

FORDELINGSSEKRETARIATET

FOR FRISKOLER OG PRIVATE GRUNDSKOLER

ServiceNyt

Indhold

Fordelingssekretariatet

1. Velkommen og farvel til medarbejdere

Friplads- og opholdsstøtte

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

Befordring

6. Udgifter til befordring af syge elever i skoleåret 2024/25
7. Udgifter til befordring af elever med svære handicap i skoleåret 2024/25

Vikar

8. Vikartilskud i ferieperioder

Ansættelsesregistret

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

Øvrige tilskud

11. Tilskud til efter indtægt
12. Tilskud til fratrædelsesordninger
13. Ansøgning om tilskud til afviklede supplerende sprogstøttelektioner for perioden januar – juni 2025
14. Indberetning af rammeansøgning om tilskud til supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede elever for skoleåret 2025/26

Kommende frister og Udgivelsesplan

Fordelingssekretariatet

1. Velkommen og farvel til medarbejdere

Den 13. august 2025 bød vi Heidi Lerbæck Madsen og Heidi Rabech Fausø velkommen i Fordelingssekretariatet. De er begge ansat som sagsbehandlere. Heidi Lerbæck Madsen er også ansat i vores bogholderi.

Camilla Delia Holme har opsagt sin stilling pr. 1. august 2025. Vi ønsker Camilla alt godt fremover.

Pr. 1. september 2025 har vi ansat Marie í Stórustovu i Fordelingssekretariatet. Marie er ansat som konsulent. Hendes primære arbejdsområde vil være GDPR og digitalisering.

Vi glæder os til samarbejdet.

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 2025/26 er den **15. september 2025.***

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](#). Video-vejledningernes eksempler er fra skoleåret 2019/20 men fortsat gældende.

Husk at det er de endelige elevtal pr. 5/9, der skal indtastes på skoleansøgningen og i skoleregistret. Derfor anbefaler vi, at skolen venter med at indberette til efter den 5/9, for at sikre, at det er de korrekte elevtal pr. 5/9-2025, 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 fripladssystemet

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 forældreansøgningsskemaerne

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

Det er meget vigtigt, at ansøgningsskemaet er underskrevet af den/de ansøgende forældre. Vi godkender håndskrevne underskrifter og kvalificerede digitale signaturer.

Hvis der er familier, der er kommet til Danmark i indværende 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 2024/25

Vi skal bede om, at der indsendes bilagsdokumentation vedrørende befordring af syge elever i skoleåret 2024/25. Bilagene (taxaregninger, forældres kørselsregnskab og udgifter til lægeerklæring) indsendes til afregning i Fordelingssekretariatet senest den 1. september 2025.

7. Udgifter til befordring af elever med svære handikap i skoleåret 2024/25

Vi skal bede om, at der indsendes bilagsdokumentation for kørsel med elever med svære handikap i skoleåret 2024/25. Bilagene (taxaregninger, forældres kørselsregnskab og udgifter til lægeerklæring) indsendes til afregning i Fordelingssekretariatet senest den 1. september 2025.

De faktiske udgifter opgøres af Fordelingssekretariatet, det endelige tilskud beregnes, og eventuel regulering foretages senest 1. oktober 2025.

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.

Ansættelsesregistret

9. Ajourføring af Ansættelsesregisteret

Øverste ledere, øvrige ledere ved grundskolen,

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

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 løndele til 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.

10. 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.

Vi sletter ansættelsen fra Ansættelsesregistret, når ansættelsen er ophørt før de seneste 10 regnskabsår. Vi foretager sletning af ansættelser én gang årligt i starten af skoleåret.

Øvrige tilskud

11. Tilskud til efterindtægt

Fordelingssekretariatet yder tilskud i tilfælde, hvor skolen skal betale efterindtægt, fordi en af skolens

ansatte dør.

Der ydes tilskud svarende til den faktiske udgift til efterindtægt, og der kan ansøges løbende.

Ansøgningsmateriale findes på vores hjemmeside www.fordelingssekretariatet.dk under "Øvrige", "Efterindtægt".

12. Tilskud til fratrædelsesordninger

Fordelingssekretariatet yder tilskud til frivillige fratrædelsesordninger indgået efter reglerne i Finansministeriets cirkulære om aftale om frivillig fratræden af 21. december 2021.

Fordelingssekretariatets tilskud omfatter øverste leder, øvrige ledere i grundskolen, kostafdelingsledere, lærere og børnehaveklasseledere.

Ifølge cirkulæret kan der kun indgås aftaler om frivillig fratrædelse i forbindelse med personalereduktioner, og det forudsættes, at den ansatte kan gå på alderspension på fratrædelsestidspunktet.

Fordelingssekretariatet yder tilskud til op til 2 års tilkøb af ekstraordinær pensionsalder for medlemmer af P25/Efterlønskassen og tilskud til op til 2 års indbetaling af ekstraordinært pensionsbidrag for medlemmer af Lærernes Pension. Fordelingssekretariatets tilskud udgør 75% af tilkøbsbeløbet/bidraget for ansatte på 62 år eller mere og 50% af tilkøbsbeløbet/bidraget for 60-61-årige.

Ansøgningsmateriale findes på vores hjemmeside www.fordelingssekretariatet.dk under "Øvrige", "Fratrædelsesordninger".

Sammen med tilskudsansøgningen skal skolen indsende kopi af aftalen mellem skolen og den ansatte formaliseret af vedkommende organisationsrepræsentant (TR)/Organisationen og dokumentation fra pensionskassen for, at tilkøbsbeløbet/bidraget er indbetalt.

Tilskuddet udbetales, når Fordelingssekretariatet har modtaget dokumentation for, at tilkøbsbeløbet/bidraget er indbetalt, og tilskudsbetingelserne i øvrigt er opfyldt.

13. Ansøgning om tilskud til afviklede supplerende sprogstøttelektioner for perioden januar – juni 2025

Fordelingssekretariatet har i Eunomia åbnet for, at der nu kan indberettes ansøgning om tilskud til supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede elever for perioden januar – juni 2025.

Ansøgningen skal indberettes senest 1. september 2025. Vi har den 12. august 2025 pr. mail oplyst skolerne herom.

14. Indberetning af rammeansøgning om tilskud til supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede elever for skoleåret 2025/26

Fordelingssekretariatet har i Eunomia åbnet for, at der nu kan indberettes rammeansøgning om

tilskud til supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede elever for skoleåret 2025/26.

Vigtigt - vær opmærksom på:

At der kun ydes tilskud til en elevs støtteundervisning inden for maksimalt 3 på hinanden følgende skoleår. Når en elev har udløst tilskud i et skoleår, kan eleven udløse tilskud i de 2 følgende skoleår. De 3 år optælles med virkning fra skoleåret 2022/23. *Det vil sige, at elever, der har udløst tilskud i skoleåret 2022/23 ikke kan udløse tilskud i skoleåret 2025/26, og at eleven ikke kan deltage på et tilskudsberettiget støtteundervisningshold, hvis skolen vil bibeholde retten til tilskuddet til holdet. Dette gælder, uanset om eleven har modtaget tilskudsberettiget støtteundervisning i 2023/24 og/eller 2024/25.*

Ansøgningen skal indberettes senest 1. oktober 2025. Vi har den 12. august 2025 pr. mail oplyst skolerne herom.

Kommende frister

31. august	Ansøgning om vikartilskud for juni og juli måned.
1. september	Indsendelse af skolens bilagsdokumentation vedr. befordring af syge elever i perioden 1/1 - 30/6 2025.
1. september	Indsendelse af skolens bilagsdokumentation vedr. befordring af elever med svære handicap for perioden 1/1 - 30/6 2025.
1. september	Indsendelse af formularen "Anmodning om udbetaling af tilskud til udgifter i forbindelse med befordring til introduktionskurser, brobygningsforløb og praktiksted i skoleåret 2024/25" for perioden 1/1 - 30/6 2025.
1. september	Ansøgning om tilskud til sygeundervisning for perioden 1. januar - 30. juni 2025.
1. september	Ansøgning om tilskud for lektioner til supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede elever for perioden 1/1 - 30/6 2025.
15. september	Indberetning af ansøgning om fripladstilskud til skolepenge for skoleåret 2025/26.
15. september	Indberetning af ansøgning om fripladstilskud til SFO-betaling for skoleåret 2025/26.
15. september	Indberetning af ansøgning om opholdsstøtte for skoleåret 2025/26.
30. september	Ansøgning om vikartilskud for august måned
30. september	Indsendelse af skolens ledelseserklæring om anvendelse af det modtagne tilskud til generel befordring i skoleåret 2024/25

Her finder du [årets](#) frister.

Udgivelsesplan

22. september

27. oktober

24. november

15. december