

# Styrelsesvedtægt for skolevæsenet i Lyngby-Taarbæk Kommune



Styrelsesvedtægten er i sin helhed senest opdateret den 8. december 2016

Bilag er jævnligt opdaterede.

## Indhold

Kapitel 1: Skolebestyrelsen – sammensætning, valg og konstituering .....	1
§ 1 Sammensætning .....	1
§ 2 Valg .....	1
§ 3 Konstituering.....	2
Kapitel 2: Skolebestyrelsens mødevirksomhed .....	2
§ 4 Mødevirksomhed .....	2
Kapitel 3: Skolebestyrelsens beføjelser .....	3
§5 Skolebestyrelsens beføjelser.....	3
Kapitel 4: Skolens leder.....	5
§ 6 Skolens leder .....	5
Kapitel 5: Elevråd .....	6
§ 7 Elevråd .....	6
Kapitel 6: Fælles rådgivende organ.....	6
§8 Fælles rådgivende organ .....	6
8.2 Skoledialog.....	6
Kapitel 7: Øvrige bestemmelser.....	7
§ 9 Øvrige bestemmelser .....	7
Kapitel 8: Ikrafttræden.....	7
§ 10 Ikrafttræden.....	7
BILAG 2: Undervisningens tilrettelæggelse og indhold.....	13
10 Undervisning .....	13
10.1 Timefordelingsplan .....	13
10.2 Tilbudsfag og valgfag.....	14
10.3 Ferieplan/lukkedage .....	14
10.4 Fritagelse for skolefremmøde .....	15
10.5 Konfirmationsforberedelse .....	15
10.6 Læseplaner.....	15
11 Ressourcetildelingsmodel .....	15
12 Særlig tilrettelagt undervisning.....	18
12.1 Supplerende undervisning .....	18
12.2 Specialforanstaltninger .....	18

12.3 Sorgenfriskolen .....	18
12.4 Heldagsskolen "Fuglsanggård" .....	19
12.5 Gruppeordninger .....	19
13 Støttefunktioner .....	20
13.1 Talehøreundervisning .....	20
13.2 Motorikhuset .....	21
13.3 Tosprogede elever .....	21
13.4 Pædagogisk Psykologisk Rådgivning .....	21
14 Fritidsdel (SFO og Klub) .....	22
14.1. Formål .....	22
14.2 Ledelse .....	22
14.3 Forældrebetaling .....	22
14.4 Indskrivning .....	23
14.5 Åbningstider .....	23
14.6 Mål- og indholdsbeskrivelse for SFO'er .....	23
BILAG 3: Øvrige bestemmelser .....	24
15. Udmøntning af Folkeskolereformen og fastholdelse af det faglige niveau .....	24
15.1 Tilrettelæggelse af undervisning og læring .....	24
15.2 Kompetenceudvikling .....	24
15.3 Pædagogisk læringscenter .....	24
15.4 Understøttende undervisning .....	24
15.5 Åben skole .....	25
16. Skolerejser og lejrskoler .....	25
17. Hjemmeundervisning .....	25
18. Kvalitetsrapport .....	25
19. Budgetlægning .....	26
20. Retningslinjer for budgetopfølgning .....	26
Bilag 4: Retningslinjer for samvær med børn .....	27
21. Retningslinjer for samvær med børn .....	27
22 Principper for magtanvendelse .....	28
22.1 Retningslinjer for magtanvendelse .....	28



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

### § 1 *Sammensætning*

Jf. § 42 i Lov om folkeskolen

- 1.1 Skolebestyrelserne på de almene folkeskoler består af syv forældrerepræsentanter, to medarbejderrepræsentanter og to elevrepræsentanter, skolens leder samt lederen af SFO og klub. Skolens leder samt lederen for SFO og klub deltager uden stemmeret.
- Heldagsskolen**
- Skolebestyrelsen på Heldagsskolen består af:
- Tre forældrerepræsentanter, heraf en repræsentant fra afdelingen med de yngste elever, og to repræsentanter fra afdelingen med de ældste elever
  - En medarbejderrepræsentant
  - En repræsentant fra Center for Uddannelse og Pædagogik, der visiterer elever til skolen
  - To medlemmer udpeget af og blandt formændene i de øvrige skolebestyrelser
- Formanden for skolebestyrelsen vælges blandt sidstnævnte to medlemmer. På Heldagsskolen er det muligt at indkalde elevrepræsentanter til relevante punkter ved skolebestyrelsens møder.

### § 2 *Valg*

Jf. § 43 i Lov om Folkeskolen

- 2.1 Forældrerepræsentanter og deres stedfortrædere vælges efter reglerne i Undervisningsministeriets bekendtgørelse herom (Bekendtgørelse nr. 28 af 14. januar 2014) og er uddybet i notat om valgregler for skolebestyrelsesvalg, besluttet ved Børne- og Ungdomsudvalget den 13. marts 2014.
- 2.2 Forældrerepræsentanter vælges for en valgperiode af fire år. Ansatte ved skolen kan ikke opstille til eller vælges som forældrerepræsentant til skolebestyrelsen.
- Heldagsskolen**
- På Heldagsskolen afholdes valg af forældrerepræsentanter for en toårig periode i maj/juni måned i ulige år. Skolens leder indkalder den samlede forældrekræds til valghandlingen.
- 2.3 En forældrerepræsentant mister sin valgbarhed, når dennes barn optages i de i Lov om Folkeskolens § 33, stk. 2 omtalte skoler.
- En forældrerepræsentant kan forlange at blive fritaget for medlemskab af skolebestyrelsen, hvis dennes barn udskrives af skolen.
- For regler om fritagelse for valg og medlemskab i øvrigt henvises til bestemmelserne fastsat i lov om kommunale valg.

2.4	<p>Repræsentanter for skolens medarbejdere vælges ved, at skolens leder indkalder samtlige medarbejdere under skolelederens ledelse til fælles valghandling.</p> <p>Hver medarbejder har én stemme, såfremt denne har et ansættelsesforhold af mindst et års varighed, gældende fra begyndelsen af det skoleår, valget afholdes, samt en ansættelseskvote på minimum 1/3 af fuld tid.</p> <p>Alle medarbejdere kan stemme på alle kandidater. De to medarbejdere, der får flest stemmer, vælges. To stedfortrædere vælges efter samme fremgangsmåde.</p>
2.5	<p>Valg af medarbejderrepræsentanter og elevrepræsentanter til skolebestyrelsen gælder for et skoleår og finder sted senest ved skoleårets begyndelse, således at disse kan deltage i skolebestyrelsens første møde.</p>
2.6	<p>Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere til skolebestyrelsen vælges af elevrådet. Skolelederen sikrer, at valget finder sted.</p>

<b>§ 3 Konstituering</b>	
Jf. § 43 i Lov om folkeskolen	
3.1	<p>På skolebestyrelsens første møde vælger de stemmeberettigede medlemmer af skolebestyrelsen en af forældrerepræsentanterne som formand ved bundet flertalsvalg.</p> <p>Der kan når som helst ske nyvalg til formandsposten, hvis medlemmerne ønsker det, og spørgsmålet er optaget på mødedagsordenen.</p>

## Kapitel 2: Skolebestyrelsens mødevirksomhed

<b>§ 4 Mødevirksomhed</b>	
Jf. § 42 og 44 i Lov om folkeskolen	
4.1	Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed ved møder, der afholdes for lukkede døre.
4.2	Skolebestyrelsen kan invitere øvrige til at deltage i mødet, såfremt der behandles emner af interesse for disse. Dog bemærkes det, at kun skolebestyrelsens medlemmer kan pålægges tavshedspligt.
4.3	Er et medlem forhindret i at deltage i skolebestyrelsens møder, deltager så vidt muligt stedfortræderen.
4.4	Skolebestyrelsen afholder møde, når formanden ønsker det, eller når mindst 1/3 af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen.

4.5	Formanden fastsætter tid og sted for møderne og indkalder til disse mindst 14 hverdage før afholdelse heraf.  Formanden udarbejder dagsorden og fremsender denne mindst fire hverdage før mødet til medlemmerne, inkl. evt. bilag. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, meddeles dette til formanden senest otte hverdage før mødets afholdelse.
4.6	I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel. I tilfælde heraf skal formanden så vidt muligt underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles, på mødet forinden.
4.7	Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede.
4.8	Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede.
4.9	Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
4.10	Efter hvert møde udarbejdes referat, som godkendes af de medlemmer, der har deltaget i det pågældende møde. Dagsorden og referat gøres herefter tilgængeligt for offentligheden med de begrænsninger, der følger af reglerne om tavshedspligt i lovgivningen.
4.11	Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.
4.12	Skolens leder og dennes stedfortræder varetager bestyrelsens sekretærfunktion og deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.
4.13	Skolebestyrelsen kan selv fastsætte sin forretningsorden inden for rammerne af styrelsesvedtægten.
4.14	Forældre- og elevrepræsentanterne modtager diæter efter reglerne i Undervisningsministeriets bekendtgørelse om vederlæggelse af skolebestyrelsesmedlemmer.

### Kapitel 3: Skolebestyrelsens beføjelser

<b>§5 Skolebestyrelsens beføjelser</b>	
Jf. § 44 i Lov om folkeskolen	
5.1	Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen fastsætter jf. Lov om Folkeskolen § 40, herunder i en eventuel handleplan jf. § 40 a, stk. 3 og fører i øvrigt tilsyn med alle dele af skolens virksomhed, dog undtaget personale- og elevsager. Skolebestyrelsen kan fra skolens leder indhente enhver oplysning om skolens virksomhed, som er nødvendig for at varetage tilsynet.

5.2	<p>Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undervisningens organisering, herunder elevernes undervisningstid på hvert klassetrin, skoledagens længde, understøttende undervisning, holddannelse og samarbejde efter § 3, stk. 4, pkt. 1. i Lov om Folkeskolen. Eventuel undervisning efter § 5, stk. 4 i Lov om Folkeskolen, udbud af valgfag, specialundervisning på skolen og elevernes placering i klasser.</li> <li>• Adgang til at opfylde undervisningspligten ved at deltage i undervisningen i den kommunale musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening jf. § 33, stk. 9 i Lov om Folkeskolen.</li> <li>• Samarbejdet mellem skole og hjem og om skolens og forældrenes ansvar i samarbejdet</li> <li>• Underretning af hjemmene om elevernes udbytte af skolegangen</li> <li>• Arbejdets fordeling mellem lærerne</li> <li>• Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, lejrskoleophold, udsendelse i praktik mv.</li> </ul>
5.3	Skolebestyrelsen godkender skolens budget inden for de økonomiske rammer, der er fastlagt for skolen.
5.4	Skolebestyrelsen godkender undervisningsmidler og fastsætter skolens ordensregler og værdisæt.
5.5	Skolebestyrelsen godkender, inden for de af kommunalbestyrelsen fastsatte retningslinjer, om voksne skal kunne deltage i folkeskolens undervisning, jf. § 3, stk. 8 i Lov om Folkeskolen, og fastsætter principper herfor.
5.6	Skolebestyrelsen godkender, inden for de af kommunalbestyrelsen fastsatte retningslinjer, om skolens virksomhed skal omfatte kulturcenteraktiviteter og fastsætter principper herfor.
5.7	Skolebestyrelsen skal afgive udtalelse til kommunalbestyrelsen ved ansættelse af ledere, lærere og pædagoger.
5.8	Skolebestyrelsen udarbejder forslag til kommunalbestyrelsen om skolens læseplaner og afgiver udtalelse til kommunalbestyrelsen om forsøgs- og udviklingsarbejde såfremt dette overskrider de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen har fastsat.
5.9	Skolebestyrelsen kan afgive udtalelse og stille forslag til kommunalbestyrelsen om alle spørgsmål, der vedrører skolebestyrelsens virke. Skolebestyrelsen skal afgive udtalelse om alle spørgsmål, som kommunalbestyrelsen forelægger den.
5.10	Skolebestyrelsen giver en årlig beretning.
5.11	Skolebestyrelsen indkalder mindst en gang årligt forældrene til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed. På et sådan møde behandles skolebestyrelsens årsberetning.



## Kapitel 4: Skolens leder

<b>§ 6 Skolens leder</b>	
Jf. § 45 i Lov om Folkeskolen	
6.1	Skolens leder har den administrative, økonomiske, personalemæssige og pædagogiske ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og Kommunalbestyrelsen.
6.2	<p>Skolens leder er forpligtet til at arbejde med afsæt i gældende strategier, politikker, principper, ordensregler og værdisæt på skole- og fritidsområdet samt de til enhver tid gældende politiske beslutninger vedrørende medarbejdernes arbejdsforhold.</p> <p>Skolens leder er endvidere forpligtet til at arbejde tværgående og samarbejde bredt med relevante parter med henblik på at skabe sammenhængende læringsforløb og miljøer samt understøtte inklusionsindsatsen.</p>
6.3	<p>Skolens leder omsætter de overordnede mål i folkeskoleloven, de kommunale mål og skolens egne mål til konkrete mål for de enkelte medarbejdere og teams.</p> <p>Skolens leder står i spidsen for den pædagogiske udvikling og inspirerer de enkelte medarbejdere ved at sætte klare mål og rammer for arbejdet og medarbejdernes professionelle udvikling i tæt dialog med skolens medarbejdere og lokale MED-udvalg. Skolens leder sikrer, at der løbende følges op på mål og resultater og bidrager til at skabe et miljø, hvor der reflekteres over den pædagogiske praksis og optimering af læreprocesser.</p>
6.4	<p>Med afsæt i bekendtgørelse nr. 697 om "fremme af god orden i folkeskolen, leder og fordeler skolelederen arbejdet mellem skolens ansatte. Skolelederen træffer de overordnede beslutninger vedrørende skolens elever i samarbejde med lærere og forældre. Som udgangspunkt inddrages/høres forældre i spørgsmål vedrørende dennes barn.</p> <p>I særlige tilfælde kan det være nødvendigt at træffe afgørelse om en elev uden forældrenes accept.</p> <p>Skolelederens beslutninger vedrørende skolens elever træffes inden for de rammer, mål og beslutninger kommunalbestyrelsen og skolebestyrelsen har fastsat og kan ikke behandles af kommunalbestyrelsen.</p>
6.5	Skolens leder udøver sin ledelse i overensstemmelse med det vedtagne ledelsesgrundlag og bestemmelserne i den gældende MED-aftale baseret på en anerkendende ledelsesstil, med fokus på tillid og dialog samt medindflydelse og medbestemmelse.
6.6	Skolens leder udarbejder forslag til skolebestyrelsen om skolens læseplaner, principper for skolens virksomhed samt forslag til skolens budget inden for de af kommunalbestyrelsen fastsatte økonomiske rammer.
6.7	Skolens leder inddrager skolens elever i spørgsmål vedrørende elevernes sikkerhed og sundhed. På skoler, hvor der er elevråd, drøftes formen for inddragelse gennem elevrådet.

## Kapitel 5: Elevråd

### § 7 Elevråd

Jf. § 46 i Lov om Folkeskolen

7.1	Skolens leder er forpligtet til at opfordre eleverne til at danne et elevråd i tilfælde af, at eleverne ikke selv tager initiativ hertil.
7.2	Elevrådet udpeger repræsentanter for eleverne til udvalg mv., som skolens leder har nedsat til at behandle spørgsmål af betydning for eleverne i almindelighed. Dette gælder dog ikke udvalg mv., hvor elevernes deltagelse er i strid med anden lovgivning.
7.3	I august 2010 besluttede Børne- og Ungdomsudvalget at etablere et fælles elevråd i Lyngby-Taarbæk Kommune. I dette deltager én repræsentant fra hver af skolernes elevråd.
7.4	Elevrådet er rådgivende for skolens ledere og medarbejdere. Elevrådet kan udtale sig om alle spørgsmål, der vedrører elevernes generelle forhold på skolen. Udtalelser til skolebestyrelsen sendes via skolens leder. Elevrådet afholder dets møder i skoletiden.

## Kapitel 6: Fælles rådgivende organ

### §8 Fælles rådgivende organ

Jf. § 46a i Lov om Folkeskolen

8.1	Der oprettes et rådgivende fora; Skoledialog <sup>1</sup> Skoledialog har til opgave at sikre en dialog om emner af betydning for det samlede skolevæsen inden for de områder og beføjelser, der i nærværende vedtægt eller i Lov om Folkeskolen er henlagt til såvel kommunalbestyrelsen og de enkelte skolebestyrelser. Herudover skal Skoledialog medvirke til gensidig information om bl.a. ændringer af skolernes og skolevæsenets virksomhed.
<b>8.2 Skoledialog</b>	
8.2.1	Skoledialog består af: <ul style="list-style-type: none"><li>• Børne- og Ungdomsudvalgets medlemmer</li><li>• Formændene for de enkelte skolebestyrelser</li><li>• To lærerrepræsentanter valgt af lærerne</li><li>• En medarbejderrepræsentant valgt blandt medarbejderne ved fritidsdelen</li><li>• En skoleleder valgt af og blandt skolelederne</li><li>• To elevrepræsentanter valgt af kommunens fælles elevråd</li></ul>

<sup>1</sup> Børne- og Ungdomsudvalget besluttede d. 8. december 2016 ikke længere at afholde udvidede skoledialogmøder.

	De enkelte skolebestyrelser kan beslutte, at et andet skolebestyrelsesmedlem indtræder i Skoledialog som fast medlem på formandens vegne. De faglige organisationer forestår valgene af medarbejderrepræsentanter.
8.2.2	Skoledialog kan indbyde andre til at deltage i dele af mødet, hvor der drøftes sager af særlig interesse for disse.
8.2.3	Skoledialog afholder som udgangspunkt to ordinære møder årligt, det ene i forbindelse med budgetforhandlingerne.
8.2.4	Møderne ledes af formanden for Børne- og Ungdomsudvalget.
8.2.5	Forvaltningen udarbejder dagsorden, som forelægges Børne- og Ungdomsudvalget. Det er muligt for øvrige relevante fora at komme med forslag til dagsordenen frem til 14 dage før mødets afholdelse efter dialog med forvaltningen.

## Kapitel 7: Øvrige bestemmelser

<b>§ 9 Øvrige bestemmelser</b>	
9.1	Ændringer i styrelsesvedtægten kan kun finde sted efter indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne  Bilag til styrelsesvedtægten er omfattet af udtaleretten. Dog forudsættes det, at ændringer på baggrund af politiske beslutninger af betydning for styrelsesvedtægten ikke efterfølgende er omfattet af høringspligten, idet denne forudsættes varetaget i forbindelse med behandlingen af den konkrete politiske sag og skolernes mulighed for at udtale sig eller stille forslag i den forbindelse.

## Kapitel 8: Ikrafttræden

<b>§ 10 Ikrafttræden</b>	
10.1	Nærværende vedtægt træder i kraft den 25. september 2014

Vedttaget af kommunalbestyrelsen i Lyngby-Taarbæk Kommune den 25. september 2014.

Borgmester Sofia Osmani

Direktør Ulla Agerskov

# Bilag 1: Principper for skoleindskrivning og -optagelse i skole

## Lyngby-Taarbæk Kommune

### Skoleåret 2019/2020

Vedtaget i Børne- og Ungdomsudvalget d. 1. november 2018.

Bilag senest opdateret: 1. november 2018

## 9 Skolerne og deres omfang

### 9.1 Skolestruktur

#### *Ni skoledistrikter i skoleåret 2019/20.*

Lyngby-Taarbæk Kommune har ni almene folkeskoler og to specialskoler. Hver skole har et skoledistrikt. Undervisningspligtige børn i skoledistrikt, som ikke har et skoletilbud, har ret til optagelse på distriktsskolen.

Specialskolerne og 10. klasse er undtaget fra distrikterne, da de optager elever fra hele kommunen.

#### *Antal klasser og klassekvotient på skolerne*

Skemaet viser udgangspunktet for skolernes antal spor. Kommunalbestyrelsen fastsætter årligt hvor mange 0. klasser, der oprettes ved indskrivningen og antal elever i klasserne.

Skole	Skoletype	Skolekode	Klassetrin	Antal spor
Engelsborgskolen	Almenskole	173002	0.-9. klasse	4 spor
Fuglsanggårdsskolen	Almenskole	173003	0.-9. klasse	3 spor
Hummeltofteskolen	Almenskole	173004	0.-9. klasse	3 spor
Kongevejens Skole	Almenskole	173005	0.-9. klasse	3 spor
Lindegårdsskolen	Almenskole	173006	0.-9. klasse	2 spor
Lundtofte Skole	Almenskole	173007	0.-9. klasse	3 spor
Taarbæk Skole	Almenskole	173008	0.-6. klasse	1 spor
Trongårdsskolen	Almenskole	173009	0.-9. klasse	3 spor
Virum Skole	Almenskole	173011	0.-9. klasse	4 spor

Taarbæk Skole tilbyder undervisning på 0. til 6. klassetrin. Elever, der afslutter 6. kl. på Taarbæk Skole, kan fortsætte skolegangen i 7. klasse på Trongårdsskolen.

Udover almenskolerne har kommunen to specialskoler, som der visiteres særskilt til: Heldagsskolen Fuglsanggård og Sorgenfriskolen.

## 9.2 Indskrivning til og optagelse i 0. klasse

### ***Skolestart og undervisningspligt***

Undervisningspligten indtræder 1. august i det kalenderår, hvor barnet fylder seks år. Alle undervisningspligtige børn bosat i kommunen har ret til at blive optaget på én af kommunens ni folkeskoler.

Forældre til børn, der i kommende kalenderår bliver undervisningspligtige, modtager i efteråret digital information om indskrivning og optagelse i 0. klasse. Derudover inviteres forældrene til informationsmøder på kommunens skoler. Indskrivning til 0. klasse sker digitalt via Borger.dk.

Efter barnet er optaget på en skole, kan barnet elektronisk tilmeldes skolefritidsordning.

### ***Tidlig skolestart eller udsat undervisningspligt***

Forældrene kan ansøge om, at deres barn optages i 0. klasse i det kalenderår, hvor barnet inden 1. oktober fylder fem år, hvis barnet må antages at kunne følge undervisningen.

Forældre kan ligeledes, med begrundelse i deres barns udvikling, søge om udsat undervisningspligt for barnet.

Såvel henvendelse om tidlig skolestart som henvendelse om udsat undervisningspligt sker til barnets dagtilbud eller ledelsen på distriktsskolen. Skolelederen har beslutningskompetencen vedrørende begge forhold.

### ***Principper for indskrivning til 0. klasse***

Ved indskrivning til 0. klasse har forældre ret til at blive optaget på distriktsskolen. Forældre kan også ønske en hvilken som helst anden folkeskole, da der er frit skolevalg i Danmark. Optagelse efter reglerne om frit skolevalg baserer sig på skolernes kapacitet samt på kriterierne for optagelse, som beskrives i det følgende.

Barnet har ret til indskrivning på sin distriktsskole, hvis barnet er af undervisningspligtig alder og hvis barnet må antages at kunne følge undervisningen.

### ***Frit skolevalg***

Ønsker man en anden skole end distriktsskolen gælder optagelsen efter følgende kriterier:

- Søskendekriteriet. Børn med søskende på en skole har ret til en plads på den pågældende skole, hvis forældrene ønsker det (søskendegaranti)
- Nærhedskriteriet. Hvis der ikke er plads til alle, der har ønsket en bestemt skole, tildeles pladserne som udgangspunkt til de børn, som bor tættest på den ønskede skole.
- 

I helt særlige tilfælde kan skolelederen af hensyn til barnets tarv fravige kriterierne.

### ***Uddybning af søskendekriteriet***

Børn, som ved indskrivning til 0. klasse, har søskende på en skole, har i indskrivningsperioden ret til at blive optaget på den pågældende skole. Søskendekriteriet gælder udelukkende ved indskrivning til 0. klasse og udelukkende for børn bosiddende i kommunen.

Søskendekriteriet gælder tilsvarende for sammenbragte børn med fælles folkeregisteradresse.

Søskendekriteriet gælder ikke for specialundervisningstilbud eller andre tilbud om specialpædagogisk bistand.

### *Uddybning af nærhedskriteriet*

Afstanden til skole opmåles fra folkeregisteradressen (hjemmets udkørsel) til midt på skolens matrikel/skolegård. Målingen baseres på kommunens egen opgørelse ud fra nærmeste og korteste offentlige veje og stier, som barnet kan færdes sikkert på til fods eller på cykel.

### ***Optagelse af børn bosat uden for kommunen***

Børn med folkeregisteradresse uden for kommunen, som ønsker optagelse i 0. klasse på en folkeskole i Lyngby-Taarbæk Kommune, kan optages, hvis der er ledig kapacitet. Der er ledig kapacitet i en 0. klasse, hvis der er færre end 20 elever i klassen.

Af disse udenbys børn optages først søskendebørn og dernæst børn, der har korteste afstand fra folkeregisteradressen til den ønskede skole.

### ***Endelig optagelse på en skole***

Når alle børn er fordelt på skolerne, udsendes breve til forældrene med oplysning om, hvilken skole deres barn har fået plads på. Datoen for udsendelse af tilsagnsbrevet er den gældende skæringsdato for, hvornår tilsagnet om en plads er bindende. Efter denne dato behandles nye skoleønsker efter reglerne om skoleskift efter det frie skolevalg.

### ***Tilflytning i og efter indskrivningsperioden***

Mod fremvisning af en gyldig købskontrakt, lejekontrakt eller logiværtserklæring i indskrivningsperioden til 0. klasse kan et tilflyttende barn indskrives på samme vilkår som børn bosat i kommunen. Som tilflytter til kommunen, skal man kontakte sin distriktsskole for indskrivning. Ønsker man efter reglerne om frit skolevalg en anden skole, skal den ønskede skole kontaktes.

Sker henvendelsen om tilflytning efter indskrivningsperiodens udløb, tilbydes barnet en plads på distriktsskolen.

### ***Ønske om optagelse på privatskole/friskole***

Ønskes et barn optaget på en privatskole/friskole, skal henvendelse ske til den enkelte privatskole/friskole. Selvom et barn ønskes optaget på en privatskole/friskole, skal forældrene oplyse et ønske til folkeskole i indskrivningsprocessen til 0. klasse.

## **9.3 Optagelse af elever i løbet af skoleåret (på alle klassetrin)**

Ved opstart på en ny skole er det skolelederens afgørelse, hvilken klasse eleven skal starte i.

### ***Tilflytning og ændring af bopæl inden for kommunen***

Elever, der tilflytter kommunen, eller som flytter adresse inden for kommunen, kan få plads på den nye distriktsskole.

Med udgangspunkt i fremvisning af en gyldig købskontrakt, lejekontrakt eller logiværtserklæring kan der søges om indskrivning på en skole i op til seks måneder før tilflytning.

### ***Indskrivning af elever efter det frie skolevalg***

Med loven om frit skolevalg kan alle med bopæl i Danmark ønske en hvilken som helst skole i landet, hvis der er plads, efter den enkelte kommunes indskrivningsregler.

Elever bosiddende i kommunen kan gøre brug af det frie skolevalg på skoler, hvor det gennemsnitlige elevtal på det pågældende klassetrin er lavere end 23. Udenbys børn kan benytte det frie skolevalg, hvor det gennemsnitlige elevtal på det pågældende klassetrin er lavere end 20.

### ***Skoleskift***

Hvis en elev ønsker skoleskift til en skole, hvor det gennemsnitlige elevtal på det pågældende klassetrin er højere end 23, skal skolelederen på den pågældende skole kontaktes. Vurderingen af om et evt. skoleskift kan finde sted, sker i et samarbejde mellem skolelederen på den modtagende skole og forældrene.

### ***Fraflytning***

En elev, der er optaget i en skole, har ved bopælsændring ret til at fortsætte skolegangen på denne skole. Dette gælder tillige elever, der fraflytter kommunen i skoleforløbet.

### ***Orlov ved udenlandsophold***

Der kan gives orlov i op til 6 mdr. Skolelederen kan dog dispensere i særlige tilfælde og give orlov i op til et år.

I forbindelse med længere udenlandsophold forsøges så vidt muligt at tilbyde en plads på samme skole og i samme klasse som før udenlandsopholdet.

Ønskes orlov skal forældrene give skolen besked herom senest 7 dage inden udrejse, og der skal gives besked til skolen om forventet hjemkomst senest 3 mdr. inden den forventede skolestart.

Hvis eleven har yngre søskende, som kommer i den undervisningspligtige alder under et udenlandsophold, skal der gives besked til skolen herom med samme frister som ovenfor.

## BILAG 2: Undervisningens tilrettelæggelse og indhold

Skoleåret 2017/2018

### 10 Undervisning

#### 10.1 Timefordelingsplan

	Klassetrin								
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Dansk	11	11	10	7	7	7	7	7	7
Engelsk	1	1	2	2	3	3	3	3	3
Tysk/Fransk	-	-	-	-	1	2	3	4	4
Historie	-	-	1	2	2	2	2	2	1
Kristendom	2	1	1	1	1	2	1	0	1
Samfundsfag	-	-	-	-	-	-	-	2	2
Matematik	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Natur & Teknologi	1	1	2	3	2	2	-	-	-
Geografi	-	-	-	-	-	-	1	2	1
Biologi	-	-	-	-	-	-	2	2	1
Fysik/Kemi	-	-	-	-	-	-	2	2	3
Idræt	2	2	2	2	3	3	2	2	2
Svømning	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Musik	2	2	2	2	2	1	-	-	-
Billedkunst	1	2	2	2	1	-	-	-	-
Håndværk, design og madkundskab	-	-	-	3	4	4	2	-	-
Valgfag	-	-	-	-	-	-	2	2	2
Faglektioner pr. uge	25	25	27	30	31	31	32	32	31
Understøttende undervisning	7,7	7,7	6,8	6,0	5,0	5,0	6,2	5,2	6,2

Timefordelingsplanen er et minimumskrav til skolerne i Lyngby-Taarbæk Kommune.



Kommunalbestyrelsen besluttede den 27. marts 2014 at tildele skolebestyrelserne mulighed for at præge timefordelingsplanerne lokalt for at sikre fx flere sammenhængende tværfaglige forløb og bedre progression i fagene med afsæt i reglerne om timefordeling beskrevet i Lov om Folkeskolen § 5.

## 10.2 Tilbudsfag og valgfag

Jf. Lov om folkeskolen § 5 og 9.

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

Der skal tilbydes eleverne undervisning i tysk på 5.-9. klassetrin. Der skal tilbydes eleverne fransk i stedet for tysk på 5.-9. klassetrin, såfremt mindst 12 elever ønsker det ved oprettelse af hold på 5. klassetrin.

Eleverne tilbydes valgfagsundervisning inden for følgende emner:

- Kunst og kultur
- Musik
- Idræt og natur
- Håndværk
- Psykologi og personlig udvikling
- Mediefag
- Innovation og entreprenørship
- 3. fremmedsprog

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

## 10.3 Ferieplan/lukkedage

På baggrund af Undervisningsministeriets vejledning om placering af ferier og fridage udarbejder Center for Uddannelse og Pædagogik en vejledende plan for ferier og fridage i kommunen.

Ferieplanen udstikker følgende rammer:

- Der afsættes i alt 200 skoledage
- Sommerferien starter i henhold til ministeriets fastsatte regler - sidste lørdag i juni er første feriedag
- Skoleåret starter mandag i uge 33 for eleverne
- Efterårsferien placeres i uge 42
- Vinterferien placeres i uge 7
- Skolernes lokale ferieplan kan afvige fra forvaltningens vejledende ferieplan med op til to dage
- SFO'ernes og klubbernes fem lukkedage skal ligge på skolefridage
- Skolernes lokale ferieplan, inkl. SFO'ernes og klubbernes lukkedage, skal besluttes i skolebestyrelsen inden 1. januar i det år, hvor skoleåret starter
- Den lokale ferieplan skal ligge på skolens hjemmeside og sendes til forvaltningen
- Der er fælles pasning i én SFO og klub i ugerne 28, 29 og 30
- Undtaget fra ovenstående er SFO'er ved specialklasserne
- Heldagsskolen har lukket fire uger i sommerferien og mellem jul og nytår

## **10.4 Fritagelse for skolefremmøde**

Skolens leder kan give tilladelse til, at en elev ekstraordinært holder fri fra skole på grund af særlige begivenheder i familien. Ved afholdelse af ferie uden for skoleferierne påhviler det hjemmet at varetage undervisningspligten. Der henvises til Bekendtgørelse om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen.

## **10.5 Konfirmationsforberedelse**

Jf. Lov om Folkeskolen § 53 og reglerne besluttet ved Børne- og Ungdomsudvalgets møde den 21. april 2010.

Konfirmationsforberedelse gives på 8. klassetrin. Tidspunktet for undervisningen aftales mellem skole og sogn. Såfremt der ikke kan opnås enighed herom, placeres konfirmationsforberedelsen i første halvdel af skoleåret i eftermiddagstimerne og i anden halvdel af skoleåret i morgentimerne. Konkrete ugedage aftales mellem skolen og sognet, dog friholdes mandage.

## **10.6 Læseplaner**

Jf. Lov om folkeskolen § 10 og L 150.

Undervisningsministeriet fastsætter regler om formålet med undervisningen i folkeskolens fag og obligatoriske emner efter § 5-7 og § 9 i Lov om Folkeskolen. Undervisningsministeriet fastsætter desuden regler om mål for bestemte klassetrin samt færdigheds- og vidensmål i det enkelte fag/emner, herunder reglerne om opmærksomhedspunkter inden for udvalgte kerneområder i dansk og matematik.

Skolernes læseplaner skal for folkeskolens fag og obligatoriske emner, jf. §§ 5-7 og § 9, stk. 1, beskrive udviklingen i undervisningens indhold, der tilrettelægges med henblik på at opnå det fastlagte kompetencemål. Læseplanerne skal herunder beskrive forløb, der understøtter arbejdet med færdigheds- og vidensmål. Læseplanerne skal godkendes af kommunalbestyrelsen, jf. § 40, stk. 3.

Undervisningsministeren kan udsende vejledende materiale om beskrivelsen af elevernes alsidige udvikling, undervisning i tværgående emner og problemstillinger, vejledende opgavesæt samt eksempler på kompetenceopgaver og udfordringsmål.

## **11 Ressourcetildelingsmodel**

### **Lønsumsstyring**

Skolerne i Lyngby-Taarbæk Kommune drives ud fra et princip om lønsumsstyring. Skolerne tildeles budget på baggrund af objektive kriterier – men det er skoleledelsen på den enkelte skole, der prioriterer den endelige anvendelse af de tildelte midler. Dog må undervisningsressourcer ikke bruges til ledelse ligesom anvendelse af budgetter på tværs af Skole, SFO og Klub ikke må finde sted.

### **Budget til ledelse og administration**

Skolerne tildeles ressourcer til ledelse på baggrund af budgetaftalen 2011 - 2014 svarende til 1 skoleleder og 1 viceskoleleder på hver skole.

De to 4-sporede skoler (Engelsborgskolen og Virum Skole) tildeles herudover 0,25 ledelsesstilling ekstra. Trongårdsskolen tildeles desuden en stilling til ledelse af 10. klasserne. Taarbæk Skole tildeles 0,5 stilling til viceskoleledelse, som følge af skolens størrelse.

Skolelederen fastlægger strukturen for skolens ledelsesteam. Ledelsesstrukturen på Taarbæk Skole blev fra august 2009 omlagt til en samlet ledelse bestående af skoleleder, pædagogisk leder og kontorleder til ledelse af undervisning og fritid (SFO og klub). Fra august 2014 blev der desuden indført distriktsledelse ved Taarbæk skole, hvorved skolelederen fik ansvaret for den nærliggende daginstitution Taarbæk Børnehus.

Skoler med gruppeordninger - Hummeltofteskolen og Lundtofte Skole - tildeles henholdsvis 0,5 og 0,25 ledelsesstilling hertil.

Skoler med modtagelsesklasser (Engelsborgskolen, Fuglsanggårdsskolen og Kongevejens Skole) tildeles 0,07 lederstilling pr. klasse årligt (120 timer).

Til skoleadministration tildeles i alt 15,77 stillinger, som fordeles mellem skolerne ud fra en grundtildeling og en elevtildeling.

SFO tildeles ledelsesressourcer svarende til 1 SFO lederstilling + 0,5 ekstra til øvrig ledelse eller administration (skolerne kan selv prioritere).

Stillingerne omregnes til lønsum på baggrund af gennemsnitsløn for hhv. tjenestemandsansatte og overenskomstansatte lærere, pædagoger og teknisk-administrativt personale. Gennemsnitslønsatserne reguleres årligt med den af kommunalbestyrelsen fastlagte fremskrivningsprocent som følge af overenskomstresultater og / eller pris- og lønreguleringen.

Skoleledernes lønandel tildeles særskilt.

### **Bygningsdriftsudgifter**

Hver skole tildeles et grundbeløb til de ikke elevafhængige driftsudgifter (rengøring, vand, renovation og forsikring).

### **11.1 Almen Skoler - undervisningsressourcer**

Fra skoleåret 2017/2018 er der vedtaget en budgetmodel på almen skoleområdet, der baserer sig på et grundtilskud pr. skole og fire aktivitetsafhængige takster.

#### *Klassetildeling*

Skolerne tildeles en grundtakst pr. klasse fordelt på indskoling, mellemskole og udskoling. Grundtaksten er beregnet ud fra det gennemsnitlige undervisningstimetotal på årgangene - jf. Lyngby-Taarbæk Kommunes timefordelingsplan (se bilag 2, afsnit 10.1) samt dannelse af lærerstillinger svarende til 760 undervisningstimer pr. fuldtidsstilling og 952 undervisningstimer pr. fuldtidspædagogstilling (understøttende undervisning). De til beregningen benyttes endvidere tidligere fastsatte gennemsnitslønninger, som P/L reguleres årligt. Grundtaksten pr. klasse sikrer, at alle skoler har budget til at afholde almenundervisning og overholde undervisningsforpligtigelsen.

#### *Klassekvotient – "20+"*

Udover klassetildelingen tildeles en takst pr. elev til skoler med en samlet gennemsnitlig højere klassekvotient end 20 elever. Den ekstra tildeling giver skolerne mulighed for at kunne prioritere særlig undervisning for disse klasser - herunder f.eks. deletimeordninger.

### *Supplerende undervisning – SPU-midler*

Skolerne tildeles specialundervisningsmidler/supplerende undervisningsmidler på baggrund af midler i SPU-puljen.

Fordelingen af SPU-midlerne baserer sig på en model, hvor 50 % af SPU-midlerne fordeles efter antallet af elever på skolerne og 50 % fordeles efter antallet af elever, der opfylder mindst 3 af nedenstående 6 kriterier – jf. ”3+ modellen”:

- Barn af enlige forældre (enlig mand, enlig kvinde eller ikke-hjemmeboende børn under 18 år)
- Herkomst (indvandrer eller efterkommer)
- Uddannelsesniveau for familien (hvis ingen på bopælen har uddannelsesniveau højere end grundskole samt uoplyst)
- Arbejdsmarkedstilknytning for familien (hvis den person med familiens højeste indkomst enten er arbejdsløs eller uden for arbejdsstyrken)
- Indkomstniveau for familien (hvis familiens indkomst ligger på eller under 10 % percentilen for familier i kommunen – dvs. hvis familiens indkomst ligger i blandt de 10 % laveste familieindkomster i kommunen)
- Indkomstrelaterede ydelser (hvis mindst 30 % af familiens indkomst stammer fra overførselsindkomst).

Det er Danmarks Statistik, der opererer med ”3+ modellen” - som betyder, at elever der ”opfylder” tre eller flere af kriterierne, med stor sandsynlighed har behov for supplerende undervisning. Givet, at der er elever, der ikke vil være omfattet af 3+ modellen - men som har behov for supplerende undervisning som følge af andre sammenhænge - tildeles 50 % af ressourcerne til supplerende undervisning ud fra antallet af elever med 3+ kriterier og 50 % af ressourcerne på baggrund af antallet af elever på skolerne.

Puljen til SPU-midler er fastlåst og følger P/L udviklingen. Datasættet til fordelingsnøglen opdateres årligt via Danmarks Statistik.

### *Undervisningsmaterialer mv.*

Budgettildeling til undervisningsmaterialer mv. sker ud fra et grundbeløb pr. skole samt en tildeling pr. elev. Budgettet skal dække udgifter til bl.a. undervisningsmaterialer, inventar, it- og av-udstyr, kontorhold, ekskursioner mv.

## **11.2 Specialskoler og Gruppeordninger**

Der tildeles dobbelt undervisningstimal til samtlige specialklasser. Den øvrige ressourcefordeling foretages på samme måde som på almenskoleområdet.

## **11.3 SFO**

Tildeling af ressourcer til SFO tager udgangspunkt i tre faktorer – indmeldte elever pr. 5.9. i skoleåret, ugentlig åbningstid (uger med undervisning) i 48,4 uger om året samt belastningsgrad (antal børn pr. voksen)

Til gruppeordningernes SFO-del tildeles et årligt timetal inkl. 90 timer til ledelse pr. gruppe samt en ekstra ressource til sommerperioden. Timetildelingen omregnes til lønsum svarende til undervisningsområdet.

Der beregnes ud fra to faggrupper, uddannede pædagoger og ikke uddannede pædagogmedhjælpere. SFO tildeles 80 % gennemsnitsløn til uddannet personale og 20 % til ikke uddannet. På specialskole og specialklasseområdet gives 100 % lønsum til uddannet personale.

Der tildeles ikke særskilt lønsum til SFO-lederen.

Herudover tildeles SFO ressourcer til bygningsrelaterede driftsudgifter (rengøring, vand, renovation og forsikring) samt ressourcer til pædagogiske materialer, som skal dække udgifter til bl.a. pædagogiske materialer, inventar, it- og av-udstyr, kontorhold, forplejning mv.

Ovenstående løn- og børnerelaterede budgetter reguleres to gange årligt. I januar måned svarer den årlige ressourcefordeling til det skoleår, som startede august året før og i september måned reguleres ressourcefordelingen i forhold til det skoleår, som startede samme år i august.

#### **11.4 Skolepædagogtimer til indskolingen**

Der tildeles fra skoleåret 348 årlige pædagogtimer pr. indskolingsklasse til samarbejde mellem undervisning og fritid i indskolingen.

#### **11.5 Klub**

I ressourcefordelingsmodellen for klubområdet tildeles ressourcerne til området som et grundtilskud og et aktivitetsbaseret/børnetalsafhængigt tilskud:

Grundtilskuddet knytter sig til driften af de bygningsmæssige rammer for klubtilbuddene (rengøring, vand, renovation og forsikring). Det aktivitetsbestemte tilskud tager udgangspunkt i et enhedsbeløb pr. barn/ung og dækker klubbernes aktivitetsrelaterede udgifter – dvs. omkostninger til personale og øvrige udgifter, der knytter sig til antallet af børn/unge i klubtilbuddene.

Derudover er der afsat en budgetramme på 1,0 mio. kr., som tildeles klubber med særlige sociale, integrationsmæssige og pædagogiske udfordringer samt en ramme på ca. 0,5 mio. kr. vedrørende støttetimer.

### ***12 Særlig tilrettelagt undervisning***

#### **12.1 Supplerende undervisning**

På hver skole er oprettet et resourcecenter til varetagelse af specialpædagogisk bistand og supplerende undervisning.

#### **12.2 Specialforanstaltninger**

Ansvar for specialpædagogisk bistand inden for almen- og specialområdet udøves af den enkelte skoleleder.

Det centralt nedsatte visitationsudvalg forestår alle visitationer til specialtilbud internt og eksternt i kommunen. Udvalget består af lederen af PPR ved Center for Uddannelse og Pædagogik og decentrale ledelsesrepræsentanter.

#### **12.3 Sorgenfriskolen**

Sorgenfriskolen er kommunens specialskole for elever med generelle indlæringsvanskeligheder i 0.–10. klasse samt elever fra 0.–5. klasse inden for autismspektret.

Sorgenfriskolen fungerer under Folkeskolelovens § 3 stk. 2.

Skolens normering er under forandring jf. intensionerne i Inklusionshandleplanen (kommunalbestyrelsen den 27.6.2011). Det forventede antal elever vil i august 2017 være ca. 107 elever, fordelt på ca. 61 elever med generelle/vidtgående indlæringsvanskeligheder og ca. 46 elever med en autismeforstyrrelse.

Der sælges "pladser" til elever fra andre kommuner, såfremt der er efterspørgsel herefter, og dette i øvrigt er i tråd med den pædagogiske indsats.

Fagenes fordeling og elevernes ugentlige timetal er som udgangspunkt den samme som for kommunens øvrige skoler. Fagrækken og fagenes placering kan dog være tilpasset det aktuelle elevgrundlag efter beslutning i skolebestyrelsen.

Skolen tilbyder SFO og klub i hele skoleforløbet fra 0.- 10. klasse.

#### **12.4 Heldagsskolen "Fuglsanggård"**

Heldagsskolen "Fuglsanggård" er kommunens specialtilbud til elever, hvis skolegang er udfordret betragteligt. Dette gælder specielt i relation til klassekammerater og voksne og kommer til udtryk ved problemer omkring adfærd, kontakt og trivsel.

Elever til Heldagsskolen henvises efter aftale med forældrene til optagelse på skolen. På Heldagsskolen "Fuglsanggård" tilbydes eleven skolegang, som er rettet mod, at eleven kan vende tilbage til den almene folkeskole eller andet relevant skoletilbud.

Eleven trænes i sociale relationer og adfærd i et trygt og struktureret miljø, hvor der arbejdes med elevens sociale udvikling i samarbejde med dennes familie.

Eleverne placeres i grupper ud fra en vurdering af, hvor eleven vil kunne opnå de bedst mulige betingelser for læring, fagligt og socialt.

Heldagsskolen har i gennemsnit ca. 6 grupper af 6-8 elever fra 0-9. klasse.

#### **12.5 Gruppeordninger**

Der er i Lyngby-Taarbæk Kommune oprettet tilbud til elever med behov for specialundervisning, primært inden for ADHD- og autismespektret.

I skoleåret 2017/2018 er der i alt seks specialgrupper fordelt på Hummeltofteskolen og Lundtofte skole:

- Gruppeordningen på Hummeltofteskolen er et helhedstilbud (undervisning/fritid) for børn inden for autismspektrumsforstyrrelse. Der er 4 grupper med 6- 8 elever i hver gruppe fordelt på klassetrinnene 6.-9. Gruppeordningen tilbyder elever skolegang, der tager udgangspunkt i elevens specielle behov. Undervisningen er baseret på en struktureret, visuel og forudsigelig struktur. Desuden trænes eleverne i at optimere deres sociale og kommunikative kompetencer.

Gruppeordningen samarbejder med hovedskolen om forskellige inklusionsprojekter, hvor elever fra gruppeordningen deltager i skolens fællesarrangementer og i undervisningen i almenklasserne, hvis det vurderes, at eleven kan profitere af det og i øvrigt vurderes parat til det.

- Gruppeordningen på Lundtofte Skole er et helhedstilbud (undervisning/fritid) for børn med ADHD eller ADHD lignende udfordringer fra 0.klasse – 6. klasse. Der er 2 grupper med 6-8 elever i hver gruppe. Gruppeordningen tilbyder skolegang, hvor det pædagogiske arbejde tager sit udgangspunkt i at fremme strategier og handlemuligheder for den enkelte elev, så

eleven udvikler kompetencer til at indgå i sociale relationer med børn og voksne. Gruppeordningen arbejder i særlig grad med differentieret undervisning for at skabe den bedste læring samt deltagelsesmulighed for alle børn. Undervisningen er tilrettelagt med høj grad af fleksibilitet for at tilgodesse den enkelte elevs undervisningsbehov.

Gruppeordningen har et tæt samarbejde med hovedskolen om inklusionsforløb. Gruppeordninger deltager i alle fælles aktiviteter på hovedskolen, såsom motionsløb, morgensang, projektuger, julekalendershow m.m. Hvis eleven kan profitere af undervisning i almenklasse tilbydes dette, hvis eleven vurderes parat til det.

## **13 Støttefunktioner**

### **13.1 Talehøreundervisning**

Talehørelærerne beskæftiger sig med forebyggende indsatser, som understøtter børn og unges sproglige og kommunikative udvikling. Samtidig arbejder talehørelærerne med undervisning af børn og unge med specifikke sproglige vanskeligheder.

#### **Talehørelærerne yder indsats inden for den sproglige udvikling, herunder**

- Sprogudvikling generelt
- Udtalen
- Stammen/løbsk tale
- Stemmen
- Hørelsen
- Sproglige kompetencer i forhold til læseudviklingen

#### **Talehørelærerne bidrager til udviklingen af det enkelte barns læring ved**

- Supervision af lærere, pædagoger, børn og forældre
- Dialogmøder med de professionelle omkring barnet
- Dialogmøder med institution og forældre
- Kursusoplæg for lærere og pædagoger
- Oplæg på forældremøder i dagtilbud og i skole, hvor det skønnes relevant
- Undervisning
- Gruppekurser

#### **Konsultativ tilgang og Aktionslærings-vejledere**

Talehørelærerne bistår i kompetenceudviklingen af forældre og professionelle, så de i højere grad kan understøtte en positiv udvikling hos alle børn. Den konsultative tilgang og funktionen som vejledere inden for metoden aktionslæring skal understøtte kommunens inklusionsstrategi, så børnene i videst muligt omfang kan forblive inkluderet i det almene pædagogiske miljø.

#### **Gruppekurser**

Sproghuset i Virum varetager primært undervisning af børn fra kommunens børnehaver med svære sproglige vanskeligheder.

#### **Gruppetilbud**

Der er etableret en talelæseklasse (0.–2. klassestrin) på Virum Skole, som er et tilbud til børn med store sproglige vanskeligheder. Formålet med undervisningen er at imødegå de sproglige vanskeligheder, som hos den enkelte elev kunne forventes at udvikle læsevanskeligheder senere i skoleforløbet.

## 13.2 Motorikhuset

Motorikhuset er et kommunalt tilbud. Motorikhuset arbejder med ansvarsområderne under de gældende lovgivninger vedrørende børn med særlige fysiske og sansemotoriske behov samt kommunalt bestemte indsatsområder.

Motorikhuset arbejder overordnet inden for følgende to spor:

- Behandlingsmæssige ydelser - rettet mod det enkelte barns behov og lovmæssigt funderet med henblik på at yde en afhjælpende og/eller kompenserende indsats
- Konsultativ bistand - med henblik på at levere understøttende indsats til barnets forældre, dagtilbud og skoler for at skabe læring og trivsel for barnet

Motorikhuset er et åbent tilbud, hvor både forældre og fagpersonale kan henvende sig, hvis de er bekymrede for et barns udvikling og der ønskes en vurdering af kroppens og den kropslige adfærds betydning for barnets udfordringer eller vanskeligheder. Dog skal al kontakt foregå efter aftale med barnets forældre.

Visitering til et tilbud eller indsats fra Motorikhuset foregår efter en vurdering af barnets vanskeligheder samt vurdering af mulighederne inden for lovgivningen og det kommunale serviceniveau.

Motorikhuset holder Åbent Hus to gange ugentligt, hvor forældre er velkomne. Sammen med en fysioterapeut, ergoterapeut eller motorikvejleder drøftes den aktuelle bekymring/udfordring, barnet undersøges, og forældrene vejledes. Åbningstider m.m. fremgår af hjemmesiden: [www.motorikhuset.ltk.dk](http://www.motorikhuset.ltk.dk). Der ydes ikke behandling i Åbent Hus. Såfremt et barn har behandlingsbehov, følges visiteringsproceduren efter gældende lovgivninger.

## 13.3 Tosprogede elever

Der undervises i dansk som andetsprog i modtageklasser.

### Modtageklasser

En tosprogskonsulent visiterer elever centralt til modtageklasserundervisning.

Elever på 0. og 1. klassetrin henvises til Fuglsanggårdsskolen, elever 2. og 3. klassetrin henvises til modtageklasse på Kongevejens Skole og elever på 4. – 9. klassetrin henvises til modtageklasser på Engelsborgskolen.

Børn og unge over 15 år henvises til modtagelsesklassestilbud på K-Nord.

Når eleven har de fornødne sproglige kompetencer på dansk for at kunne følge undervisningen, eventuelt med støtte, udskrives han/hun til en almenklasse. Enten på den skole, hvor denne har fulgt basisundervisningen, på elevens distriktsskole eller eventuelt til en ungdomsuddannelse.

### Modersmålsundervisning

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

## 13.4 Pædagogisk Psykologisk Rådgivning

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) består af psykologer, som arbejder inden for 0-18 årsområdet i Lyngby-Taarbæk Kommune. Psykologernes primære arbejde består i at understøtte daginstitutioner, skoler og klubber i at skabe læring, udvikling og trivsel for alle kommunens børn og unge i inkluderende fællesskaber og læringsmiljøer.



PPR arbejder med afsæt i kommunens inklusionsstrategi og børne- og ungepolitik inden for følgende tre områder:

- Konsultation
- Individuelle udredninger
- Intervention/tiltag

PPR kontaktes gennem det enkelte dagtilbud/skole eller gennem Center for Uddannelse og Pædagogik, som kan bistå med information om, hvilken psykolog, der betjener den enkelte institution/skole.

## **14 Fritidsdel (SFO og Klub)**

### **14.1. Formål**

Ved hver skole tilbydes SFO jf. Folkeskolelovens § 3, stk. 4 og vejledning nr. 16 af 9. marts 1999. Dette gælder dog ikke Heldagsskolen, der har "heldagsskole" for elever fra 1.–5. klassetrin. Sorgenfriskolen og kommunens gruppeordninger har tilbud om SFO fra 0.-10. klasse.

Alle øvrige 5–9 årige i skoledistriktet (fx privatskoleelever m.v.) kan gøre brug af tilbuddet.

SFO og klub har til formål i samarbejde med skolen og hjemmet at sikre, at hvert enkelt barn udfordres, lærer og udvikler sig således, at barnets faglige og personlige potentialer udnyttes fuldt ud. Hvert enkelt barn trives og får lyst til læring og personlig udvikling på baggrund af det indhold, den organisering og den støtte, barnet møder.

Klubben skal derudover have særligt fokus på at skabe sammenhæng og samarbejde i de unges liv. Bl.a. via en opsøgende og forebyggende indsats.

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

### **14.2 Ledelse**

Skolelederen har den pædagogiske og administrative ledelse af skolen, herunder fritidsdelen, mens den pædagogiske leder har den daglige ledelse af SFO og klub. Den pædagogiske leder indgår i skolens samlede ledelse for i tæt samarbejde at sikre, at skole, SFO og klub tilsammen, hver på sin måde og inden for hvert sit virkefelt, medvirker til at opfylde både lovgivningen og de af kommunalbestyrelsen fastsatte målsætninger.

Undervisning og SFO er integreret i indskolingen. På de fleste skoler foregår dette samarbejde også ved fælles brug af lokaler.

### **14.3 Forældrebetaling**

Der opkræves betaling for børn i SFO, klub og ungdomsklub. Forældrebetalingen fastsættes af kommunalbestyrelsen i forbindelse med budgettet. Taksterne findes i takstregulativet, som er tilgængeligt fra kommunens hjemmeside.

Der gives søskenderabat samt økonomisk og socialpædagogisk friplads efter de nærmere regler herom. Opkrævningen af forældrebetalingen foregår centralt.

## **14.4 Indskrivning**

Indskrivning til SFO og klub sker digitalt med NemId via Pladsanvisningens indskrivningsportal. Denne portal findes på kommunens hjemmeside og kan også foretages via borger.dk. Indskrivning skal ske senest en måned før ønsket start.

Børn, der skal starte i 0. klasse i august, starter i SFO den 1. maj. Børn, der har fået tilbudt plads i SFO, udskrives automatisk af børnehave fra den 30. april.

Børn, der går i 3. klasse, ophører i SFO senest den 30. april.

Børn, der skal starte i 4. klasse i august, starter i klub den 1. maj.

Ved overgang fra SFO til klub og fra klub til ungdomsklub sker udmeldelse automatisk modsat indskrivning, som forløber efter ovenstående procedure og kræver et aktivt tilvalg.

Den unge udmeldes automatisk fra ungdomsklub den måned, denne fylder 18 år.

## **14.5 Åbningstider**

For oplysninger om åbningstider henvises til de enkelte skolers hjemmeside. Adresser hertil findes på kommunens hjemmeside [www.ltk.dk](http://www.ltk.dk)

## **14.6 Mål- og indholdsbeskrivelse for SFO'er**

Ved ændringen af Folkeskoleloven pr. 1. august 2009 blev kommunalbestyrelsen forpligtet til at fastsætte mål- og indholdsbeskrivelse for SFO'erne.

Vejledning for udarbejdelse af mål- og indholdsbeskrivelsen blev besluttet af Børne- og Ungdomsudvalget den 20. januar 2010, ligesom det blev besluttet, at mål- og indholdsbeskrivelsen for SFO'er fremover skal være en del af skolernes virksomhedsplan.

Af vejledningen fremgår, at alle SFO'er i kommunen i særlig grad skal sætte fokus på fire temaer – samarbejde og dialog, rummelighed, en sund opvækst og overgange i børns liv.

## **BILAG 3: Øvrige bestemmelser**

Skoleåret 2017/2018

### **15. Udmøntning af Folkeskolereformen og fastholdelse af det faglige niveau**

Implementering af Folkeskolereformen i Lyngby-Taarbæk Kommune tager afsæt i en række centrale politikker og strategier, som er fundamentet for og rammen om udviklingen af det samlede 0-18 års-område. Det gælder "Den sammenhængende børne- og ungepolitik", "Inklusionsstrategien", "Skoleudviklingsstrategien" samt

"Læringsgrundlaget for 0-18 år", der beskriver de politiske målsætninger for udvikling af et læringsgrundlag, hvor børn uanset individuelle forudsætninger lærer bedst og mest muligt. Desuden intentionerne i Vidensby 2020.

#### **15.1 Tilrettelæggelse af undervisning og læring**

Styringsredskabet "Forenklede Fælles Mål" understøtter lærerne i at fokusere på elevernes læring og tilrettelæggelse af undervisningen for at sikre en systematik i koblingen mellem undervisning og elevernes læringsudbytte. Derudover har redskabet til hensigt at tydeliggøre undervisningens mål over for eleverne samt hvordan og hvornår, disse er opnået.

Læringsmålene indgår i skolernes kvalitetsrapport, ved SUS-samtaler og i tværgående arbejde og dialoger i vidensdelende netværk mellem skolerne.

Skolens ledelse sikrer, at skolens medarbejdere anvender læringsmål og evaluering i den daglige undervisning. Arbejdet hermed understøttes ved skolens faglige vejledere og ressourcepersoner.

#### **15.2 Kompetenceudvikling**

Skoleledelsen rammesætter systematisk kompetenceudvikling af skolens medarbejdere for at sikre udvikling og progression i den faglige udvikling på skolen samt i de netværk, skolen indgår i. I den forbindelse er arbejdet med både Systematisk Analyse af Læringsmiljø og Aktionslæring væsentlige indsatsområder. Derudover kompetenceudvikles skolens medarbejdere via centralt planlagte og faciliterede forløb i forskellige fora.

#### **15.3 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 læreprocesser 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

#### **15.4 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 til gavn for både de fagligt svageste og stærkeste elever. Den understøttende undervisning skal give plads til, at skolerne i højere grad arbejder med koblingen af teori og praksis.

## **15.5 Åben skole**

Ovenstående punkter understøttes og koordineres med øvrige indsatsområder som fx sproglig udvikling, innovation og entrepreneurship på alle niveauer og i alle fag. Desuden tilgangen "Åben Skole", hvor skolerne forpligter sig til at åbne sig over for det omgivende samfund ved at inddrage lokale idrætsforeninger, musik- og billedskoler, museer eller andre lokale foreninger.

## **16. Skolerejser og lejrskoler**

Skolebestyrelserne fastlægger skolens antal og typer af lejrskoler for et skoleforløb.

Skolen må alene opkræve "kostpenge" fra forældrene ved afholdelse af en skolerejse/lejrskole. Kostpengebeløbets størrelse pr. døgn kan findes på kommunens takstregulativ. Yderligere oplysninger om takster findes på kommunens hjemmeside [www.ltk.dk](http://www.ltk.dk).

Den enkelte klasse må gerne ved fælles arbejde indtjene penge til en skolerejse/lejrskole. Det skal være en forældrepræsentant, der står som økonomisk tovholder. Forældrene er kun forpligtet til at betale kostpengebeløbet.

## **17. Hjemmeundervisning**

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

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.

Elever, der er indlagt på hospitalet, undervises her i henhold til aftale med regionerne.

## **18. Kvalitetsrapport**

Jf. Lovforslag 150, april 2014.

Kommunalbestyrelsen udarbejder en kvalitetsrapport hvert andet år. Kvalitetsrapporten skal beskrive skolevæsenets og de enkelte skolers niveau i forhold til nationale og lokalt fastsatte mål, kommunalbestyrelsens vurdering af niveauet og opfølgning herpå og kommunalbestyrelsens opfølgning på de tidligere relevante kvalitetsrapporter.

Kommunalbestyrelsen kan vælge at beskrive skolerne i grupper eller kun at fremhæve visse skoler i kvalitetsrapporten. Kvalitetsrapporten drøftes på et møde i kommunalbestyrelsen, der tager stilling til rapporten, herunder opfølgning herpå. Opfølgning kan fx bestå af en handlingsplan med opfølgende initiativer med henblik på at forberede niveauet i skolen.

Kommunalbestyrelsen skal offentliggøre kvalitetsrapporter med evt. handlingsplaner og skolebestyrelsens udtalelser på internettet. Oplysninger omfattet af tavshedspligten må ikke offentliggøres.

Undervisningsministeren kan fastsætte regler om kvalitetsrapporter, herunder om indhold, udformning og tidsfrister for vedtagelse af kvalitetsrapporter.

Yderligere blev det besluttet i Børne- og Ungdomsudvalget den 8. maj 2014, at kvalitetsrapporter fra hhv. skole- og dagtilbud samles til en fælles kvalitetsrapport for hele 0-18 års-området fra 2015.

## ***19. Budgetlægning***

Alle skoler skal udarbejde en intern procedure for budgetlægning.

Budgetlægningen skal omfatte hele den økonomiske ramme og skal som minimum have den detaljeringsgrad, som strukturen i kommunens økonomisystem OPUS på omkostningssted / PSP elementer lægger op til.

Budgettet kan lægges i to faser. Første fase i efteråret omkring kommende indsatsområder og disses konsekvenser for skolens økonomi. Anden fase, når den økonomiske ramme udmeldes endeligt ved slutningen af året.

Budgettet skal lægges pr. budgetår, men må gerne lægges for flere år.

## ***20. Retningslinjer for budgetopfølgning***

Minimum fire gange om året skal skolens forbrug contra budget gennemgås og nødvendige konsekvenser af denne gennemgang skal iværksættes. Dette kan med fordel gøres samtidig med anvisningen af de samlede økonomiske disponeringer jf. kommunens anvisningsregler.

Det anbefales at fastlægge en procedure for en intern budgetopfølgning pr. måned.

Skolens leder har pligt til at tilegne sig viden om og følge kommunens økonomiske retningslinjer på budget og økonomiområdet, herunder kasse/regnskabsregulativet.

Efter endt regnskabsår udfærdiges et overordnet notat, som beskriver, forklarer og perspektiverer skolens samlede regnskabsresultat. Dette notat skal fremlægges for skolebestyrelsen og skal fremsendes til forvaltningen til brug for den overordnede sag vedrørende endeligt regnskab.

Såfremt skolens løbende budgetopfølgning giver anledning til væsentlige økonomiske justeringer, skal forvaltningen orienteres om dette.

## Bilag 4: Retningslinjer for samvær med børn

### 21. Retningslinjer for samvær med børn

På baggrund af regeringens forebyggelsespakke blev det i efteråret 2013 politisk besluttet at udsende materiale om institutionernes ansvar for at forebygge og skride ind over for alle former for vold og overgreb mod børn.

Som supplement hertil er det besluttet, at hver institution skal udstede decentrale retningslinjer for medarbejdernes samvær med børn i Lyngby-Taarbæk Kommune. Formålet er at skabe større sikkerhed for, at alle institutioner er opmærksomme på signaler, der peger imod forkert adfærd, og er i stand til hurtigt at skride ind over for evt. medarbejdere, der udøver denne adfærd.

#### Retningslinjer:

Lyngby-Taarbæk Kommune stiller krav til samtlige decentrale institutioner om, at den enkelte institution udarbejder skriftlige principper og retningslinjer for, hvordan institutionen konkret vil forebygge overgreb mod børn. Principper og retningslinjer skal drøftes mindst én gang årligt i personalegruppen og om nødvendigt revideres. Det skal være tydeligt for medarbejdere og for forvaltningen, hvornår principper og retningslinjer senest er blevet drøftet, og hvor disse kan findes i fysisk form. Én gang årligt kontrollerer Center for Uddannelse og Pædagogik dette.

Institutionernes udarbejdelse af samværsregler skal tage udgangspunkt i nedenstående fem grundpiller i forebyggelsesarbejdet:

- Et tydeligt og fælles værdisæt om en åben arbejdskultur
- Kompetente og omsorgsfulde medarbejdere
- Løbende kompetenceudvikling og vidensopbygning
- Lokalt kendskab til handlemuligheder og handleforpligtelser
- Omhyggelige ansættelsesprocedurer

Med afsæt heri drøftes det i institutionerne, hvad der skal til for, at alle børn og forældre kan føle sig trygge ved institutionen og de ansatte ved denne. Drøftelsen skal bl.a. omfatte følgende spørgsmål:

- Kan en medarbejder tage på tur alene med en gruppe børn?
- Kan en medarbejder sove sammen med børnene?
- Kan en medarbejder tage bad sammen med børnene og de unge efter fx en fodboldkamp?
- Kan en medarbejder have bar mave eller top på?
- Må medarbejderne kysse børnene (på munden/kinden)?
- Hvad gør medarbejderne, når de skal skifte et lille barn? Eller et større barn? Er medarbejderne alene, eller har de åben dør?
- Tager en medarbejder børnene på skødet? Når de er 4 år, når de er 12 år?
- Kan medarbejderne hjælpe børnene med at tage tøj af og på? Når de er 4 år, når de er 12 år?
- Hvordan taler medarbejderne om børns kroppe og kropsdele? Om børns seksualitet?
- Hvilken omgangstone er der i institutionen på disse områder?

Ovenstående spørgsmål kan ikke besvares entydigt, men ledelsen på de enkelte institutioner har til opgave at sikre en fælles drøftelse heraf og udlede svar, som skal være gældende for den pågældende arbejdsplads. Medarbejderne skal have præcis viden om, hvordan de skal være sammen med de børn og unge, de har ansvaret for. Det gælder både for nyansatte og ansatte, der har været beskæftiget ved Lyngby-Taarbæk Kommune over en længere periode.

Det er alle lederes ansvar at sikre overholdelse af ovenstående, og at ovenstående ikke fører til kønsdiskrimination.

## 22 Principper for magtanvendelse

Nedenstående principper og retningslinjer for magtanvendelse er et værktøj for ledere og medarbejdere i skoler, dagtilbud og fritidstilbud til at håndtere nogle af de vanskelige situationer, der kan opstå.

Magt kan kun i meget få tilfælde anvendes for at afværge, at et barn eller ung udøver vold mod andre, ødelægger eller beskadiger ting. Dette kan alene ske, hvis barnet eller den unge har påbegyndt et overgreb, som det ikke er muligt at forhindre eller standse på andre måder end ved anvendelse af magt.

Center for Uddannelse og pædagogik har udarbejdet et registreringskema, som bruges, når der har fundet magtanvendelse sted. Dette kan findes på kommunens intranet.

Ledelsen på den enkelte arbejdsplads har ansvar for at orientere om og drøfte retningslinjer for magtanvendelse med personalet på den pågældende arbejdsplads.

### 22.1 Retningslinjer for magtanvendelse

Som udgangspunkt anvendes der ikke magt i kommunens dagtilbud og folkeskoler. Grundlovens § 71 - den personlige frihed er ukrænkelig. Straffelovens § 13 om nødværge og § 14 om nødret supplerer denne jf. nedenfor.

Lovlig magtanvendelse kan udøves efter reglerne i hhv.:

A) Straffelovens § 13 og § 14.

#### Nødværge

Jf. Straffelovens § 13: "Handlinger foretaget i nødværge er straffri, for så vidt de har været nødvendige for at modstå eller afværge et påbegyndt eller overhængende uretmæssigt angreb og ikke åbenbart går ud over, hvad der under hensyn til angrebets farlighed, angriberens person og det angrebne retsgodes betydning er forsvarligt.

Stk.2. Overskrider nogen grænserne for lovligt nødværge, bliver han dog straffri, hvis overskridelsen er rimeligt begrundet i den ved angrebet fremkaldte skræk eller ophidselse."

#### Nødret

Jf. Straffelovens § 14: "En handling, der ellers ville være strafbar, straffes ikke, når den var nødvendig til afværgelse af truende skade på person eller gods, og lovovertrædelsen måtte anses for at være af forholdsvis underordnet betydning."

B) Folkeskoleloven § 10, stk. 1 i Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen fra 26.3.2010.

"Legemlig afstraffelse og nedværdigende behandling er ikke tilladt."

Stk. 2 "For at afværge, at elever øver vold mod sig selv eller andre, eller ødelægger eller beskadiger ting, kan der anvendes magt i nødvendigt omfang."

Stk. 3 "En elev, over for hvem der anvendes magt af den i stk. 2 nævnte karakter, kan af læreren omgående udelukkes fra klassen. Udelukkelsen er betinget af, at eleven i udelukkelsestiden er under fornødent tilsyn."

Stk. 4 "Skolens leder skal ved udelukkelsen af en elev fra klassen efter stk. 3 omgående underrettes af læreren, hvorefter lederen træffer beslutning om de nødvendige videre foranstaltninger."

## **Ikke lovlig brug af magtanvendelse**

En fysisk magtanvendelse er ikke tilladt, når den udøves med en karakter af legemlig straf. Yderligere bemærkes det, at fysisk magtanvendelse ikke er den eneste form for handling, som kan udgøre et væsentligt indgreb i barnets eller den unges selvbestemmelse, personlige integritet eller udfoldelsesmuligheder. Ydmygende, hånende eller anden form for nedværdigende behandling af børn må ikke forekomme.

## **Grundlæggende principper for personalets handlinger**

Konfliktsituationer skal altid håndteres ved hjælp af pædagogiske midler og metoder og ved barnets/den unges frivillige medvirken. Omsorg, pleje og socialpædagogisk bistand kan aldrig håndhæves gennem magtanvendelse.

Gældende dansk lovgivning tager højde for situationer, hvor magt må betragtes som nødvendig for at afværge eller modvirke en farlig situation. Det drejer sig primært om situationer, hvor hensynet til en persons egen eller andres sikkerhed vejer tungere end hensynet til, at der ikke må anvendes magt. I disse situationer er anvendelsen af fysisk magt straffri. Loven forudsætter herved, at handlingen står i proportion til situationen, og at der således kun anvendes den nødvendige magt. Der vil typisk

være tale om situationer, hvor manglende indgriben fra personalets side vil medføre endnu større skade end selve magtanvendelsen.

Når personalet håndterer disse situationer i dagligdagen, er det afgørende, at de er helt afklarede med deres handlerum, således at en eventuel tvivl ikke fører til en unndladelse af nødvendig handling. Samtidig er det afgørende, at børn og unge ikke udsættes for straf eller krænkende behandling.

Lovgrundlagets bestemmelser vedrørende nødværge og nødret kan finde anvendelse inden for arbejdsforholdet, og arbejdsgiveren er i forlængelse heraf forpligtet til at sikre personalet information i arbejdets udførelse jf. Lov om arbejdsmiljø § 17 stk. 2. Information er givet ved udlevering/henvisning til disse retningslinjer.

Der gælder følgende retningslinjer som handlerum og instruks for arbejdet med børn og unge jf. ovenstående grundlag og principper:

- Personalet må og skal afværge en situation, hvor et barn bliver til fare for sig selv
- Personalet må og skal modvirke en situation, hvor et barn bliver eller er i
- overhængende fare for at blive udsat for et angreb fra et andet barn
- Al magtanvendelse skal registreres
- Personalet må og skal afværge et påbegyndt eller overhængende angreb på dem selv
- Personalet må og skal afværge omfattende beskadigelse eller ødelæggelse af materielle ting

I ovennævnte situationer skal personalet hurtigst muligt og senest inden for 24 timer foretage en skriftlig registrering af episoden (notatpligt jf. Offentlighedsloven § 6). Det er den eller de personer, der har foretaget magtanvendelsen, som skal udfylde registreringskemaet. Den skriftlige registrering afleveres til institutionslederen/skolelederen.

Lederen sørger for:

- at orientere forældrene
- at orientere sikkerheds- og/eller TR-repræsentant, hvis det er relevant
- at orientere og drøfte hændelsen med centerchefen for Center for Uddannelse og pædagogik, hvis der skal vurderes tjenstlig opfølgning

Den skriftlige registrering med leders påtegning lægges i personalesagen.