



ServiceNyt 8 – 2017

25. september 2017

Fordelingssekretariatet:

- Kommende frister
- Efterårsferie

Befordring:

- Ansøgning om tilskud til generel befordring og befordring til introduktionskurser og brobygningsforløb i skoleåret 2017/18
- Skolens erklæring om anvendelse af tilskud til generel befordring i skoleåret 2016/17
- Ændring i ansøgnings-procedure om tilskud til befordring af syge/invalid e elever
- Hvad kan brobygningstilskud bruges til ?

Øvrige tilskud:

- Tilskud til støtteundervisning i dansk for tosprogede elever for skoleåret 2017/18

Ansættelsesregistret

- Ajourføring af Ansættelsesregistret

Fordelingssekretariatet

Kommende frister

30. september Ansøgning om vikartilskud for august måned
1. oktober Ansøgning om tilskud til støtteundervisning i dansk for tosprogede elever for skoleåret 2017/18
31. oktober Indsendelse af ledelseserklæring om anvendelse af tilskud til støtteundervisning i dansk for tosprogede elever for skoleåret 2016/17
31. oktober Ansøgning om vikartilskud for september måned
31. oktober Indsendelse af skolens ledelseserklæring om anvendelse af det modtagne tilskud til generel befordring i skoleåret 2016/17
31. oktober Indsendelse af skolens ledelseserklæring om anvendelse af det modtagne tilskud til befordringsudgifter i forbindelse med brobygning i skoleåret 2016/17
31. oktober Ansøgning om tilskud til generel befordring for skoleåret 2017/18
31. oktober Ansøgning om tilskud til befordring til introduktionskurser og brobygningsforløb i skoleåret 2017/18

Her finder du [årets](#) frister.

Efterårsferie

Fordelingssekretariatet er lukket i uge 42 på grund af efterårsferie.

Befordring

Ansøgning om tilskud til generel befordring og befordring til introduktionskurser og brobygningsforløb i skoleåret 2017/18

Ansøgningsmateriale og vejledning vil blive fremsendt til skolen primo oktober og indsendelsesfristen er 31. oktober 2017.

Skolens erklæring om anvendelse af tilskud til generel befordring i skoleåret 2016/17

Skoler, der har modtaget befordringstilskud i 2016/17, vil i starten af oktober måned modtage en erklæring om anvendelse af tilskud til generel befordring og tilskud til nedbringelse af befordringsudgifter i forbindelse med brobygning. Erklæringerne skal underskrives af skolens ledelse, og eventuelt overskydende befordringstilskud skal tilbagebetales til Fordelingssekretariatet senest den 31. oktober 2017.

Skolen bedes vente med at indbetale evt. overskydende tilskud, indtil erklæringen afsendes til Fordelingssekretariatet, så erklæring og indbetaling kan følges ad.

Ændring i ansøgningsprocedure om tilskud til befordring af syge/invalidede elever

Når der søges om tilskud til befordring af syge/invalidede elever, skal der kun medsendes lægeerklæring, hvis befordringsperioden forventes at være mere end en måned.

Der skal stadig indsendes ansøgningskema før befordringen sættes i gang. Hvis befordringsperioden varer mere end en måned eller den fra starten forventes at vare mere end en måned, skal der indsendes lægeerklæring og samtykkeerklæring.

Ajourført vejledning og administrationsgrundlag er tilgængeligt på vores hjemmeside www.fordelingssekretariatet.dk.

Hvad kan brobygningstilskud bruges til ?

Tilskuddet kan anvendes til elever i 8. til 10. klasses deltagelse i introduktionskurser og brobygningsforløb på erhvervsuddannelser, erhvervsgymnasier, almene gymnasier, højere handelsskoler og højere forberedelseskurser samt elevernes deltagelse i ulønnet praktik med et uddannelsesperspektiv på arbejdspladser udenfor skolen.

Øvrige tilskud

Tilskud til støtteundervisning i dansk for tosprogede elever for skoleåret 2017/18

Vi har den 25. august 2017 udsendt ansøgningsmateriale med ansøgningsfrist 1. oktober 2017.

Der kan søges om tilskud til støtteundervisning i dansk for de pr. 5. september i tilskudsansøgningsåret indmeldte, tilskudsberettigede og tosprogede elever, der har behov for støtteundervisning.

Skolen skal løbende føre protokol over elevernes deltagelse i støtteundervisningen og støtteundervisningens omfang og i den forbindelse har Fordelingssekretariatet udarbejdet en skabelon til protokol.

Protokollen skal indsendes til Fordelingssekretariatet efter skoleårets afslutning. På baggrund af protokollen opgør Fordelingssekretariatet antallet af afviklede lektioner.

Afvikling af lektioner

Lektionerne anses som afviklet, når undervisningen er gennemført. Det vil sige, at lektionerne ikke anses som afviklet, hvis undervisningen må aflyses for eksempel på grund af elevers eller læreres fravær.

Ændringer i skolens støttebehov

Selvom skolens støttebehov ændrer sig i løbet af skoleåret, kan der ikke søges om forøgelse af tilskuddet, hverken for eksisterende elever pr. 5. september eller for nye elever, der er tilkommet efter den 5. september i ansøgningsåret.

Hvis skolens støttebehov ændrer sig, kan skolen godt anvende de tildelte lektioner på andre tosprogede elever, end de elever der er søgt tilskud for, men tilskuddet forøges ikke. Heller ikke selvom der afvikles flere lektioner, end skolen har opgjort som støttebehov.

Tilskuddet reduceres således ikke ved ændringer i anvendelsen af de tildelte lektioner, såfremt skolen alligevel *som minimum* afvikler det antal lektioner, som skolen har opgjort som støttebehov.

Tilskuddet reduceres proportionalt, såfremt skolen ikke *som minimum* afvikler det antal lektioner, som skolen har opgjort som støttebehov.

Der kan ikke ved en elevs skift mellem en fri grundskole og en anden fri grundskole overføres det bevilligede tilskud til støtteundervisning, men først for den overførte elev ansøges herom ved førstkommende ansøgningsfrist. Derimod kan tilskud overføres, hvis større grupper af elever overføres til en anden fri grundskole, f.eks. i forbindelse med en skolelukning.

Ansættelsesregistret

Ajourføring af Ansættelsesregistret

Nyansatte ledere, lærere og børnehaveklasseledere skal oprettes i Ansættelsesregistret ved ansættelsens start.

For nyansatte lærere og børneklasseledere skal skolen beregne lønanciennitet og registrere anciennitetsdatoen i Ansættelsesregistret.

For ledere, lærere og børnehaveklasseledere skal oplysningerne på de enkelte ansættelser som minimum være ajourført, dels hvis den ansatte anvendes som fraværende eller vikar i vikartilskudssystemet og dels årligt pr. 30. april, hvor der desuden skal indtastes løndelev til brug for Finansministeriets forhandlingsstatistik.

For "Andre personalegrupper" skal der være et ajourført ansættelsesskema, hvis den ansatte anvendes som fraværende eller vikar i vikartilskudssystemet.

Skolen skal orientere den ansatte om, at der registreres data i Ansættelsesregistret. Brug eventuelt den blanket, som findes på www.fordelingssekretariatet.dk, under Ansættelsesregister – Orientering om dataregistrering.

Ved fratrædelse skal fratrædelsesdatoen indtastes i Ansættelsesregistret. Ansættelsesregistret er historisk og indeholder ansættelser også fra tidligere skoleår. Skolen skal derfor ikke slette fratrådte ansatte i registret. Fordelingssekretariatet sørger for den nødvendige sletning af oplysninger i Ansættelsesregistret