

FORDELINGSSEKRETARIATET

FOR FRISKOLER OG PRIVATE GRUNDSKOLER

ServiceNyt

Indhold

Fordelingssekretariatet

1. Reduceret bemanning

Friplads- og opholdsstøtte

2. Frist for indberetninger af fripladsansøgninger i Eunomia
3. Skoleansøgningen
4. Udmeldelse af elever i fripladssystemet
5. Kontrol af forældreansøgningskema

Befordring

6. Udgifter til befordring af syge elever i skoleåret 2021/22
7. Udgifter til befordring af elever med svære handicap i perioden 1/1–30/6 2022

Vikar

8. Vikartilskud i ferieperioder
9. Vikartilskud ved fravær på grund af barselsorlov, adoptionsorlov og sorgorlov

Ansættelsesregistret

10. Ajourføring af Ansættelsesregistret
11. Sletning af ansættelser i Ansættelsesregistret

Øvrige tilskud

12. Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede elever for skoleåret 2023

Kommende frister

Udgivelsesplan

Velkommen til Fordelingssekretariatets ServiceNyt

Velkommen til Fordelingssekretariatets ServiceNyt i et nyt layout. Vi håber, at I vil synes om det. Rigtig god læselyst.

Du kan få ServiceNyt direkte i din indbakke ved at sende en mail til Helle Larsen på hl@fskr.dk med en besked om, at du ønsker at blive tilmeldt ServiceNyt.

Fordelingssekretariatet

1. Reduceret bemanning

Som følge af afviklingen af Fordelingssekretariatets orienteringsdage 2022, den 31. august samt 1. og 5. september, vil der være reduceret bemanning på sekretariatet disse dage.

Friplads- og opholdsstøtte

2. Frist for indberetning af fripladsansøgninger i Eunomia

Nu nærmer fristen sig, hvor skolen – efter oprettelse af skoleansøgninger og indtastning af alle forældreansøgninger i fripladssystemet, - skal foretage indberetning til Fordelingssekretariatet.

*Fristen for indberetning vedr. skoleåret 2022/23 er den **15. september 2022**.*

Vær opmærksom på vores videovejledninger "Sådan opretter du en skoleansøgning i Eunomia" og "Sådan opretter du en forældreansøgning i Eunomia". Videovejledningerne kan findes på vores hjemmeside under Videovejledninger eller [her](#).

Husk at det er de endelige elevtal pr. 5/9, der skal indtastes i skoleregistret og på skoleansøgningen. Derfor anbefaler vi, at skolen venter med at indberette til efter den 5/9, for at sikre, at det er de korrekte elevtal pr. 5/9-2022, der er tastet på skoleansøgningen og i skoleregistret.

3. Skoleansøgningen

Vær opmærksom på at få udfyldt fanebladet "forældrebetaling" korrekt, da dette danner grundlaget for skolens tilskud. I tilfælde af forskellige betalingsvarianter, skal der udfyldes en linje for hver variant. Det er prisen pr. år for første barn, der skal indgå. I er velkomne til at kontakte os for råd og vejledning.

4. Udmeldelse af elever i friplads-systemet

Vi skal bede om, at man, når et barn flytter til en anden skole, sørger for at udmelde eleven i fripladssystemet, da den nye skole ellers ikke kan indmelde eleven.

Når I skal foretage udmeldelsen i fripladssystemet, er det vigtigt, at I vælger det skoleår, hvori eleven stoppede, før I indtaster udmeldelsesdatoen.

5. Kontrol af forældreansøgnings-skemaerne

I bedes gennemgå forældreansøgningerne inden de indtastes i fripladssystemet. Vær særligt opmærksom på at elevens personnummer er korrekt.

Det er meget vigtigt, at ansøgningskemaet er underskrevet af den/de ansøgende forældre. Underskriften skal være håndskrevet.

Hvis der er familier, der er kommet til Danmark i indeværende kalenderår, skal en dansk forskudsopgørelse være vedlagt ansøgningen. Hvis forældrene er skattepligtige til udlandet, skal dokumentation for indkomst, svarende til en dansk årsopgørelse, være vedlagt ansøgningen.

Befordring

6. Udgifter til befordring af syge elever i skoleåret 2021/22

Vi skal bede om, at alle sager vedrørende befordring af syge elever i skoleåret 2021/22 indsendes til afregning i Fordelingssekretariatet senest den 1. september 2022.

7. Udgifter til befordring af elever med svære handicap i perioden 1/1– 30/6 2022

Vi skal bede om, at der indsendes bilagsdokumentation for kørsel med elever med svære handicap i perioden 1. januar – 30. juni 2022. Bilagene (taxaregninger, forældres kørselsregnskab og udgifter til lægeerklæring) indsendes til afregning i Fordelingssekretariatet senest den 1. september 2022.

De faktiske udgifter opgøres af Fordelingssekretariatet, det endelige tilskud beregnes, og eventuel regulering foretages senest 1. oktober 2022.

Vikar

8. Vikartilskud i ferieperioder

Vær opmærksom på, at der ikke kan søges om vikartilskud i perioder, hvor den fraværende under normale omstændigheder skulle have afholdt ferie, og der derfor ikke er en arbejdsplan for den fraværende, som vikaren kan vikariere i. Med ferie menes i denne sammenhæng ferie i henhold til ferieloven.

9. Vikartilskud ved fravær på grund af barselsorlov, adoptionsorlov og sorgorlov

Barselsorlov og adoptionsorlov

For forældre til børn, der fødes eller modtages 2. august 2022 eller senere, er der indført ændringer i retten til fravær, dagpenge og løn.

Ved en ansats fravær på grund af barsel og adoption yder Fordelingssekretariatets vikartilskud

i de perioder, hvor den fraværende er berettiget til løn, og det vil også gælde forældre til børn, der fødes eller modtages 2. august 2022 eller senere, og som derfor er omfattet af de nye regler.

Tilskuddet omfatter øverste ledere, øvrige ledere ved grundskolen, lærere og børnehaveklasseledere. Ansatte med en pensionsgivende løn på skalatrin 49 eller derover er dog ikke omfattet af tilskuddet.

De ændrede regler er beskrevet i Medarbejder- og Kompetencestyrelsens cirkulære af 30. juni 2022 om Administrationsgrundlag til aftale om barsel, adoption og omsorgsdage.

Sorgorlov

Fordelingssekretariatet yder tilskud til vikarudgifter for ansatte ved fravær med løn på grund af sorgorlov i forbindelse med barns død.

Fordelingssekretariatet yder tilskud med udgangspunkt i, at fraværet afholdes efter statens regler, jf. cirkulære om aftale om barsel, adoption og omsorgsdage.

Tilskuddet omfatter øverste ledere, øvrige ledere ved grundskolen, lærere og børnehaveklasseledere. Ansatte med en pensionsgivende løn på skalatrin 49 eller derover er dog ikke omfattet af tilskuddet.

Begge forældre har ret til fravær og dagpenge i 26 uger fra barnets død, hvis barnet dør inden det fyldte 18. år og ifølge cirkulære om aftale om barsel, adoption og omsorgsdage har den fraværende ret til løn under hele sorgorloven.

Skolen får dagpengerefusion og refusion fra den statslige barselsfond under fraværet.

Fraværet indberettes i Eunomia med fraværsårsagen "Barsel med løn".

Ansættelsesregistret

10. Ajourføring af Ansættelsesregistret

Øverste ledere, øvrige ledere ved grundskolen, kostafdelingsledere, lærere og børnehaveklasseledere skal oprettes i Ansættelsesregistret ved ansættelsens start.

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

For øverste ledere, øvrige ledere ved grundskolen, kostafdelingsledere, 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 løndelevet brug for Finansministeriets forhandlingsstatistik.

For SFO-afdelingsledere, øvrigt pædagogisk personale og teknisk-administrativt personale skal ansættelsen være ajourført i Eunomia, hvis den ansatte anvendes som fraværende eller vikar i vikartilskudssystemet.

Skolen skal orientere den ansatte om, at der registreres data i Ansættelsesregistret. Til det formål har vi udarbejdet en orienteringsskrivelse, som skolen kan udlevere til den ansatte. Orienteringsskrivelsen findes på www.fordelingssekretariatet.dk under Ansættelsesregister – Orientering om dataregistrering.

11. Sletning af ansættelser i Ansættelsesregistret

Skolen må ikke foretage sletninger i Ansættelsesregistret af ansatte, der ikke længere er ansat på skolen. Ved fratrædelse skal skolen indtaste fratrædelsesdatoen i Ansættelsesregistret. Fordelingssekretariatet foretager selv de sletninger, der er nødvendige for, at persondataforordningens bestemmelser kan overholdes.

Øvrige

12. Supplerende sprogstøtte-undervisning i dansk for tosprogede elever for skoleåret 2023

Vi har den 22. august 2022 udsendt ansøgningsmateriale til skolen.

Ansøgningen og handleplan(er) skal indsendes til Fordelingssekretariatet senest den 1. oktober 2022.

Ansøgningsmateriale og handleplan findes på

www.fordelingssekretariatet.dk under Blanketter – Støtteundervisning i dansk for tosprogede.

Der er foretaget en række ændringer i Administrationsgrundlag for tilskud til støtteundervisning i dansk for tosprogede elever med virkning fra og med skoleåret 2022/23. Administrationsgrundlaget og en beskrivelse af

ændringerne findes på www.fordelingssekretariatet.dk under Øvrige – Supplerende Sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede.

Kommende frister	
31. august	Ansøgning om vikartilskud for juni og juli måned.
1. september	Indsendelse af protokol og ledelseserklæring om anvendelse af tilskud til støtteundervisning i dansk for tosprogede elever for skoleåret 2021/22.
1. september	Indsendelse af sager vedr. befordring af syge elever i perioden 1/1 - 30/6 2022.
1. september	Indsendelse af skolens bilagsdokumentation vedr. befordring af elever med svære handicap for perioden 1/1 - 30/6 2022.
1. september	Ansøge om tilskud til sygeundervisning for perioden 1. januar - 30. juni 2022.
1. september	Indsendelse af anmodning om udbetaling af tilskud til udgifter i forbindelse med befordring til introduktionskurser, brobygningsforløb mv. for perioden 1/1 – 30/6 2022.
15. september	Sidste frist for indberetning af ansøgning om fripladstilskud til skolepenge, SFO-betaling og opholdsstøtte for skoleåret 2022/23.
30. september	Ansøgning om vikartilskud for august måned.
30. september	Sidste frist for indsendelse af skolens ledelseserklæring om anvendelse af det modtagne tilskud til generel befordring i skoleåret 2021/22.

Her finder du [årets](#) frister.

Udgivelsesplan

26. september
24. oktober
21. november
12. december