

FORDELINGSSEKRETARIATET

FOR FRISKOLER OG PRIVATE GRUNDSKOLER

ServiceNyt

Indhold

Fordelingssekretariatet

1. Velkommen til ny medarbejder

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 2023/24
7. Udgifter til befordring af elever med svære handicap i skoleåret 2023/24

Vikar

8. Vikartilskud i ferieperioder

Ansættelsesregistret

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

Øvrige tilskud

11. Ændringer i sygeundervisning
12. Tilskud til efter indtægt
13. Tilskud til fratrædelsesordninger
14. Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede

Kommende frister og Udgivelsesplan

Fordelingssekretariatet

1. Velkommen til ny medarbejder

Den 2. september 2024 byder vi Claus Aasleff velkommen i Fordelingssekretariatet.

Claus skal varetage ledelsen af sekretariatets forestående digitaliseringsproces. 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 2024/25 er den **15. september 2024.***

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](#). Videovejledningernes 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. 5/9-2024, 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 2023/24

Vi skal bede om, at der indsendes bilagsdokumentation vedrørende befordring af syge elever i skoleåret 2023/24. Bilagene (taxaregninger, forældres kørselsregnskab og udgifter til lægeerklæring) indsendes til afregning i Fordelingssekretariatet senest den 1. september 2024.

7. Udgifter til befordring af elever med svære handicap i skoleåret 2023/24

Vi skal bede om, at der indsendes bilagsdokumentation for kørsel med elever med svære handicap i skoleåret 2023/24. Bilagene (taxaregninger, forældres kørselsregnskab og udgifter til lægeerklæring) indsendes til afregning i Fordelingssekretariatet senest den 1. september 2024.

De faktiske udgifter opgøres af Fordelingssekretariatet, det endelige tilskud beregnes, og eventuel regulering foretages senest 1. oktober 2024.

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 løn dele 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. Ændringer til sygeundervisning

Med virkning fra 1. august 2024 bliver der ikke ydet tilskud, hvis det er en leder, der varetager

sygeundervisning, bortset fra sygeundervisningstimer, hvor lederens varetagelse af sygeundervisningen medfører, at der må tilkaldes en vikar for lederen, og at denne vikar medfører en ekstraudgift.

12. 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".

13. 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.

14. Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede elever

Med virkning fra skoleåret 2024/25 er der indført en ny tilskudsmodel.

I den nye tilskudsmodel skal skolen senest den 1. oktober ansøge om en ramme for støttelektioner i skoleåret. På rammeansøgningen angiver skolen, hvor mange støttelektioner pr. elev/hold man planlægger at anvende i skoleåret.

Rammeansøgningen skal indberettes via Eunomia. Det foregår ved, at skolen henter en skabelon til rammeansøgningen fra Eunomia, udfylder rammeansøgningen med de planlagte lektioner for skoleåret og importerer den til Eunomia.

Der bliver åbnet for indberetning af rammeansøgning i uge 35, hvor vi også udsender vejledning til indberetningen.

Når lektionerne er afviklet, kan skolen ansøge om tilskud inden for rammen. Ansøgningerne om tilskud består dels af en ledelseserklæring om, at støttelektionerne er afviklet i overensstemmelse med tilskudsbetingelserne, dels af en opgørelse over, hvilke elever/hold der har modtaget støtteundervisning og med hvor mange lektioner.

Der ansøges om tilskud 2 gange årligt, hhv. for perioden fra august – december og for perioden fra januar til juni. For perioden fra august – december 2024 er ansøgningsfristen den 1. februar 2025. For perioden fra januar – juni 2025 er ansøgningsfristen den 1. september 2025.

Handleplanerne for skoleåret 2024/25 skal indsendes via Eunomia senest den 1. oktober 2024. Dette vil være muligt umiddelbart efter, at skolen har indsendt rammeansøgning. Formular til handleplan findes på Fordelingssekretariatets hjemmeside www.fordelingssekretariatet.dk under Blanketter – Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede.

Fra og med skoleåret 2024/25 skal der ikke længere indsendes protokol.

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 2024.
1. september	Indsendelse af skolens bilagsdokumentation vedr. befordring af elever med svære handicap for perioden 1/1 - 30/6 2024.
1. september	Indsendelse af formularen "Anmodning om udbetaling af tilskud til udgifter i forbindelse med befordring til introduktionskurser, brobygningsforløb og praktiksted i skoleåret 2023/24" for perioden 1/1 - 30/6 2024.
1. september	Ansøgning om tilskud til sygeundervisning for perioden 1. januar - 30. juni 2024.
1. september	Indsendelse af protokol og ledelseserklæring om anvendelse af tilskud for skoleåret 2023/24 til supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede elever.
15. september	Indberetning af ansøgning om fripladstilskud til skolepenge for skoleåret 2024/25.
15. september	Indberetning af ansøgning om fripladstilskud til SFO-betaling for skoleåret 2024/25.
15. september	Indberetning af ansøgning om opholdsstøtte for skoleåret 2024/25.
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 2023/24

Her finder du [årets](#) frister.

Udgivelsesplan

23. september
28. oktober
25. november
16. december