgt en formand, ledes det konstituerende møde af den forældrerepræsentant, der længst har været medlem af skolebestyrelsen. Står flere i så henseende lige, går den ældre forud for den yngre. Hvis ingen af forældrerepræsentanterne har været medlem af skolebestyrelsen tidligere, ledes mødet af den ældste af forældrerepræsentanterne.

27). Ved ordinære og forskudte valg tiltræder den nye skolebestyrelse hvervet den 1. august efter afslutningen af skolebestyrelsesvalgene, og de hidtidige forældrerepræsentanter fratræder hvervet den 31. juli ved udløbet af valgperioden. I tilfælde, hvor valget som følge af omvalg ikke er afsluttet på tiltrædelsestidspunktet, tiltræder den nye skolebestyrelse snarest muligt. Byrådet fastsætter det nærmere

tidspunkt. De hidtidige repræsentanters hverv ophører tilsvarende dagen før de nye forældrerepræsentanters tiltræden.

#### **J. Ændringer i valgperiodens løb**

28). Nyvalg, udtrædelse og suppleringsvalg sker efter bekendtgørelsen kapitel 3 (BEK 28 af 14/1 2014). Suppleringsvalg finder sted såfremt der ikke er valgte suppleanter, der kan indtræde indtil afholdelse af ordinært valg.

#### **K. Øvrige bestemmelser**

29). Tvivlsspørgsmål vedrørende fremgangsmåden ved valget afgøres af Byrådet.

30). Ved omvalg kan kun de personer, der havde valget ved det almindelige valg, deltage. Omvalg sker efter regler fastsat af Byrådet, godkendt af den afgangende skolebestyrelse. 1).

## Bilag A2: Forslag til tidsplan ved valg af forældrerepræsentanter

### A. Tidsplan

Tidsplan for skolebestyrelsesvalg

1. Valg til skolebestyrelsen kan foregå over en 8-ugers periode.
2. Hovedelementer i valgprocessen:
  - Valgliste udarbejdes af skolens ledelse iht. bekendtgørelse
  - Valgbestyrelse nedsættes
  - Valgmøde inkl. opstilling af kandidater
  - Eventuelt møde vedr. fredsvalg
  - Afstemning (såfremt fredsvalg ikke opnås)
  - Klageperiode
  - Den nye bestyrelse træder sammen, herunder konstituering
3. Hovedpunkter om information i forbindelse med valget. Visse punkter kan slås sammen til én orientering, så længe de ikke foregriber et resultat.
  - Annoncering om valgliste før valgmøde til skolens forældre
  - Annoncering af valgmøde
  - Ved afstemning, annoncering af valghandling
  - Bekendtgørelse af valgresultat, herunder klagemulighed
  - Annoncering af ny skolebestyrelses sammensætning

### B. Skema for skolebestyrelsesvalg

C. Uge	Handling	Information/annoncering
1	Valgbestyrelse nedsættes	Valgets afholdelse
1	Valgliste udarbejdes	Optagelse på valgliste
2-3	Valgmøde afholdes	Valgmødets dato
4	Kandidatopstilling afsluttes	
4-7	Valgkamp	
5	Møde mhp. fredsvalg	
7-8	Afstemning	Info om afstemning og fremgangsmåde
8	Resultat	Bek. af resultat inkl. klagevejl.
9-10	Klageperiode	
10	Bestyrelsen træder sammen	Ny bestyrelses medlemmer



## **Bilag A3: Oversigt over sammensætningen af skolebestyrelserne ved Allerød Kommunes Skoler**

### **Blovstrød Skole**

- a. 7 Forældrerepræsentanter
- b. 2 Elevrepræsentanter
- c. 2 Medarbejderrepræsentanter
- d. Valgperiode  
2018-2022
- e. Valgtidspunkt  
Foråret i valgåret
- f. Gældende valgeregler  
De af kommunens udarbejdede valgeregler

### **Kratbjergskolen**

- a. 7 Forældrerepræsentanter
- b. 3 Elevrepræsentanter
- c. 3 Medarbejderrepræsentanter
- d. Forskudte valg  
Nej
- e. Valgperiode  
2018 – 2020/2022
- f. Valgtidspunkt  
April 2020
- g. Egne valgeregler  
Vedlagt

### Lillevang Skole

- a. 7 Forældrerepræsentanter
- b. 2 Elevrepræsentanter
- c. 4 Medarbejderrepræsentanter
- d. Valgperiode  
4 år: 1/8-18 til 31/7-22
- e. Valgtidspunktet  
Forår 2022
- a. Gældende valgeregler  
Kommunens gældende valgeregler

### Lynge Skole

- a. 7 Forældrerepræsentanter
- b. 2 Elevrepræsentanter
- c. 2 Medarbejderrepræsentanter
- d. Forskudte valg  
Nej
- e. Valgperiode  
Ordinær 4 års valgperiode
- f. Valgtidspunkt  
Inden sommerferien
- g. Gældende valgeregler  
Kommunens gældende valgeregler

## Maglebjergskolen

- a. 5 Forældrerepræsentanter
- b. Elevrepræsentanter<sup>4</sup>
- c. 2 Medarbejderrepræsentanter
- d. Forskudte valg  
Ja, der vælges henholdsvis 2 og 3 repræsentanter for 2-årige perioder.
- e. Valgperiode  
2016-2020 og 2018-2022.
- f. Valgtidspunkt  
3 er på valg i foråret 2020. De øvrige i foråret 2022.
- g. Gældende valgregler  
Kommunens gældende valgregler

---

<sup>4</sup> Maglebjergskolens skolebestyrelse vurderer om der er elever, der vil kunne indgå i skolebestyrelsesarbejdet, og hvis ikke sikres elevernes stemme og medindflydelse på anden måde.

## **Bilag B: Valgeregler for elevrepræsentanter i skolebestyrelserne**

Elevernes repræsentanter og suppleanter i skolebestyrelsen vælges af elevrådet ved dets første møde i skoleåret, dog inden 15. september.

Skolelederen har ansvar for, at valghandlingen finder sted.

Elevrepræsentanterne påbegynder deres funktion i skolebestyrelsen straks og perioden løber frem til næste års elevrådsvalg.

## **Bilag C: Valgregler for medarbejderrepræsentanter i skolebestyrelsen**

Medarbejderrepræsentanter og deres suppleanter vælges på et personalemøde i forbindelse med planlægningen af det kommende skoleår. Mødet indkaldes af de afgangende medarbejderrepræsentanter efter aftale med skolelederen og med et varsel på 14. dage.

Alle fastansatte medarbejdere på skolen – bortset fra skolelederen og dennes stedfortræder - har stemmeret og er valgberettigede.

Valget gennemføres over to runder – først valg af medarbejderrepræsentanter og derefter af stedfortrædere, hvor de stemmeberettigede til hvert valg har 1 stemme.

Der kan stemmes med fuldmagt.

Medarbejderrepræsentanter og deres stedfortrædere er valgt for 1 år og påbegynder deres funktion pr. 1. august.

Der afholdes suppleringsvalg hvis en medarbejderrepræsentants udtræder af skolebestyrelsen og der ikke er nogen suppleant.

## Bilag D: Forslag til forretningsorden

### § 1. Formål

Forretningsordenen er udarbejdet til brug for det daglige arbejde med planlægning og mødeafvikling i skolebestyrelser. De enkelte skolebestyrelser kan i stedet – med henvisning til styrelsesvedtægten udarbejde deres egen forretningsorden.

### § 2. Mødeindkaldelse

Bestyrelsen afholder mindst 4 møder om året, idet der ved skoleårets start aftales en plan for mødernes tidsmæssige placering og overordnet plan for skolebestyrelsens arbejde. Denne plan kan løbende justeres og udbygges af skolebestyrelsen.

Ønsker et medlem et punkt optaget på dagsordenen til et allerede fastsat møde skal dette meddeles skriftligt til formanden og med kopi til skolelederen senest 8 dage før mødet.

Den endelige dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen.

Dagsorden for møde udsendes med tilhørende bilag elektronisk til skolebestyrelsens medlemmer senest 4 hverdage før mødedagen. Samtidig lægges denne del af dagsordenen på skolens hjemmeside.

Ud over allerede planlagte møder kan formanden med et varsel på 14 dage indkalde til møde. I tilfælde af hastesager kan der ses bort fra det normale varsel.

Endvidere kan 3 medlemmer af skolebestyrelsen ved skriftlig henvendelse til formanden anmode om møde og med angivelse af punkter til dagsorden. I givet fald skal mødet afholdes inden for en frist på 4 uger.

### § 3 Mødedeltagelse

Bestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem, eller hvor vedkommende har en særlig kompetence i sagen.

Er et medlem forhindret i at deltage ved et eller flere møder, underrettes skolens leder eller dennes sekretær om muligt senest 5 hverdage før mødets afholdelse, hvorefter man efter rækkefølge indkalder den højest placerede suppleant. Meddeles afbud med kortere varsel foretages indkaldelse af stedfortræder, hvis det er praktisk muligt.

Elevrepræsentanter og andre eventuelt indbudte deltager alene ved behandlingen af punkter, hvori der ikke indgår tavshedsbelagte oplysninger, herunder sager om elever og ansatte.

### § 4 Mødeledelse

Skolebestyrelsens møder ledes af formanden, men det kan også besluttes, at opgaven som mødeleder varetages af et andet medlem eller går på skift blandt de forældrevalgte medlemmer, herunder at opgaven som mødeleder på det enkelte dagsordenspunkt skifter under hensyn til at

opgaven som mødeleder ikke varetages af samme person, som indleder eller præsenterer det enkelte emne på dagsordenen.

#### **§ 5 Mødeform**

Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder, og møderne holdes for lukkede døre. Intet medlem af bestyrelsen kan således bemyndiges til at træffe beslutninger på vegne af bestyrelsen, men bestemmelsen er ikke til hindring for, at medlemmer af bestyrelsen kan repræsentere skolen i eksterne arbejdsgrupper eller at der nedsættes udvalg under skolebestyrelsen.

#### **§ 6 Beslutninger**

Skolebestyrelsens medlemmer kan kun deltage i beslutninger, når de er personligt til stede. Beslutninger træffes ved simpelt flertal. Står stemmerne lige er formandens stemme udslagsgivende.

#### **§ 7 Information fra møder**

Som supplement til beslutningsprotokollen (styrelsesvedtægtens §14) kan bestyrelsen for hvert møde udvælge punkter eller temaer, for hvilke der skal gives mere uddybende information og samtidig beslutte, hvorledes denne skal formidles.

Herudover har man som bestyrelsesmedlem ret til at redegøre for egen - men ikke andres – stillingtagen til beslutninger truffet på møder.

## Bilag 1: Indflydelses- og kompetenceoversigt

### Forkortelser

<b>A</b>	Konkrete afgørelser
<b>B</b>	Beslutninger
<b>F</b>	Forslag
<b>G</b>	Godkendelse
<b>I</b>	Indstilling
<b>M</b>	Fastlægge mål/rammer
<b>P</b>	Fastsætter principper
<b>R</b>	Retningslinier
<b>RÅ</b>	Rådgivning
<b>U</b>	Udtalelse
<b>+</b>	Varetager funktioner/ er

### Ansættelse

	Elevråd	Skoleleder	Skolebestyrelse	Forvaltning	Børn- og skoleudvalg	Økonomiudvalg	Byrådet	Ansættelsesudvalg
<b>Ansættelse</b>								
Chef for dagtilbuds og skoleafdelingen				+		B		UI
Skoleleder			U	+		B		I
Daglige ledere/afdelingsledere		F+B	U*					I
Leder af SFO		F+B	U*					I
Lærere og <i>pædagoger</i> (tidsbegrænset)		F+B	U*					I
<i>Øvrigt personale</i> i SFO		B+						UI
Skolesekretær		B+						UI
Lærere (tidsbegrænset op til 1 år)		B+						



## Afsked

Afsked							
Ansøgt		U		A			
Uansøgt/tjenestemænd - sygdom		F+		RÅ		I	B
Uansøgt begrundelse i arbejdsmangel		F		RÅ		I	B
Uansøgt andre årsager		F+		RÅ		I	B
Andre personalegrupper / uansøgt afsked		F+		B			

## Forflytninger

Forflyttelse af lærere og pædagoger							
Ansøgt		F+B	U				
Uansøgt/frivillig forflyttelse		F+		B		P	

## Tjenesteforhold

Tjenesteforhold							
Ændringer i tjenestetid		B+					
Orlov		B+					
Kurser		B+	P				
Tjenestefrihed uden løn		B+					
Tjenestefrihed med løn		B+					

## Aktivitetsrammer

Aktivitetsrammer	Eleveråd	Skoleleder	Skolebestyrelse	Forvaltning	Børn- og skoleudvalg	Økonomi-udvalg	Byrådet
Bevillingsrammer for skoler		Rå	U	Rå+		I	B
Fastsættelse af betaling for SFO				F+		I	B

## Fælles administrative rammer

	Elevråd	Skoleleder	Skolebestyrelse	Forvaltning	Børn- og skoleudvalg	Økonomi-udvalg	Byrådet	Undervisningsministeriet
Beslutninger om mål og rammer for administrative ordninger		U	U	+	I		B	M
Formål med undervisning i fagene								M
Fælles mål for fagene								M
Ansøgning om dispensation til undervisningsministeren		F+	U	+	I			
Ferieplan		F	G U	+	B			
Holddeling		B+	P					
Frit skolevalg		B+			P			
Udsættelse af undervisningspligt				B+	P			
Sygeundervisning (Hospitalsundervisning)				B+	P			
Hjemmeundervisning		B+		RÅ	P			
Supplerende undervisning		B+		RÅ				
Specialundervisning/gruppeordninger		B+		RÅ			M	
Klage over afgørelse		B						
Forældrevalgte skolebestyrelsesmedlemmers ind- og udtræden af skolebestyrelsen		+						

## Administrative ordninger på skolerne

	Elevråd	Skoleleder	Skole-bestyrelse	Forvalt-ning	Børn- og skole-udvalg	Økonomi-udvalg	Byrådet	Undervisningsministeriet
Skolens budget	Rå*	FA+	G				M	
Timefordelingsplan	Rå*	FA+	P				M	
Klassedannelse (skolestart)				+	I		B	
Klassesammenlægninger		B+	P				M	
Arbejdstidens tilrettelæggelse	Rå*	FA+	P					
Konkret udmøntning og tilrettelæggelse af undervisningstilbuddet	Rå*	FA+	P				M	R
Undervisningsmidler	Rå*	F+	G					
Ordensregler	Rå*	F+	B					
Kommunikation mellem skole og hjem om elevernes udbytte af undervisningen	Rå*	FA+	P					
Skolehjemsamarbejde	Rå*	F+	P					

\* Gennem elevernes deltagelse i skolebestyrelsen

### MED-udvalget

Medindflydelse og medbestemmelse gennem MED-udvalget udøves inden for det kompetenceområde, hvor ledelsen har selvstændig ledelsesret med hensyn til et eller flere af nedenstående punkter:

Personaleforhold  
Arbejdsforhold  
Samarbejdsforhold  
Arbejds miljøforhold  
Budget- og regnskabsforhold

I det omfang andre forhold har betydning for ovenstående områder, kan MED-udvalget beskæftige sig med dem.

MED-udvalget kan vedtage retningslinjer.

## **Bilag 2: Skolepolitik og Børne-Ungpolitik**

### **2.1 Skolepolitik**

I 2011 vedtog Byrådet en skolepolitik for folkeskolerne i Allerød kommune.

Skolepolitikken indeholder indsatsområder for skolerne. Der arbejdes med indsatsområderne i 2011-2014, og for hvert af indsatsområderne er der vedtaget mål, handleplaner og evalueringer, som kædes sammen med kvalitetsrapporten

Du kan læse skolepolitikken, hvis du klikker [her](#).

I 2018 vil en proces omkring en ny 0-18 års politik blive igangsat.

### **2.2 "Et fælles afsæt" Børn og Ungpolitik**

I 2013 vedtog Byrådet en samlet politik for det samlede 0-18 års område.

Du kan læse politikken, hvis du klikker [her](#).

## Bilag 3: Optagelse og valg af skole

### 3.1. Skolerne og deres omfang – skolestruktur

Skole	Skoletype	Klassetrin	Spor/klasse
Blovstrød skole	Almen	0.-9.	1-2 spor
Blovstrød skole Gruppeordning	Special	4.-6.	1 gruppe
Lynge skole	Almen	0.-9.	2-3 spor
Lynge skole Gruppeordning	Special	9-	1 gruppe
Lillevang skole afdeling Skovvang	Almen	0.-5.	3-4 spor
Lillevang skole afdeling Skovvang Gruppeordninger	Special	0.-5.	3 grupper
Lillevang skole afdeling Skovvang Modtageklasse	Modtageklasse	0.-5.	2 grupper
Lillevang skole afdeling Skovvang Centerklassen	Special	0.-5.	2 grupper
Lillevang skole afdeling Lillerød	Almen	6.-9.	3-4 spor
Lillevang skole afdeling Lillerød Gruppeordninger	Special	6.-9.	2 grupper
Lillevang skole afdeling Lillerød Modtageklasse	Modtageklasse	6.-9.	1 gruppe
Lillevang skole afdeling Lillerød Centerklassen	Special	6.-9.	2 grupper
Kratbjergskolen afdeling Engholm	Almen	0.-9.	3 spor
Kratbjergskolen afdeling Engholmskolen Gruppeordning	Special	0.-9.	3 grupper
Kratbjergskolen afdeling Ravnsholtskolen	Almen	0.-9.	2 spor
Kratbjergskolen afdeling Ravnsholtskolen Gruppeordning	Special	0.-9.	3 grupper
Kratbjergskolen afdeling Kongevejsskolen (august 2018-)	Special	6.-9.	1 spor
Maglebjergskolen	Special	0.-9.	1 spor

### 3.2 Vejfortegnelse for de enkelte skoledistrikter

Se de aktuelle skoledistrikter med fortegnelse over vejnavne [her](#)

### 3.3 Optagelse i børnehaveklasse

Forvaltningen gør opmærksom på indskrivning til 0. klasse via kommunens hjemmeside og ved direkte digital henvendelse

I forbindelse med indskrivningen arrangeres informationsmøder på skolerne.

Ved annonceringen og i forvaltningens information om indskrivning gøres tydeligt opmærksom på forældrenes ret til og mulighed for at få barnet optaget i en anden skole end distriktsskolen, hvis der er plads. Ønske om optagelse i en anden skole end distriktsskolen tilkendes ved den elektroniske indskrivning. Datoerne for informationsmøderne koordineres, så forældrene gives mulighed for at komme til orienteringsmøder på flere skoler.

Samtidig med indskrivning til skolegang kan barnet tilmeldes skolefritidsordning.

### 3.4 Klassedannelse – Antal af klasser

Ved indskrivning til 0.kl

Forvaltningen udarbejder forslag til antal klasser for børnehaveklasserne ud fra de indkomne tilmeldinger ud fra et ønske om at flytte på skoledistrikterne i midtbyen med henblik på at oprette så få klasser som muligt.

Byrådet fastsætter det endelige antal og fordeling af børnehaveklasserne.

Efter indskrivningen i 0.klasse vil ændringer i antallet af klasser på en given årgang, på grund af flere eller færre elever, besluttes af skolelederen under hensyn til klassernes og skolens faglige og pædagogiske muligheder og behov. Skolebestyrelsen kan fastlægge principper for klassesammenlægninger.

### 3.5 Frit skolevalg

Forældre kan søge om, at deres barn/børn optages på den af kommunens distriktsskoler, de ønsker, jf. § 36 i Lov om folkeskolen. Optagelse på anden skole end distriktsskolen vil være betinget af, at der er plads på den ønskede skole.

Udenbys elever kan få optagelse på en skole i Allerød Kommune, såfremt den gennemsnitlige klassekvotient på årgangen er under 26 elever.

Elever optages i gruppeordninger eller på specialskoler efter visitation, og ikke efter ovenstående regler.

## Bilag 4: De overordnede rammer for undervisningens organisering

### 4.1 Tildeling af undervisningstid

#### Normalundervisning

Undervisningstiden opgøres som en årsnorm for faget. Undervisningstiden for den enkelte skole anvendes til:

- Tid til fagopdelt undervisning
  - Med udgangspunkt i undervisningsministeriets vejledende- og minimumstimetal beslutter skolebestyrelsen timefordelingsplanen
- Tid til supplerende undervisning
- Tid til understøttende undervisning
- Tid til undervisning i gruppeordningerne
- Tid til tosprogede
- Tid til børnehaveklasser
- Andre undervisningsopgaver i det udvidede undervisningsbegreb eksempelvis, elevsamtaler, lejrskoler, sociale arrangementer m.m.

### 4.2 Timefordelingsplan

Den årlige timefordelingsplan udarbejdes af skolelederen på baggrund af Undervisningsministeriets vejledende timetal og skolebestyrelsens principper.

Den enkelte skole kan inden for den tildelte ramme og inden for folkeskolelovgivningens rammer selv træffe beslutning om timefordelingsplanen.

Den enkelte skoles udmøntning af timefordelingsplanen fremgår af deres hjemmeside

Link til Undervisningsministeriets minimumstimetal og vejledende timetal [her](#).

### 4.3 Tilbudsfag og valgfag

Eleverne på 7., 8. og 9. klassetrin skal vælge mindst et valgfag. Der skal tilbydes eleverne valgfag i et omfang svarende til mindst 120 undervisningstimer årligt.

Følgende fag og emner kan umiddelbart tilbydes som valgfag: Fransk, tysk, spansk, billedkunst, medier, filmkundskab, drama, musik, håndværk og design, madkundskab, almindelige indvandrersprog for elever med fornødent forhåndskendskab til det pågældende sprog, arbejdskendskab.

Skolebestyrelserne fastsætter principper for skolens udbud af valgfag.

Der er mulighed for, at Byrådet kan godkende nye valgfag.

Undervisningen i valgfag kan være fælles for flere klassetrin og kan etableres i samarbejde mellem flere skoler og/eller Ungdomsskolen.

#### **4.4 Ferieplan og lukkedage**

På baggrund af Undervisningsministeriets vejledning om placering af ferier og fridage udarbejder Forvaltningen hvert år et forslag til fælles ferieplan for skolerne.

Ferieplanen følger nedenstående principper:

- Der afsættes i alt 200 skoledage
- Sommerferien starter i henhold til ministeriets fastsatte regler – sidste lørdag i juni er første feriedag
- Elevernes sommerferie er på 6 uger
- Efterårsferien placeres i uge 42
- Julen, minimum fri juleaftens dag og nytårsdag, samt dagene imellem
- Vinterferien placeres i uge 7
- Påskeferie fra lørdag før Palmesøndag til og med 2. påskedag
- Pinseferie, 2. Pinsedag er fridag
- Store Bededag er fridag
- Kristi Himmelfartsdag samt dagen derpå er fridage
- Grundlovsdag er fridag
- Yderligere overskydende fridage placeres i tilknytning til andre fridage/weekender

De aktuelle ferieplaner kan ses på kommunens hjemmeside.

Der er lukkedage i SFO'erne.

Der er lukket i uge 29, mellem jul og nytår, mandag, tirsdag og onsdag inden Skærtorsdag, fredag efter Kr. Himmelfart og 5. juni.

#### **4.5. Konfirmationsforberedelse**

Konfirmationsforberedelsen gives på 8. klassetrin.

Tidspunktet for undervisningen aftales mellem den enkelte skole og præst. Grundlaget er Lov om folkeskolen § 53.

#### **4.6 Læseplaner**

Undervisningsministeriets vejledende læseplaner, Fælles mål med beskrivelser af slut- og trinmål er gældende i Allerød kommune.

Skolebestyrelserne kan udarbejde forslag til læseplaner, som sendes til godkendelse i forvaltningen.



## Bilag 5: Ressourcetildelingsmodel

### 5.1 Ressourcetildelingsmodellen

Byrådet fastsætter hvert år den samlede bevilling til skoleområdet. Efterfølgende fordeles bevillingen mellem skolerne ud fra ressourcefordelingsmodellen.

Ressourcetildelingen fordeles ud fra 6 tildelingsparametre

1. Grundtildeling
  - a. Grundtildelingen varierer efter skolestørrelse
2. Elevtildeling
  - a. Elevtildelingen er ens pr. elev
3. Socioøkonomisk tildeling
  - a. Tildeling af de udlagte midler til specialundervisning efter socioøkonomisk vurdering ved VIVE
  - b. Betaling af konkrete pladser for elever fra bopælsdistriktet
4. Tildeling på konkrete elever eller opgaver som ikke indgår i den fælles elevtildeling.
5. Garantitildeling til skolerne med særlige udfordringer for at sikre et ensartet serviceniveau
6. "Værtstildeling" tildeling af midler til varetagelse af f.eks. gruppeordninger

For specialskolerne sker tildelingen efter en konkret vurdering af klassestruktur og elevsammensætning.

For SFO og miniSFO vil der blive givet en tildeling pr. barn.

Serviceniveauet sikres gennem beslutningen om at alle børn i Allerød Kommune skal modtage undervisning efter folkeskolelovens anbefalede timetal.

Den øvrige undervisningstid fordeles af lederen i henhold til gældende folkeskolelov og dens intentioner, kommunale retningslinjer, skolebestyrelsens principper og eventuelle aftaler i MED-udvalget.

Gruppeordningerne vil blive tildelt efter samme principper som specialskolerne.

Det er skolelederens opgave at prioritere og fordele midlerne til de forskellige funktioner på skolen og til de forskellige afdelinger. Principperne for udarbejdelse af skolens budget fastlægges af skolebestyrelsen, der også skal godkende budgettet, jf. Folkeskolelovens § 44 stk. 3.

Se seneste oversigt [her](#)

## **Bilag 6: Særlig tilrettelagt undervisning**

### **6.1 Supplerende undervisning**

I henhold til folkeskolelovens § 3a skal børn med behov for faglig støtte, hvor undervisningsdifferentiering og holddannelse ikke har vist sig tilstrækkelig, tilbydes supplerende undervisning eller personlig assistance. Supplerende støtte eller anden faglig støtte gives såfremt det vurderes, at eleven har behov for støtte i mindre end 9 timer (12 undervisningslektioner) pr. uge.

Den supplerende undervisning placeres i skoletiden. Vurderingen af behov for supplerende undervisning foretages i et samarbejde mellem skoleleder, barn og forældre. Skolelederen har ansvar for tildeling og organisering af den supplerende undervisning.

På hver skole er der oprettet et ressourcecenter/udviklingscenter til varetagelse af specialpædagogisk bistand og supplerende undervisning.

Skolens ressourcecenter/udviklingscenter samarbejder med elever, kolleger og forældre om planlagte tiltag, der skal understøtte indsatser af forebyggende og foregribende karakter for elever med særlige behov.

Ressourcecenteret/udviklingscenteret har den særlige specialpædagogiske og faglige viden, der skal til, så elever med særlige behov støttes frem mod en positiv og konstruktiv udvikling såvel fagligt som socialt.

### **6.2 Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand**

#### **Visitation**

Som vedtaget ifm. specialanalysen i marts 2017 er der pr. 1. januar 2018 indført en inklusionsfremmende styringsmodel i form af en ny ressourcefordelingsmodel og en ny visitationsmodel. Ressourcefordelings- og visitationsmodellen har til formål gradvist at føre midler fra specialundervisningsområdet til almenundervisningen. Modellen indebærer, at 'pengene følger barnet', således at den enkelte skole får et incitament til at skabe kvalitetsrige, fleksible og hurtige, inkluderende lokale løsninger – også såfremt behovet overstiger rammerne for den supplerende undervisning. Incitamentsmodellen skal forene skolens kendskab til det enkelte barns behov med kompetencen til at træffe beslutning om tilbuddet til barnet og ansvaret for budgettet inden for rammen.

Visitationsmodellen decentraliserer dele af visitationsprocessen således, at skoleleder (på baggrund af bl.a. en pædagogisk psykologisk vurdering) kan vurdere, hvorvidt det er muligt at etablere lokale løsninger, som kan imødekomme barnets behov, eller om det er nødvendigt med et decideret specialundervisningstilbud i andet regi. Med ressourcefordelings- og visitationsmodellen får skolerne mulighed for at skabe nye løsninger og sammentænke

ressourcerne på skolen, så de kommer både almenområdet og børn med behov for ekstra hjælp til gavn.

Skolelederne gives et visitationsmæssigt ansvar, udover det økonomiske ansvar, der følger af udlagte specialundervisningsmidler, til at visitere børn i skoledistriktet til specialpædagogisk bistand og specialundervisningsforanstaltninger.

Der er samtidig nedsat et centralt 'placeringsudvalg', som – på baggrund af skolelederens beslutning om at visitere – skoleplacere elever med behov for højt specialiserede specialundervisningstilbud uden for almenskolen.

### **Specialundervisning**

Med ressourcetildelingsmodellen får skolerne mulighed for at skabe nye løsninger og sammentænke ressourcerne på skolen, så de kommer både almenområdet og børn med behov for ekstra støtte til gavn. Skolerne får mulighed for at skabe fleksible og hurtige inkluderende løsninger – også såfremt behovet overstiger rammerne for den supplerende undervisning, dvs. 9 timer ugt. Det bliver således muligt at lave egne lokale specialundervisningstilbud via holddannelse og eksempelvis samle flere børn med særlige behov i én klasse med en øget normering, såfremt dette vurderes relevant ift. at imødekomme børnenes behov. Den ekstra støtte tilrettelægges fleksibelt ud fra de behov, der viser sig i konteksten.

Udgangspunktet for tilrettelæggelsen af specialpædagogisk bistand vil være, at elevers udvikling og læring i videst muligt omfang skal understøttes i den almindelige folkeskole og i elevens nærmiljø.

Det er således forventningen, at der med ressourcetildelingsmodellen vil blive etableret flere enkeltintegrationsløsninger på skolerne, og at børn med et specialundervisningsbehov ikke segregeres fra almenmiljøet, i og med at ressourcerne er til stede på skolen til at yde decideret specialundervisning. Forventningen er følgelig, at de børn, som segregeres fra almenskolen udelukkende vil være børn, som allerede er forsøgt enkeltintegrerede på specialundervisningsniveau, og som er vurderet med et behov for et mindre læringsmiljø og helt særlige specialpædagogiske rammer, som ikke vil kunne imødekommes i regi af almenskolen.

### **6.3 Tosprogede elever**

Der undervises i dansk som andetsprog ved basisundervisning og særlig sprogstøtte.

### **6.4 Supplerende undervisning i dansk som andet sprog**

Undervisningen i dansk som andetsprog foregår som udgangspunkt som en integreret del af undervisningen i den almindelige klasse.

### **6.5 Modtageklasse**

Allerød kommune har et modtageklassetilbud, der dækker alle klassetrin fra børnehaveklassen til og med 9. klasse. Modtageklassen er for elever, der ved tilflytning til kommunen ikke har dansksproglige forudsætninger til at kunne deltage i den almindelige klasseundervisning med et godt fagligt udbytte. Formålet med modtageklassen er, at eleverne modtager basisundervisning i dansk som andetsprog, og efterfølgende kan udluses til almindelig klasseundervisning på distriktsskolen.

### **6.6 Modersmålsundervisning**

Modersmålsundervisning tilbydes efter gældende lovgivning. Tilbuddet gælder for børn af statsborgere fra EU og EØS-lande (Norge, Island og Liechtenstein) samt Færøerne og Grønland.

For de elever, der har ret til denne undervisning, oprettes der hold i kommunen, eller der henvises til modersmålsundervisning i en nabokommune.

### **6.7 Det Tværfaglige KompetenceCenter**

Det Tværfaglige Kompetencecenter er Skole og Dagtilbud i Allerød Kommunes support- og udviklingsenhed. Det Tværfaglige Kompetencecenter skal bidrage til, at skoler og dagtilbud til enhver tid har adgang til relevant understøttelse til deres pædagogiske praksis med kommunens børn og unge. Den organisatoriske ramme skal understøtte muligheden for, at der kan være dialog og udveksling mellem de forskellige involverede; skoler, dagtilbud, SFO'er, klubber og understøttende funktioner i forhold til udvikling af børns og unges deltagelsesmuligheder.

Kompetencecenteret varetager således en bred vifte af opgaver til gavn for børn, unge og deres forældre, herunder et tæt samarbejde med skoler og institutioner i forhold til at skabe gode udviklings- og læringsmuligheder for alle børn.

Supportmedarbejderne i Det Tværfaglige Kompetencecenter, bestående af logopæder, sundhedsplejersker, psykologer og støttepædagoger, skal sikre en kvalificeret, tværfaglig og praksisnær support til medarbejdere på skoler og institutioner og understøtte udviklingen af inkluderende læringsmiljøer.

Læs mere om Det Tværfaglige KompetenceCenter [her](#).

### **6.8 Maglebjergskolen**

Maglebjergskolen er en specialskole for elever med svære generelle indlæringsvanskeligheder.

Der er 2 afdelinger på skolen.

Afdeling A: Afdelingen er målrettet elever med en autismespektrumsforstyrrelse, der yderligere udviser moderate til svære indlæringsvanskeligheder.

Afdeling B: Afdelingen er målrettet elever med svære generelle indlæringsvanskeligheder.

## 6.9 Kongevejsskolen

Kongevejsskolen er et kommunalt alternativt folkeskoletilbud til unge fra 13 til 17 år. Skolen er en afdeling under Kratbjergskolen, men fungerer som specialskole.

Skolen adskiller sig på væsentlige områder fra den traditionelle folkeskole, men den overordnede målsætning er den samme.

Eleverne tilbydes en mere individualiseret balance mellem boglige/teoretiske og kreative/praktiske fag.

## 6.10 Gruppeordninger

Der er i Allerød kommune oprettet specialundervisningsgrupper/gruppeordninger til børn på kommunens folkeskoler for at sikre de elever, der ikke kan trives i en almenklasse tilknytning til nærmiljøet og normalområdet.

Gruppeordningerne har et tæt samarbejde med skolen om inklusionsforløb. Gruppeordningerne deltager desuden i fælles aktiviteter på skolen, såsom motionsløb, idrætsdage, temauger, morgensang m.m. Eleven skal tilbydes undervisning i en almenklasse, såfremt eleven kan profitere af undervisningen.

### Blovstrød – vanskeligheder inden for samvær og kontakt

Klasserne er for normalt begavede børn fra 0.-6. klasse, som har så store vanskeligheder inden for samvær og kontakt, at de ikke kan trives i en almindelig klasse.

### Lyngskole – Tale-læseklasser

Tale-læseklasserne er for elever med massive sproglige og/eller læsemæssige vanskeligheder. Tilbuddet er uden udfasning og gælder skoleåret 2018-2019 kun 9.klassetrin.

### Lillevang Skole – specialklasser

Specialklasserne er for elever med generelle indlæringsvanskeligheder.

Elever med generelle indlæringsvanskeligheder er kendetegnet ved, at de ofte er sent udviklede og bogligt svage.

### Kratbjergskolen afdeling Engholm - Autisme

Klasserne rummer elever med vanskeligheder inden for autismspektret, der er forsøgt enkeltintegreret med støtte uden effekt, samt børn hjemtaget fra specialskoler.

### Lillevang Skole – Mimers brønd; vanskeligheder inden for det følelsesmæssige og sociale

Klassen er for normalt begavede børn fra 0.-6. klasse med følelsesmæssige og sociale vanskeligheder, der ikke kan trives i en almindelig skoleklasse.

Kratbjergskolen afdeling Ravnsholt – ADHD

Skolens gruppeordning er for normalt begavede elever med diagnosen ADHD.  
Eleverne har vanskeligheder ved opmærksomhed, impulsivitet og aktivitetsniveau.

## **Bilag 7: Skolefritidsordning**

### **7.1 SFO**

Ved hver skole tilbydes SFO jf. Folkeskolelovens § 3 stk. 4. og vejledning nr. 16 af 9. marts 1999.

SFO tilbydes elever i 0.-3. klasse. Alle øvrige 5-9 årige i skoledistriktet (fx privatskoleelever) kan gøre brug af tilbuddet.

Skolebestyrelsen har tilsyn med SFO'en, idet denne indgår som en del af skolens samlede virksomhed.

Der kan etableres et forældreråd på 3-5 medlemmer, som støtter skolebestyrelsen i sager vedr. SFO.

Skolelederen har den pædagogiske og administrative ledelsesansvar af skolen, herunder SFO, mens SFO lederen har den daglige ledelse af SFO. SFO lederen indgår i skolens samlede ledelse for i tæt samarbejde at sikre, at skole og SFO tilsammen, medvirker til at opfylde lovgivningen og de af Byrådet fastsatte målsætninger.

SFO har eget budget, der indstilles af skolelederen og godkendes af skolebestyrelsen.

SFO personalet har sammen med pædagoger fra klubberne en vigtig rolle i den understøttende undervisning og i en lang række andre funktioner i skolen.

### **7.2 Åbningstider**

Åbningstider, lukkedage, samspansningsuger og lukkeuger varierer fra skole til skole og fra år til år, hvorfor der henvises til skolernes hjemmesider

### **Eleverne registreres ved fremmøde og ved afhentning**

Der opkræves forældrebetaling for børn i SFO. Forældrebetalingen fastsættes af Byrådet i forbindelse med budgettet.

Taksternes kan ses på kommunens hjemmeside.

Der gives søskenderabat samt økonomisk og socialpædagogisk friplads efter de nærmere regler herom.

## **Bilag 8: Skolernes pædagogiske læringscentre**

### **8.1 Pædagogisk læringscenter**

Skolernes pædagogiske læringscenter skal fremme elevernes læring og trivsel i en motiverende og varieret skoledag, herunder:

- Udvikle og understøtte læringsrelaterede aktiviteter
- Inspirere og understøtte skolens medarbejdere til at fokusere på læringsprocesser og læringsresultater
- Understøtte skoleudviklingsinitiativer i samspil med ledelsen
- Formidle kulturtilbud til børn og unge
- Sætte forskningsbaseret viden om læring i spil på skolen
- Understøtte samarbejdet mellem skolens ressourcepersoner
- Aktiv understøttelse af skolens udvikling
- Aktiv understøttelse af skolereformen



## **Bilag 9: Folkeskoleloven – en kort guide**

### **9.1 Et fagligt løft af folkeskolen**

Alle elever i den danske folkeskole skal blive så dygtige, som de kan. Uanset om de er fagligt stærke eller har brug for et fagligt løft. Uanset hvilken baggrund de har. De skal trives. Det er dét, folkeskoleloven handler om.

Der opstilles få klare mål, der angiver et fælles højt ambitionsniveau.

De tre mål for folkeskolen er:

- Folkeskolen skal udfordre alle elever, så de bliver så dygtige, de kan
- Folkeskolen skal mindske betydningen af social baggrund for de faglige resultater
- Tilliden til og trivslen i folkeskolen skal styrkes blandt andet gennem respekt for professionel viden og praksis

### **9.2 En længere og varieret skoledag**

Eleverne har en længere og mere varieret skoledag. Der bliver mere tid til at fordybe sig i det, som motiverer og er lærerigt for den enkelte elev. Hver enkelt elev får mulighed for at lære i det tempo og med de forskellige undervisningsformer, der bedst imødekommer den enkeltes behov.

En længere skoledag betyder:

- Skoledagen for elever i 0. til 3. klasse slutter omkring kl. 14 – mindst 30 timer inkl. pauser
- Skoledagen for elever i 4. til 6. klasse slutter omkring kl. 14.30 – mindst 33 timer inkl. pauser
- Skoledagen for elever i 7. til 9. klasse slutter omkring kl. 15 – 35 timer inkl. pauser

### **9.3 Understøttende undervisning**

Et væsentligt indhold i folkeskolereformen er understøttende undervisning, som har til formål at supplere og understøtte undervisningen samt bidrage til øget differentiering af undervisningen. Den understøttende undervisning skal give plads til, at skolerne i højere grad arbejder med kobling af teori og praksis.

### **9.4 Lektiehjælp og faglig fordybelse**

Der skal være tid til at få forklaret tingene en ekstra gang, til at få hjælp til lektierne og til at fordybe sig med de ting, der er særligt svære eller særligt spændende.

### **9.5 Motion og bevægelse**

Motion og bevægelse er integreret i alle elevers skoledag i gennemsnit 45 minutter dagligt. Dette styrker elevernes motivation og sundhed.

### **9.6 Den åbne skole**

Skolen skal samarbejde med det omgivende samfund. Eleverne skal klædes på til det samfund, de skal være en del af, og det lokale idræts-, kultur og foreningsliv skal bidrage til at skabe fagligt dygtige og livsduelige børn og unge.

### **9.7 Flere timer til dansk og matematik**

Flere timer til dansk og matematik fra 4.-9. klasse. De to kernefag er grundlæggende for at kunne klare andre fag.

### **9.8 Tidligere fremmedsprog**

Engelsk fra 1. klasse, 2. fremmedsprog (tysk/fransk) fra 5. klasse og mulighed for at vælge et tredje fremmedsprog som valgfag i 7. klasse. Fremmedsprog er vigtige for at kunne begå sig i det globale samfund.

### **9.9 Flere valgfag fra 7. klasse**

Det bliver muligt at oprette nye valgfag, og valgfagsundervisningen rykkes til 7. klasse og gøres samtidig obligatorisk. Det er vigtigt, at de ældste elevers interesser og forudsætninger imødekommes, så de er motiverede for videreuddannelse.

### **9.10 Nye fag – håndværk og design samt madkundskab**

Eleverne skal lære om sundhed og om mad fra jord til bord. De skal lære at udvikle en idé fra proces til færdigt produkt. Deres innovative og kreative kompetencer skal styrkes, og fordi skolen skal afspejle, at Danmark både er et videns- og produktionssamfund.

## Bilag 10: Andre forhold

### 10.1 Regler for befording

Elever, der går på distriktsskolen og har længere skolevej til distriktsskolen end nedenfor anført, er kørselsberettigede:

0.-3. kl. over 2,5 km

4.-6. kl. over 6,0 km

7.-9. kl. over 7,0 km

10. kl. over 9,0 km

### 10.2 Hospitalsundervisning

Ansvar for undervisning på sygehuse eller lignende institutioner af børn i alderen 6-18 år påhviler bopælskommunen.

### 10.3 Hjemmeundervisning

Hvis en elev bliver bortvist i en længere periode fra skolen, er skolelederne forpligtet til at foranstalte den nødvendige hjemmeundervisning og afholde udgifterne her til.

Hvis en elev af andre årsager ikke møder på skolen, er det skolelederens ansvar sammen med forvaltningen at iværksætte hjemmeundervisning eller andre tiltag, der kan sikre elevens undervisningspligt.

### 10.4 Betaling for forplejning på lejrskoler

I Allerød kommune opkræves der ikke brugerbetaling ved lejrskoleophold.

Ved lejrskoler og hytteture kan der efter principper vedtaget i skolebestyrelsen opkræves forældrebetaling til dækning af udgifter til daglige fornødenheder (følger Forbrugerstyrelsens vejledende beløb for dagskost).

### 10.5 Kvalitetsrapport

Kvalitetsrapporten er et mål- og resultatstyringsværktøj for byrådet, og den skal vise, hvordan kommunen og dens skoler lever op til de udmeldte politiske mål. Kvalitetsrapporten skal danne grundlag for en dialog i byrådet, herunder med den kommunale forvaltning, mellem den kommunale forvaltning og den enkelte skoleleder om skolens kvalitetsudvikling og mellem skoleledere og de enkelte lærere og pædagoger om elevernes faglige udvikling.

Byrådet har ansvar for at udarbejde en kvalitetsrapport hvert andet år.

Hent nyeste kvalitetsrapport [her](#)

### **10.6 Ungdommens Uddannelsesvejledning**

Ungdommens Uddannelsesvejledning i Allerød, Furesø, Hørsholm og Rudersdal, UU-Sjælsø, tilbyder uddannelses-, -erhvervs- og karrierevejledning for elever i grundskolens 7.-9. klasse, 10. klasserne samt unge, til de er fyldt 25 år.

Vejledningen bidrager til, at de unge får indsigt i uddannelsessystemet og dermed bliver i stand til at vælge uddannelse og erhverv på et kvalificeret grundlag.

### **10.7 Klageadgang**

Klage over afgørelser, der er truffet af den enkelte skoles medarbejdere kan indbringes for skolelederen.

Klager over afgørelser, der er truffet af skolens ledelse, kan inden fire uger fra afgørelsens meddelelse indbringes for skolechefen. Dog kan lederens konkrete beslutninger vedrørende skolens elever inden for de mål, rammer og principper, som Byrådet henholdsvis skolebestyrelsen har fastsat, ikke ankes.

