

Bilag til styrelsesvedtægten for Skoleforvaltningen i Aalborg Kommune



**Aalborg
Kommune**

1. INDLEDNING	5
1.1 Vision og målsætning	5
1.2 Kompetencefordeling	5
2. SKOLESTRUKTUR	5
2.1 Folkeskolerne	5
2.2 Skoledistrikter og frit skolevalg	5
2.2.1 Find dit skoledistrikt	5
2.3 Indskrivning	6
2.3.1 Rullende skolestart	6
2.3.2 Før-skolebørn/Mini DUS	6
2.4 Optagelse efter frit skolevalg/Klassedannelse	6
2.5 Optagelse på en skole udenfor kommunen	6
2.6 Ledelse	7
3. UNDERVISNING	7
3.1 Undervisning generelt	7
3.2 Understøttende undervisning	7
3.3 Den åbne skole	8
3.4 Trivselsforum og SSP-samarbejde (Skole/Socialforvaltning/Politi)	8
3.4.1 Omsorgsplan	9
3.5 Trivselspersoner	9
3.6 Inklusion	9
3.6.1 Inklusionsvejleder	9
3.6.2 Inklusionsteam	10
3.8 Drop out elever	11
3.9 Motion og bevægelse	11
3.10 Konfirmationsforberedelse	12
3.11 Elevplaner	12
3.12 Mål og principper for den gode overgang fra dagtilbud til skole	12
3.13 Miljøråd	12
4. FRITIDSTILBUD	12

4.1 DUS ordningen – Aalborg Kommunes skolefritidsordning	13
4.1.1 Formål og opgave	13
4.1.2 Feriepasning og lukning af DUS på hverdage	13
4.1.3 Landsbyordninger (udvidede skolefritidsordninger)	13
4.1.4 DUS 2	13
4.2 Brobygningstilbud	14
4.3 Juniorklubber	14
5. BØRN MED SÆRLIGE BEHOV	14
5.1 Børn med særlige behov	14
5.2 Kompetencecenter	14
5.3 ABC-modellen	15
5.4 Specialundervisningstilbud	15
5.5 Visitation til og revisitation i specialklasser og specialskoler	15
5.6 Specialklasser	15
5.7 Specialskoler	16
5.8 DUS-specialgrupper	16
5.9 Fællestilbud mellem Skoleforvaltningen og Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen	16
6. TOSPROGEDE ELEVER	17
6.1 Undervisning af tosprogede elever	17
6.1.1 Målsætning for tokulturelle klasser	17
6.1.2 Organisering	17
6.1.3 Modtageklasser	17
6.1.4 Udslusning fra modtageklasse	18
6.1.5 Supplerende undervisning i dansk som andetsprog	18
6.1.7 Modersmålsundervisning	19
6.1.8 Sprogstimulerende tilbud for førskolebørn (Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen)	19
6.1.9 Tolkning	19
6.1.10 Sent ankomne tosprogede unge	19
7. 10. KLASSE	19
7.1 10. klassecentret	19
8. RESSOURCETILDELING	20
8.1 Timebevillinger	20
8.2 Lærertimebevillinger	20
8.2.1 Grundtildeling pr. klassetrin	20
8.2.2 Elevfaktor	21

8.2.3 Holdfaktor	21
8.2.4 Ledelsestid og TR/Arbejds miljø	22
8.2.5 Understøttende undervisning	22
8.2.6 Inklusionsressourcer	22
8.2.7 Kompetencecenter	23
8.2.8 Tosprogede elever	23
8.2.9 Specialundervisning	23
8.2.10 Særskilte bevillinger	23
8.3 Timebevilling – pædagoger	23
8.3.1 Pædagogtimer – skoledel	23
8.3.2 Pædagogtimer – Understøttende undervisning	24
8.3.3 Pædagogtimer – DUS ordning	24
8.3.4 Tosprogede elever	24
8.3.5 Specialundervisning	24
8.4 Timebevilling – pædagogmedhjælpere	24
8.4.1 Tosprogede elever	24
8.4.2 Specialundervisning	25
8.5 Timebevilling – øvrige personalegrupper	25
8.6 Kronebevilling (driftsbevilling)	25
8.7 Specialskoler	25
8.7.1 Lærertimer	26
8.7.2 Pædagogtimer	26
8.7.3 Driftsbevilling	26
8.8 Fællestilbud med F&B	26
9. ØVRIGE FORHOLD	26
9.1 Skolebestyrelsen	26
9.2 Pædagogisk Råd	27
9.3 Skoleudsættelse	27
9.4 Undervisning i fritiden	27
9.4.1 Aalborg Kulturskole	27
9.4.2 Ungdomsskolen	28
9.4.3 UngAalborg Uddannelsescenter (UngAUC)	28
9.4.4 UU-Aalborg	28
9.5 Ferieplan	29
9.6 Befordring af elever	29
9.7 Kriseteam	29

1. Indledning

Bilaget til Styrelsesvedtægten for Skoleforvaltningen i Aalborg Kommune udgør sammen med gældende lovgivning rammerne for Skoleforvaltningens arbejde.

Der er i Styrelsesvedtægten indlagt links til dokumenter og websider, som fungerer som vejviser til yderligere information om emnerne.

1.1 Vision og målsætning

Der er i perioden september 2014 til januar 2015 gennemført en visionsproces i Aalborg Kommunes Skolevæsen. Arbejdet har ført frem til Skoleforvaltningens fremtidige vision samt tilhørende strategiske mål.

Visionen sætter en klar retning for Skoleforvaltningens fremtidige udvikling. Visionen bliver det afgørende pejlemærke i både den kommende budgetlægning, forvaltningens fremtidige strategiarbejde eksempelvis i forhold til lederudvikling, IT og kompetenceudvikling og skolernes daglige arbejde.

[Læs mere om visionen på nogetathavedet.dk](http://nogetathavedet.dk)

1.2 Kompetencefordeling

Det er Byrådet, der har det overordnede ansvar for alle afgørelser, som træffes om kommunens anliggender og over for kommunens borgere. Ved udarbejdelsen og politisk vedtagelse af kompetencefordelingsplanen delegeres Byrådets kompetencer formelt til rådmand, direktør, afdelingschefer mv. i Skoleforvaltningen.

Kompetencefordelingsplanen giver således overblik over, hvem i Skoleforvaltningen, der har kompetencen til at træffe bestemte beslutninger inden for hver af Skoleforvaltningens områder.

[Se kompetencefordelingsplanen](#)

2. Skolestruktur

2.1 Folkeskolerne

Aalborg Kommune har 50 folkeskoler, hvoraf to fungerer som 10. klassecenter. Herudover har Aalborg Kommune 6 specialskoler. [Se oversigt](#)

2.2 Skoledistrikter og frit skolevalg

Til hver folkeskole hører et skoledistrikt, og udgangspunktet er, at et barn optages i skolen i det distrikt, hvor det bor eller opholder sig.

Inden for folkeskolen har forældre endvidere krav på, at deres barn optages i en folkeskole efter eget valg i bopælskommunen eller i en anden kommune, hvis der er plads på den ønskede skole efter reglerne om frit skolevalg, jf. folkeskolelovens § 36, stk. 3.

Der er ikke frit skolevalg ifbm. skolegang i et specialundervisningstilbud.

2.2.1 Find dit skoledistrikt

På Aalborg Kommunes hjemmeside findes en digital vejviser – find

vej <http://www.aalborg.dk/kontakt/find-vej> - hvor borgeren kan søge på folkeregisteradressen og få afklaring på, hvilket skoledistrikt de tilhører. Der opgives også hvilket dagplejedistrikt, socialområde, familiegruppe mv., adressen tilhører.

2.3 Indskrivning

Undervisningspligten indtræder den 1. august i det kalenderår, hvor barnet fylder 6 år.

I Aalborg Kommune foregår skoleindskrivningen af kommende 0. klassebørn to gange årligt, og eleverne indskrives digitalt. Første skoleindskrivning foregår i november for skoler med rullende skolestart og for skoler med før-skolebørn/Mini DUS. Resten af skolerne har indskrivning i februar.

2.3.1 Rullende skolestart

På skolerne; Bislev Skole, Sebber Skole og Hou Skole har man rullende skolestart. Børnene indskrives måneden efter de er fyldt 6 år og indskrives i klasser med elever fra sporene 0. – 2. klasse.

2.3.2 Før-skolebørn/Mini DUS

På skolerne; Toftthøjskolen, Gudumholm Skole, Kongerslev Skole og Mou Skole begynder børnene 1. marts fuldtid i Mini DUS. Selve skolestarten begynder som normalt i august.

2.4 Optagelse efter frit skolevalg/Klassedannelse

I forbindelse med skoleindskrivning modtager bopælsforældrene til det undervisningspligtige barn automatisk en skrivelse fra distriktsskolen vedr. digital skoleindskrivning.

Kompetencen til at danne klasser ligger hos skoleledelsen, der også afgør ansøgninger om frit skolevalg. Optagelse af elever via det frie skolevalg må dog ikke udløse behov for anlæg og inventar, og der vil ikke komme ekstra ressourcer til fysiske rammer herunder til inventar mv. som følge af klassedannelser, der har baggrund i det frie skolevalg.

Ansøgninger om optagelse på en skole skal imødekommes, hvis klasserne på det konkrete klassetrin har under 24 elever i gennemsnit pr. 1. februar. Hvis klassen har 24 elever eller derover, kan den modtagne skole afslå en ansøgning om optagelse jf. det frie skolevalg.

Hvis der er flere ansøgere, jf. frit skolevalg, end skolen ønsker at optage, er prioriteringen:

1. Kommunens egne borgere går forud for andre
2. Søskende til elever på skolen går forud for andre
3. Nærmere boende går forud for fjernere boende
4. Fører ovenstående hensyn ikke til en prioriteret rækkefølge, afgøres fordelingen ved lodtrækning

Elever fra eget skoledistrikt skal altid optages.

Kommunens forpligtelse til befordring bortfalder ved fravalg af distriktsskole.

2.5 Optagelse på en skole udenfor kommunen

Forældre, som ønsker deres barn optaget på en skole i en anden kommune, søger om optagelse jf. det frie skolevalg direkte ved denne skole eller ved Skoleforvaltningen i beliggenhedskommunen.

Bopælskommunens forpligtelse til befordring bortfalder ved valg af skole udenfor kommunen.

2.6 Ledelse

Skolernes ledelser er organiseret i team bestående af skoleleder, viceskoleleder og DUS leder. På skoler med de største personalegrupper er der tillige ansat afdelingsledere.

Skolens leder har den administrative og pædagogiske ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed overfor skolebestyrelsen og byrådet.

Der er fastlagt principper for, hvor mange afdelingsledere der skal være i DUS ordningen. Principperne er som følgende:

Der er mulighed for at få en afdelingsleder, hvis

- skolen har 2 spor eller flere
- DUS ordningen har mere end 200 børn
- skolen har landsbyordning
- DUS ordningen er normeret til mere end 50 børn i DUS2
- DUS ordningen er normeret til mere end 200 ugentlige timer til special, tosprogede osv.

Der er lagt et loft på ledelsestiden, således at denne højst må udgøre 20 % af den enkelte afdelingsleders tid.

3. Undervisning

3.1 Undervisning generelt

Aalborg Kommune benytter Undervisningsministeriets vejledende timefordelingsplan - herunder fastsættelse af skoledagens længde, og skoleledelsen/skolebestyrelsen kan indenfor de lovgivningsmæssige rammer omplacere undervisning inden for timefordelingsplanens rammer. Dog skal den samlede undervisning på årsbasis svare til det samlede vejledende timetal for den fagdelte undervisning.

Skolen skal lave principper for holddannelse, så alle elever opnår mere læring med henblik på at skabe bedre læringsmiljøer.

De ressourcer, der er udmeldt til inklusion, skal anvendes til opgaver, der understøtter inklusionsopgaven.

3.2 Understøttende undervisning

Skolebestyrelserne udarbejder principper for indhold og organisering af den understøttende undervisning med særlig fokus på, hvordan der skabes en sammenhængende og varieret skoledag.

Mindst 10 % af ressourcen til understøttende undervisning skal anvendes til inddragelse af personale med andre kvalifikationer fra fx lokale foreninger, erhvervsliv, kulturinstitutioner, biblioteker, Kulturskolen og Ungdomsskolen. Den resterende ressource til understøttende undervisning gives til skolens pædagogiske personale, idet det tilstræbes, at timerne fordeles ligeligt mellem lærere og andet pædagogisk personale.

Skolerne i Aalborg Kommune har ikke mulighed for at konvertere understøttende undervisning til fagdelt undervisning. Det er heller ikke muligt at søge dispensation til at reducere skoledagens længde mod, at to voksne er til stede i den fagdelte undervisning.

3.3 Den åbne skole

Skolerne i Aalborg Kommune skal, udover de i lovgivningen nævnte samarbejdspartnere (fx foreninger, Ungdomsskolen og Kulturskolen), søge samarbejde med det lokale erhvervsliv og ungdomsuddannelserne, og der skal søges samarbejde både lokalt, regionalt/nationalt og internationalt.

Mindst 10 % af tiden til understøttende undervisning anvendes til inddragelse af personale med andre kvalifikationer fra fx lokale foreninger, erhvervsliv, kulturinstitutioner, Kulturskolen og Ungdomsskolen.

Aalborg Kommune har ansat en erhvervsplaymaker, en foreningsplaymaker og en kulturplaymaker. Playmakerne har til opgave at skabe sammenhæng mellem skoler og eksterne samarbejdspartner.

3.4 Trivselsforum og SSP-samarbejde (Skole/Socialforvaltning/Politi)

Skolen har et trivselsforum og SSP-samarbejde. De to indsatser løses i et fælles forum.

Særligt for trivselsforum

I trivselsforum kan alle trivselsudfordringer drøftes. Der er som oftest tale om udfordringer, som har tværfaglig/tværsætoriel karakter og som dermed ikke alene vedrører elevens faglige vanskeligheder. Typiske emner er: elever med stort fravær, mobning, social inklusion, elever med udfordringer i hjemmet, elever med psykiske problemer, elever med sundhedsudfordringer osv.

Deltagere i trivselsforum er skoleleder, trivselsperson, PPR-medarbejder, sundhedsplejerske, rådgiver fra Børne- og Familieområderne, SSP-medarbejder. Ad-hoc kan klasselærere, DUS-medarbejder, Ungdommens Uddannelsesvejledning, fritidscentermedarbejder o.a. deltage.

Alle børn, der er truet på deres trivsel, kan drøftes på trivselsforummøde. Trivselsforum er ikke et behandlingsforum. Trivselsforum handler først og fremmest om at give tværfaglige råd til, hvordan forældre eller lærere/pædagoger kan arbejde med et barns udfordringer. Hvis der drøftes konkrete børn, hvor der i forvejen er en sag i Familiegruppen, skal dagsordenen være meldt ud i god tid (senest en uge før mødet), således at Familiegruppen kan nå at forberede mødedeltagelsen. Hvis elever med sager drøftes, deltager enten den faste kontaktperson (som har forberedt sig på sagen) eller rådgiveren med sagen.

Særligt for SSP-samarbejdet

SSP-samarbejdet har til opgave at holde sig orienteret om strømninger, udviklinger og tendenser i forhold til kriminalitet, forbrug af alkohol og misbrug af euforiserende stoffer (rusmidler) i skoledistriktet med henblik på at iværksætte kriminalpræventive indsatser. Endelig arbejdes der med forebyggelse af kriminalitet, forbrug af alkohol og misbrug af euforiserende stoffer (rusmidler). Dette gøres bl.a. ved at informere elever, forældre og medarbejdere om faresignaler i forhold til kriminalitet, misbrug af alkohol og euforiserende stoffer (rusmidler).

Udover de beskrevne deltagere i trivselsforum deltager SSP-medarbejder, politiet, fritidscentermedarbejder, DUS-medarbejder. Ad-hoc kan klasselærere, UU, PPR, forældre o.a. inddrages.

I SSP-samarbejdet er det muligt, hvis det vurderes, at et barn er kriminalitetstruet, at drøfte barnet, uden der på forhånd er indhentet samtykke fra forældrene. Det anbefales, at forældrene så vidt muligt inddrages, eller der indhentes samtykke.

Der arbejdes med en niveauopdelt indsats over for børn og unge med kriminalitetsadfærd. Der arbejdes med fire niveauer (Bekymrende adfærd, Alvorligt bekymrende adfærd og/eller påbegyndt kriminalitet, Gentagen alvorlig kriminalitet og Personfarlig kriminalitet). SSP-samarbejdet på den enkelte skole er ansvarlig for, at der sker handling i forhold til de elever, der er omfattet af niveau 1 og 2.

Der skal føres særskilt referat, når elever drøftes på niveau 1 og 2. Der er notatpligt i forbindelse med hjemmebesøg og fremsendelse af bekymringsbreve. Notater om handlinger på niveau 1 og 2 skal opbevares i elevmappen.

Politiets deltagelse i SSP-samarbejdet er tilpasset lokale behov og ønsker. Skolerne er opdelt i behovskategorier

- mindre behov – skolerne holder et årligt møde og kontakter politiet efter behov
- middel behov – skolen holder få årlige møder og kontakter derudover politiet efter behov
- stort behov – løbende kontakt med skolen – jævnlige møder

3.4.1 Omsorgsplan

Skolen skal udarbejde en omsorgsplan, der anvendes, når en elev eller medarbejder i skolen udsættes for en traumatisk livssituation. Planen tager højde for forskellige kulturer på skolen.

3.5 Trivselspersoner

Skolen har en trivselsperson. Trivselspersonen varetager i samarbejde med skolens øvrige medarbejdere en forebyggende og foregribende social indsats på og i tilknytning til skolen. Trivselspersonen har mange forskellige opgaver - eksempelvis opfølgning på elevfravær, elevsamtaler, kontakt til forældre og forebyggende klassearbejde. På mange skoler er der sammenfald mellem skolens trivselsperson og SSP-medarbejderen.

Skolerne er opdelt i tre kategorier; skoler med stort behov, mellemgruppen og skoler med mindst behov. Skoler med størst behov får i skoleåret 2015/2016 607 lærertimer, mellemgruppen får 344 lærertimer og skoler med mindst behov får 162 lærertimer. Trivselspersonerne får desuden et tillæg, som afhænger af, hvor stor en del af deres samlede arbejdstid der anvendes på trivselsopgaven.

3.6 Inklusion

I 2011 vedtog Skole- og Kulturudvalget en helhedsplan på inklusionsområdet. Grundtanken i denne er bl.a. gennem trygge sociale læringsfællesskaber at sikre flest mulige børn en tilknytning til folkeskolen i deres lokalområde. Det betyder, at skolerne i højere grad skal tilrettelægge undervisningen med udgangspunkt i det enkelte barn og fællesskabet.

Alle ressourcer der er omlagt ifbm. inklusionsprocessen er tilført skolerne. Ressourcer udmeldt til inklusion skal anvendes til opgaver, der understøtter inklusionsopgaven.

Der vil blive foretaget opfølgning på den konkrete anvendelse af disse ressourcer.

Som et led i inklusionsindsatsen skal alle skoler lave deres eget inklusionsberedskab. Det er den enkelte skole, der beslutter, hvordan inklusionsberedskabet skal se ud.

I september 2015 vedtog Skoleudvalget en inklusionsstrategi. Formålet med inklusionsstrategien er at sætte en klar og tydelig retning for Inklusion på Aalborg Kommunes skoler. Strategien skal samtidig støtte skolernes ledelse og det pædagogiske personale i at udvikle tydelige mål, indsatser og organisatoriske strukturer for inklusion lokalt på skolerne. [Se strategien.](#)

3.6.1 Inklusionsvejleder

Skolen har en inklusionsvejleder. Inklusionsvejledernes arbejdsområde er at støtte udvikling af inkluderende læringsmiljøer på skolen. De skal ikke være sagsbehandlere/arbejde med enkelte børn med særlige behov. Inklusionsvejlederne har i deres arbejde primært fokus på vejledning af undervisere eller vejledning i undervisningen – dvs. er i en voksen-voksen-relation.

Skolen afsætter tid til inklusionsvejlederen. Inklusionsvejlederen modtager et tillæg for at have funktionen.

[Se funktionsbeskrivelse for inklusionsvejlederen](#)

3.6.2 Inklusionsteam

Udover den specialpædagogiske rådgivning og vejledning fra PPR er der via inklusionsteamene mulighed for, at skolerne kan få tilført særlig specialpædagogisk praksisviden for at sikre fortsat inklusion af almenskolen elever men også inklusion af elever, der udsluses fra specialundervisningstilbuddene.

Inklusionsteamene er bemandede med lærere og pædagoger fra specialundervisningstilbuddene og almenskolen alle med en særlig special- og/eller almenpædagogisk viden. Ligeledes er konsulenter og psykologer fra PPR og Pædagogik og Udvikling med i inklusionsteamene.

3.7 Enkeltmandsundervisning (Nødundervisning)

Enkeltmandsundervisning gives i de særlige tilfælde, hvor den hidtidige undervisning ikke kan fortsætte, og det midlertidigt ikke er muligt at placere en elev i en anden undervisningssammenhæng. Enkeltmandsundervisning er en midlertidig løsning, der skal være af så kort varighed som muligt.

- Enkeltmandsundervisning kan kun etableres, hvis Byrådet/Regionsrådet godkender en indstilling herom fra skolen. Bemyndigelsen er i Aalborg Kommune delegeret til skolechefen. Enkeltmandsundervisning kan først iværksættes, når skolechefen har godkendt forløbet.
- Når enkeltmandsundervisningen er godkendt, orienterer Skoleforvaltningen PPR og Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen.
- Enkeltmandsundervisningen etableres umiddelbart efter, at forløbet er godkendt af skolechefen.
- Det ugentlige undervisningstimal for enkeltmandsundervisning bør omfatte mindst 4 - 6 ugentlige undervisningstimer på 1. - 3. klassetrin og mindst 8 - 10 ugentlige undervisningstimer på de øvrige klassetrin. Timetallet kan med forældrenes tilslutning nedsættes, hvis elevens helbred ifølge en lægeerklæring ikke tillader gennemførelse af fuld undervisning.
- Fagrækken kan fraviges bortset fra undervisning i dansk, matematik, engelsk og fysik/kemi. I disse fag skal der undervises i et omfang, så fagenes mål og kravene ved prøverne kan opfyldes.
- Der skal umiddelbart efter iværksættelse af enkeltmandsundervisning (og meget gerne før) samarbejdes mellem skolen, PPR og evt. Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen i forhold til at finde løsninger på elevens fremtidige skoleforløb.
- Hvis en elev ikke længere deltager permanent i normalundervisningen eller i undervisning i et specialtilbud, skal den skole, hvorpå eleven er indskrevet, selv forestå enkeltmandsundervisningen.
- Den skole, hvorpå eleven er indskrevet, er stadig forpligtet til at opfylde elevens pasningsbehov i undervisningstiden, hvis dette ikke kan løses af hjemmet.
- Der skal fortsat føres fravær på eleven i enkeltmandsundervisningsforløbet. Hvis der konstateres et højt fravær, kan der være behov for enten at afholde et trivselsforummøde eller et netværksmøde eller at sende en underretning til familieguppen.

Undtagelse: Hvis en elev ikke længere deltager permanent i normalundervisningen på en privatskole, efterskole, i Aalborg Kommunes fællestilbud m.fl., skal eleven indskrives i distriktsskolen, enten permanent eller indtil andet undervisningstilbud forefindes. Distriktsskolen betragtes i denne forbindelse som hjemskole og forestår således eventuel enkeltmandsundervisning.

[Se skrivelse og skema vedr. enkeltmandsundervisning](#)

3.8 Drop out elever

Definitionen på en drop-out-elev er: *"Fraværet inden for det seneste halve år er på over 20 %, og skolen nærer alvorlig bekymring for eleven"*.

Der er oprettet et Drop-out-team i Skoleforvaltningen. Drop-out-teamet, som består af skolesocialrådgivere i PPR, er etableret med følgende formål:

- at hjælpe skolerne med de drop-out-elever, de har på skolen,
- at medvirke til at der sker handling i forhold til eleverne, samt
- at skabe overblik over hvor mange drop-out-elever, der er i skolevæsenet

Da drop-out-problematikkerne er meget forskelligartede, tilpasses drop-out-teamets arbejde den problematik den enkelte elev er i. Elevens problematik analyseres i forhold til både skole, hjem og miljø, og der bliver samarbejdet med relevante samarbejdspartnere. Drop-out-teamets primære opgave er af rådgivende og konsultativ karakter, men kan i mindre omfang være direkte involvering i forhold til elev og familie.

Drop-out-teamet kan inddrages både i forhold til elever i normalklasser, herunder elever i 10. klasse-centret, specialklasser og i fællestilbud.

Opgaverne løses bedst af de personer, der har den daglige relation med eleven. Derfor er det væsentligt at fastholde, at drop-out indsatsen først og fremmest er skolernes opgave. Det forventes, at skolens eget beredskab fx trivselsperson og trivselsforum involveres i forhold til drop-out-elever.

Skoleudvalget orienteres en gang om året om antallet af drop-out-elever.

Skoleforvaltningen foretager to gange årligt en søgning i forvaltningens elevsystem i forhold til elever, som har mere end 20 % fravær. Første søgning foretages ultimo januar og dækker første halvår. Anden søgning foretages i august og dækker hele skoleåret (året før).

Drop-out-teamet kontakter skolerne og spørger ind til eleverne for at afklare, om der er tale om drop-out, samt for at afklare om skolen har drop-out-elever, som ikke har fravær over 20 %.

Skolerne tilbydes hjælp af "drop-out-teamet" i forhold til de elever, hvor der er tale om drop-out.

Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen skal altid være orienteret om elever, der betegnes som drop-out-elever jf. SL. § 153. PPR skal ligeledes være orienteret om elever, der betegnes som drop-out-elever. Skolen udarbejder indstilling i de sager, hvor der er behov for en konkret indsats fra Drop-out-teamet. Skoleforvaltningen fremsender fremadrettet overblik over drop-out-elever til Socialsekretariatet to gange om året.

3.9 Motion og bevægelse

Eleverne skal have 45 min. bevægelse om dagen. Det er skolerne, der lokalt beslutter det konkrete indhold og organisering af motion og bevægelse, men der skal både prioriteres længere forløb, hvor eleverne kan få pulsen op, og kortere forløb fx i den fagdelte undervisning osv. Derved opnås både en læringsmæssig værdi og en sundhedsmæssig værdi ved motion og bevægelse.

Skolens arbejde med motion og bevægelse sker i overensstemmelse med Aalborg Kommunes sundhedspolitik.

Skolebestyrelserne fastlægger principper for arbejdet med motion og bevægelse.

Skolerne skal udpege en idrætskontaktperson, der bl.a. indgår i et fælles kommunalt netværk.

3.10 Konfirmationsforberedelse

Konfirmationsforberedelse foregår i 7. klasse, og rammen for konfirmationsforberedelse er på 50 lektioner.

Konfirmationsforberedelsen foregår fra uge 34 til konfirmationen i april/maj, og er opdelt i tidsmoduler.

Tidsmodulerne består af:

- Morgenmoduler kl. 8.00 - 9.30 (14 lektioner/10,5 timer)
- Eftermiddagsmoduler kl. 14.30 - 16.00 (24 lektioner/18 timer)
- 3 halve dage kl. 13.00 - 16.00 (12 lektioner/9 timer)

De enkelte tidsmodulers placering aftales lokalt mellem præst og skoleleder. Der kan indgås aftale om en anden fordeling, hvis skoleledelsen og den lokale præst er enige.

3.11 Elevplaner

Skoler med overbygning skal anvende MinUddannelse til udarbejdelse af elevplaner i 7. - 9. klasse.

Der udarbejdes individuelle undervisningsplaner for elever i specialundervisningen.

3.12 Mål og principper for den gode overgang fra dagtilbud til skole.

Skoleudvalget og Familie- og Socialudvalget har i efteråret 2014 vedtaget en række værdier og principper for den gode overgang fra dagtilbud til skole. Der er fire overordnede værdier:

- fællesskaber
- professionalismisme
- dialog
- helhed og sammenhæng

Derudover er der opstillet tre principper:

- princippet om barnets deltagelse
- princippet for forældrene som centrale medspillere
- princippet om de professionelles ansvar.

Kravet til børnehaver og skoler i forhold til overgangen er, at der udarbejdes samarbejdsaftaler i forhold til alle børn, hvori ovenstående værdier og principper skal være et centralt element.

3.13 Miljøråd

Hver skole har et miljøråd, som koordinerer den fælles indsats for, at skolen kan blive en miljøbevidst og grøn skole.

4. Fritidstilbud

Formålet med det kommunale fritidstilbud er at understøtte læring og skabe meningsfyldte aktiviteter i børn og unges liv.

4.1 DUS ordningen – Aalborg Kommunes skolefritidsordning

DUS ordningen (Det Udvidede Samarbejde) er Aalborg Kommunes skolefritidsordning, oprettet i henhold til folkeskolelovens § 3, stk.7. Alle skoler har en DUS ordning for elever på 0. - 3. klassetrin. Der er pladsgaranti i DUS ordningen.

DUS ordningens åbningstid er på skoledage kl. 6.30 - 8.00 og kl. 14.00 - 17.00. I ferien er DUS ordningens åbningstid som udgangspunkt kl. 6.30 - 17.00. Åbningstiden kan tilpasses den enkelte skoles lokale ønsker og behov.

Der opkræves forældrebetaling for tilbuddet i 11 af årets måneder. Forældrebetalingen fastsættes hvert år af Byrådet. Der er mulighed for at søge økonomisk friplads. Søkenderabat tildeles automatisk.

4.1.1 Formål og opgave

I Aalborg Kommune er grundlaget for DUSens virksomhed indholdsplan for DUS ordningerne. Se indholdsplan for DUS

her http://intranet.aalborg.dk/Forvaltninger/Skoleforvaltningen/Skoleafdelingen/paedagogisk-og-fagligt/Documents/indholdsplan_dus_2005.pdf#search=indholdsplan%20for%20DUS

4.1.2 Feriepasning og lukning af DUS på hverdage

I ugerne 28, 29, 30 og 31 er der etableret pasning i DUS ordningerne på Nr. Uttrup Skole og Kærbysskolen for de børn, der har behov for pasning i forbindelse med den obligatoriske sommerferielukning i deres egen DUS ordning.

Skoler nord for fjorden kan bruge tilbuddet på Nr. Uttrup Skole og skoler syd for fjorden kan bruge tilbuddet på Kærbysskolen. Den enkelte skole informerer forældrene om, hvilket tilbud der hører til den pågældende skole.

Senest i løbet af september måned skal forældre til børn i DUS informeres om sommerferielukning og evt. andre dage, hvor DUS ordningen på skolen er lukket i løbet af skoleåret. Samtidig informeres om i hvilken DUS ordning sommerferiepasning er placeret. Listen gøres tilgængelig på ForældreIntra, så forældrene altid kan orientere sig om, hvornår DUSen er lukket.

Forældre med behov for pasning i forbindelse med sommerferielukning skal kontakte DUS lederen og udfylde ansøgningskemaet "Nødpasning i sommerferien". [Hent skema](#)

Hvis en DUS ordning holder lukket på hverdage i løbet af skoleåret, har den enkelte skole ansvaret for at træffe de nødvendige aftaler, så eget personale og/eller en anden DUS ordning kan tage sig af pasning af evt. børn med behov for et pasningstilbud på disse dage.

Nødpasning af børn i specialundervisningstilbud håndteres af den skole, barnet er indskrevet på evt. i samarbejde med andre DUS ordninger.

4.1.3 Landsbyordninger (udvidede skolefritidsordninger)

En landsbyordning er skole, DUS og daginstitution som samlet enhed med fælles bestyrelse og ledelsesteam. I Aalborg Kommuner er der i alt 9 landsbyordninger.

[Se oversigt over Landsbyordninger](#)

4.1.4 DUS 2

37 skoler har en DUS 2. DUS 2 er et fritidstilbud til elever i 4. og 5. klasse efter skoletid. DUS 2 er oftest placeret på den enkelte skole i tilknytning til DUS eller ungdomsklub/ungdomsskole. Der er ingen pladsgaranti i DUS 2. Der opkræves forældrebetaling for 10 måneder årligt, som fastsættes af Byrådet. Der er mulighed for at søge økonomisk friplads.

DUS 2 er et ikke kontrolleret tilbud, hvor børnene kan komme og gå efter aftale med deres forældre.

Åbningstiden i DUS 2 er efter skole indtil klokken 17.00. Åbningstiden kan dog tilpasses lokale behov. DUS 2 er åben 40 uger årligt, men er lukket i skoleferierne.

[Se oversigt over DUS 2](#)

4.2 Brobygningstilbud

8 skoler i Aalborg Kommune har et brobygningstilbud for 6. klasse tilknyttet DUS 2. Formålet med tilbuddet er at give 6. klassetrin et ikke kontrolleret eftermiddagstilbud, hvor der bl.a. arbejdes med at sluse 6. klasse ind i foreningslivet og ungdomsklubberne, som overtager på 7. klassetrin.

Åbningstiden for brobygningstilbuddet er tilpasset de lokale forhold, men som oftest har tilbuddet samme åbningstid som DUS 2 samt aftenarrangementer. Der opkræves forældrebetaling for 10 måneder årligt.

[Se oversigt over brobygningstilbud](#)

4.3 Juniorklubber

6 skoler har juniorklubber. Juniorklubberne er organiseret under Ungdomsskolen og er for børn mellem 10 og 13 år. Juniorklubberne er for de flestes vedkommende en del af pasningsmulighederne i Aalborg Kommune på skoler, der ikke har DUS 2 i det pågældende lokalområde.

Åbningstiden i juniorklubberne er fra efter skoletid til mellem kl. 16 og 17 - afhængig af lokale forhold. Juniorklubberne er åben 2 - 5 gange om ugen i 40 uger om året. Der er lukket i skoleferier.

Der er brugerbetaling for tilbuddet, som er bestemt af antallet af åbningsdage.

[Se oversigt over juniorklubber](#)

5. Børn med særlige behov

5.1 Børn med særlige behov

Støtte til børn med særlige behov i alment skolen kan gives som supplerende undervisning (færre end 12 ugentlige lektioner, 9 ugentlige klokketimer) eller specialundervisning¹ (12 eller flere ugentlige lektioner).

Afgørelsen om tildeling af støtte til børn med særlige behov i alment skolen er udlagt til de enkelte skoleledere sammen med ressourcerne til dette.

5.2 Kompetencecenter

Alle skoler i Aalborg Kommune har et kompetencecenter. Den specialpædagogiske bistand udgår fra kompetencecentret. Skolens ledelse er ansvarlig for, at der via kompetencecentret ydes den nødvendige specialpædagogiske bistand for elever med særlige behov.

¹ I 8. Ressourcetildeling dækker begrebet specialundervisning udelukkende over ressourcen til specialundervisningstilbuddene.

Kompetencecentrets medarbejdere udarbejder eksempelvis individuelle test på enkelt elever og har enkeltelever i korterevarende kursusforløb med fokus på eksempelvis læsning eller matematik. Ligeledes har kompetencecentret en rådgivende rolle i forhold til skolens øvrige personale. Her ligger blandt andet rådgivning i klassetest og i forhold til anvendelsen af kvalificerende IT.

Kompetencecenterets arbejde retter sig både mod den almene undervisning og den specialpædagogiske bistand. Skolens ledelse er ansvarlig for koordineringen af indsatsen mellem kompetencecenteret og skolens øvrige ressourcepersoner.

5.3 ABC-modellen

Samarbejdet mellem almenskolen og PPR omkring elever i/med vanskeligheder er organiseret ud fra den konsultative ABC-model for at sikre en hurtig og primært foregribende indsats.

På A-niveauet inddrager klasseteamet skolens egne ressourcepersoner (trivselsperson, inklusionsvejleder, kompetencecentret o.a.) og evt. PPR for at bidrage til en løsning. På B-niveau inddrages PPR i en konsultativ rolle, hvor klasseteamet reflekterer over egen praksis og fremkommer med nye handlemuligheder, ligesom yderligere specialpædagogisk viden bidrages med af PPR. På C-niveau indstilles eleven til en pædagogisk psykologisk vurdering med henblik på at få yderligere oplysninger om eleven. Arbejdet på B-niveau fortsætter herefter.

5.4 Specialundervisningstilbud

Specialundervisning i specialklasser er organiseret på forskellige folkeskoler i Aalborg Kommune. Derudover er der 6 specialskoler. Specialundervisningstilbuddene arbejder efter Folkeskolelovens bestemmelser om understøttende undervisning, timetal, fagrække, mm.

[Se oversigt over specialundervisningstilbuddene](#)

5.5 Visitation til og revisitation i specialklasser og specialskoler

I januar og september foretager PPR visitation til specialundervisningstilbuddene. Indstillingen foretages typisk af PPR's distriktpsychologer i samarbejde med skolen, forældre og evt. andre PPR-medarbejdere. PPR's tre visitationsteam udgøres af psykologer og konsulenter, der dagligt arbejder inden for og repræsenterer de forskellige specialområder.

Personalet i specialklasserne/-skolerne udarbejder individuelle undervisningsplaner for alle eleverne minimum en gang årligt. Den individuelle undervisningsplan beskriver elevens faglige, personlige og sociale udvikling samt de inklusionsfremmende tiltag, der arbejdes med.

I oktober/november måned foretager PPR revisitation i alle Aalborg Kommunes specialundervisningstilbud. Ved revisitationen vurderer PPR i samarbejde med skolerne, hvorvidt eleven fortsat er mest optimalt placeret i specialundervisningstilbuddet. Er dette ikke tilfældet vurderer PPR, om eleven skal inkluderes i almenskolen, eller overflyttes til andet specialundervisningstilbud.

5.6 Specialklasser

Specialklasserne modtager elever, der ikke pt. vil kunne inkluderes i folkeskolens almene undervisning.

Det tilstræbes at tilrettelægge undervisningen, så eleven i videst muligt omfang inkluderes i skolens almene undervisning og om muligt udsluses til hjemskolen. Undervisningen af den enkelte elev må derfor lægge sig så tæt på den almene undervisning som muligt, hvad angår fagene og deres indhold.

I Aalborg kommune er der specialklasser for:

- Elever med fysiske handicaps og specifikke indlæringsvanskeligheder

- Elever med ADHD
- Elever med autismspektrumsforstyrrelser
- Elever med massive indlæringsvanskeligheder
- Elever med AKT-vanskeligheder
- Elever med sprog- og kommunikationsvanskeligheder
- Elever med generelle indlæringsvanskeligheder

5.7 Specialskoler

Specialskolerne modtager elever, der hverken kan inkluderes i folkeskolernes almene undervisning eller i specialklasserne.

Specialskolerne modtager ligeledes elever fra andre kommuner i Region Nordjylland i tilfælde af, at den pågældende kommune ikke selv er i stand til at give eleven et passende undervisningstilbud.

Der er følgende specialskoler:

- Egebakken (elever med vidtgående autismspektrumsforstyrrelser)
- Kollegievejens skole (elever med vidtgående autismspektrumsforstyrrelser)
- Godthåbskolen se 5.9
- Øster Uttrup Skole se 5.9
- Hospitalsundervisningen (for elever der er indlagt eller har midlertidig tilknytning til Aalborg Universitetshospital)
- VUK (Voksenskolen for undervisning og kommunikation)

5.8 DUS-specialgrupper

De fleste specialundervisningstilbud har tilknyttet DUS-specialgruppe, som har en højere normering end DUS'erne generelt. Eleverne i specialklasserne og –skolerne kan indskrives i de tilhørende DUS-specialgrupper, således der skabes helhed og sammenhæng i det samlede tilbud.

Der er DUS-specialgruppe i tilknytning til specialundervisningstilbud for:

- Elever med fysiske handicaps og specifikke indlæringsvanskeligheder
- Elever med ADHD
- Elever med autismspektrumsforstyrrelser
- Elever med massive indlæringsvanskeligheder
- Elever med AKT-vanskeligheder
- Elever med generelle vanskeligheder

Elever med sprog- og kommunikationsvanskeligheder følger som udgangspunkt almenskolens DUS.

[Se DUS-specialgrupper](#)

5.9 Fællestilbud mellem Skoleforvaltningen og Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen

Fællestilbuddene adskiller sig fra de øvrige specialundervisningstilbud i kommunen ved, at eleverne udover de specialpædagogiske behov også har brug for en socialpædagogisk indsats/behandlingsdel. Den socialpædagogiske indsats/behandlingsdel interagerer med elevens specialpædagogiske behov i en sådan grad, at de ikke kan inkluderes i almenskolen. Ligeledes vil eleverne ikke kunne inkluderes i de eksisterende specialklasser eller -skoler.

Visitation til og finansiering af fællestilbuddene sker i et samarbejde mellem Skoleforvaltningen og Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen

- Øster Uttrup Skole og Godthåbskolen (skole- og dagbehandlingstilbud for anbringelsestruede børn i alderen 7 - 16 år med behov for specialpædagogisk bistand)
- "Kivaen" på Øster Uttrup Skole (skole- og dagbehandlingstilbud for elever med vanskeligheder på en række områder: psykisk, socialt, familiemæssigt, personligt, adfærdsmæssigt og i forhold til skolegangen)
- Bådgruppen og Vissegaard (skole- og dagbehandlingstilbud for elever med store familiemæssige, sociale, personlige, adfærdsmæssige, psykiske problemer, udviklingsforstyrrelser og mangel på skolegang)

Der henvises i øvrigt til www.ppr-aalborg.dk for yderligere information.

6. Tosprogede elever

6.1 Undervisning af tosprogede elever

Udover de centrale bestemmelser gælder følgende for Aalborg Kommunes Skoleforvaltning:

6.1.1 Målsætning for tokulturelle klasser

Det overordnede mål er integration i skole og samfund med udgangspunkt i det enkelte barns tosprogede og tokulturelle forudsætninger og behov og med mulighed for at udvikle egen personlig og kulturel identitet inden for rammerne af den danske institution. Det vil sige:

- Faglig udbytterig undervisning gennem en målrettet indsats for udvikling af andetsproget dansk og understøttelse af den faglige og sproglige indlæring ved hjælp af modersmålet.
- Understøttelse af det tosprogede barns oplevelse af selvværd og udvikling af identitet og kulturel kompetence.
- Udbygget samarbejde med forældrene byggende på ligeværdig dialog, åbenhed og respekt samt forældrenes aktive deltagelse.

6.1.2 Organisering

Hos konsulenterne for tosprogede elever under Læring og Pædagogik er placeret ansvaret for:

- Oprettelse af modtageklasser til nyankomne elever
- Bevilling af timer til undervisning af tosprogede elever i modtageklasser og tokulturelle klasser
- Pædagogisk vejledning til skolerne vedrørende undervisning og integration af tosprogede elever
- Koordinering af samarbejdet mellem skolevæsenet og andre institutioner, som varetager integrationsarbejde
- Kurser og videreuddannelse for lærere og pædagoger, som arbejder med tosprogede elever
- Oprettelse af modersmålsundervisning til EU-borgere
- Central indskrivning af tosprogede skolestartere med behov

Ansvaret for undervisningen har skolelederen på den skole, hvor eleverne går.

6.1.3 Modtageklasser

For nyankomne elever etableres basisundervisning i dansk som andetsprog iflg. bekendtgørelsens § 4 og § 5 i *modtageklasser* - for elever i kommunens yderområder evt. på hold.

Modtageklasser og basishold bestræbes oprettet hvert år i forbindelse med skoleårets planlægning, eller senere i skoleåret, hvis behovet opstår, efter følgende retningslinier:

- I det omfang det er muligt, oprettes tokulturelle modtageklasser med tosprogede lærere

- Klasserne har en størrelse på maksimalt 12 elever ved skoleårets start. M3 og M4 klasser dog 16 elever
- Klasserne placeres geografisk hensigtsmæssigt

Modtageklasser og basishold tilbydes i udgangspunktet til samme elevgruppe, men adskiller sig organisatorisk og størrelsesmæssigt (jf. Bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog):

- Modtageklasser omfatter elever for op til 3 sammenhængende klassetrin med maksimalt 12 elever.

Der oprettes følgende kategorier af modtageklasser:

- M0 består af elever alderssvarende 0. klasse
- M1 består af elever alderssvarende 1. – 3. klasse.
- M2 består af elever alderssvarende 4. – 6. klasse.
- M3 består af elever alderssvarende 7. – 8. klasse.
- M4 består af elever alderssvarende 9. – 10. klasse.

- Basishold kan omfatte elever på alle klassetrin, men de kan maksimalt have 7 elever.

I både modtageklasser og basishold skal eleverne, senest 3 måneder efter indskrivningen, modtage undervisning svarende til undervisningstimetallet på den pågældende elevs klassetrin.

6.1.4 Udslusning fra modtageklasse

Efter max. 2 år i modtageklasse udsluses eleverne til normalklasse på distriktsskolen efter indstilling fra lærerne og i samarbejde med konsulenterne for tosprogede elever. Eleverne kan efter forældrenes ønske udsluses til normalklasse på anden skole end distriktsskolen, evt. modtageklasseskolen. 15 – 18-årige elever udsluses evt. til UngAalborg Uddannelsescenter.

Udslusningen sker rullende, på baggrund af elevernes sproglige parathed, dog max. efter 2 år.

Primo januar afgiver modtageklasseskolen indstilling om skole-/klasseplacering.

Modtageklasseskolen udarbejder "statusbeskrivelse ved udslusning fra modtageklasse", som fremsendes til kommende skole inden elevens start i normalklassen.

6.1.5 Supplerende undervisning i dansk som andetsprog

Integrerede tosprogede elever modtager undervisning i dansk som andetsprog iflg. bekendtgørelsens § 3 og § 6 på skolens kompetencecenter. Til kompetencecentret knyttes et lærerteam, som har særlig interesse i og særlige kvalifikationer til at undervise i dansk som andetsprog.

Timer til kompetencecenterets undervisning i dansk som andetsprog gives ud fra definition af tosprogede børn i bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog. Ressourcerne fordeles objektivt i forhold til antallet af tosprogede elever på den enkelte skole.

Undervisningen gives i overensstemmelse med Undervisningsministeriets Forenklede fælles mål (FFM) for faget dansk som andetsprog.

6.1.6 Tokulturelle klasser

Tosprogede elever med integrationsmæssige behov, som begynder skolegang i 0. klasse eller 1. klasse tilstræbes indskolet i tokulturelle klasser.

En tokulturel klasse er en almindelig klasse, hvor en gruppe tosprogede elever med samme modersmål indgår ligeværdigt med den øvrige elevgruppe.

En tokulturel klasse tildeles tosproget lærer i relevant omfang. Tokulturelle 0. klasser tilknyttes tosproget børnehaveklasseleder.

6.1.7 Modersmålsundervisning

Aalborg Kommune tilbyder den lovpligtige modersmålsundervisning af børn fra EU og EØS-lande (Island, Lichtenstein og Norge) 3 lektioner ugentligt efter gældende bestemmelser. Modersmålsundervisningen tilrettelægges og tilbydes af Skoleforvaltningen.

6.1.8 Sprogstimulerende tilbud for førskolebørn (Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen)

Aalborg Kommune har pligt til at gennemføre en sprogvurdering på børn omkring 3 år optaget i dagtilbud, hvis der på baggrund af sproglige eller andre forhold hos barnet er en formodning om, at børnene har behov for støtte i deres sproglige udvikling.

Sprogstimulering fastsættes ud fra barnets konkrete behov. Sprogstimuleringen er obligatorisk.

Herudover skal der gennemføres en sprogvurdering af tosprogede børn omkring 3 år, der ikke er optaget i dagtilbud. Tosprogede børn, der ikke er optaget i dagtilbud, skal have 15 timers sprogstimulering om ugen, hvis sprogvurderingen viser, at der er behov for en særlig indsats. Sprogstimuleringen er obligatorisk.

I henhold til en ændring i dagtilbudsloven skal tosprogede børn tildeles en 30 timers dagtilbudsplads, hvis en eller begge forældre ikke er i beskæftigelse.

Sprogvurdering og sprogstimulering varetages af særligt kvalificeret personale.

6.1.9 Tolkning

Skoleforvaltningen anbefaler, at skolerne anvender professionelle tolke for at sikre et ligeværdigt skolehjem-samarbejde. Tolke rekvireres ved Integrationscentret i Aalborg Kommune. [Se retningslinjer for bestilling af tolkeopgaver.](#)

6.1.10 Sent ankomne tosprogede unge

Visitering af tosprogede 16 – 18-årige sker i samarbejde mellem konsulenterne for tosprogede elever og UngAalborg Uddannelsescenter (UngAUC). Undervisningen i M4 klasserne er omfattet af UngAUC.

7. 10. klasse

7.1 10. klassecentret

Aalborg Kommune har et 10. klassecenter med undervisning på Seminariskolen og Løvvangskolen. Undervisningen er afstemt efter de planer, eleven har for sin ungdomsuddannelse. Der kan vælges mellem tre indgange:

- den studieforberegende indgang
- den erhvervsrettede indgang (EUD10)
- den fleksible indgang

Derudover er der mulighed for at vælge en 20/20-model, hvor man først går 20 uger på 10. klasse-centret og derefter 20 uger på et grundforløb på en erhvervsuddannelse. Der tilbydes 10. klasse i alle specialundervisningstilbuddene.

Det er ligeledes muligt at gå i 10. klasse på UngAalborg Uddannelsescenter. Her foregår undervisningen gennem teori og praksis. Der er et begrænset antal pladser.

Læs mere i folderen "10. klasse – En god start på din se" <http://www.aalborg.dk/media/2064018/10-klasse-en-staerk-start-paa-din-uddannelse.pdf>

8. Ressourcetildeling

Ressourcetildelingen til skolerne og de tilhørende DUS ordninger i Aalborg Kommune er kendetegnet ved at bestå af dels en timebevilling, hvor ressourcen til aflønning af personale tildeles i årlige timer, og dels en kronebevilling, hvor der tildeles kronebeløb til dækning af de øvrige driftsudgifter.

8.1 Timebevillinger

På Aalborg Kommunes skoler tildeles ressourcer til personale som timebevillinger for de respektive faggrupper, lærere, pædagoger, pædagogmedhjælpere, administrativt personale, teknisk servicepersonale og rengøringspersonale. Timebevillingerne tildeles for et skoleår af gangen med udgangspunkt i en nettoårsnorm.

Timebevillingen er baseret på en gennemsnitlig timepris for hver enkelt personalegruppe, som udregnes centralt én gang årligt. Det er i nogen udstrækning muligt at konvertere timer fra en personalegruppe til en anden ud fra de gældende timepriser.

Fra nettoårsnormen skal eventuel afholdelse af 6. ferieuge finansieres af skolen.

8.2 Lærertimebevillinger

Lærertimebevillingen omfatter ressourcer til lærere, børnehaveklasseledere og skoleledelse. Timerne tildeles efter en række parametre, som beskrives nedenfor. Timer til hhv.undervisning af tosprogede og specialundervisning tildeles særskilt.

Lærertimebevillingerne udsendes ultimo februar forud for det kommende skoleår og reguleres pr. 5. september for elevtallet på 0. - 9. klassetrin.

Lærertimebevillingen er baseret på en nettoårsnorm på 1.679,8 timer pr. lærer.

8.2.1 Grundtildeling pr. klassetrin

Der gives til hver folkeskole en grundtildeling, som svarer til det vejledende timetal hos Undervisningsministeriet. Tildelingen gives pr. klassetrin.

Klasse-trin	Tildeling	Klasse-trin	Tildeling
0. kl.	600 timer	5. kl.	930 timer
1. kl.	750 timer	6. kl.	960 timer

2. kl.	750 timer	7. kl.	960 timer
3. kl.	780 timer	8. kl.	960 timer
4. kl.	900 timer	9. kl.	930 timer

8.2.2 Elevfaktor

Folkeskolerne tildeles følgende timer pr. elev afhængig af klassetrin til normalundervisningen:

Klassetrin	Elevtildeling
0. klasse	46 timer
1. – 3. klasse	60 timer
4. – 6. klasse	66 timer
7. – 9. klasse	72 timer
10. klasse	82 timer

Tildelingen omfatter alle klassetrin 0. - 10. klasse. 10. klasse er ikke omfattet af grundtildeling og holdfaktor, men tildeles kun timer fra elevfaktoren til den fagdelte undervisning.

I elevfaktoren indgår også den tidligere "kompetencecenter-faktor".

8.2.3 Holdfaktor

Til holddannelse mv. i normalundervisningen tildeles en holdfaktor, som afhænger af antallet af elever. Holdfaktoren tildeles hver skole og differentieres ud fra skolens samlede elevtal for 0. – 9. klasse. Den angivne tildeling er pr. klassetrin 0. - 9. klasse.

Antal elever	Tildeling	Antal elever	Tildeling	Antal elever	Tildeling
0:	300 timer	300:	600 timer	590:	1.100 timer
90:	200 timer	320:	650 timer	600:	1.150 timer
100:	75 timer	390:	725 timer	680:	1.250 timer
120:	25 timer	400:	750 timer	700:	1.350 timer
200:	50 timer	420:	775 timer	750:	1.425 timer
220:	250 timer	490:	850 timer	780:	1.500 timer
250:	350 timer	500:	900 timer	790:	1.550 timer
290:	500 timer	520:	1.000 timer	800:	1.600 timer

8.2.4 Ledelsestid og TR/Arbejdsmiljø

Ledelsestid skoledelen

Grundtildeling: 1.924 timer (incl. 15 fuldtidsnormeringer)

+ 64 timer pr fuldtidsnormering ud over 15 (lærere)

TR/arbejdsmiljø

Grundtildeling: 100 timer

+ 4,5 time pr. fuldtidsnormering

Tildelingen til TR/arbejdsmiljø indgår som en del af "Særskilte bevillinger" – se 8.2.10.

8.2.5 Understøttende undervisning

Til understøttende undervisning tildeles både en årlig grundtildeling pr. klassetrin samt en tildeling pr. elev:

Klassetrin	Grundtildeling	Elevtildeling
Børnehaveklasse	190,50 timer	7 timer
1. og 2. klasse	115,50 timer	6 timer
3. klasse	101,25 timer	6 timer
4. klasse	90,00 timer	6 timer
5. og 6. klasse	75,00 timer	6 timer
7. og 8. klasse	93,00 timer	6 timer
9. klasse	108,00 timer	6 timer
10. klasse		7 timer

Til den understøttende undervisning tildeles der også pædagogtimer og driftsmidler.

8.2.6 Inklusionsressourcer

I skoleåret 2014/2015 gik inklusionsomlægningen ind i sidste fase, hvor alle inklusionsressourcer blev fordelt til skolerne på baggrund af socioøkonomi, historik over segregering, skolestørrelse samt en grundtildeling. Som udgangspunkt fordeles midlerne med 75 % som lærertimer og 25 % som pædagogtimer, men der kan konverteres frit mellem disse.

Se i øvrigt afsnit 3.6.

[Der henvises til Oversigt over inklusionsressourcer 2015/2016](#)

8.2.7 Kompetencecenter

Skolerne tildeles timer til kompetencecenter på grundlag af en behovsvurdering udført af PPR. Se mere i 5.2.

8.2.8 Tosprogede elever

Der tildeles ressourcer til modtageklasser (herunder basishold), to-kulturelle klasser, dansk som andet-sprog og modersmålsundervisning.

[Der henvises til Oversigt over ressourcefordelingen til tosprogede](#)

8.2.9 Specialundervisning

Tildelingen af timer til specialundervisning er tilpasset det enkelte tilbud.

[Der henvises til oversigt over ressourcefordelingen til specialtilbud](#)

For tildeling af driftsmidler til specialundervisningen henvises til [Vejledning til kronebevilling](#)

8.2.10 Særskilte bevillinger

Særskilte bevillinger omfatter timer tildelt enkelte skoler til specifikke formål eller projekter.

Se [Vejledning til timebevilling](#) for yderligere information om de særskilte bevillinger.

8.3 Timebevilling – pædagoger

Timebevilling til pædagoger omfatter pædagoger og DUS-ledere – samt pædagogiske praktikanter med en reduceret sats.

Pædagogtimebevillingen er tilsvarende lærernes baseret på en nettoårsnorm på 1.679,8 timer.

Pædagogtimerne i skoledelen tildeles på baggrund af elevtallene pr. 1. februar og reguleres pr. 5. september.

Pædagogtimerne i DUS-delen tildeles og reguleres ud fra den gennemsnitlige dækningsgrad.

8.3.1 Pædagogtimer – skoledel

Tildeling af timer til pædagoger i skoledelen (tidl. overlappingsressource). Timerne fordeles med en grundtildeling pr. skole samt en elevafhængig tildeling pr. klassetrin:

Klassetrin	Grundtildeling	Elevtildeling
Pr. skole	500 timer	
0. – 3. klasse		14 timer/elev
4. – 6. klasse		5,7 timer/elev
7. – 9. klasse		3 timer/elev

Den samlede ressource kan skolen fordele efter egne ønsker og behov. Der kan således bruges flere/færre timer på det enkelte klassetrin.

8.3.2 Pædagogtimer – Understøttende undervisning

Der tildeles tilsvarende antal pædagogtimer til den understøttende undervisning som angivet under lærertimer ovenfor. Se tabel og beskrivelse der.

8.3.3 Pædagogtimer – DUS ordning

Tildeling af pædagogtimer til DUS ordningen tildeles ud fra nedenstående parametre (årlig tildeling):

Tildelingstype	Grundtildeling	Elevtildeling
Pr. DUS ordning	1.225 timer	
Elevfaktor (DUS)		68,5 timer
Elevfaktor (DUS 2)		30 timer
DUS 2 nettofinansiering *)		22,4 timer
Landsbyordning		234 timer
Vuggestueplads		422 timer

*) De DUS ordninger, der har flere DUS 2 børn, end man er normeret til, kan få nettofinansieringspladser. Forældrebetaling, fratrukket forventet udgift til friplads, er omregnet til normering.

8.3.4 Tosprogede elever

Der tildeles pædagogtimer til modtageklasser (herunder basishold), to-kulturelle klasser og fra pulje til særlige behov.

Der henvises til [oversigt over ressourcetildelingen til tosprogede](#).

8.3.5 Specialundervisning

Tildelingen af timer til specialundervisning er tilpasset det enkelte tilbud.

Der henvises til [oversigt over ressourcetildelingen til specialtilbud](#).

For tildeling af driftsmidler til specialundervisningen henvises til [Vejledning til kronebevilling](#)

8.4 Timebevilling – pædagogmedhjælpere

Timebevilling til pædagogmedhjælpere omfatter pædagogmedhjælpere, klubmedarbejdere og pædagogiske assistenter.

Pædagogmedhjælpertimebevillingen er tilsvarende lærernes og pædagogernes baseret på en nettoårsnorm på 1.679,8 timer.

8.4.1 Tosprogede elever

Der tildeles timer til pædagogmedhjælpere til DUS ordninger med et større antal tosprogede.

Der henvises til [oversigt over ressourcetildelingen til undervisning af tosprogede](#)

8.4.2 Specialundervisning

Der tildeles timer til pædagogmedhjælpere til klasser for elever med massive indlæringsvanskeligheder samt klasser for fysisk handicappede.

Der henvises til [oversigt over ressourcetildelingen til specialtilbud](#)

8.5 Timebevilling – øvrige personalegrupper

De øvrige personalegrupper, henholdsvis skolesekretærer, rengøringspersonale og teknisk servicepersonale, tildeles også som en årlig timebevilling.

Skolesekretærer: Tildelingen er udregnet på baggrund af det samlede timetal til lærere og pædagoger, dog med en minimumsnormering. Der er mulighed for tilkøb af ekstra timer.

Rengøringspersonale: Tildelingen er udregnet på baggrund af Aalborg Kommunes servicemål for rengøring og det samlede bygningsareal.

Teknisk servicepersonale: Tildelingen er baseret på skolestørrelse dog med en minimumsnormering.

[Se fordeling af timer til øvrige personalegrupper](#)

8.6 Kronebevilling (driftsbevilling)

Skolerne modtager for hvert regnskabsår/kalenderår en samlet driftsbevilling ("Kronebevilling"), som omfatter udgifter, der ikke er omfattet af timebevillingerne.

Kronebevillingen tildeles i kalenderår/regnskabsår, og eventuelle under-/overskud fra timebevillingerne omregnes til kronebeløb og tilføres kronebevillingen efter skoleårets afslutning. Skolernes regnskab indeholder dermed også overførsler vedrørende det opgjorte forbrug på timebevillingerne.

Kronebevillingen er overordnet opdelt i 3 hoveddele:

- Husleje – afregnes direkte med AK Bygninger og kan ikke flyttes til andre konti.
- Energi (forbrugsudgifter) – bevillingen udmeldes i enheder (m³/kWh mv.), og skolerne kompenseres bagud for udsving i enhedspriserne. Bevillingen kan ikke flyttes til andre konti, men opgjort over-/underskud kan frit flyttes til anden konti det efterfølgende år.
- Øvrige udgifter – tildeling til henholdsvis normalområdet, DUS og specialklasser ud fra en række forskellige parametre. Der kan flyttes frit mellem konti for denne del.

Der henvises til [Vejledning til kronebevilling](#) for yderligere detaljer omkring parametre og konkrete beløb.

8.7 Specialskoler

Specialskolerne (Egebakken og Kollegievejens Skole) tildeles i lighed med folkeskolerne timer i form af henholdsvis en lærer- og en pædagogtimebevilling. Timerne udmeldes i februar forud for det kommende skoleår og reguleres ved til- eller afgang af elever.

Timebevillingerne er baseret på en nettoårsnorm på 1.679,8 timer pr. lærer/pædagog.

8.7.1 Lærertimer

Fagdelt undervisning: 658 timer årligt pr. elev (1. - 10. kl.).

Understøttende undervisning: 38 timer årligt pr. elev (0. - 10. kl.).

Til ledelse tildeles en fast ressource, mens særskilte bevillinger tildeles ud fra samme kriterier som folkeskolerne (se afsnit 8.2.10).

8.7.2 Pædagogtimer

0. klasse: 811 timer årligt pr. elev (0. kl.)

Socialpædagogisk tilbud: 293 timer årligt pr. elev (1. - 10. kl.) + 3 % vikarressource

Understøttende undervisning: 38 timer årligt pr. elev (0. - 10. kl.)

DUS: 631 timer årligt pr. elev indmeldt i DUS + 3 % vikarressource

8.7.3 Driftsbevilling

Der tildeles ressourcer til øvrige driftsudgifter, herunder husleje, energi mv., som "Kronebevilling" (dvs. beløb i kr.). Disse tildeles for et kalenderår/regnskabsår, og eventuelle over-/underskud på timebevillingerne tilføres kronebevillingen.

Se afsnit 8.6.

8.8 Fællestilbud med F&B

Skoleforvaltningen driver i fællesskab med Familie- & Beskæftigelsesforvaltningen en række tilbud med både special- og socialpædagogisk bistand.

[Se mere om finansieringen af fællestilbuddene](#)

9. Øvrige forhold

9.1 Skolebestyrelsen

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen fastsætter og fører i øvrigt tilsyn med alle dele af skolens virksomhed, dog undtagen personale- og elevsager. Skolebestyrelsen kan fra skolens leder indhente enhver oplysning om skolens virksomhed, som er nødvendig for at varetage tilsynet.

Skolebestyrelsen fastsætter - inden for kommunalbestyrelsens mål og rammer - principper om

- undervisningens organisering, samarbejdet mellem skole og hjem og arbejdets fordeling mellem lærerne m.v.
- skolens og forældrenes ansvar i skole-hjemsamarbejdet
- skolens samarbejde med lokalsamfundets kultur-, folkeoplysnings-, idræts- og foreningsliv og kunst- og kulturskoler m.v.
- principper om elevernes adgang til at opfylde undervisningspligten ved deltagelse i undervisningen i den kommunale musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening
- samarbejdet i den åbne skole

I Aalborg Kommune er det derudover besluttet, at skolebestyrelserne skal lave principper for følgende områder:

- Skolen har tydelige principper for samvær, adfærd, sprogbrug og kommunikation.
- Sundhedspolitiske principper for kost, rygning, alkohol og motion
- Holddannelse
- Principper for arbejdet med motion og bevægelse
- Principper for indhold og organisering af understøttende undervisning med særligt fokus på, hvordan der skabes en sammenhængende og varieret skoledag

Den enkelte skolebestyrelse skal desuden konkretisere, hvordan skolen ud fra de vedtagne kommunale principper for evaluering vil arbejde med evaluering.

[Se skolebestyrelsens sammensætning, valg og beføjelser.](#)

9.2 Pædagogisk Råd

Det besluttes på den enkelte skole, om der skal etableres pædagogisk råd. Det er skolelederen, der har kompetencen til at beslutte, hvorvidt der skal være et pædagogisk råd.

Skolen skal sikre, at der sker en medarbejderinddragelse af skolens pædagogiske personale, både i relation til de faglige og pædagogiske drøftelser.

[Se pædagogisk råds sammensætning og mødevirksomhed](#)

9.3 Skoleudsættelse

Undervisningsministeriet har fastlagt de centrale regler for skoleudsættelse, og i Aalborg Kommune ansøger forældrene om skoleudsættelse, inden skoleindskrivningen starter.

Ansøgning om skoleudsættelse udarbejdes i samarbejde med forældre, daginstitution og evt. distriktskole.

Der er frist for indsendelse af ansøgning til skolechefen medio december.

Læs mere om skoleudsættelse <http://www.aalborg.dk/skole-og-uddannelse/skole/skolestart/udsættelse-af-skolestart>

9.4 Undervisning i fritiden

9.4.1 Aalborg Kulturskole

Aalborg Kulturskole varetager undervisning af børn og unge i musik, billedkunst, drama/teater og ballet og arrangerer og afvikler derudover en lang række kulturelle arrangementer og events lokalt, regionalt og indimellem også nationalt med basis i undervisningen.

Herudover driver Aalborg Kulturskole Aalborg Talentakademi med 3 grundkurser (Musikalsk Grundkursus, Billedkunstnerisk Grundkursus og Teater Grundkursus), der som en del af en ungdomsuddannelse forbereder eleverne til optagelsesprøver på videregående kunstneriske uddannelser.

Eleverne tilmeldes til undervisning i foråret med henblik på undervisning i det følgende skoleår.

Det er i Aalborg Kommune besluttet,

- at Kulturskolen igangsætter balletundervisning indenfor den vedtagne budgetramme, i henhold til vedlagte tids- og handleplan med breddehold og elitehold,
- at Kulturskolen indgår samarbejdsaftale med Det Kongelige Teater og Hjørring Musiske Skole om oprettelsen af Ballet Nord (Talentcenter for Det Kongelige Teaters Balletskole) parallelt til Det Kongelige Teaters samarbejder andre steder i landet,
- at elevbetalingen for balletundervisningen fastsættes for breddehold på niveau med Kulturskolens forskoleundervisning (SSB) og for elitehold på niveau med Kulturskolens Talentklasse.

Se mere på Kulturskolens hjemmeside <http://www.aalborgkulturskole.dk/>

9.4.2 Ungdomsskolen

Aalborg Ungdomsskole, UngAalborg, har tilbud til unge i alderen 13 - 19 år i fritiden.

Udover ungdomsskoleloven er det i Aalborg Kommune, i forbindelse med vedtagelsen af ungdomsskoleplanen, vedtaget, at følgende aktiviteter skal tilbydes:

- Heltidsundervisning (Ung AUC)
- Knallertkøreskolen
- Klubvirksomhed junior- og ungdomsklubber
- Ungdomsskolen som leder af den koordinerede integrationsindsats for 16-24 år

Ungdomsskolens organisering fremgår af ungdomsskoleplanen, som findes på Ungdomsskolens hjemmeside <http://www.ungaalborg.dk/>

9.4.3 UngAalborg Uddannelsescenter (UngAUC)

Under Ungdomsskolen findes UngAalborg Uddannelsescenter, som har målrettede forløb som afslutning på grundskolen og i overgangen til videreuddannelse.

UngAUC er organiseret med skole- og uddannelsesstilbud samt kortere kurser, projekter og fleksible forløb for unge i alderen 14 – 24 år. Tilbuddene er placeret på forskellige lokaliteter i Aalborg.

Der findes på UngAUC en række professionelle værksteder, og værkstedsundervisningen er en væsentlig del af undervisningen.

Fællesbeslutninger mellem Familie- og Beskæftigelsesudvalget og Skoleudvalget i årene 2000, 2004, 2008 og 2009 er det lokalpolitiske grundlag for Ung AUC's virke.

Se mere på UngAalborg Uddannelsescenters hjemmeside <http://ungauc.dk>

9.4.4 UU-Aalborg

Under Ungdommens Uddannelsesvejledning hører UU-vejledere, der er tilknyttet skolerne. Vejlederne i UU-Aalborg giver personlig vejledning til elever i folkeskolens 6. - 10. klasse (inkl. specialundervisningstilbuddene) og andre unge under 25 år vedr. ungdomsuddannelser og fremtidigt erhverv.

Eleverne i grundskolen skal have en vurdering af, om de har de nødvendige faglige, sociale og personlige forudsætninger for at påbegynde en ungdomsuddannelse. Vurderingsprocessen indledes i 8. klasse i et samarbejde mellem skolen og UU-vejlederen.

For elever, som vurderes at være ikke-uddannelsesparate, iværksætter UU-vejlederen i samarbejde med skolens leder en målrettet indsats for at understøtte, at eleverne bliver uddannelsesparate.

Se mere på UU Aalborgs hjemmeside <http://uu-aalborg.dk/>

9.5 Ferieplan

Kommunalbestyrelsen bestemmer, hvor mange dage eleverne skal gå i skole i løbet af skoleåret, hvornår der holdes ferier og fridage – og disses placering i løbet af skoleåret.

I Aalborg Kommune tilrettelægges ferie ud fra følgende kriterier:

- 1) Sommerferie ca. 6 ugers varighed
- 2) Vinterferie i uge 8
- 3) De år, hvor det er muligt, skal fredag efter Kr. Himmelfartsdag være en fridag
- 4) Elevernes sommerferie begynder den sidste lørdag i juni

Ferieplanerne findes på Aalborg Kommunes hjemmeside <http://www.aalborg.dk/skole-og-uddannelse/skole/skoleferie-og-fravaer>

9.6 Befordring af elever

Befordring bevilges ud fra Bekendtgørelse om befordring af elever i folkeskolen – jf. lovbekendtgørelse nr. 665 af 20. juni 2014.

Ansøgning om bustransport på almenområdet begrundet i skolevejens længde, afleveres på elevens skole og bevilges af skolelederen.

Der bevilges kun transport til elever, der går på distriktsskolen, og som opfylder følgende afstandskriterier:

- Elever i 0. - 3. klasse: Længere end 2,5 km.
- Elever i 4. - 6. klasse: Længere end 6,0 km.
- Elever i 7. - 9. klasse: Længere end 7,0 km.
- Elever i 10. klasse: Længere end 9,0 km.

Ansøgning om transport begrundet i trafikfarlig skolevej indsendes til Skoleforvaltningen, som sender til vurdering hos politiet. De strækninger, som tidligere er vurderet af politiet, afgøres ligeledes af skolelederen, når der er tale om bustransport.

Ansøgning om sygekørsel ifbm. tilskadekomst indbringes til Skoleforvaltningen af forældrene, som skal medbringe/indsende en transporterklæring fra sygehus/læge.

PPR bevilger kørsel til børn i specialforanstaltninger ud fra særlige retningslinjer. Særligt vanskelige problemstillinger tages op i befordringsudvalget.

Se mere om befordring til skole <http://www.aalborg.dk/skole-og-uddannelse/skole/paa-vej-til-skole/gratis-transport-til-skole>

9.7 Kriseteam

PPR's Kriseteam består af en gruppe psykologer med efteruddannelse og viden inden for krisepsykologi og psykotraumatologi, der, i samarbejde med skolens faste PPR-psykolog, kan bistå skolen ved en alvorlig ulykke eller dramatisk hændelse.

PPR's Kriseteam kan rekvireres, når skolens lokale omsorgsplan med assistance fra PPR-psykologen ikke vurderes som tilstrækkelig omfattende i forhold til en alvorlig ulykke eller dramatisk hændelse, som

involverer elever direkte eller indirekte. Det kan dreje sig om alvorlige ulykker eller hændelser på skolen eller i forbindelse med eksterne skoleaktiviteter eksempelvis ekskursioner og lejrskoler.

Kriseteamet kan også rekvireres i tilfælde, hvor ulykken eller den dramatiske hændelse, som har involveret elever, har fundet sted uden for skoletiden.

Inden for almindelig kontortid kan der rettes henvendelse til PPR pr. telefon. Uden for almindelig kontor-åbningstid vil kriseteamet tilstræbe at kunne intervenere meget hurtigt efter en alvorlig ulykke eller dramatisk hændelse. Henvendelse kan ske til PPR – se kontaktoplysninger <http://www.ppr-aalborg.dk/kontakt>



**Aalborg
Kommune**