



KØBENHAVNS KOMMUNE
Børne- og Ungdomsforvaltningen

Børne- & Ungdomsforvaltningen

Budgetvejledning 2020

For Almen skoler

Version 2_0

(ændringer i forhold til version 1_0 er angivet med blåt)

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. INDLEDNING.....	4
2. BUDGETVEJLEDNING 2020 – GENEREL DEL	5
2.1 INDLEDNING.....	5
2.2 OPGAVEPORTALEN	5
2.3 BUDGETMODELLEN	6
2.4 BUDGETTETS SAMMENSÆTNING.....	7
2.4.1 Den skolespecifikke bevilling.....	7
2.4.2 Den elevtalsafhængige bevilling	8
2.5 BUDGETANSVAR OG DECENTRAL STYRING I KVANTUM	8
2.5.1 Selvforvaltningsprincippet og budgetansvar	8
2.5.2 Krav til økonomiopgaven og opgaveansvar.....	9
2.5.3 Budget og styringsbillede i 2020	11
2.5.4 Overførselsadgang og handleplaner.....	14
2.5.5 Årshjul for økonomistyring.....	16
2.6 SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER I ØKONOMISTYRINGEN.....	19
2.6.1 Styring af lønnen	19
2.6.2 Elevtal og elevtalsregulering.....	20
2.6.3 Skolens organisering (Styrelsesvedtægten).....	20
2.6.4 Indkøbsaftaler	25
2.6.5 Kontoplan og konteringspraksis.....	26
2.6.6 Finansiering af de Administrative Fællesskaber.....	27
3. BUDGETVEJLEDNING 2020 - TEKNISK DEL.....	27
3.1 INDLEDNING.....	27
3.2 BUDGETGRUNDLAGET	27
3.3 BESPARELSER OG UDVIDELSER I VEDTAGET BUDGET 2020	28
3.3.1 Uddybning af pris og løn fremskrivning 2020	28
3.3.2 BESPARELSER OG UDVIDELSER I VEDTAGET BUDGET 2020 – ALMENE SKOLER	29
3.4 ELEVSATSER OG SKOLERNES BUDGETTER	33
3.5 ELEVTALESAFHÆNGIGE BEVILLINGER - UDDYBENDE	34
3.5.1. Normalklasser og 0. klasser (børnehaveklasser).....	35
3.5.2 Ændringer i forhold til 2019-satserne	36
3.5.3 Normalklasser 10. klasse.....	38
3.5.4 Specialklasserækker	39
3.6. SKOLESPECIFIKKE BEVILLINGER - UDDYBENDE	43
3.6.1 Budgetter til forsyning og husleje i 2020	43
3.6.2 Rengøring og vedligehold	44
3.6.3 Grundbevilling.....	47
3.6.4 Tolkning.....	48
3.6.5 Befordring	49
3.6.6 Sociale kriterier og tosprogskriterier.....	50
3.6.8 Modtagelsesklasser.....	51
3.7 SÆRBEVILLINGER.....	53
3.7.1 EAT-skolemad og Madskoler.....	53
3.7.2 Kompensation til skoler på flere matrikler.....	55
3.7.3 Garantibevilling.....	55
3.7.4 Teknisk personale – særbevillinger	57
3.7.5 Fleksjob og pædagogstuderende i børnehaveklasser	59
3.7.6 Alternativ til specialskole/dagbehandling (fleksible pladser).....	59

TABELOVERSIGT

Tabel 1. Formålsfordelt budgetudmelding i Kvantum - oversigt	12
Tabel 2. Minimumstimetotal 2019-2020	21
Tabel 3. Timefordelingsplan 2019-2020	22
Tabel 4. Timefordelingsplan 2020-2021	23
Tabel 5. Antal timer til opgavetyper efter folkeskolereformen	24
Tabel 6. Pris og lønfremskrivning 2020	28
Tabel 7. Effektiviseringer, udvidelser og besparelser almene skoler 2020	29
Tabel 8. Overblik satser 2020	33
Tabel 9. Sammensætning af elevsats 0.-9. kl. normal 2020	35
Tabel 10. Ændring i forhold til 2019 satser 0.-9. klasse almen	37
Tabel 11. Oversigt over midler til personlig assistance i elevsatsen	38
Tabel 12. Sammensætning elevsats – 10. klasse normal 2020	38
Tabel 13. Ændringer i satsen i forhold til 2019 for 10. klasse normal	39
Tabel 14. Sammensætning af satser specialklasserækker 1.-9. klasse 2020	39
Tabel 15. Sammensætningen af specialklasserækker 10. klasse 2020	40
Tabel 16. Ændringer i specialklasserækkerne 0.-9. klasse i forhold til 2019	41
Tabel 17. Ændringer i specialklasserækkerne 10. klasse i forhold til 2019	42
Tabel 18. Overblik over budgetposter til husleje, renovation, forsyning og energi	43
Tabel 19. Oversigt over bevillinger til rengøring	44
Tabel 20. Grundbevilling 2020 alment skoler	47
Tabel 21. Indkøbsordrenumre tolke - Sproghuset	48
Tabel 22. Indkøbsordrenumre tolke – Dansk Flygtningehjælp	49
Tabel 23. Satser tosprogede elever 2020	51
Tabel 24. Satser til modtageklasser 2020	52
Tabel 25. Satser til overhead (drift) og to-voksenordning modtageklasser 2020	52
Tabel 26. Satser EAT-skolemad 2020	53
Tabel 27. Eksempler på aktivitetsbestemt indtægt for EAT skoler	53
Tabel 28. Fordeling af EAT-bevilling, når ansættelse ligger under EAT-køkkenet	54
Tabel 29. Madskolesatser 2020	54
Tabel 30. Garantibevilling beregningsprincip	55
Tabel 31. Grundlag anvendte satser i garantibevillingsberegner	56
Tabel 32. Særbevillinger teknisk område	57
Tabel 33. Puljer til fleksible pladser – alternativ dagbehandling	59
Tabel 34. Fra visitation til budgetudmelding	59

1. INDLEDNING

Denne vejledning til budget 2020 henvender sig til alment skoler. Der findes en særskilt vejledning til specialskoler.

Vejledningen er delt i to. En generel del og en teknisk del.

Den *generelle* del af vejledningen, har til formål at understøtte arbejdet med at sikre korrekt budgetlægning, budgetopfølgning samt regnskabsførelse. Der informeres i denne del om hvilke forudsætninger og krav, der stilles til budgetlægning, budgetopfølgning og regnskabsaflæggelse.

Den *tekniske* del af vejledningen beskriver i hovedtræk de forudsætninger, der indgår i beregningen af den enkelte skoles budget for 2020.

Målet med vejledningen er, at de enkelte skoler i samarbejde med deres Administrative Fællesskab (AF), nemt kan orientere sig om de retningslinjer, værktøjer og informationer, der er nødvendige for at udføre det løbende kvalitative budgetstyringsarbejde og den løbende kvalitetssikring af bevillingen. Desuden indeholder vejledningen henvisninger til de nødvendige baggrundsinformationer, lov- og regelgrundlag m.m., der danner grundlag og ramme for budgetudmeldingen til skolerne og arbejdet med dette.

Det er ønsket, at vejledningerne bliver entydige og gennemsigtige og fungerer som et brugbart værktøj til at understøtte skolernes økonomistyring. Det er hensigten, at vejledningen skal tage udgangspunkt i de konkrete behov den enkelte skole har i det daglige arbejde med at sikre en god økonomistyring.

Vejledningen henvender sig primært til den budgetansvarlige leder. Men i og med at økonomistyringen varetages i tæt samarbejde mellem leder og AF-medarbejder, vil vejledningen også være et vigtigt værktøj til de AF-medarbejdere, som arbejder med økonomistyring.

Sidste version af vejledninger til budget vil altid være tilgængelige på opgaveportalen under opgaven Kvalitetssikring Budget Skoler. Eventuelle ændringer i forhold til første version vil fremgå med en anden tekstfarve.

Med venlig hilsen

Administrativt Ressourcecenter – Team budget

2. BUDGETVEJLEDNING 2020 – GENEREL DEL

2.1 Indledning

Formålet med den generelle del af budgetvejledningen til skolerne er at give den information, der er nødvendig for at sikre en korrekt budgetlægning, budgetopfølgning samt regnskabsførelse. Vejledningen angiver hvilke forudsætninger og krav, der stilles til budgetlægning, budgetopfølgning og regnskabsaflæggelse.

Efter den generelle del af vejledningen følger en teknisk gennemgang. Den tekniske gennemgang viser det beregningsgrundlag, der ligger til grund for skolernes budgetter. Det er i den tekniske budgetgennemgang, at alle de grunddata, der er nødvendige for den egentlige forståelse for det udmeldte budget, vil kunne findes. Det er derfor nødvendigt, at den tekniske vejledning læses grundigt.

Bemærk at dette er en generel vejledning. De faktiske budgetter udmeldes på enhedsniveau. Øvrigt materiale til brug for budgetstyringen findes på [Opgaveportalen](#).

2.2 Opgaveportalen

Opgaveportalen ligger på Københavns Kommunes intranet - KKnet. Målet med opgaveportalen er at give en mere enkel og overskuelig indgang til de værktøjer og vejledninger, skolerne skal bruge i den daglige administrative opgaveløsning.

Opgaveportalen linker til de fleste informationer, opgavebeskrivelser, redskaber, kontaktpersoner m.m. via samme indgang. Det er hensigten, at opgaveportalen afspejler skolernes behov for information og værktøjer. Link til [Opgaveportal BUF](#)

Opgavebeskrivelser til brug for væsentligste opgaver med skolernes ressourcestyring findes på opgaveportalen. Se links til de herunder:

1. [Kvalitetssikring af budget skoler](#)
2. [Detailbudgetlægning for skoler](#)
3. [Månedlig opfølgning på økonomi skoler](#)
4. [Seks gode vaner](#)
5. [Prognose for skoler, specialskoler og bydækkende enheder](#)

Linket under punkt 4 knytter sig ikke direkte til processen fra budgetlægning til afrapportering. De seks gode vaner er et løbende opmærksomhedspunkt i forbindelse med økonomi-opfølgningen. De er medtaget for at henlede opmærksomheden på orden på indkøb og fakturering. Køb via indkøbssystemet lægger sig som disponeringer i Kvantum. Derfor har enhedernes indkøbsadfærd større og større forbindelse til kvaliteten af enhedernes styring.

2.3 Budgetmodellen

Den nuværende budgetmodel for de almene folkeskoler og specialskolerne har fungeret siden 2008. Grundtanken i modellen er, at bevillingstildelingen skal ske efter overskuelige, ensartede og enkle principper, der skaber forudsigelighed og sikkerhed i økonomistyringen. Den nuværende tildelingsmodel giver hver skole en fast bevilling og en række elevtalsafhængige bevillinger udmålt efter fælles satser pr. elev. Det tilstræbes, at så stor en del af bevillingen som muligt er kendt ved årets start.

Den enkelte skole tildeles et samlet rammebudget og varetager den konkrete budgetlægning. Den budgetansvarlige leder har entydigt ansvaret for, at budgettet overholdes.

Skolerne har selvforvaltning inden for rammerne af Styrelsesvedtægten for Folkeskolen i Københavns Kommune. Det betyder, at de har mulighed for at prioritere fordelingen af ressourcer mellem løn og øvrig drift, så ressourceforbruget tilpasses de lokale forhold.

Skolerne har frihed til at disponere inden for rammebudgettet, men er naturligvis forpligtet til at overholde love, regler, overenskomster og politisk udmeldte prioriteringer.

Foruden den skolespecifikke bevilling og den elevtalsafhængige bevilling, der er kendt fra årets start, kan den enkelte skole også modtage eventuelle puljebevillinger og særbevillinger, der tildeles løbende over året.

Den *elevtalsafhængige bevilling* underopdeles i forskellige typer af bevillinger alt efter klassetrin. Indholdet i den elevtalsspecifikke bevilling er nærmere beskrevet i afsnit 3.5.

Bevillingerne udmåles efter de foreliggende elevtal fra 5. september i det foregående budgetår. I efteråret bevillingsreguleres der på baggrund af 5. september elevtallene i det aktuelle budgetår med 5/12 virkning for det nye skoleår.

Den *skolespecifikke bevilling* vedrører de omkostninger, som ikke direkte kan relateres til den enkelte normalelevs ressourcetræk på skolen, men som er skolespecifikke omkostninger. Det er blandt andet udgifter til bygningsdrift. Den skolespecifikke bevilling indeholder herudover særlige bevillinger som følge af særlige opgaver på skolen eller bevillinger efter f.eks. sociale kriterier og tosprogskriterier. Indholdet i den skolespecifikke bevilling er nærmere beskrevet i afsnit 3.6.

Der udmeldes om nødvendigt en *garantibevilling* til ressourcer til undervisningspersonale i 1.-9. normalklasse. Garantibevillingsberegneren er udarbejdet med det formål at sikre, at alle skoler kan overholde minimumstimetallet. Du kan læse mere om garantibevillingen i afsnit 3.7.3.

2.4 Budgettets sammensætning

Nedenfor er en kort gennemgang af indholdet i henholdsvis den skolespecifikke bevilling og den elevtalsafhængige bevilling.

2.4.1 Den skolespecifikke bevilling

Den skolespecifikke bevilling sammensættes af et fast grundbeløb samt en række variable beløb. Underelementerne i den skolespecifikke bevilling er:

Grundbevilling

- En grundbevilling til en almen skole udgør kr. 2.441.285 og gives med henblik på at sikre dækning af de udgifter som alle skoler har uanset størrelse til blandt andet ledelse, administrativt personale, teknisk personale, undervisningsmidler, drift og løn til skolens inklusionspædagog.

Bygningsspecifikke bevillinger

- Bevillinger til husleje og rengøring.
- Budget til forsyning – gas, el og varme.

Sociale- og tosprogskriterier

- Budgetpost pr. tosproget elev i 0.-10. normalklasse. Budgetpost til at dække en del af lærerressourcerne til 1.-9. normalklasse, som fordeles efter sociale kriterier

Særbevillinger/puljebevillinger

- Budget til EAT – skolemad
- Kompensation til skoler på flere matrikler
- Garantibevilling til sikring af overholdelse af vejledende timetal
- Teknisk personale til skoler med særlige forhold, f.eks. store udearealer mv.
- Diverse andre særbevillinger – f.eks. ressource til sangskole på Skt. Annæ, heldags-skoler, sygeundervisning mv.
- Modtagelsesklasser. Budget til modtagelsesklasser udmeldes med afsæt i den nye model, som trådte i kraft med skoleåret 2018-2019. Modellen er beskrevet i afsnit 3.6.7.
- Puljebevillinger – herunder midler til elever, som inkluderes i skolen som alternativ til specialskele eller dagbehandling (skoleflex/BUFflex).midler til BUF-flex og Skoleflex, midler til integration af børn (Ny I København – NIK). Se nærmere herom i afsnit 3.7.6

Det er et væsentligt indsatsområde at sikre, at alle puljemidler udmeldes så tidligt som muligt med henblik på at sikre et sikkert styringsgrundlag. Der findes dog stadig en række midler bundet op på konkrete projekter og øvrige puljeposter, som udmeldes løbende i forbindelse med de månedlige korrektioner til budgetudmeldingens første runde.

Når der meldes puljemidler ud, vil de være navngivet efter den pulje, som midlerne kommer fra. Puljerne administreres af forskellige fagkontorer i BUF. Ved tvivl kan der rettes kontakt til Administrativt Ressourcecenters fællespostkasse: ARC@buf.kk.dk.

2.4.2 Den elevtalsafhængige bevilling

Den elevtalsafhængige bevilling består af en særskilt sats for typer af elever og meldes ud som denne sats gange antallet af elever.

Elevsatserne i alment skolerne er opdelt i

- 0. klasse (børnehaveklasse)
- 1.-6. normalklasse
- 7.-9. normalklasse
- 10. normalklasse
- Specialklasserækker

Satserne pr. elev er ens for alle skoler uafhængigt af, hvor mange elever der er på de enkelte skoler.

Det er skolens ansvar at følge deres elevtal og sikre, at tallene er opdaterede og korrekte.

2.5 Budgetansvar og decentral styring i Kvantum

Der sker løbende tilpasninger til krav, standarder, hjælpemidler og procedurer i relation til opgaveløsning og styringspraksis på økonomiområdet. Overgangen til Københavns Kommunes nye økonomisystem, Kvantum, har betydet ændringer både systemteknisk og i forhold til opgaveløsningen. Den fulde implementering af administrative fællesskaber og den fortsatte justeringer styringsbilledet i Kvantum under programmet "forenkling af styring i BUF" betyder, at der løbende sker tilpasninger og justeringer af praksis og af snitflader og mellem den decentrale enhed og arbejdsfællesskabet.

Nedenfor en kort skitsering af overordnede og uændrede principper samt af kendte ændringer i budgetår 2020.

2.5.1 Selvforvaltningsprincippet og budgetansvar

Skolerne har selvforvaltning inden for rammerne af politisk vedtagne mål og gældende lovgivning på området, bl.a. Folkeskoleloven, Servicebogen, og Overenskomster. Styrelsesvedtægten for Folkeskolen i Københavns Kommune er den kommunale udmøntning af lovgivningen omkring Folkeskolen.

Som nævnt tildeles hver skole et samlet rammebudget, som er kendt ved budgetårets start, og som den lokale ledelse selv forvalter og tager ansvar for at overholde.

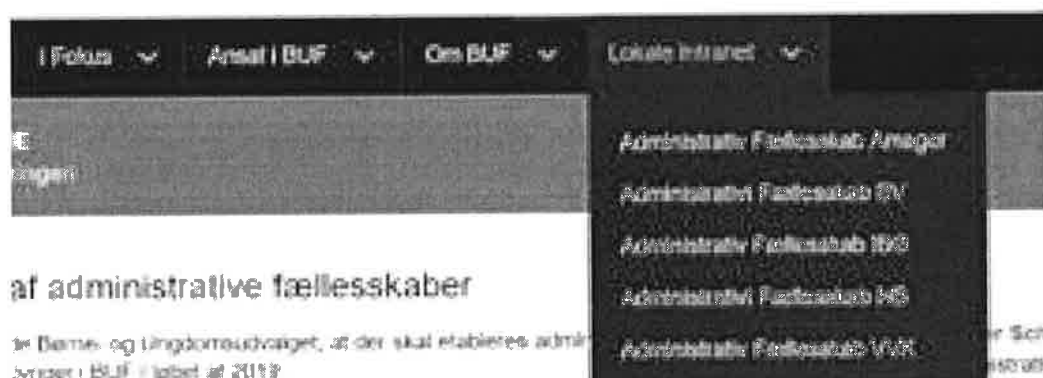
Selvforvaltningen medfører frihed i budgetlægningen mellem løn og drift og frihed i personalesammensætningen indenfor rammerne af lovgivning og gældende politiske beslutninger. Det betyder, at langt de fleste beslutninger om skolens daglige drift træffes på skolen af skolens ledelse i samråd med Skolebestyrelsen og skolens MED udvalg.

Det er AF's opgave at levere et retvisende og brugbart *beslutningsgrundlag* for den decentrale leder. Selvom det fra 2020 er en økonomimedarbejder i AF som udarbejder forslag til budget og foretager den løbende opfølgning, er disponeringer i budgetlægning og igangsætning af korrigerende tiltag ved udsigt til merforbrug fortsat den budgetansvarlige ledes entydige ansvar. Ved udsigt til afvigelser fra oprindeligt budget og tidligere prognoser skal skoleleder underrette ledelsesstrengen i områdeforvaltningen om dette.

2.5.2 Krav til økonomiopgaven og opgaveansvar

Det direkte og entydige decentrale budgetansvar indebærer, at der knytter sig en række opgaver til styringen af det udmeldte budget og forbruget.

Opgaveløsningen sker efter implementeringen af AF i et tæt samarbejde mellem økonomiansvarlig leder og økonomimedarbejder i AF. Retningslinjer og snitflader for de forskellige opgaver og arbejdsprocesser er beskrevet nærmere på [AF's hjemmeside](#). Her kan du også tilgå de 5 områders Administrative Fællesskabers egne hjemmesider via menuen "lokale Intranet". Her findes adgang til snitfladebeskrivelser, kontaktoplysninger, blanketter med videre.



Som det fremgår af afsnit 2.2 om opgaveportalen findes der her beskrivelser/vejledninger til de opgaver, som knytter sig til processen fra kvalitetssikring af budget til løbende opfølgning og regnskabsafslutning.

1. Kvalitetssikring af budgettet:

Når skolens første budget udmeldes (budgetrunde 1), og når sker korrektioner til budgettet skal det udmeldte budget kvalitetssikres.

Opgaven er beskrevet på Opgaveportalen: [Kvalitetssikring af budget skoler](#)

Det er økonomimedarbejderen i AF som har til opgave at kvalitetssikre budgettet men den decentrale enheds opgave at levere det nødvendige videngrundlag, såfremt det er lokalt forankret (elevtal, data fra KMD, viden om visitationer af børn til alternativ til dagbehandling, viden om puljer og projekter mv.).

Søgeord i Opgaveportalen: Budget

Budgetlægning:

Den decentrale budgetlægning foregår i to trin.

Trin 1

- Den decentrale enheds budgetproces, hvor indsatser og prioriteringer for det kommende budgetår drøftes. Sammen med oversigt over det forventede lønforbrug indtastes enhedens disponeringer (budgetunderposter) og i Kvantum Budgetlægnings værktøjet (KB20). Dette sker i samarbejde med økonomimedarbejder i AF. Når denne proces er afsluttet kan værktøjet både afspejle, hvad enheden samlet set afsætter på til de enkelte formål i kontoplanen (PSP og omkostningssted) samt levere en visning af, hvilke indsatsområder/tiltag der er afsat midler til under den sum, som er afsat på det enkelte PSP-element.

Trin 2

- Når den decentrale budgetlægning er afsluttet overfører AF økonomimedarbejderen data til Kvantum BU30 prognoseversion 901.

Beskrivelse af budgetlægningsopgaven samt værktøjer til det er i år kommunikeret på skrift til de decentrale ledere via deres respektive AF. I takt med at der er nye opgavebeskrivelser vil der orienteres herom.

2. Månedlig opfølgning

Hver måned med undtagelse af juli måned skal der ske en månedlig budgetopfølgning det udmeldte budget og forbruget. Opgaven er beskrevet på Opgaveportalen under Månedlig opfølgning på økonomi på skoler. AF økonomimedarbejderen sørger for at foretage den månedlige økonomiopfølgning i samarbejde med den decentrale enhed så enhedens økonomi er afspejlet retvisende i den relevante prognoseversion i BU30 ved udgangen af måneden. I de måneder hvor de 3 årlige regnskabsprognoser er placeret er deadline anderledes end i de øvrige måneder. Se deadlines i årshjulet i afsnit 2.5.5.

Søgeord i Portalen: Opfølgning

3. Afrapportering

Der skal udarbejdes 3 regnskabsprognoser årligt samt laves en afrapportering af det afsluttede regnskab for budgetåret. Tidsplanerne for prognoserne bliver meldt ud i

ugepakken og ligger i marts, juni og september. Opgaven er beskrevet på Opgaveportalen under Prognose for skoler og specialskoler

Rapporteringerne skal bidrage til at skabe sikkerhed i økonomistyringen, sådan at der ved budgetafvigelser hurtigst muligt kan udarbejdes handleplaner, der skal eliminere afvigelsen, jf. afsnittet om overførselsadgang og handleplaner nedenfor.

Søgeord i Portalen: Prognose

2.5.3 Budget og styringsbillede i 2020

Der forventes fortsat en løbende tilpasning af snitflader, standardisering og justering af krav til opgavevaretagelsen i forbindelse med økonomistyring i 2020. Dels som følge af projektet "Forenkling af økonomistyring i BUF", den fulde implementering af Administrative Fællesskaber i alle 5 områder per 01.10.2019 og overgangen til brug af standardversionen af Kvantums styringsmodul BU30.

Det er her kort beskrevet hvad der fortsætter som før og hvad der er nyt i 2020

Hvor kan jeg se mit budget 2020?

Som følge af det senere forlig om budget 2020 mellem KL og regeringen forsinkes budgetprocessen i hele Københavns Kommune og derfor også i BUF.

Første runde af budget 2020 vil være tilgængeligt og fordelt på decentrale enheder d. 15. januar 2020. Det er godt en måned senere end sædvanligt. Budgetoversigten findes i lighed med foregående år på Opgaveportalen under opgaven Kvalitetssikring af budget skoler. Budgetoversigten er en Excel-baseret Pivottabel med flere faner, som rummer en bred vifte af visningsmuligheder. Budgettet kan hentes og ses af både AF-medarbejdere og den decentrale leder men udsendes til enhederne af deres respektive økonomimedarbejder.

Budgetrunderne indlæses månedligt i lighed med tidligere, og enheden kan til enhver tid se sit senest udmeldte budget.

Formålsfordelt budget i Kvantum BU30

Det er som udgangspunkt kun økonomimedarbejderne i AF, som har adgang til Kvantum BU30 og som skal arbejde i det. Da styring og afrapportering af enhedernes økonomi foregår i Kvantum BU30, er det derfor vigtigt, at den budgetansvarlig leder er fortrolig med styringsbilledet i BU30.

En af forudsætningerne for det er at være fortrolig med registreringsrammen (kontoplanen). Det er vigtigt, at budgettering og kontering sker i overensstemmelse med hinanden. Det er blevet lettere at sikre en ensartet praksis herfor med implementeringen af AF. Den enkelte økonomimedarbejder i AF vil være behjælpelig med at få budgetlagt udgiftsposterne korrekt.

Fra 2020 er budgettet for første gang fordelt på formål fra årets start. Det vil sige, at budgettet i Kvantum er fordelt efter det formål de er givet til i henhold til den gældende budgetmodel.

Den enkelte enhed har frihed til at disponere sit budget som ønsket. Fordelingen af budgettet på formål giver blot et billede af, hvilke formål budgettet er givet til med afsæt i den politisk vedtagne model.

Nedenstående tabel viser en almenskoles registreringsramme. Altså skolens "kostbærere" eller kontoplan. Et antal PSP-elementer og et omkostningssted, som der kan budgetteres og bogføres udgifter på. De PSP-elementer som budgettet formålsfordeles på i Kvantum er markeret med orange. Nedenfor er det specificeret, hvad det er for formål der er udmeldt budget til på de enkelt PSP-elementer.

Tabellen angiver også, om en post indgår i det fleksible budget (budget til selvforvaltning) eller om det er en fast post, som dækkes 1:1 af forvaltningen.

Tabel 1. Formålsfordelt budgetudmelding i Kvantum - oversigt

Kostbærer	Fast	Fleksibel	Bemærkning
Evt. projekt		X	
UN Administration			PSP udgår i 2020
UN Budget ufordelt			
UN Budget Selv			
UN Ejendom Faste	X		
UN Ejendom Selv		X	
UN Elevaktiviteter		X	
UN Elevkørsel	X		
UN Ledelse og administration		X	
UN Lejrskoler		X	
UN Løn NAVN ENHED Led/Adm		X	
UN Mad		X	
UN Personaleomkostninger		X	
UN Tolkebistand Faste	X		
UN Undervisningsmidler		X	
Ikke allokeret		X	

De enkelte kostbærere indeholder budget til følgende:

UN Ejendom Selv

Budget til forsyning (el, vand og varme) udmeldes på PSP- Ejendom Selv og skal også bogføres her.

Det er vigtigt, at disse udgifter konteres korrekt på både art og formål. Se nærmere herom i afsnittet om kontoplan og konteringspraksis afsnit 2.6.5.

Derudover ligger der på PSP Ejendom Selv udmeldte lønmidler til rengøring og gårdmand samt en række særbevillinger til bygningsdrift. Herunder blandt andet bygningsspecifikke særbevillinger til løn til teknisk personale og rengøring.

Hvis enheden benytter sig af KK-Rengøringservice eller Gårdmandskorpset bogføres udgiften på dette PSP-element, hvor det er udmeldt.

Et opmærksomhedspunkt for enheder, som har eget personale ansat vil være, at budgettet ikke er udmeldt der hvor udgiften registreres. Det skyldes, at udgiften vil ligge på omkostningsstedet som en del af OPUS-løn til øvrige personaler, hvorimod budgettet udmeldes til UN Ejendom Selv.

UN Ejendom Faste

Husleje, skatter og afgifter udmeldes og bogføres på PSP-Ejendom Faste.

UN Elevkørsel

På PSP UN Elevkørsel udmeldes midler til befordring af elever, som betales af forvaltningen. Se nærmere herom i afsnit 3.6.5 vedr. befordring.

UN Ledelse og Administration

På PSP Ledelse og Administration udmeldes alene driftsmidler til PC-grundafgift. Resten af budgettet til af drift af enhedens administration udmeldes sammen med øvrige driftsmidler til PSP UN Undervisningsmidler.

UN Løn Led/Adm

På PSP UN Løn Led/Adm udmeldes en gennemsnitsløn til skoleleder samt lønmidler til administrativt personale.

UN MAD

På PSP UN MAD udmeldes budget til EAT og Madskole.

UN Undervisningsmidler

På PSP-undervisningsmidler udmeldes midler til drift. Her forstået som midler til formål, som ikke er løn, men undtaget budgetposter, der er øremærkede til andre formål. Primært er det midler, som stammer fra underposten "drift" i elevsatserne.

Se afsnit 3.5.1 om for specifikation af hvilke udgifter disse midler forventes at dække.

Enheden skal selv angive hvordan den forventer at fordele det samlede driftsbudget, som udmeldes på PSP-Undervisningsmidler. Der findes i registreringsrammen flere PSP-elementer hertil, som det fremgår af tabellen ovenfor. Herunder PSP-elementerne Lejrskoler, Elevaktiviteter, Ledelse og Administration samt Personaleomkostninger.

UN Tolke

Idet tolke fra 2020 kun skal håndteres som rammeordrebestillinger og håndteres via en central konto, vil der ikke længere udmeldes noget budget på PSP Tolke. Se nærmere herom i afsnit 3.6.4 om tolkning.

#Omkostningssted (ikke allokeret)

På enhedens omkostningssted, som også figurerer som "Ikke Allokeret" i Kvantum, udmeldes alle midler til løn undtaget de poster, som udmeldes til UN Ejendom Selv og til UN Løn Led/Adm som beskrevet ovenfor. Det vil sige, at alle midler til løn ledelse udmeldes til omkostningsstedet med undtagelse af en gennemsnitsløn til skoleleder.

Det væsentligste bidrag til budget til løn udmeldes via elevsatserne. Kun elevsatsens underpost "drift" lander ikke på omkostningsstedet. De fleste puljer udmeldes også til omkostningsstedet.

2.5.4 Overførselsadgang og handleplaner

Med henblik på at styrke økonomistyring og ledelsesansvar, er der opstillet generelle retningslinjer for håndtering af manglende budgetoverholdelse og handleplaner.

Overførselsadgang

Børne- og Ungdomsforvaltningen er omfattet af de fælles retningslinjer gældende for alle kommunens enheder. Det betyder en overførselsprocent på 4 pct. af skolens samlede budget. Det er ikke muligt for BUF at dispensere fra denne regel.

Kun i forbindelse med eksterne projekter, som strækker sig over flere år er det muligt at overføre mere end 4%. Vejledning til dette samt ansøgningsskema kan findes på opgaveportalen eller på [dette link](#), som beskriver forskellige aspekter af regnskabsafslutningsprocessen i decentrale enheder.

Det er muligt at ansøge anlægspuljen om midler over 4%, som er overgået hertil. Børne og Ungdomsudvalget har besluttet at, alle decentrale enheder med en opsparing på over 4% overføres og konverteres til anlægsmidler i efterfølgende regnskabsår.

Der er følgende tre "modeller":

- A) Man ønsker at søge om at gøre brug af sin egen budgetoverførsel udover de 4 pct.
- B) Man ønsker at lægge sine midler over de 4 pct. i en fælles pulje og efterfølgende søge om at få andel i puljen
- C) Man ønsker ikke at gøre brug af sine midler over 4 pct.

De berørte enheder vil få direkte besked ultimo februar når forvaltningen har overblik over hvilke enheder der har mindreforbrug over 4%. Enheden skal derfor ikke foretage sig noget, før de har modtaget en mail fra Bygningsdrift i Administrativt Ressourcecenter.

Eventuelt merforbrug/gæld overføres uden loft til næste års budget.

Frigivelsen af eventuelle midler sker først efter den endelige vedtagelse af overførselssagen i maj måned.

Midlerne anvendes i henhold til reglerne i Budget- og Regnskabssystem for Kommuner. Som hovedregel skal midlerne anvendes til opgaver indenfor følgende kategorier:

- Renovering/ombygning af legepladser/legeredskaber
- Indvendige ombygninger, som medfører ændret brug af bygningen
- Større bygningsmæssige renoveringer, f.eks. renovering af køkken og toilet
- Energirenovering og større energibesparende tiltag
- Køretøjer til pædagogiske formål (minibusser, cykler mv.)

Midlerne må ikke anvendes til drift/afledt drift såsom:

- Nye bygninger som medfører øget husleje
- Indgåelse af lejemål
- Fødevarer og løbende vareindkøb (bleer, bøger mv.)
- Løbende indvendig vedligeholdelse f.eks. malerisk istandsættelse, udskiftning af armaturer mv.
- Udskiftning af eksisterende inventar

Handleplaner

Med hensyn til merforbrug er det hensigten, at opfølgningen fokuseres på de decentrale enheder, som er mest udfordrede. Således gælder, at ansvaret for afvikling af merforbrug på mellem 0-2 % ligger hos den enkelte enhed. Afviklingen skal ske inden for ét år. Det samme gælder for merforbrug på under 100.000 kr. uanset den forholdsmæssige (procentandel) størrelse. Dermed skal der ikke udarbejdes egentlige handleplaner for nedbringelse af merforbrug, der holder sig inden for ovenstående grænser.

Ved merforbrug på mere end 2% gælder som udgangspunkt nedenstående afdragsmønster. Der tages dog hensyn til antallet af år, hvori der afdrages på merforbrug. Det fastsættes specifikt på baggrund af en samlet faglig og økonomisk vurdering. Uanset afdragsmønster skal der tillige udarbejdes konkrete handleplaner med henblik på at opnå bevillingsoverholdelse:

- Merforbrug på mellem 2 - 4 pct. afvikles som udgangspunkt inden for to år.
- Merforbrug på mellem 4 - 6 pct. afvikles som udgangspunkt inden for tre år.
- Merforbrug på mere end 6 pct. afvikles som udgangspunkt inden for fire år.

Beregning af størrelsen af mulige overførsler til kommende budgetår beregnes særskilt for den enkelte enhed (f.eks. en skole og en underliggende fritidsinstitution). Beregningen sker med udgangspunkt i det fulde budget. Herunder de poster, som håndteres centralt. De

eksakte budgetter hertil vil dog først være synlige i den decentrale økonomi i slutningen af budgetåret.

Handleplanerne udarbejdes i samarbejde med områdeforvaltningen. Det er efterfølgende den enkelte skoles ansvar, at handleplanerne overholdes.

2.5.5 Årshjul for økonomistyring

Med årshjulet på næste side er det forsøgt at lægge en ramme for styringsopgaver på den enkelte skole, som knytter sig direkte til de økonomiske ressourcer. Der må forventes at forekomme ændrede krav til deadlines for afrapportering i kølvandet på ibrugtagning af BU30 Classic. Deadlines for opgaver i forbindelse med økonomistyringen er udtrykt ved denne kalender er gældende indtil andet meldes ud.



Årshjul - Vejledende for skolerne

2020

Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni
On 1 Nyårsdag	Lø 1	Sø 1	On 1	Fr 1	Ma 1 2. pinsedag 23
To 2	Sø 2	Ma 2	To 2	Lø 2	Ti 2
Fr 3	Ma 3	Ti 3	Fr 3	Sø 3	On 3 Ugepakke, -2. prognose
Lø 4	Ti 4	On 4 Ugepakke, -1. prognose	Lø 4	Ma 4	To 4
Sø 5 MFR opdateret	On 5 MFR opdateret	To 5 MFR opdateret	Sø 5 MFR opdateret	Ti 5 MFR opdateret	Fr 5 MFR opdateret
Ma 6	To 6	Fr 6	Ma 6	Lø 6	Lø 6
Ti 7	Fr 7	Lø 7	Ti 7	To 7	Sø 7
On 8	Lø 8	Sø 8	On 8 BU30-Ver 204 klar	Fr 8 Bededag	Ma 8
To 8 BU30-Ver 201 klar	Sø 9	Ma 9 BU30-Ver 203 klar	To 9 Skærtorsdag	Lø 9	Ti 9 BU30-Ver 206 klar
Fr 10	Ma 10 BU30-Ver 202 klar	Ti 10	Fr 10 Langfredag	Sø 10	On 10
Lø 11	Ti 11	On 11	Lø 11	Ma 11 BU30-Ver 205 klar	To 11
Sø 12	On 12	To 12	Sø 12 Påskedag	Ti 12	Fr 12
Ma 13	To 13	Fr 13	Ma 13 2. påskedag	On 13	Lø 13
Ti 14	Fr 14 Indsigelse til overførsel	Lø 14	Ti 14	To 14	Sø 14
On 15 Deadline: Modt af fakturer	Lø 15	Sø 15	On 15	Fr 15	Ma 15
To 16	Sø 16	Ma 16	To 16	Lø 16	Ti 16
Fr 17	Ma 17	Ti 17	Fr 17	Sø 17	On 17
Lø 18	Ti 18	On 18	Lø 18	Ma 18	To 18
Sø 19	On 19	To 19	Sø 19	Ti 19	Fr 19
Ma 20	To 20	Fr 20	Ma 20	On 20	Lø 20
Ti 21 Rødt 2. konference om økonomi og økonomi	Fr 21	Lø 21	Ti 21	To 21 Kr. himmelfartsdag	Sø 21
On 22 Rødt 3. konference om økonomi og økonomi	Lø 22	Sø 22	On 22	Fr 22	Ma 22 2. PROGNOSE 26
To 23	Sø 23	Ma 23 1. PROGNOSE 13	To 23	Lø 23	Ti 23
Fr 24	Ma 24	Ti 24	Fr 24	Sø 24	On 24
Lø 25	Ti 25	On 25	Lø 25	Ma 25	To 25
Sø 26	On 26	To 26 Budget tilgængeligt	Sø 26	Ti 26	Fr 26
Ma 27	To 27	Fr 27	Ma 27	On 27	Lø 27
Ti 28 Budget tilgængeligt	Fr 28 økonomi og økonomi	Lø 28	Ti 28 økonomi og økonomi	To 28	Sø 28
On 29 Læremidler og lærermedier	Lø 29	Sø 29	On 29 Budget tilgængeligt	Fr 29 økonomi og økonomi	Ma 29 Budget tilgængeligt 27
To 30		Ma 30	To 30 Forh. lokaler afsluttes	Lø 30	Ti 30
Fr 31 økonomi og økonomi		Ti 31		Sø 31 Pinsedag	

2020

Årshjul - Vejledende for skolerne

Juli	August	September	Oktober	November	December
On 1	Lø 1	Ti 1	To 1 Udd. 6. klasse indmeldes	Sø 1	Ti 1
To 2	Sø 2	On 2 Ugeskifte - 2. prognose	Fr 2	Ma 2	On 2
Fr 3	Ma 3	To 3	Lø 3	Ti 3	To 3
Lø 4	Ti 4	Fr 4	Sø 4	On 4	Fr 4
Sø 5 MFR opdateret	On 5 MFR opdateret	Lø 5 UFR opdateret Elevindsigting	Ma 5 MFR opdateret	To 5 MFR opdateret	Lø 5 MFR opdateret
Ma 6	To 6	Sø 6	Ti 6	Fr 6	Sø 6
Ti 7	Fr 7	Ma 7	On 7	Lø 7	Ma 7
On 8 BU30-Ver 207 klar	Lø 8	Ti 8 BU30-Ver 209 klar	To 8 BU30-Ver 210 klar	Sø 8	Ti 8 BU30-Ver 212 klar
To 9	Sø 9	On 9	Fr 9	Ma 9 BU30-Ver 211 klar	On 9
Fr 10	Ma 10 BU30-Ver 205 klar	To 10	Lø 10	Ti 10	To 10
Lø 11	Ti 11	Fr 11	Sø 11	On 11	Fr 11
Sø 12	On 12	Lø 12	Ma 12	To 12	Lø 12
Ma 13	To 13	Sø 13	Ti 13	Fr 13	Sø 13
Ti 14	Fr 14	Ma 14	On 14	Lø 14	Ma 14
On 15	Lø 15	Ti 15	To 15	Sø 15	Ti 15
To 16	Sø 16	On 16	Fr 16	Ma 16	On 16
Fr 17	Ma 17	To 17	Lø 17	Ti 17	To 17 Budget tilgængeligt
Lø 18	Ti 18	Fr 18	Sø 18	On 18	Fr 18
Sø 19	On 19	Lø 19	Ma 19	To 19	Lø 19
Ma 20	To 20	Sø 20	Ti 20	Fr 20	Sø 20
Ti 21	Fr 21	Ma 21	On 21	Lø 21	Ma 21
On 22	Lø 22	Ti 22 3. PROGNOSE	To 22	Sø 22	Ti 22 Økonomifølgning
To 23	Sø 23	On 23	Fr 23	Ma 23	On 23
Fr 24	Ma 24	To 24	Lø 24	Ti 24	To 24
Lø 25	Ti 25	Fr 25	Sø 25	On 25	Fr 25 Juledag
Sø 26	On 26	Lø 26	Ma 26	To 26	Lø 26 2. juledag
Ma 27	To 27 Økonomifølgning	Sø 27	Ti 27	Fr 27 Uddannelsesdag Budget tilgængeligt	Sø 27
Ti 28	Fr 28 Budget tilgængeligt	Ma 28 Budget tilgængeligt	On 28 Økonomifølgning*	Lø 28	Ma 28
On 29	Lø 29	Ti 29	To 29	Sø 29	Ti 29
To 30	Sø 30	On 30	Fr 30 Budget tilgængeligt	Ma 30	On 30
Fr 31	Ma 31	To 31	Lø 31		To 31

2.6 Særlige opmærksomhedspunkter i økonomistyringen

I arbejdet med de decentrale enheders økonomistyring er der en række fokusområder, der kræver særlig opmærksomhed i forhold til at sikre korrekt budgettering og opfølgning samt at sikre, at det kommunale serviceniveau overholdes.

Det drejer sig om:

- Styring af løn
- Elevantal
- Den kommunale styrelsesvedtægt
- Indkøbsaftaler/rammeordrer
- Kontoplan og konteringspraksis
- Afregning AF-bidrag

Fokusområderne er beskrevet nærmere nedenfor.

2.6.1 Styring af lønnen

Med lønsumsstyring udmeldes der et samlet løn- og driftsbudget til den enkelte skole. Skolen kan frit disponere over rammebudgettet. Skolerne har hermed frihed ved ansættelser og kan selv frit vælge personale sammensætningen. Den enkelte skole har således frihed til at ændre sammensætningen af personalestaben under hensyntagen til budgettet, det fastlagte serviceniveau samt indgåede overenskomster, arbejdstidsaftaler og andre overordnede aftale og beslutninger mv.

Al ledelsesinformation vedrørende løn findes fortsat i OPUS Rollebaseret Indgang (RI), og der er ikke væsentlige ændringer hertil i 2020.

Den primære platform for styring af lønudgifter er *Mit forventede regnskab* (MFR). Korrektioner til den automatiske lønfremskrivning (simuleringer) skal fortsat foretages og opdateres månedligt i MFR, hvorefter data kan hentes automatisk ind i BU30 med et enkelt klik.

Koblingen til Kvantum vil ske ved, at forbruget og egne simuleringer overføres som sumtal til Kvantum under "disponeringer". Under nedenstående opgave findes link til en række BUF-rapporter, som er designet til at understøtte dette arbejde,

Månedlig opfølgning på økonomi på skoler

Lønudgiften fordeler sig ikke jævnt hen over året som følge af udbetaling af feriegodtgørelse og sjette ferieuge i maj/juni. Den eksakte forventede udgiftsfordeling på årets 12 måneder ses bedst i OPUS RI i Mit Forventede Regnskab (MFR).

Et andet væsentligt opmærksomhedspunkt er, at der vil foretages en tilpasning af lønfremskrivningen i løbet af budgetåret, i fald den faktiske lønudvikling ikke svarer til KL's fremskrivningsprocent. Hvis ikke budgettilpasning (udmelding af PL-korrektioner) og tilretning af fremskrivninger i OPUS Løn følges ad kan det give en skævhed i forholdet til budget og forbrug.

2.6.2 Elevtal og elevtalsregulering

Skolerne modtager størstedelen af deres bevilling efter elevtallet. Det er derfor vigtigt at skolerne følger deres elevtal og tager højde for ændringer. Der skal løbende følges op på elevtal med henblik på at foretage budgetmæssige korrektioner i tilfælde af, at skolerne har stærkt svingende elevtal. Data vedrørende elevtal kan fortsat ses i Buflis under Elevdata, elevsystemets kontroldata.

Antallet af elever opgøres hvert år 5. september, og der foretages herefter en regulering af skolens bevilling for den del af budgetåret, som vedrører det nystartede skoleår (5/12 af budgetåret). Der gælder særlige regler for specialklasserækker, som er beskrevet i slutningen af dette afsnit.

Hjælpeværktøjet "Elevtals- og Garantibevillingsberegner" er fortsat til rådighed. I hjælpearket kan det forventede elevtal for det kommende skoleår simuleres. Beregneren viser herefter de afledte forventede budgetkorrektioner for perioden 01.08 til 31.12 (kommende skoleår). Reguleringen sker som følge af udsving i elevtal 05.09.2019 samt tilpasninger til garantibevilling for de skoler, som modtager en sådan. For nærmere beskrivelse af garantibevillingsmodellen, se afsnit 3.7.3.

Eksempel på afregning ved udsving i elevtal

Budget 2020 meldes ud med elevsammensætningen 5/9-19 som grundlag. Der meldes midler ud for hele budgetåret. Udmeldingen svarer til $\text{elevsats} * \text{elevantal d. 5/9}$ indenfor hver kategori/sats. Hvis der pr. 5/9-20 er sket f.eks. et fald på 10 elever, da vil skolens bevilling nedskrives med $10 * \text{elevsats} * \frac{5}{12}$. Der op-/nedskrives altså for august-december baseret på ændringen i 5/9-tallet.

Der reguleres ligeledes for socioøkonomiske tildelinger (sociale kriterier og tosprogsmidler).

For specialklasserækker gælder samme princip. Dog med den forskel, at afsæt for reguleringen af elevtal per 5. september er den normering, der er udmeldt som følge af forårets visitationer. Desuden er der vedtaget en buffer således, at der ikke afregnes for mindre udsving.

For specialklasserækker på under 20 elever gælder, at der ikke afregnes for udsving +/-1 elev.

For specialklasserækker på over 20 elever gælder, at der ikke afregnes for udsving +/-2 %.

For udsving som overstiger den angivne buffer afregnes der efter samme princip som beskrevet i ovenstående eksempel.

2.6.3 Skolens organisering (Styrelsesvedtægten)

Styrelsesvedtægten og dens bilag der har relevans for planlægning af skolernes økonomiske forhold, idet den regelsætter forhold som klassedannelse, antal skoledage og timetal. Der er fra skoleåret 2019-2020 og i de følgende år vedtaget ændringer til antallet af faglektioner og understøttende undervisning. De er beskrevet i dette afsnit.

Klassedannelse og antal skoledage

Forud for hvert skoleår fastsætter Børne- og Ungdomsudvalget de enkelte skolars kapacitet, antal dage i skoleåret og starten på det nye skoleår. Antal skoledage er for 2. - 10. klassetrin er fra og med skoleåret 2011/12 fastsat til 200. For 0. klasse (børnehaveklassen) og 1. klasse er antal skoledage mellem 195 og 200 efter skolebestyrelsens bestemmelse, idet de fastsatte årlige minimumstal overholdes. Klassedannelsen

udarbejdes på baggrund af skolernes kapacitet og det vedtagne budget og forelægges for Børne- og Ungdomsforvaltningen.

Pædagogisk selvforvaltning

Fordelingen af den enkelte skoles samlede årlige timetal foretages af skolens ledelse på baggrund af de principper og retningslinjer, som skolebestyrelsen fastlægger under hensyntagen til de ministerielle minimumstimetal samt andre fastsatte bestemmelser. I den pædagogiske selvforvaltning indgår dels fagenes fordeling på det enkelte klassetrin og som følge heraf eventuelt forslag til ændrede læseplaner, dels anvendelse af de timer, skolen har mulighed for at gennemføre ud over minimumstimetallet.

Dette giver bl.a. mulighed for, at der ved fagenes vægtning på de forskellige klassetrin kan tages hensyn til lokale ønsker, behov og muligheder. Ligeledes beror anvendelsen af timer til resourcecenter på lokal afgørelse. Ud over det her fastsatte minimum for eleverne skal fordelingen ske på grundlag af Folkeskolelovens bestemmelser om fagenes placering på de enkelte klassetrin (§§ 5, 7, 8, 9, 16 og 18) og under hensyn til læseplanerne og trinmål og slutmål. I skoleåret 2014/15 bortfaldt de særlige københavnske krav og de københavnske skoler har siden anvendt de ministerielle vejledende timetal og minimumskrav.

Skolerne kan selv fastsætte de konkrete elevtimetal de enkelte uger fordelt på fagene, idet minimumstimetallene på årsbasis samt folkeskolelovens bestemmelser i øvrigt skal respekteres.

Der har siden skoleåret 2014/2015 været et årligt minimumstimetal i klokketimer dels for undervisningstiden inklusive pauser *dels* for de fagdelte undervisningstimer eksklusive pauser. Dette gælder såvel børnehaveklassen som 1.-9. klassetrin. Reglerne for 10. klasses timetal er uændrede.

Ny Folkeskolelov 2019 – hvad er nyt?

De justeringer til Folkeskoleloven, som blev vedtaget med virkning fra skoleåret 2019-2020 betød, at skoleugens længde i indskolingen fra skoleåret 2019-2020 blev reduceret med 90 klokketimer årligt pr. klassetrin. Der blev reduceret i den understøttende undervisning og elevernes pauser knyttet hertil.

Fra skoleåret 2020/2021 sker der yderligere en justering af fagrækken herunder flere fagtimer på mellemtrinnet og i udskolingen, flytning af fagtimer mellem klassetrin og en præcisering af timetallet for madkundskab.

Nedenfor ses de gældende minimumstimetal for skoleåret 2019-2020.

Tabel 2. Minimumstimetal 2019-2020

	Bh.kl	1.kl.	2.kl.	3.kl.	4.kl.	5.kl.	6.kl.	7.kl.	8.kl.	9.kl.	10.kl.
Årlig undervisningstid inkl. pauser (klokketimer)	1.110	1.110	1.110	1.110	1.320	1.320	1.320	1.400	1.400	1.400	
Heraf årlige undervisningstimer ekskl. pauser (klokketimer)	600	750	750	780	900	930	930	960	960	930	840
Til understøttende undervisning og pauser	510	360	360	330	420	390	390	440	440	470	

Herudover er der fastsat en række minimumstimetal for fagene dansk, matematik og historie. Disse fremgår af oversigten på næste side. Der skal undervises i et fag i de år, hvor der i oversigten er anført vejledende timetal.

Tabel 3. Timefordelingsplan 2019-2020

Timefordelingsplan	Klassetrin									
Årsnormer i klokketimer	8h.kl.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Humanistiske fag								
Dansk (minimumstal)		330	300	270	210	210	210	210	210	210
Engelsk (vejledende)		30	30	60	60	90	90	90	90	90
Tysk/fransk (vejledende)						30	60	90	90	90
Historie (minimumstal)				30	60	60	60	60	60	30
Kristendomskundskab (vejl.)		60	30	30	30	30	60		30	30
Samfundsfag (vejledende)									60	60
		Naturfag								
Matematik (minimumstal)		150	150	150	150	150	150	150	150	150
Natur/teknik (vejledende)		30	60	60	90	60	60			
Geografi (vejledende)								60	30	30
Biologi (vejledende)								60	60	30
Fysik/kemi (vejledende)								60	60	90
		Praktisk/musiske fag								
Idræt* (vejledende)		60	60	60	90	90	90	60	60	60
Musik (vejledende)		60	60	60	60	60	30			
Billedkunst (vejledende)		30	60	60	60	30				
Håndarbejde og design (vejl.)					90	120	120	60		
Madkundskab (vejledende)										
Valgfag ¹								60	60	60
Temaundervisning	600									
Årligt timetal (minimum)	600	750	750	780	900	930	930	960	960	930
Lektionstal/ uge (ved 40 uger)		25	25	26	30	31	31	32	32	31
Understøttende undervisning, lektiehjælp og faglig fordybelse ² + pauser ³	510	360	360	330	420	390	390	440	440	470
Årlig undervisningstid (minimum)	1.110	1.110	1.110	1.110	1.320	1.320	1.320	1.400	1.400	1.400
Minimumstimetal i 10. klasse: 840										

Tabel 4. Timefordelingsplan 2020-2021

Timefordelingsplan	Klassetrin									
Årsnormer i klokketimer	Bh.kl.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Humanistiske fag								
Dansk (minimumstal)		330	330	270	210	210	210	210	210	210
Engelsk (vejledende)		30	30	60	60	90	90	90	90	90
Tysk/fransk (vejledende)						60	60	90	90	90
Historie (minimumstal)				30	60	60	60	60	60	60
Kristendomskundskab (vejledende)		60	30	30	30	30	60	30*		30
Samfundsfag (vejledende)									60	60
		Naturfag								
Matematik (minimumstal)		150	150	150	150	150	150	150	150	150
Natur/teknik (vejledende)		30	60	60	90	60	60			
Geografi (vejledende)								60	30	30
Biologi (vejledende)								60	60	30
Fysik/kemi (vejledende)								60	60	90
		Praktisk/musiske fag								
Idræt ¹⁰ (vejledende)		60	60	60	60	60	60	60	60	60
Musik (vejledende)		60	60	60	60	60	30			
Billedkunst (vejledende)		30	60	60	60	30	30			
Håndarbejde, design, Madkundskab GI lov					90	120	120	60		
Håndarbejde og design (vejledende)			60							
Madkundskab (vejledende)										
Valgfag ¹¹								60	60	60
Temaundervisning	600									
Årligt timetal (minimum)	600	750	780	840	870	930	930	990	960	960
Lektionstal/ uge (ved 40 uger)		25	26	28	29	31	31	33	32	32
Understøttende undervisning, lektiehjælp og faglig fordybelse ¹² + pauser ¹³	510	360	330	270	450	390	390	410	440	440
Årlig undervisningstid (minimum)	1.110	1.110	1.110	1.110	1.320	1.320	1.320	1.400	1.400	1.400
Minimumstimetal i 10. klasse: 840										

Folkeskolereformen og planlægning af lærernes arbejdstid

Med Folkeskolereformen blev der blandt andet indført flere faglektioner og timer i understøttende undervisning. Budgetforudsætningen for timerne er således, at faglektioner varetages af lærere, mens timerne til understøttende undervisning kan varetages halvt af pædagoger og halvt af lærere. Den konkrete personale-sammensætning er op til den enkelte skole. Disse ændringer har siden budget 2015 været afspejlet i elevsatserne med helårseffekt.

Det budgetmæssige udgangspunkt i forhold til den fremtidige planlægning af lærernes arbejdstid er følgende:

Rammerne for lærernes arbejdstid tager udgangspunkt i økonomaftalen mellem KL og staten, hvori det blev fastlagt, at undervisning fra skoleåret 2014/2015 er løftet med to ugentlige timer svarende til 80 undervisningstimer årligt. Set på landsplan svarer det til et årligt løft fra 654 til 734 undervisningstimer.

Københavns Kommune udmøntede denne ændring i lærernes arbejdstid ved, at såvel almene lærere og speciallærere fra skoleåret 2014/2015 gennemsnitligt skulle planlægge med 734 undervisningstimer i fagopdelt undervisning og understøttende undervisning. Understøttende undervisning vejer imidlertid mindre end fagopdelt undervisning. I tabel 1 fremgår eksempler på fordelingen af arbejdstid mellem fagopdelt undervisning og understøttende undervisning. Gennemsnitslæreren vil ligge på 670 undervisningstimer i fagopdelt undervisning og 89 i understøttende undervisning.

Tabel 5. Antal timer til opgavetyper efter folkeskolereformen

Fagopdelt undervisning (årlige klokketimer)	Understøttende undervisning (årlige klokketimer)	Alle øvrige opgaver	I alt	Fagopdelt undervisning om ugen (timer)	Understøttende undervisning om ugen (timer)	Øvrige opgaver om ugen (timer)
734	0	946,0	1.680	18,4	0,0	18,6
733	1,4	945,6	1.680	18,3	0,0	18,7
730	5,6	944,4	1.680	18,3	0,1	18,6
700	47,2	932,8	1.680	17,5	1,2	18,3
670	88,9	921,1	1.680	16,8	2,2	18,0
650	116,6	913,4	1.680	16,3	2,9	17,8
600	186,0	894,0	1.680	15,0	4,7	17,3
550	255,4	874,6	1.680	13,8	6,4	16,8
500	324,9	855,1	1.680	12,5	8,1	16,4
450	394,3	835,7	1.680	11,3	9,9	15,8

Planlægningen af lærernes arbejdstid skal derfor tage udgangspunkt i at gennemsnitslæreren skal have en fordeling med undervisningstimer til fagopdelt undervisning og understøttende undervisning som vist i ovenstående tabel.

Rammerne for undervisningstillæg opererer imidlertid ikke med en forskel mellem fagopdelt eller understøttende undervisning, hvilket betyder, at gennemsnitslæreren fremadrettet vil ligge på 759 undervisningstimer (670 + 89 timer). Dertil kommer, at med en tilbagevenden til "det udvidede undervisningsbegreb" fra arbejdstidsaftale 2005, hvilket betyder, at flere aktiviteter end i dag fremadrettet vil blive talt med som undervisning. Disse aktiviteter vil ligge oven i de allerede beskrevne timer.

2.6.4 Indkøbsaftaler

Københavns Kommune har indkøbsaftaler for en lang række varer og tjenesteydelser. Hvis kommunen har indgået en aftale, så skal aftalen benyttes. Indkøbsaftalerne er en konsekvens af EU og dansk lovgivning, der siger at når det offentlige køber varer eller tjenesteydelser for over en vis værdi, så skal indkøbet konkurrenceudsættes. Kommunen laver et udbud og indgår kontrakt med den leverandør, der samlet set har givet det bedste tilbud i forhold til pris og kvalitet.

Hvordan køber jeg ind

Ved at bruge indkøbsaftalerne sikres det desuden, at de indkøb enheden foretager, lever op til de politiske og ledelsesmæssige beslutninger der er truffet med hensyn til pris, miljø, sociale og etiske hensyn, arbejdsmiljø, social dumping osv. Det er den budgetansvarlige leders/skolelederens ansvar at sikre, at der handles ind på aftalerne.

Informationen om hvilke aftaler, der er indgået og vilkårene for aftalerne findes i Kvantum. Her står også beskrevet, hvordan man køber ind på aftalerne. Ved at handle via Kvantum er der sikkerhed for, at der handles på indkøbsaftalerne, og at man handler varerne til den pris, som der er indgået aftale om. Finder man ikke varen eller hvis det er en frivillig aftale (som man kan benytte, men som man ikke er forpligtiget til), kan disse varer i stedet købes via en fritekstbestilling (under fanen "*Bestillingsformular*" i *Kvantum Indkøb*). Hvis varen kan ikke bestilles gennem Kvantum Indkøb, skal den budgetansvarlige leder godkende, at varen/ydelsen købes uden for Kvantum, og områdesouschefen skal orienteres. Der findes en positivliste over varer og ydelser, der ikke kan købes i Kvantum, som findes her:

Positivliste varer der ikke kan bestilles i Kvantum

Alle officielle Kvantum indkøb vejledninger kan ses via dette link:

[Link til vejledninger indkøb](#)

Alle nye indkøbsaftaler formidles via Ugepakken:

[Link til ugepakker](#)

Hvor får jeg support?

Er der behov for hjælp, support kan der rettes henvendelse til Indkøbssupporten i Center for Indkøb:

Mail: Indkoebssupport@okf.kk.dk

Telefon: 33 66 61 00 tast 2 for Indkøb (telefontid kl. 9.00-15.00)

Spørgsmål vedr. tekniske fejl i Kvantum:

KS på telefon: 70808000

Eller via fejlmelding i selvbetjeningsløsningen Servicenow:

[Link til fejlmelding indkøb](#)

Vedr. autorisationer og opsætning til POGR i Kvantum:

Mail: kvantumautorisationer@buf.kk.dk

Ved hjælp til manglende varemottagelse ved sygdom/fravær:

Aarsregnskab@buf.kk.dk

Hvis du ikke kan slette en varemodtagelse:

Regnskab@buf.kk.dk

Øvrige spørgsmål til indkøb i BUF:

arc@buf.kk.dk

Der skal i forbindelse med indkøb bogføres korrekt i forhold til kontoplan og de retningslinjer for kontering, som er gældende for året. Se afsnit næste afsnit for yderligere detaljer herom.

Ved spørgsmål:

Regnskab@buf.kk.dk

2.6.5 Kontoplan og konteringspraksis

Med Kvantum har både skoler og klynger (institutioner) fået nye standardiserede kontoplaner. Der findes en fuld standardkontoplan for hvert bevillingsområde. Således findes der en fuld kontoplan for alment skoler (NU Normalundervisning) og for specialskoler/specialklasserækker (SU specialundervisning). Det betyder, at skoler med f.eks. en specialklasserække vil have to sæt PSP elementer. Et for almindelen og et for specialdelen.

Via dette [Link til konteringsvejledning](#) omdirigeres du til opgaveportalen, hvor den seneste vejledning i kontering findes.

Udgifter til husleje og øvrige faste ejendomsudgifter skal konteres på PSP-Ejendom Faste (formål), mens forsyning skal konteres på PSP-Ejendom Selv.

Artskontering af disse udgifter skal ske i overensstemmelse med nedenstående;

Husleje mv. (PSP Ejendom Fast)

80200004 Intern husleje

49910015 Husleje med moms

40960001 Husleje u/moms

80400002 Intern administrationsbidrag

80200005 Intern ejendomsskat

49000010 Ejendomsskat m/moms

40910002 Ejendomsskat

Øvrige faste ejendomsudgifter (PSP Ejendom Fast)

49910013 Bortskaffelse affald

80200006 Intern forsikring

40910005 Forsikring

49000000 Øvrige tjenesteydelser m.v. med moms (Vagt & sikring)

Forsyningsudgifter (PSP Ejendom Selv)

23910001 El-udgifter m/moms

40910006 El-udgifter u/moms

23910002 Fjernvarme m/moms

40910007 Varme u. moms

80200003 Intern vand

49000002 Vand m/moms

40910008 Vand u/moms
40910010 Fællesudgifter u/moms
80400003 Intern øvrige driftsudgifter

2.6.6 Finansiering af de Administrative Fællesskaber

I 2020 er administrationen for alle klynger og kommunale institutioner overgået til administrative fællesskaber, og der skal derfor betales et bidrag til disse.

Betalingsmodellen for skoler tager udgangspunkt i den model for finansiering der er beskrevet i den politiske sag. Finansieringen er beregnet på baggrund af en kortlægning af en række administrative opgaver på skoleområdet, der er gennemført i samarbejde med Implement Consult. Tallene fra den politiske indstilling er fremskrevet ift. skolernes udvikling i bevilling til ledelse og administration.

På den baggrund er skolernes betaling til de administrative fællesskaber beregnet til at skulle udgøre 8,02% af skolernes bevilling til ledelse og administration.

3. BUDGETVEJLEDNING 2020 - TEKNISK DEL

3.1 Indledning

Den tekniske del af denne vejledning beskriver i hovedtræk de forudsætninger der indgår i beregning af den enkelte skoles budget for 2020. Herunder de besparelser (effektiviseringer) og udvidelser som er af betydning for de forskellige satser.

Der udmeldes et samlet rammebudget til den enkelte skole. Budgettet kan disponeres under hensyntagen til det af Borgerrepræsentationen mv. fastlagte serviceniveau samt indgåede overenskomster, arbejdstidsaftaler og andre overordnede aftaler og beslutninger mv.

3.2 Budgetgrundlaget

Borgerrepræsentationen vedtog den 31. oktober 2019 Københavns Kommunes budget for 2020. Beslutningen kan ses [her](#)

Udmøntningen af Budget 2020 blev vedtaget i Børne- og Ungdomsudvalget den 14. november 2019, og kan ses [her](#)

Disse beslutninger danner grundlag for udmeldingen af budgettet for 2020. På Københavns Kommunes hjemmeside www.kk.dk er det muligt at fremsøge baggrundsmaterialet. På hjemmesidens forside vælges politik hvorefter, derefter *Dagsordener og referater*. Herfra kan der søges på udvalg og mødedato.

3.3 Besparelser og udvidelser i vedtaget budget 2020

Der er vedtaget en række effektiviseringer og udvidelser i budgettet for 2020. Herunder gennemgås udmøntningen af de besparelser og udvidelser, som har direkte konsekvens for skolernes rammebudgetter. Beløbene i tabellerne dækker alene over de almene folkeskolars andel af besparelser og udvidelser. De kan derfor afvige fra beløbene i udmøntningsindstillingen fra Børne- og Ungdomsudvalgets møde den 18. december 2019.

3.3.1 Uddybning af pris og løn fremskrivning 2020

Den anvendte pris- og lønfremskrivning (PL) af institutioners budgetter fremgår af tabel 4 nedenfor. Fremskrivningsprocenterne i tabellen er anvendt til pris- og lønfremskrivning af samtlige budgetposter på nær husleje samt enkelte konkrete særbudgetter.

Tabel 6. Pris og lønfremskrivning 2020

Pris- og lønfremskrivningen	Løn	Drift
Officielle PL	2,85%	1,90%
	-	-
Pris- og lønkorrektion	0,11%	0,56%
PL – på løn og betalinger	2,74%	1,34%
Korrektioner som følge af effektiviseringer, tilbageførsel af midler samt korrektion af p/l.	0,63%	0,16%
PL fremskrivning på øvrige poster. – Det er denne pl som anvendes til fremskrivningen af klynger og institutioners budgetter fra 2019 til 2020	3,37	1,18%

Udgangspunktet for lønfremskrivningen er den officielle PL, som er udmeldt af Kommunernes Landsforning (gul markering).

I juni 2019 kom der nye skøn for pris- og lønfremskrivningen i 2019 på baggrund af kommuneaftalen for 2019. Konsekvensen for Børne- og Ungdomsforvaltningen var, at både lønbudgetterne og driftsbudgetterne blev reduceret. I efteråret 2019 blev reguleringen udmeldt til alle enheder, som derved fik budgetterne nedskrevet med pris- og lønfremskrivningsreguleringen på i alt 21,9 mio. kr. Reguleringen var et-årig i 2019 og er blevet indarbejdet varigt i reguleringen af fremskrivningssatsen på både løn og drift i 2019. Herved er den officielle PL yderligere reduceret (rosa markering).

På lønnen er den generelle fremskrivningsprocent 2,74 pct.

En række effektiviseringer og budgettildelinger i det vedtagne budget 2020 er udmøntet i enhedernes rammebevillinger gennem henholdsvis reduktion og udvidelse i pris- og lønfremskrivningen fra 2019 til 2020. Herved fremkommer den reducerede PL (grøn markering).

Det er denne PL, som anvendes til fremskrivning af institutionernes bevillingsposter.

Den justerede lønfremskrivning med indregnede korrektioner bliver 3,37 pct.

På prisen er den generelle fremskrivningsprocent på 1,34 pct. Den justerede prisfremskrivning med indregnede effektiviseringer bliver 1,18 pct.

Effekter af tidligere års PL- reguleringer

I dette års beregning af pris og lønfremskrivningen er der indarbejdet den justering af pl-reguleringen som KL udmeldte i juni måned 2019 på 21,9 mio. kr.

Tilbageførsel af generel besparelse

I forbindelse med budget 2019 blev der lavet en generel besparelse på 66,9 mio. kr. for at skabe et budget i balance. I 2020 tilbageføres disse midler.

Indkøbseffektiviseringer

I budget 2020 er der en række generelle indkøbseffektiviseringer. Da effektiviseringerne er generelle, er de lagt i pris- og lønfremskrivningen så alle enheder rammes ens.

Effekter af den indgåede overenskomst i 2018

Der er i Overenskomst 2018 indarbejdet en rekrutteringspulje, som udmøntes i løntillæg primært til social- og sundhedsassistenter og erfarne sygeplejersker. Puljen finansieres af den generelle lønfremskrivning. Midlerne tilfalder primært SUF og SOF, og det betyder, at der skal ske en omfordeling af lønfremskrivningen mellem forvaltninger. BUF skal bidrage med 3,7 mio. kr. Der er desuden afsat en mindre pulje til centrale udgifter i forbindelse med overenskomster samt mindreudgifter til barselsfonden.

3.3.2 Besparelser og udvidelser i vedtaget budget 2020 – almene skoler

I forbindelse med vedtagelse af budget 2020 blev der vedtaget en række besparelser og udvidelser.

I tabellen nedenfor gennemgås udmøntningen af de besparelser og udvidelser, som har direkte konsekvens for skolernes rammebevillinger. Beløbene i tabellerne dækker alene over de almene folkeskolars andel af besparelser og udvidelser.

Tabel 7. Effektiviseringer, udvidelser og besparelser almene skoler 2020

Effektivisering/bsparelse/udvidelse 2020	Elevsats	Beløb
Udvidelser	Total	6.442.832
Justering af folkeskoleloven - flere fagtimer og færre understøttende undervisning 2020/2021	Undervisning	3.239.032
Styrket praksisfaglighed	Undervisning	2.049.744
Styrkelse af erhvervsuddannelserne	Undervisning	772.720
Kompensation vedr. tjenestemænd	Undervisning	197.188
Ændring af forskellige love under UVM	Undervisning	184.148
Diverse ændringer i opgavesnit eller justeringer	Total	-12.317.577
Vand – flyttes fra drift til forsyning*	Drift	-3.688.890
Teknisk personale - Renhold og Vintertjeneste *	Teknisk personale	-3.396.653
Revidering af udfasning af aldersreduktion *	Undervisning	-2.148.170
Justering af folkeskoleloven – færre understøttende undervisningstimer i 2020/2021	Andet personale	-1.224.094
Ophør af forældreintra- Udgift bortfalder. Aula betales centralt.*	Drift	-1.159.796
Teknisk personale - Træfældning og beskæring*	Teknisk personale	-557.363
Teknisk personale – Brøndsugning*	Teknisk personale	-142.611
Besparelser	Total	-5.234.841

Budgetvejledning almene skoler – 2020

Arbejdspladsen i fokus	Undervisning	-4.894.293
Grundbevilling til skolerne – faldende profil	Grundbevilling -undervisning	-340.548
Udvidelser, justeringer og besparelser i alt		-11.109.586

Tilbagerulning af besparelse på 66,9 mio. kr. PI - skolernes andel	Ca. 20 mio .kr.
--	-----------------

Ovenstående udvidelser og besparelser og justeringer er gældende for almene skoler på funktion 03.22.01.

Udvidelser

Justering af Ny skolereform - flere fagtimer og færre understøttende undervisning 2020/2021

Folketinget indgik den 30. januar 2019 aftale om justeringer af folkeskoleloven.

Fra skoleåret 2020/2021 sker der en justering af fagrækken herunder flere fagtimer på mellemtrinnet og i udskoling, flytning af fagtimer mellem klassetrin og en præcisering af timetallet for madkundskab. Med aftalen får kommunerne flere midler til at drive folkeskolerne for, idet der er en ekstraordinær tilførsel fra staten. I aftalen præciseres det, at det er deres klare forventning, at midler går til flere lærere- og pædagogkræfter med henblik på at løfte den understøttende undervisning.

I 2020 er der for almene skoler meldt 3.239.032 kr. ud til justering af ny skolereform. Midlerne er udmeldt i elevsatserne for 1.-6. klasse og 7.- 9. klasser under undervisningspersonale.

Styrket praksisfaglighed

Det er indgået en aftale og lovændringen vedrørende styrket praksisfaglighed på folkeskoleområdet. Dette skal ske ved at indføre obligatoriske praktisk musiske valgfag i 7-8 klasse, som afsluttes med en prøve i, at projektopgaven i 9. klasse gøres mere praksisfaglig, samt at eleverne får ret til at komme i erhvervspraktik i 8. og 9.klasse

I 2020 er der for almene skoler meldt 2.049.744 kr. ud til styrket praksisfaglighed. Midlerne er udmeldt i elevsatserne for 7-9 klasser under undervisningspersonale.

Styrkelse af erhvervsuddannelser

Undervisningsministeriet har indgået en aftale om bedre rammer for et mere forpligtende samarbejde mellem folkeskoler og erhvervsskoler. Folkeskolens udskolingselever skal have et større kendskab til erhvervsuddannelserne og en fortrolighed med erhvervsskolernes faciliteter mm.

I 2020 er der for almene skoler meldt 772.720 kr. ud til styrkelse af samarbejde med erhvervsuddannelser. Midlerne er udmeldt i elevsatserne for 7-9 klasser under undervisningspersonale.

Kompensation vedr. overgang fra tjenestemænd til overenskomstansatte

Overgang fra tjenestemænd til overenskomstansatte betyder en merudgift til pension. Tidligere år har det været mulig fra Økonomiforvaltningen at få bevilliget kompensation for de stigende merudgifter til pension. For 2020 er der bevilliget 197.188 kr. som kompensation for overgang til tjenestemænd på almene skoler. Det betyder, at der ikke længere kompenseres fuldt ud for de stigende udgifter til pension. Midlerne er udmeldt i elevsatserne under undervisningspersonale.

Ændring forskellige love på Undervisningsministeriets område

I 2020 er der en ændring af forskellige love på Undervisningsministeriets område og lov om specialpædagogisk støtte ved videregående uddannelser. Frit leverandør-valg på tegnsprogs- og skrivetolkeområdet (levering af tolkebistand til døve, døvblinde og svært hørehæmmede), adgang til specialpædagogisk støtte på voksen- og efteruddannelsesområdet og i overgangen mellem uddannelsesniveauer. Initiativet om adgang til specialpædagogisk bistand i overgangen mellem uddannelsesniveauer indebærer, at en elev ved fortsat skolegang i grundskolen, dvs. elevens skift mellem eller inden for skoleformerne folkeskole, fri grundskole, efterskole, fri fagskole, eller ved overgang til en ungdomsuddannelse kan medtage bevilgede it-hjælpemidler. Muligheden for at medtage og anvende bevilgede it-hjælpemidler er underlagt en tidsmæssig begrænsning på tre måneder, og elevens ret til at medtage et bevilget hjælpemiddel vedrører specifikt it-hjælpemidler.

I 2020 er der bevilliget 184.148 kr. til denne ændring af love på undervisningsministeriets område. Midlerne er udmeldt i elevsatserne under undervisningspersonale.

Vand ud af elevsatsen

Som led i budgetudmeldingen 2020 er der gjort forskellige tiltag til at sikre overensstemmelse mellem budget og forbrug til forsyning for de enkelte enheder, jf. afsnit 3.6. Som et led heri er budget til vand taget ud af elevsatsen og udmeldes nu sammen med øvrige forsyningsudgifter på PSP-Ejendom Selv. Dette gælder også budgetposten svømmehalstillæg.

Renholdelse og vintertjeneste, brøndsugning og Træfældning og beskæring

Forvaltningerne i Københavns Kommune har i fællesskab drøftet, hvor der på kort og længere sigt kan skabes synergi og effektiviseringer ved fælles viceværts- og arealplejedrift.

Fra den 1. januar 2020 bliver fortovene ved alle BUFs ejendomme renholdt af en medarbejder fra Teknik- og Miljøforvaltningen (TMF). Konkret er det blevet besluttet at samle opgaven med renhold af fortovene (herunder snerydning) ved alle kommunale ejendomme hos TMF, der i forvejen drifter offentlige pladser, kirkegårde, parker, mv.

Ud over renhold af fortovene er det også fremover TMF, der skal kontaktes, hvis der er behov for at få spulet og rensat en brønd. Det gælder også fedtudskillere og benzin-/olieudskillere.

På nogle enkelte institutioner og skoler vil det også være TMFs gartnere, der kommer til at stå for hækklip. De institutioner og skoler det kommer til at berøre, får direkte besked.

Samlingen af disse driftsopgaver hos TMF betyder, at der kommer til at ske en reduktion i budgetterne i BUF, da der er tale om snitfladeændringer – opgaverne skal ikke længere løses af BUF men TMF.

Fra den 1. september 2020 overgår pleje og vedligehold af boldbaner i BUF til Kultur- og Fritidsforvaltningen (KFF). For at skabe bedre boldbaner og bedre udnyttelse af dem, også for foreningslivet, overdrager BUF pleje og vedligeholdelse af boldbaner til KFF.

For yderligere info, tjek <http://okf.kkintra.kk.dk/indhold/kk-ejendomsunivers>

Ændringen vedrørende Renholdelse og vintertjeneste, brøndsugning og Træfældning og beskæring er taget i elevsatser til teknisk personale.

Afskaffelse af aldersreduktion

I forbindelse med afskaffelse af aldersreduktion for lærere er der i 2020 en besparelse på -2.148.170 kr. Besparelsen er taget i elevsatserne til undervisningspersonale.

Justering af Folkeskolelov – færre understøttende undervisningstimer i 2020/2021

Justeringen af Folkeskoleloven betyder fra skoleåret 2020/2021, at der vil være færre timer til understøttende undervisning på enkelte klassetrin set i forhold til skoleåret 2019-2020.

I 2020 betyder det, at der samlet set meldes kr. 1.224.094 kr. mindre ud til understøttende undervisning. Der er ikke tale om en besparelse men en tilpasning af det udmeldte budget svarende til faldet i antallet af timer til understøttende undervisning. Der tilpasses tilsvarende på posten til undervisningspersonale i det 50% af den understøttende undervisning er forudsat læst af lærere. Disse tilpasninger er indregnet under "Justering af Folkeskoleloven - flere fagtimer og mindre understøttende undervisning 2020/2021".

Justeringen er udmøntet i elevsatserne for 1.-6. klasse og 7.- 9. klasser under posten "andet personale".

Forældreintra

Børne- og Ungdomsforvaltningen har fra slutningen af 2019 implementeret Aula og Meebook. Aula og Meebook erstatter Forældreintra på skoleområdet. Forældreintra udfases fuldt ud fra 2020. Udgiften til Forældreintra har været betalt af Pædagogisk IT, som efterfølgende har faktureret skolerne efter konkrete udgifter til abonnementer og drift. Skolerne har ikke fået udmeldt separat budget til Forældreintra, men har betalt for brug via deres bevilling til drift. I 2020 er besparelsen vedrørende Forældreintra på 1.159.796 kr. Besparelsen er taget i elevsatserne til drift.

For Aula og Meebook er driftsbudgettet placeret central i Pædagogisk IT. Udgifterne til Aula og Meebook afholdes ligeledes af Pædagogisk IT. Skolerne benytter således systemerne uden yderligere afregning.

Besparelser

Effektiviseringsstrategi - Arbejdspladsen i fokus – stigende profil

Via indsatsen arbejdspladsen i fokus investeres der i perioden 2016-2019 i forbedret arbejdstilrettelæggelse, styrkelse af arbejdsfællesskaber og forbedringer af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Dette forventes at reducere lønudgifterne ved forbedrede arbejds gange, mindsket sygefravær og færre arbejdsskader. Investeringerne fortsættes til og med 2020, men samtidig påbegyndes indhentningen af effektiviseringerne. Effektiviseringen er fratrasket i elevsatsen til undervisning. I 2020 er besparelsen på Arbejdspladsen i fokus på -4.894.293 kr. Med henblik på at påvirke de mindre skoler mindst muligt med besparelsen, reduceres bevillingen til undervisningspersonale i grundbevillingen ikke.

Grundtilskud på skoler – Faldende profil

I 2017 udløb den toårige bevilling til indfasning af Folkeskolereformen (Budgetaftale 2016). Hver skole blev tildelt 0,5 årsværk, og den resterende del svarende til ca. 17 mio. kr. blev tildelt skoler, der gennemførte kompetenceudvikling af lærerne. Med prioriteringen af intern omstilling tildeles skolerne nu 17-19,2 mio. kr. varigt fra 2018 og 2019. Midlerne svarer til ca. 0,5 lærerårsværk pr. skole og meldes ud i grundbevillingen. Skolernes behov er forskellige, og den enkelte skole kan derfor prioritere, hvordan midlerne bedst kan understøtte skolens udvikling. I 2020 er der en faldende profil på -402.516 kr. vedrørende grundtilskud på skoler. For en almen skole svarer det til en reduktion på -5.583 kr. Reduktionen er taget i grundbevillingen til undervisningspersonale.

3.4 Elevsatser og skolernes budgetter

Skolernes bevillinger består af en række skolespecifikke bevillinger og elevtalsafhængige bevillinger. I dette afsnit beskrives først sammensætningen og beregningen af skolernes samlede rammebudget for 2020.

Nedenstående tabel giver en samlet oversigt over de fælles satser, som er anvendt til beregning af skolernes bevillinger således at det er muligt at sikre, at det er de korrekte satser, som figurerer i skolens bevilling.

- **Bevillingstype og -betegnelse** dækker over de typer af bevillinger, som en skoles bevilling er sammensat af.
- **Udmeldingsenheder (antal)** dækker over hvilken "enhed", der udmeldes efter. F.eks. er udmeldingsenheden til bevillingen "Rengøring" en konkret timeopmåling til daglig rengøring af hver enkelt matrikel under organisationsnummeret.
- **Sats** er betegnelsen for det kronebeløb, som ganges med antallet af udmeldingsenheder.

Under gennemgangen af hver enkelt bevillingspost fremgår det hvilke deelelementer der indgår i de enkelte satser, hvordan de har ændret sig fra 2019 til 2020 samt angivelse af det, hvis de enkelte poster reguleres i løbet af 2020.

Tabel 8. Overblik satser 2020

Bevillingskonto	Udmeldingsenheder	Sats
Elevtalsafhængige bevillinger:		
1.-6. Normalklasser	Elever, 1.-6. normalklasse	39.515,30
7.-9. Normalklasser	Elever, 7.-9. normalklasse	47.485,08
10. normalklasser	Elever, 10. normalklasse	38.182,92
		17.534,38
Lærerløn - 10. normalklasser, særlige elever	Elever - 10. normalklasser, særlige elever	
0. klasser (bh. kl.) (18-19 sats)	Elever, 0. klasse (bh. Kl.)	38.628,09
Skolespecifikke bevillinger:		
Bygningsspecifikke bevillinger:		
Rengøring sats	Timepris	265,80
Grundbevilling	Grundbevilling	2.441.284,62
Modtagelsesklasser:	Nye satser	
Modtagelsesklasser	Overhead/tovoksenordning per klasse	495.054,36
Lærere - modtagelsesklasse Mellemtrin (M2)	Per klasse	80.3136,98
Lærere - modtagelsesklasse Indskoling M0/M1)	Per klasse	705.811,05
Lærere - modtagelsesklasse Udskoling (M3)	Per klasse	846.120,22
	Per klasse	26.115,04
Vikar - modtagelsesklasse Indskoling (M0/M1)		
Vikar - modtagelsesklasse Mellemtrin (M2)	Per klasse	29.716,35
Vikar - modtagelsesklasse Udskoling (M3)	Per klasse	31.306,07
Sociale og tosprogs- kriterier:		
Tosprogede elever – 0. klasser Normalklasse	Elever, 0. normalklasse, tosprogede	23.044,86
Tosprogede elever - 1.-10. Normalklasse	Elever, 1.-10. normalklasse, tosprogede	8.174,44

Tosprogede elever – 0. specialklasse	Elever, 0. specialklasserække	21822,69
Tosprogede elever – 1.-10. specialklasse	Elever, 1.-10. specialklasserække	7745,65
Specialklasser:		
Specialundervisning Kat. 1		143.084,77
Specialundervisning Kat. 2		155.555,57
Specialundervisning Kat. 3		274.692,59
Specialundervisning Kat. 1 – 10. klasse		122.521,66
Specialundervisning Kat. 2 – 10. klasse		136.751,62
Specialundervisning Kat. 3 – 10. klasse		238.291,33
Lejrskoler og UV-midler - 10. Specialklasse	Elever, 10. specialklasse	740,20
Særbevillinger:		
EAT	Til vedligehold og EAT lærer	75.983,88
EAT - Madskoler	Gives til skoler med under 300 elever	640.815
EAT - Madskoler	Gives til skoler med mellem 300 – 700 elever	603.534
EAT - Madskoler	Gives til skoler med over 700 elever	535.235
Teknisk personale - stort udeareal	Tekn. personale - stort udeareal	94.547,12
Flere matrikler – kompensation	Flere matrikler – kompensation	337.480,68
Teknisk personale - udvidet åbningstid	Teknisk personale - udvidet åbningstid	11.849,03

Anm.: Satsen til sociale kriterier er unik for den enkelte skole. Se afsnit 3.6.6 for en nærmere beskrivelse.

De viste satser gælder kun for specialklasserækker. Satserne for specialskoler kan findes i den tekniske del af vejledningen for specialskoler.

3.5 Elevtalsafhængige bevillinger - uddybende

I dette afsnit gennemgås sammensætningen af de enkelte satser. Heraf fremgår det hvilke deelelementer der indgår i de enkelte satser, hvordan de har ændret sig fra 2019 til 2020 samt angivelse af om de enkelte poster reguleres i løbet af budgetåret.

De elevtalsafhængige bevillinger består af budgetter til henholdsvis 0. klasser (børnehaveklasser), 1.-6. normalklasse, 7.-9. normalklasse, 10. normalklasse og 10. klasse special, som gennemgås i dette afsnit.

Elevsatserne er sammensat af 6 underposter:

- Administration
- Ledelse
- Drift
- Teknisk personale
- Undervisningspersonale
- Andet personale

Med undtagelse af underposten "drift" er disse poster tildelt til løn. Da den enkelte skole har selvforvaltning, kan der frit disponeres over midlerne. Det er muligt at vælge forskellige visninger af hvordan budgettet efter modellen fordeler sig imellem disse formål i den budgetpivot, som ligger på opgaveportalen. Dette kan være en brugbar rettesnor i planlægningen.

3.5.1. Normalklasser og 0. klasser (børnehaveklasser)

Sammensætningen af de elevtalsafhængige bevillinger til hhv. 0. klasser (børnehaveklasser), 1.-6. klasse og 7.-9. klasse fremgår af tabellen herunder.

Tabel 9. Sammensætning af elevsats 0.-9. kl. normal 2020

Sats	Underpost	2019 - sats	2020-sats
Børnehave- Elever, klasse	Administration	421,76	435,98
	Ledelse	2.441,61	2.523,94
	Teknisk personale	919,46	950,46
	Undervisningspersonale	27.769,19	28.560,14
	Drift	2.890,31	2.706,52
	Andet personale	3.338,47	3.451,05
	I alt	37.780,80	38.628,09

Sats	Underpost	2019 - sats	2020-sats
Elever, 1.-6. normal- klasser	Administration	494,51	511,19
	Ledelse	2.441,61	2.523,94
	Teknisk personale	919,46	950,46
	Drift	2.889,76	2.705,98
	Undervisningspersonale	29.018,57	29.941,50
	Andet personale	2.823,31	2.882,23
	I alt		39.515,31

Nøgletal	Underpost	2019 - sats	2020-sats
Elever, 7.-9. normal- klasser	Administration	494,51	511,18
	Ledelse	2.441,61	2.523,94
	Teknisk personale	919,46	950,46
	Undervisningspersonale	36.665,86	38.076,04
	Drift	2.889,76	2.705,98
	Andet personale	2.660,55	2.717,48
	I alt	46.071,75	47.485,09

Personlig assistance i elevsatsen

Bemærk at midler til personlig assistance siden skoleåret 2016-2017 har været udmeldt direkte til skolerne som en del af elevsatsen under "andet personale". Skolerne skal således være opmærksomme på, at der ikke følger en puljeudmelding af disse midler.

Midler til ressourcecenter

En del af elevsatsens underpost til undervisning er tiltænkt inkluderende tiltag og elever med særlige behov. Der er tale om midler, som tidligere har været meldt ud som gruppeordninger/enkeltintegration, men som senere blev udlagt i elevsatsen. Af den nuværende sats til undervisning udgør andelen tiltænkt aktiviteter i regi af skolens ressourcecenter kr. 4.471,- per elev. Denne sats er alene vejledende, og kan ikke som sådan reserveres fuldt ud til nævnte tiltag. Den samlede elevsats er siden den blev lagt ud hvert år er korrigeret for udvidelser og besparelser, hvor imod den isolerede sats til ressourcecenter er sideløbende pris- og lønfremskrevet lineært.

Andet personale

Skolerne har siden Folkeskolereformens implementering i 2014 fået udmeldt midler til understøttende undervisning. For almene skoler er bevillingen udmeldt med 50 % "andet personale" og 50 % "undervisningspersonale". Specialklasserækker har allerede fra skoleåret 2013/2014 fået udmeldt bevilling til "andet personale", som led i specialreformen vedr. ny stillingsstruktur. På baggrund af dette er bevillingen til understøttende undervisning udmeldt 100 % som "undervisningspersonale".

Der blev i 2014 oprettet en ny kontodetalje, som hedder "andet personale" i specificering af elevsatserne for børnehaveklasser, 1.-6. klasse og 7.-9. klasse. Kontodetaljen vedrører den andel af den understøttende undervisning, som primært er tænkt varetaget af andet personale.

Drift

Bevillingen til drift dækker over løbende driftsudgifter såsom køb af inventar, undervisningsmaterialer, IT-licenser, lejrskoler, ekskursioner, kompetenceudvikling, fotokopiering, telefoner, indvendig vedligeholdelse, rengøringsartikler mv. Bemærk, at budget til vand og vandafgifter fra 2020 ikke længere indgår i denne post. Som det fremgår af afsnittet udvidelser og besparelser meldes budgettet til forsyning ud separat og er derfor ikke længere en del af elevsatserne.

3.5.2 Ændringer i forhold til 2019-satserne

Det fremgår af tabellerne på næste side hvordan satserne har ændret sig i forhold til 2019 satserne. For nærmere beskrivelse af de enkelte besparelser og udvidelser henvises til afsnit 3.3.3. Budgetterne reguleres med 5/12-dele effekt på baggrund af elevtallene pr. 5. september 2019.

Tabel 10. Ændring i forhold til 2019 satser 0.-9. klasse almen

[illegible][illegible][illegible]

Nedenstående tabel afspejler hvor stor en andel af elevsatsen som er givet til personlig assistance, som tidligere lå som en pulje i områderne. Bemærk at denne sats er baseret på puljens størrelse det år den blev udlagt til elevsatsen. Den er siden lønfremskrevet lineært og uafhængigt af øvrige udvidelser og besparelser. Den er således alene vejledende.

Tabel 11. Oversigt over midler til personlig assistance i elevsatsen

Elevsats	Midler til personlig assistance per elev 2020
0. klasse	55,35
1.-6. klasse	55,87
7.-9. klasse	65,49

3.5.3 Normalklasser 10. klasse

Den samlede bevilling til 10. normalklasserne gives som en 100 pct. elevtalsafhængig bevilling. Den overordnede sammensætning af de elevtalsafhængige satser fremgår af tabellen herunder.

Tabel 12. Sammensætning elevsats – 10. klasse normal 2020

Sats	Underpost	2019 - sats	2020-sats
Elever, 10. normal-klasse	Administration	637,80	659,31
	Ledelse	2.477,66	2.561,21
	Teknisk personale	933,44	964,92
	Drift	4.687,04	4.446,26
	Undervisningspersonale	28.732,82	29.551,22
	I alt	37.468,76	38.182,91

Satsen til drift er sammensat af de tidligere satser til erhvervsrettet uddannelse – 10. normalklasser, lejrskoler og undervisningsmidler – 10. klasse, pladspris 10. klasser – drift, skolebøger – 10. klasse og undervisningsmidler – 10. klasse.

Det bemærkes, at midlerne til erhvervsrettet uddannelse er givet til dækning af udgifter til erhvervsrettet praktik. Skolerne vil således modtage en regning via Ungdommens Uddannelsesvejledning, som står for kontakt og afregning med udbyderne af de erhvervsrettede praktikforløb.

Udover ovenstående satser kommer en særlig sats for lærerløn til særlige elever i 10. normalklasser på 17.534 kr. pr. elev. Det er kun en enkelt skole, der pt. har elever i denne kategori.

Ændringer i forhold til 2019-satserne

Af nedenstående tabel fremgår ændringer i forhold til 2019 satserne.

Tabel 13. Ændringer i satsen i forhold til 2019 for 10. klasse normal.

Sats	Underpost	2019 - sats	Kompensation tjeneste mænd	Aldersre- duktion	Arbejdsp- ladsen i fokus	Skoleintr- a - drift	Renhold og vintertje- neste	Brønds- gning	Træfæld- ning	Reduktion af driftsbud- get med vand	Ændring forskelli- ge love FSR	Sats i alt ekskl. pl	PL- fremskri- vning	2020-sats
Elever, 10. normal	Administration	637,80										637,80	21,51	659,31
	Ledelse	2.477,66										2.477,66	83,55	2.561,21
	Teknisk personale	933,44										933,44	31,48	964,92
	Drift	4.687,04				-45,89	-128,10	-5,64	-22,06	-91,06		4.394,29	51,97	4.446,26
	Undervisningspersona	28.732,82	4,31	-46,95	-106,98						4,03	28.587,22	964,00	29.551,22
	I alt	37.468,76												38.182,91

For nærmere beskrivelse af de enkelte besparelser og udvidelser henvises til afsnit 3.3.3

Regulering: Bevillingerne reguleres med 5/12-dele effekt på baggrund af elevtallene pr. 5. september 2020.

3.5.4 Specialklasserækker

Bevillingen til specialklasserækkerne på de almene folkeskoler gives som en sats pr. elev. Satserne og sammensætningen af satserne, der indeholder bevillingerne til overhead, fremgår af tabellen herunder.

Satser til specialklasserækker består af en sats til 1.-9. klasser elever samt en sats til 10. klasse indenfor hver af de tre kategorier.

10. klasser er ikke omfattet af den nye folkeskolereform.

Tabel 14. Sammensætning af satser specialklasserækker 1.-9. klasse 2020

Sats	Underpost	2020-sats
Elever kat. 1	Administration	1.547,52
	Ledelse	7.652,07
	Teknisk personale	1.884,26
	Personlig assistance	6.263,10
	Andet personale	4.464,60
	Drift	4.812,19
	Undervisningspersonale	116.461,03
	I alt	143.084,76

Sats	Underpost	2020-sats
Elever kat. 2	Administration	1.547,52
	Ledelse	7.652,07
	Teknisk personale	2.845,81
	Personlig assistance	2.128,07
	Undervisningspersonale	129.678,66
	Andet personale	5.093,61
	Drift	6.609,83
	I alt	155.555,57

Sats	Underpost	2020-sats
Elev kat. 3	Administration	1.525,74
	Ledelse	7.544,34
	Teknisk personale	3.090,82
	Personlig assistance	7.667,65
	Undervisningspersonale	236.997,93
	Drift	7.909,78
	Andet personale	9.956,33
	I alt	274.692,58

Tabel 15. Sammensætningen af specialklasserækker 10. klasse 2020

Sats	Underpost	2020-sats
Elev kat. 1 10. kl.	Andet personale	3.409,51
	Undervisningspersonale	96.953,01
	Administration	1.547,52
	Ledelse	7.652,07
	Teknisk personale	1.884,26
	Personlig assistance	6.263,10
	Drift	4.812,19
	I alt	122.521,65

Sats	Underpost	2020-sats
Elev kat. 2 - 10. kl.	Undervisningspersonale	112.127,00
	Andet personale	3.841,32
	Administration	1.547,52
	Ledelse	7.652,07
	Teknisk personale	2.845,81
	Personlig assistance	2.128,07
	Drift	6.609,83
	I alt	136.751,63

Sats	Underpost	2020-sats
Elev kat. 3 - 10. kl	Undervisningspersonale	203.694,06
	Andet personale	6.858,95
	Administration	1.525,74
	Ledelse	7.544,34
	Teknisk personale	3.090,82
	Personlig assistance	7.667,65
	Drift	7.909,78
	I alt	238.291,33

Tabel 16. Ændringer i specialklasserækkerne 0.-9. klasse i forhold til 2019

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

Alle specialklasserækker er inddelt i de 3 ovenstående kategorier. Eneste undtagelse er Langelinjeskolens specialafdeling (SPK), der fortsat får en særskilt elevsats til hørehæmmede.

3.6. Skolespecifikke bevillinger - uddybende

Dette afsnit beskrives de bevillinger som modsat de elevtalsafhængige bevillinger er specifikke for skolen. Først de bygningsrelaterede poster, som består af bevillinger til rengøring, husleje, skatter og afgifter, renovation og forsyning. Herefter de øvrige skolespecifikke poster. Tolke, befordring, grundbevilling, modtageklasser og sociale- og tosprogs-kriterier.

3.6.1 Budgetter til forsyning og husleje i 2020

Som led i budgetudmeldingen 2020 tilstræbes der overensstemmelse mellem budget og forbrug til el og varme for de enkelte enheder. Det betyder, at nogle enheder vil få et mindre budget til el og varme, mens andre enheder vil få et større budget. Grundlaget for budgetterne til forsyning i 2020 baserer sig på en detaljeret gennemgang af de faktiske bogførte udgifter i 2018 sammenholdt med opkrævningsoversigter fra KEID, de eksisterende budgetter samt oplysninger om forsyningsudgifterne fra bl.a. Energiteamet i ARC. Baggrunden for denne justering er en ambition om at bringe bedre overensstemmelse mellem enhedernes forbrug til forsyning og budgettet hertil.

Udgifter til el og varme bogføres på den enkelte enhed af de administrative fællesskaber på PSP-elementet UN Ejendom Selv. Dette gælder også vand.

Det er vigtigt for skolernes økonomistyring, at der følges op på, at der ikke bogføres omkostninger til forsyning andre steder, og at de korrekte arter anvendes.

Centralt meldes budgettet ud til husleje, øvrige ejendomsudgifter og forsyning på tre poster, som skal dække de typer af udgifter som er angivet nedenfor.

Tabel 18. Overblik over budgetposter til husleje, renovation, forsyning og energi

Budgetpost	Vedrører følgende udgiftsposter
Husleje (PSP Ejendom Fast)	Husleje, skatter og afgifter
Øvrige bygningsudgifter (PSP Ejendom Fast)	Renovation, alarmnet mv. (ikke blinde alarmer og brand-eftersyn)
Forsyning (PSP Ejendom Selv)	El, vand og varme (gas)

For fremadrettet at sikre en bedre styring af energiområdet og en mere systematisk realisering af de økonomiske gevinster ved energibesparende investeringer, vil forvaltningens energiteam fra 2020 styrke kontrollingen og løbende følge med i skolernes konkrete forbrug og understøtte styringen på området. Det er fortsat skolernes ansvar at sikre et lavt forbrug og indgå i et forpligtende samarbejde med energiteamet om energisparende tiltag og lign.

Oplever enheden et u hensigtsmæssigt indeklima enten kulde eller varme bedes enheden kontakte Energiteamet. Energiteamets arbejde skal ses som et element i, at BUF samlet kan leve op til Københavns Kommunes målsætninger på miljøområdet.

Besparelser på energi i 2020

I 2020 er der udmøntet besparelser på energi-budgettet på samlet set 5,06 mio. kr. Besparelsen udmøntes forholdsmæssigt efter størrelsen på enhedernes enkelte budgetgrundlag. Besparelsen består af:

- Energibesparende ventilation Kr. 0,63 mio.
- Belysningspakke 2 Kr. 0,79 mio.
- Besparelse TE energipakke Kr. 3,64 mio.

3.6.2 Rengøring og vedligehold

Alle skoler modtager ved årets start et rengøringsbudget uanset om skolen vælger at rengøringsopgaven skal varetages af Kommunens Centrale rengøringskorps eller der ansættes eget personale hertil.

Der findes følgende typer af bevillinger til rengøring:

Tabel 19. Oversigt over bevillinger til rengøring

Bevillingsbetegnelse	Udmeldingsenheder (antal)	2020 Sats (kr.)
Rengøring	Timepris	265,80
Rengøring udvidet åbningstid	Konkret kompensation	Udmeldes på baggrund af samlet pulje og fordeles efter åbningstider
Rengøringseffektivisering	Negativ særbevilling	1% af samlet bevilling
Vinduespolering	Udmelding to årlige pudsnings	-

Vælger enheden at benytte KK Rengøring afregnes et beløb svarende til budgettet sidst på året.

Vælger enheden at benytte eget personale indgår økonomien i det fleksible budget, og enheden derfor har selvforvaltning over det og er ansvarlig for at disponere over ressourceforbruget på såvel løn og drift på rengøringsdelen.

Principper for beregning af budget til rengøring

Budgettildelingen på rengøringsområdet tager udgangspunkt i en konkret opmåling af hver enkelt enhed. Opmålingen er foretaget af en rengøringskonsulent i KK Rengøringservice i Københavns Ejendomme og Indkøb (KEID).

Børne- og Ungdomsforvaltningens Rengøringssektion er ved årsskiftet 2020 blevet sammenlagt med KEID's rengøringsfunktion i KK Rengøringservice. Enheder som ikke selv ønsker at stå for at løse rengøringsopgaven med eget personale, kan benytte KK Rengøring til at løse opgaven.

Rengøringsopgaven vil blive løst ud fra det opmålte timetal og det til formålet beregnede budget. Dermed sikres det, at budgettet til rengøring er tilstrækkeligt til at leve op til kommunens rengøringsstandard.

Papirvarer (toiletpapir, håndklædepapir og håndsæbe til toiletområder) indgår i leverancen fra KK Rengøringservice. Enhederne skal således ikke selv hverken finansiere eller indkøbe disse. Der henvises til KK Rengøringservice's hjemmeside <http://okf.kkintra.kk.dk/indhold/kk-reng%C3%B8ringsservice-0> for yderligere information.

Den konkrete udregning af budgettet foregår efter følgende principper:

- Alle enheder tildeles et antal ugentlige rengørings timer til hver adresse på det pågældende profitcenter. Dette sker med afsæt i en faglig vurdering af det ugentlige rengøringsbehov.
- Rengøringsbudgettet beregnes ud fra en opmåling af rengøringsarealet, anvendelse af lokalerne gange timepris og antal åbningsdage. Rengøringsbudgettet beregnes ved at gange det samlede antal rengørings timer med KK Rengørings services timepris på kr 265,80 per time. Den fremkomne daglige pris på rengøring ganges herefter med skolens antal åbningsdage.
- Opmåling af alle Københavns Kommunes enheder foretages via et rengøringsprogram, der hedder Data-Know-How, som udregner tiden til rengøringen på baggrund af antal m² af rengøringsarealet/arbejdsarealet. Kvadratmeterne opmåles på de tegninger KK Rengørings service har til rådighed. Gerne tegninger fra projektlederen i BUF/ØKF.

Generelt om opmåling og budgetudmelding til rengøring

Til og med 2018 har rengørings tiden været udmålt og beregnet med afsæt i lokaletyper og lokale anvendelse og et kodningssystem som angav antallet af ugentlige rengøringer, antal gulv rengøringer og antal ugentlige forekomster af inventar rengøring. Denne opgørelsesmetode erstattes af en ny fra 01.04.2019 (Insta 800).

Foruden dette gives tillæg for følgende:

- **Nøgletid** som er lig med daglige timer divideret med 7,4 (dagsnormen) gange med 0,16 (politisk bestemt faktor). Nøgletid er tid til, at rengørings medarbejderne slår alarmer fra, låser døre op og låser igen efter rengøring.

Soignering af toiletter, er et tillæg, der er kommet til med Folkeskolereformen. Tillægget er til, så toiletterne kan rengøres en gang dagligt og soignereres en gang dagligt. Tillægget er på 50 % af den samlede daglige tid til rengøring af toiletter. Eksempler på soignerings opgaver er opfyldning af toilet/ håndklæde papir og sæbe på toiletter, gulv vask, udskiftning af skraldeposer, gulv fejning, rengøring af håndvask og spejl samt vandarmatur.

Kaffetid, der er en politisk beslutning om at bevilge budget til skolerne, sådan at rengørings medarbejderne kan lave kaffe til medarbejderne, samle kaffekopper til opvask, starte opvaskemaskine eller servicere store kaffemaskiner. Beregningen foretages på basis af areal.

1 m² -3.900 m² - 0,33 timer om dagen
3.900 m²-7.700 m² - 0,5 timer om dagen
7.700 m² og op... - 0,66 timer om dagen

- De skoler, der har **fritidsudlån** af idrætsfaciliteter i weekender, får en weekendbevilling, der svarer til en ekstra rengøring lørdag og en søndag (inkl. weekendtillæg).

Vinduespolering

Siden 2015 er hver skole blevet tildelt det eksakte beløb til vinduespolering svarende til, hvad den indhentede pris på to årlige vinduespoleringer udgør. Forvaltningen har med virkning fra midten af 2019 indgået ny kontrakt med leverandører af vinduespolering. Kontrakterne er udbudt pr. område og den samlede billigste pris for området afgjorde valg af leverandør.

- Vanløse / Brønshøj: Leverandør Alliance+

- Amager: Leverandør Ottzen og Co
 - Vesterbro/Valby/Kgs. Enghave: Leverandør Alliance+
 - Nørrebro/Bispebjerg: Leverandør Forenede Service
 - Indre by/Østerbro: Leverandør Nordisk Polering
- Kontrakten træder i kraft pr. 1 juni 2018 og er gældende i 2 år, til 31.maj 2020 med mulighed for forlængelse 2*1 år Rammerne om opgaven med vinduespolering er beskrevet på følgende link:
[Aftale om vinduespolering i BUF](#)
- Endelig kan der være skoler, hvor helt **særlige forhold** udløser en ekstra bevilling.

Rengøringsbudget til tandlægeklinikker

Rengøringsbudgettet til tandlægeklinikker udmeldes i skolens budget. Der udmeldes til 206 dages rengøring til tandlægeklinikker.

Ved ændring i lokaleanvendelse eller ved ombygning

Skolerne skal være opmærksomme på, hvis der sker ændringer i antallet af m2, der anvendes eller ændringer i anvendelsen af de enkelte lokaler. Ved større om- og tilbygninger får KK Rengøringservice besked, så der kan beregnes en regulering af budgettet. Bemærk at det er skolen, der har ansvaret for at gøre opmærksom på, hvis der sker ændringer i anvendelsen af bygninger og lokaler. Hvis skolen selv beslutter at ændre anvendelsen af lokaler, skal de selv give besked til Administrativt Ressource Center om ændringer.

Det årlige antal åbningsdage var til og med 2018 200. Siden 2019 har det været 201 dage.

I forbindelse med de vedtagne besparelser, er det besluttet at indføre en ekstra rengøringsdag på skoleområdet, som skal placeres på den sidste feriedag i skolesommerferien. Rengøringsmedarbejderne på skolerne skal derfor varsles, at de fremover skal arbejde 201 dag og ikke som indtil 01.04.2019 - 200 dage pr. år.

Baggrunden for dette er, at der fra 2019 ikke længere var hovedrengøring i sommerferien. I stedet skal rengøringsmedarbejderne møde ind en dag tidligere efter skolens sommerferie. Sidste dag inden børnene møder ind rengøres skolen på almindelige vilkår således at den fremstår ren, når det nye skoleår starter.

Som følge af lærernes øgede tilstedeværelse med skolereformen er det besluttet at afsætte en time hver dag i de typisk 9 forberedelsesdage, som skolerne gennemfører. Konceptet er, at to rengøringsmedarbejdere møder ind på skolerne og soignerer køkken og toiletter. Denne soignering varetages af et korps under KK Rengøringservice. Dette uanset om skolen har eget rengøringspersonale ansat eller benytter Rengøringssektionen. Som udgangspunkt fungerer korpset i skolesommerferiens første 5 dage og de sidste 4 dage inden skolestart (eksklusiv dagen før skolestart, hvor der som beskrevet ovenfor vil være fuld rengøring).

Hvis vedligeholdelsesopgaven tilkøbes af Gårdmandskorpset

Alle skoler og institutioner i BUF har mulighed for frit at vælge, om de ønsker gårdmandsopgaver løst af Børne- og Ungdomsforvaltningens Gårdmandskorps eller ved hjælp af eget personale. Enheder kan også tilkøbe Gårdmandskorpset i kortere perioder, hvis deres faste ejendomsmedhjælper er fraværende. Derudover kan Gårdmandskorpset købes til større opgaver.

Enheder, der ønsker at anvende Gårdmandskorpset, får trukket det samlede budget til underposten teknisk personale. Bemærk at dette er en elevtalsafhængig bevilling, (og at dette afsnit således anskuet ikke hører hjemme

under gennemgangen af skolespecifikke bevillinger). Det betyder, at den sum som afregnes hvis Gårdmandskorpset tilvælges forventet vil ændre sig efter afregning af elevtal d. 5. september.

Hvis Gårdmandskorpset vælges, får institutionen dækket lønsummen til gårdmænd, indkøb af arbejdstøj, sikkerhedsudstyr, mobiltelefoner, brændstof, salt til glatførebekæmpelse, og større maskiner (traktor, fejmaskiner, bladblæsere, mm.). Gårdmandskorpset sørger desuden for personaleadministrationen, herunder ansættelse, løn, ferie, refusion mm.

Skoler tilmeldt Gårdmandskorpset får udført såvel de typiske gårdmandsopgaver på udendørsarealerne og indendørsområderne, samt større opgaver som snerydning på skolens matrikel (også lørdag/søndag og helligdage), mm.

For spørgsmål vedrørende Gårdmandskorpset, kontakt Marianne Saaby Andersen på mz04@kk.dk eller 2675 4341.

3.6.3 Grundbevilling

Grundbevillingen udgør for almene skoler 2.441.284,62 kr. pr. skole og er sammensat som det fremgår af nedenstående tabel:

Tabel 20. Grundbevilling 2020 almenskoler

Sats	Underpost	2019 - sats	Grundbevil- ling	Sats i alt ekskl. pl	PL-frem- skrivning	2020-sats
Grundbevilling	Administration	123.366,06		123.366,06	4.160,05	127.526,12
	Ledelse	661.518,90		661.518,90	22.307,21	683.826,11
	PC-grundnormering	11.812,22		11.812,22	139,70	11.951,93
	Teknisk personale	184.064,21		184.064,21	6.206,87	190.271,07
	Undervisningsperso- nale	943.533,83	-5.582,75	937.951,09	31.628,83	969.579,92
	Inklusionspædagoger	439.085,44		439.085,44	14.806,49	453.891,92
	Drift	4.188,02		4.188,02	49,53	4.237,55
	I alt	2.367.568,69				2.441.284,62

Foruden midler til administrativt personale, ledelse og teknisk personale indeholder grundbevillingen et beløb til PC-grundnormering.

Fra og med budgetårene 2016 og 2017 indgik "Undervisningspersonale" i grundbevillingen. Bevillingen blev givet til øget fleksibilitet og svarede i 2016 til en ½ lærerstilling. Det blev med budget 2018 politisk besluttet at gøre denne bevilling varig. Midlerne er tænkt til at skolerne f.eks. kan arbejde i dybden med målstyret læring, udvikling af fælles undervisningsforløb, styrket teamsamarbejde og udvikling i skolens brug af data som basis for højere kvalitet i undervisningen med henblik på at styrke elevernes læring.

Grundbevillingen vil ikke blive reguleret i løbet af 2020.

3.6.4 Tolkning

Udgifter til tolkeydelser er en fast post. Det betyder, at den afregnes 1:1 af forvaltningen og ikke er en del af enhedens fleksible budget.

Retningslinjer for bestilling af tolkeydelser i BUF fra 2020

Indtil 2019 har enhederne rekvireret tolke og afregnet udgiften på PSP Tolkebistand faste, men i 2019 blev budgetterne til tolkeydelser centraliseret. Ydelsen bestilles nu som rammeordre hvorved udgiften automatisk konteres på en central konto.

Alle tolkeydelser skal bestilles ved at følge nedenstående procedurer og retningslinjer for bestilling af tolkeydelser.

Fra 1. januar 2020 skal nedenstående nye indkøbsordrer nr. anvendes når der bestilles tolkeydelser ved sproghuset, som er den leverandør vi har tolkeaftalen med. Aftalen er forpligtende at anvende for alle kommunale enheder.

Tabel 21. Indkøbsordrenumre tolke - Sproghuset

Sproghuset	Indkøbsordrenummer:
Dagtilbud kommunalt	4050015711
Special Dag	4050015685
Skoler	4050015703
Special Skoler	4050015686
Områder/Sundhed	4050015712

Sådan bestilles en tolk hos Sproghuset

I henvender jer til Sproghuset i prioriteringsrækkefølge:

1. Online på www.sproghuset.dk - I taster/ændrer til korrekt indkøbsordrenummer i feltet " evt. medarbejder ID-nummer" og taster korrekt EAN som er 5798009372512.
2. Mail info@sproghuset.dk - I oplyser det indkøbsordrenummer som vedrører jer - samt adressen hvor tolken skal møde op.
3. Telefonisk 7020 0391 bruges døgnet rundt også ved "AKUTTOLKNING". Nummeret betjenes af receptionister fra kl. 8:00- 16:00 hver dage og torsdag 8:00-17:00. efter disse tidspunkter betjenes telefonen af vagten. I oplyser det indkøbsordrenummer som vedrører jer - samt adressen hvor tolken skal møde op.

Onlinebestilling:

Oprettet som bruger: Hvis enheden allerede er oprettet som bruger på Sproghusets onlinesystem, så er det vigtigt at enheden retter sine profiler, således at det korrekte IO-nummer samt tilhørende EAN-nummer fremgår. Hvis du udover onlinebooking også bestiller enten telefonisk eller på mail, vil Sproghuset automatisk opdaterer din bestilling på jeres profil som er oprettet på onlinesystemet. . (Rettelserne sker sammen med jeres næste bestilling).

Ikke oprettet bruger: Hvis IKKE enheden er oprettet som bruger hos Sproghusets onlinesystem, kan den blive det ved at følge vejledningen på opgaveportalen.

Udfordringer/Klager: Udfordringer eller klager skal dokumenteres og sendes på mail til Sproghuset. Ønsker du, at Contract-manager også er orienteret, sætter du jr6y@kk.dk CC på mailen til Sproghuset e-mail: mzi@sproghuset.dk.

Sådan bestilles en tolk hos Dansk Flygtningehjælp – KUN hvis Sproghuset ikke kan levere den ønskede ydelse

Henvendelse til Dansk Flygtningehjælp sker i prioritetsrækkefølge:

1. Online på www.tolkeservice.flygtning.dk – enheden taster/ændrer korrekt indkøbsordrenummer på 3. linje i feltet "brugerID".
2. Telefonisk 3373 5335 - enheden oplyser det indkøbsordrenummer som vedrører enheden - samt adressen hvor tolken skal møde op. Nummeret betjenes fra 8.30-16 hver dag og fredag 8.30-14. AKUTTOLKNING, kun uden for alm. Åbningstid tlf. 2892 5335.
3. mail tolkeservice@drc.ngo - enheden oplyser det indkøbsordrenummer som vedrører enheden - samt adressen hvor tolken skal møde op.

Onlinebestilling:

Oprettet som bruger: Hvis enheden allerede er oprettet som bruger på Dansk Flygtningehjælp, så er det vigtigt at enheden tilføjer indkøbsordrenummer på 3. linje i det felt som hedder "brugerID"

Ikke oprettet bruger: Hvis IKKE enheden er oprettet som bruger hos Dansk Flygtningehjælps onlinesystem, kan den blive det ved at enten ringe tlf. nr. 3373 5335 eller maile tolkeservice@drc.ngo så bliver den oprettet og får tildelt et password.

Tabel 22. Indkøbsordrenumre tolke – Dansk Flygtningehjælp

Dansk Flygtningehjælp	Indkøbsordrenummer:
Dagtilbud kommunalt	4050015690
Special Dag	4050015679
Skoler	4050015670
Special Skoler	4050015678
Områder/Sundhed	4050015683

3.6.5 Befordring

Skoler og specialskoler vil i 2020 få udmeldt et vejledende budget til befordring i starten af året baseret på forbruget i 2019.

Det er i den forbindelse vigtigt for skoler med specialklasserækker at opdele forbruget korrekt.

Der er to psp-elementer vedr. befordring på **skoler**, som adskilles ved valg af profitcenter.

Profitcenter	PSP-element navn
Skolens navn	UN/SU Elevkørsel Fast
Skolens navn E4	UN/SU Elevkørsel Fast

- På skolens normale profitcenter konteres udgifter til buskort fx Movia og betalinger til ikke-private leverandører.
- På profitcenteret som slutter på E4 konteres udgifter til betaling af private leverandører (taxa, private busselskaber mv.)

Alt det forbrug, som skolerne har på disse to poster dækkes via budgettilpasning ved regnskabet som normalt.

Årsagen til at det er vigtigt at skelne mellem disse to konteringer er, at kommunen skal afløfte såkaldt positivlistemoms på regninger til private leverandører. Det betyder, at kommunen sparer en procentandel på regningen på E4, hvilket bliver til meget for alle specialskolebørn samlet set.

Udgifter konteret på kørselskonti betales centralt. Det er derfor afgørende, at det kun er kørsel omfattet af grundlaget for elevbefordring i Folkeskolelovens §26 og Bekendtgørelse nr. 688 af 20. juni 2014 om befordring af elever i Folkeskolen. Vejledninger herom kan findes på nedenstående link:

[Link til vejledninger kørsel opgaveportalen](#)

Priserne fremgår af kørselskontrakt, som er udsendt til hver specialskole/specialklasserække, som tidligere er udsendt. Med en enkelt undtagelse er gældende kontrakter forlænget ind i 2018.

I fald der er spørgsmål til kontrakten ret henvendelse til skolens økonomikonsulent, som vil sørge for at for at formidle videre til rette vedkommende i BUF.

Det er vigtigt for den samlede opfølgning på befordring centralt, at skolernes AF medarbejdere i prognoserne er opmærksomme på at vurdere de faktiske forventede udgifter til befordring. Forventes et større eller mindre forbrug end den tilførte bevilling skal dette påføres i prognosen under forventet restforbrug, sådan at det samlede forbrug for året afspejler skolens faktiske forventninger.

3.6.6 Sociale kriterier og tosprogskriterier

Sociale kriterier

Bevillingen til sociale kriterier gives med en sats pr. elev. Satsen pr. elev er unik for den enkelte skole, da det samlede budget til sociale kriterier meldes ud til alle elever fra 1.-9. klasse. Udregningen er på baggrund af de antal familier, med samme folkeregisteradresse, som eleven, som modtager førtidspension eller kontanthjælp. En familie medregnes som én, selvom begge forældre/voksne på bopælen modtager førtidspension eller kontanthjælp.

Satsen pr. elev beregnes på følgende vis: Der beregnes først en sats pr. elev, der udløser social kompensation, som er ens for alle skoler. Satsen i 2020 er 34.680 kr. Hvis en skole har 60 elever med forældre, som er førtidspensionister eller modtager kontanthjælp, giver det en bevilling på $60 \cdot 34.380 = \text{kr. } 2.062.800$ kr. Denne bevilling divideres derefter med skolens elevtal i 1.-9. normalklasserne pr. 5. september 2019. Hvis skolen har 300 elever, giver det en sats pr. elev på $2.062.800 / 300 = 6.876$ kr.

Regulering

Budgetterne reguleres med 5/12-dele effekt på baggrund af elevtallet pr. 5. september 2020. Satsen pr. elev reguleres ikke i løbet af 2020.

Tosprogede elever

Satser for bevillinger til tosprogede elever i 1.-10. normalklasser og 0. klasser (børnehaveklasser) for 2020 fremgår af nedenstående tabel.

Tabel 23. Satser tosprogede elever 2020

Nøgletal	2019-sats	PL-fremskrivning	2020-sats
Elever, 1.-10. klasse, tosprogede	7.912,62	266,82	8.179,44
Elever, Børnehaveklasse, tosprogede	22.293,11	751,79	23.044,90

Tosprogede elever med oprindelse i lande, hvorfra eleverne traditionelt klarer sig godt i folkeskolen, tæller ikke med i ressourcetildelingsgrundlaget for 1-10. normalklasse. Kun i nulte klasse (børnehaveklasse) tælles tosprogede med uanset oprindelsesland). Det drejer sig om elever med modersmål fra:

- EU-lande
- EØS-lande (Liechtenstein, Norge og Island) samt Schweiz
- Nordamerika (USA og Canada)

Tildelingsmodellen forhindrer ikke, at skolen selv vælger at undervise en elev med f.eks. svensk som modersmål, men sikrer, at skoler med mange elever fra f.eks. Vesteuropa ikke får unødvendigt mange ressourcer sammenlignet med skoler med en stor overvægt af svagt integrerede indvandrere- og flygtningegrupper. Det er vigtigt, at eleverne registreres korrekt i KMD elev, idet dette system danner grundlag for udmeldingen af midler til tosprogede børn.

Tildeling til tosprogede elever i specialklasserækker gælder kun for elever i kategori 1.

Satserne er fastlåst og reguleres ikke i løbet af året. Til gengæld reguleres bevillingen (5/12-dele) på baggrund af antallet af tosprogede elever pr. 5. september 2019. Det er i denne sammenhæng særdeles vigtigt, at skolen sørger for, at de tosprogede elever er korrekt registreret i KMD Elev. Det er det første sprog der er talt i hjemmet, som afgør om en elev er tosproget, og det er angivelsen af modersmål der udløser midlerne i systemet. Det er forældrene der leverer disse oplysninger ved skoleindskrivning. Skolen må ikke ændre i disse data uden forældrenes samtykke.

3.6.8 Modtagelsesklasser

I skoleåret 2017/18 blev modtagelsesmodellen ændret. De væsentligste ændringer på modellen er en øget klassestørrelse fra 12 til 14 elever, dedikerede midler til to-voksenordning (15 uger), samt midler til direkte integration.

Der opereres i dag med tre typer modtagelsesklasser:

- Indskolingshold (M0 og M1)
- Mellemtrinshold (M2)
- Udskolingshold (M3)

For hvert hold er der en forskellig sats som varierer grundet et forskelligt timekrav. Hvert hold får midler til vikar, overhead samt to-voksenordning.

I nedenstående to tabeller ses de gældende satser.

Tabel 24. Satser til modtageklasser 2020

Sats	Sats 2019	PL 2020	2020-sats
UV personale, modtageklasser M0 og M1 (indskoling)	682.786,67	23.024,38	705.811,05
UV personale, modtageklasser M2 (mellemtrin)	776.937,71	26.199,27	803.136,98
UV personale, modtageklasser M3 (udskoling)	818.518,79	27.601,43	846.120,22
Vikar, Modtageklasser M0 og M1 (indskoling)	25.263,14	851,90	26.115,04
Vikar, Modtageklasser M2 (mellemtrin)	28.746,97	969,38	29.716,35
Vikar, Modtageklasser M3 (udskoling)	30.284,83	1.021,24	31.306,07

Tabel 25. Satser til overhead (drift) og to-voksenordning modtageklasser 2020

Sats	Underpost	Sats 2019	PL 2020	2020-sats
Overhead M klasser	Administration	29.298,63	987,98	30.286,61
	Ledelse	102.304,42	3.449,83	105.754,24
	Teknisk personale	25.227,52	850,70	26.078,22
	Drift	37.901,10	448,25	38.349,36
	I alt			200.468,43

Sats	Underpost	Sats 2019	PL 2020	2020-sats
To-voksenordning	Undervisningspersonale	284.976,19	9.609,74	294.585,93

Midler til Overhead og To-voksenordning udmeldes som en samlet post i skolens budget og figurerer således som et beløb kr. 495.054,36

Direkte integrerede elever

Modtagemodellen opererer med direkte integrerede elever. Dette er elever, som med en sprogstøtte kan begynde direkte i en almen klasse, og som derfor ikke kommer ind i en modtagelsesklasse. Det er almenskolen der modtager budgettet til sprogstøtten. Sprogstøtten til almene skoler er i 2020 på kr. 65.000 kr.

Vigtigt om registrering af direkte integrerede elever i KMD Elev

Omtrent månedligt opgøres antallet af direkte integrerede elever og skolerne får herefter udmeldt budget hertil. For at en skole kan få budgettet til deres direkte integrerede elever er det vigtigt, at disse er korrekt registreret i KMD Elev. Eleven skal registreres med den supplerende skolekode 101832. Det er ligeledes vigtigt, at en elev ikke både fremstår som registreret i en modtagelsesklasse med den supplerende skolekode 101832. Er dette tilfældet tælles de ikke med, men registreres som fejl. Det er skolens ansvar, at eleven er korrekt registreret.

Budgettet til drift dækker over løbende driftsudgifter såsom køb af inventar, undervisningsmaterialer, IT-licenser, ekskursioner, kompetenceudvikling, fotokopiering, telefoner, indvendigt vedligeholdelse, rengøringsartikler mv.

Budgettet til modtagelsesklasser reguleres med 5/12-dels effekt på baggrund af antallet af normerede elever/årsværk i modtagelsesklasserne. Der reguleres i forhold til den nye model som fremgår i nedenstående.

3.7 Særbevillinger

I budgetmodellen er en del af skolernes budgetter givet som særbevillinger. Det drejer sig om følgende:

- EAT – skolemad
- Kompensation til skoler på flere matrikler
- Garantibevilling
- Teknisk personale særbevillinger
- Fleksjob og pædagogstuderende i børnehaveklasser
- Alternativ til specialske/dagbehandling (fleksible pladser)

3.7.1 EAT-skolemad og Madskoler

Skoler med EAT-skolemad

Tabel 26. Satser EAT-skolemad 2020

Bevillingskonto	2019-sats	PL	2020-sats	Bevillingskriterium
EAT	298.214	9.710	307.924	Gives per EAT-bod

Bevillingen til EAT dækker:

- Aflønning af den EAT-bodsansvarlige
- Aflønning af en lærer/pædagog i en lektion om dagen
- Midler til vikardækning i forbindelse med de obligatoriske netværksmøder (2 møder á 4 timer pr. år)
- Vedligehold og drift af boden

På skoler med EAT gives herudover en aktivitetsbestemt indtægt, der afhænger af, hvor meget der bliver solgt. Den aktivitetsbestemte indtægt er 5 % af 24 kr. x antallet af solgte enheder. Det betyder, at jo mere der sælges, jo større indtægt:

Tabel 27. Eksempler på aktivitetsbestemt indtægt for EAT skoler

Gns. antal portioner pr. dag	100	150	200
Kr. pr år (199 dage)	23.880	35.820	47.760

Den aktivitetsbestemte indtægt afregnes med skolerne månedligt.

Herudover gives der tilskud til at dække et spild på op til 168 kr. om dagen (svarende til 7 retter pr. dag). Dvs. hvis omkostningerne til spild i skoleboden er mindre, dækkes kun dette spild.

På opgaveportalen er en opgavebeskrivelse vedrørende økonomien omkring EAT. Her kan man læse mere om fremgangsmåden for den konkrete afregning med skolerne. (link)

På opgaveportalen er også en regnemaskine, der kan bruges til at kalkulere, om udgifter og indtægter balancerer. (link)

Skoler med EAT hvor den EAT-køkkenansvarlige er ansat under EAT-køkkenet

I 2015 startede en ny ordning, hvor det er muligt at ansætte den EAT-køkkenansvarlige under EAT-køkkenet i stedet for på skolen. Det betyder at bevillingen til aflønning af den EAT-køkkenansvarlige overgår til EAT-køkkenet, som også vil stå for vikardækning ved fravær. Endvidere vil EAT-køkkenet modtage den aktivitetsbestemte indtægt, da den bruges til at tildele flere timer til den EAT-køkkenansvarlige, hvis salget er højt. EAT-køkkenet dækker også eventuelle omkostninger ved spild.

Skolerne vil beholde den del af bevillingen der vedr. vedligeholdelse og aflønning af en EAT-lærer (eller anden ressourceperson) 1 time om dagen.

Tabel 28. Fordeling af EAT-bevilling, når ansættelse ligger under EAT-køkkenet

Bevilling	2019-Sats	PL	2020-sats	Bevillingskriterium
EAT	73.587,77	2.396,11	75.983,88	Gives til skoler med EAT til vedligeholdelse og EAT-lærer

Skoler med madskole

På skoler med madskole gives en samlet bevilling til at drive madskolen for. Bevillingen fremgår af nedenstående tabel.

Tabel 29. Madskolesatser 2020

Bevillingskonto	2020-sats	Bevillingskriterium
Madskoler	640.815	Gives til skoler med under 300 elever
Madskoler	603.534	Gives til skoler med 300-700 elever
Madskoler	535.235	Gives til skoler med over 700 elever

På opgaveportalen er en regnemaskine, der kan bruges til at kalkulere, om udgifter og indtægter balancerer <http://buf.kkintra.kk.dk/indhold/skolemad-drift-af-madskole>

Der er 4 obligatoriske netværksmøder pr. år for de køkkenansvarlige på madskolerne. Hvert netværksmøde er á ca. 4 timers varighed. I bevillingen er der midler til vikardækning af 2 medarbejdere pr gang.

Tilskud til elever, EAT skolemad og madskoler

Elever fra familier, som råder over meget få økonomiske ressourcer, kan søge om tilskud til skolemaden. Her kan skolerne læse mere om, hvordan eleverne søger.

Skoler med EAT: Når eleverne får bevilliget tilskud, koder forvaltningen tilskuddet på den enkelte elevs EAT-konto i IT-systemet, således at de betaler mindre for maden. For skoler med almindelig EAT-ordning har det derfor ingen betydning for skolernes regnskab.

Skoler med madskole: Når eleverne får bevilliget tilskud, koder forvaltningen tilskuddet på den enkelte elevs madkonto i IT-systemet, således at de betaler mindre for maden. Den manglende indtægt bliver skolen kompenseret ved afregningen. For hver dag eleverne får tilskud, kompenseres skolen med 25 kr. fratrullet det, som eleverne har betalt (0 kr., 7 kr. eller 12 kr.).

3.7.2 Kompensation til skoler på flere matrikler

Skoler beliggende på flere matrikler, som ikke støder op til hinanden, kompenseres i 2020 med en særbevilling på 337.481 kr. Bevillingen dækker ekstra driftsudgifter i forbindelse med drift af to matrikler.

3.7.3 Garantibevilling

For at sikre, at alle skoler modtager tilstrækkeligt med ressourcer til at gennemføre den lovpligtige undervisning med afsæt i de gældende minimumstimetal, findes der en garantibevillingsordning. Ordningen omfatter 1.-9. normalklasser.

Med afsæt i en række forudsætninger beregnes det, hvad der minimum skal tilføres af ressourcer, for at en skole kan gennemføre den lovpligtige undervisning. Dette er skolens *garantitildeling*. Dette sammenlignes med den bevilling, som skolen modtager med afsæt i gældende bevillingsmodel. Hvis en skole modtager færre midler via bevillingsmodellen end den beregnede *garantitildeling*, "fyldes der op" med en *garantibevilling* svarende til forskellen. Garantibevillingen bliver meldt ud som en særbevilling.

Garantibevillingen udmeldes ved budgetårets start med 12/12 virkning med afsæt i elevtallene per 05.09 foregående år. For 2020 med afsæt i elevtallene pr. 05.09.2019. Garantibevillingen tilpasses med 5/12 effekt, når elevtallene i kommende skoleår ligger fast.

Garantibevillingsberegningen er afspejlet i skolernes økonomistyringsværktøj under den overordnede fane "beregner" og den underliggende fane "garantibevillingsberegner".

Når skolen løbende indtaster de forventede elevtal per 05.09.20 i garantibevillingsberegneren afspejles den forventede regulering for 5/12 af 2020 i prognosen og skolen kan se den forventede effekt heraf.

Tabel 30. Garantibevilling beregningsprincip

Garanti-tildeling (kolonne O i værktøj)	Midler tildelt via model (kolonne Q i værktøj)
• Antal klasser x antal timer x gennemsnitsløn • Sociale kriterier 50%	• Elevsats undervisning x antal faktiske elever • Sociale kriterier 100% • Grundbevilling (undervisning)

- En lærerstilling svarende til et årsværk (gennemsnitsløn) til en lærer

Garantitildelingen

Garantitildelingen fremkommer ved en beregning af, hvor mange årsværk der skal til for at varetage *fagundervisning* og *understøttende undervisning* på de enkelte årgange fra 1. -9. klasse. Afsæt er antallet af klasser på de enkelte klassetrin, de gældende minimumstimetal for fagundervisning og understøttende undervisning samt gennemsnitlige undervisningstimer årligt per fuldtidsansat lærer/pædagog. Til garanti-tildelingen hører endvidere en ekstra lærerstilling svarende til et årsværk (gennemsnitslønnen for en lærer) samt halvdelen af de sociale kriterier tildelt efter bevillingsmodellen.

De væsentligste modeltekniske forudsætninger for beregning af skolens garanti-tildeling er:

- Maks. 28 elever i en klasse. Er der således 29 elever på en årgang tildeles der midler til undervisning af to klasser
- At 50% af den understøttende undervisning varetages af faglærere og 50% af pædagoger. Der er dog ingen binding og den enkelte skole kan frit organisere sig. Dette er blot udtryk for, hvad der er udmeldt ressourcer til modelteknisk set.
- En gennemsnitsløn for en lærer på kr. 551.282
- En gennemsnitsløn for en pædagog på kr. 466.106
- 759 årlige timers undervisning (fag- og understøttende undervisning) for en lærer (fuld tid)
- 1019 årlige timers understøttende undervisning for en pædagog (fuld tid)

Midler tildelt via model

Når man skal beregne, om skolen har fået hvad der svarer til garantitildelingen via modellen, medtages midler til undervisning fra elevsatserne samt fra grundbevillingen. For at sikre, at skoler på garantibevilling har mulighed for at opretholde aktiviteter, som der er givet særlige midler til, medtages det fulde beløb til undervisning dog ikke.

Tabel 31. Grundlag anvendte satser i garantibevillingsberegner

Elevsats	Undervisningspersonale 2020 sats	Fratrukket specialreform (ressourcecenter)	Reduceret post til undervisningspersonale	Andet personale	Samlet sats anvendt i garantibevillingsberegner
1. - 6. klasse	29.942	5.438	24.503	2.882	27.385,49
7. - 9. klasse	38.076	5.438	32.638	2.717	35.355,28
Grundbevilling	969.580		969.580		969.579,92

Tabellen ovenfor illustrerer hvordan den anvendte elevsats i garantibevillingsberegneren er fremkommet. Første kolonne angiver den fulde sats til undervisningspersonale for 2020. Midler til ressourcecenter (gul kolonne) er fratrasket den fulde sats til undervisningsmidler, idet der er tale om midler, der i udgangspunktet ikke er tiltænkt minimumsundervisning. De lysegrønne kolonner afspejler den tilbageværende del af satsen til undervisning samt satsen til andet personale. Den anvendte sats i garantibevillingsberegneren, er summen af disse to.

Det skal bemærkes, at ressourcecentersatsen (inklusionsmidler) per barn på kr. 5.438, som er anvendt i garantibevillingsberegneren historisk set har været for høj. Satsen videreføres *indtil videre* i beregningen af garantitildelingen, idet en tilretning vil betyde en væsentlig reduktion i garantibevillingen for de skoler, som modtager en sådan.

Den vejledende sats pr. elev udgør kr. 4.471 svarende til 2019 satsen (kr. 4.325 fremskrevet med den gældende PL). Korrigeres den anvendte sats til kr. 4.471 vil det meddeles med en rimelig varsel.

Som det også fremgår i gennemgangen af sammensætningen af elevsatserne 1.-9. klasse i afsnit 3.5.2, så kan denne sats ikke anskues isoleret eller som en eksakt sats. Det skyldes, at den er lineært fremskrevet i henhold til pris- og lønfremskrivning i en årrække uden hensyntagen til øvrige udvidelser og besparelser.

At være på garantibevilling

Når en skole modtager garantibevilling er det sandsynligt, at skolens budget er stramt. I særdeleshed, hvis skolen modtager få socioøkonomiske midler via modellen. Som det fremgår, er en skole på garantibevilling garanteret halvdelen af de sociale kriterier og en ekstra lærerstilling udover midler til minimumsundervisningen. Dette er sammen med rådighedsbeløbet til ressourcecenter samt eventuelle midler til tosprogede hvad der er til rådighed til dækning af vikarudgifter, holddeling, tolærerordning mv. Desuden vil skolen indtil andet er meldt ud have et supplerende beløb pr. elev til rådighed svarende til forskellen mellem den anvendte ressourcecentersats (kr. 5.438) og den reelle sats (kr. 4.471).

3.7.4 Teknisk personale – særbevillinger

For at kompensere skoler med særlige forhold gives der en række særbevillinger til teknisk personale på udvalgte skoler. Satserne pr. skole fremgår af tabellen herunder:

Tabel 32. Særbevillinger teknisk område

Teknisk personale - stort udeareal	94.547
Teknisk personale - udvidet åbningstid	11.148
Flere matrikler - kompensation	337.481

Teknisk personale stort udeareal

Der gives fortsat en årlig bevilling til skoler med større udearealer. Beløbet er skønnet ud fra de timer, der forventes benyttet ud over de daglige rutiner. Et større udeareal defineres som arealer på minimum 15.000 m².

Teknisk personale udvidet åbningstid

Med implementeringen af ny låsesystemteknologi bortfalder den bevilling, der hidtil er givet til de skoler, der har bemandet weekendudlån. Fremover varetages opgaven omhandlende support af systemet i weekender og aften af Rådhusvagten. Udgiften til drift og vedligehold af systemet meldes ud til skolerne i grundbevillingen.

Der findes fortsat en pulje til teknisk personale som fordeles imellem de skoler, som har weekendudlån. I 2020 er den samlede pulje på kr. 402.867.

Vær opmærksom på, at budgetposten til udvidet åbningstid i 2020 indledningsvis er udmeldt på baggrund af de oplysninger, som BUF har fra KFF. Satsen forventes justeret i forhold til de faktiske aktiviteter i 2020, når BUF modtager retvisende baggrundsdata.

Flere matrikler kompensation

Når en skole drives fra flere matrikler gives et engangsbeløb til dækning af de ekstraudgifter, som det afføder.

Teknisk personale og servicering af fritidshjem og tandklinikker på skolens matrikel

I budgetmodellen for teknisk personale gives der garanti for, at Gårdmandskorpset kan løse den tekniske opgave på skolens matrikel for den tildelte bevilling. Der er dog fortsat frit valg i forhold til om skolen ønsker at benytte sig af Gårdmandskorpset eller at løse opgaven med eget personale.

Det gælder fortsat, at skolerne har det fulde ansvar for den tekniske bistand og vedlige hold på hele matriklen. Det betyder, at hvis en skole og en KKFO deler udearealer udmeldes budgettet til skolen, som er ansvarlig for at varetage opgaven. Med ansvaret følger også retten til at prioritere. Tandklinikker/fritidshjem kan således ikke kræve ekstra ydelser.

Synergi på tværs – nye snitflader i 2020

Forvaltningerne på tværs af Københavns Kommune har i fællesskab drøftet, hvor der på kort og længere sigt kan skabes synergi og effektiviseringer ved fælles viceværts- og arealplejedrift. Det har affødt nogle snitfladeændringer, som implementeres i to tempi i 2020.

For BUF betyder det et opgavebortfald på en række udvendige driftsopgaver, som henholdsvis Teknik- og Miljøforvaltningen (TMF) og Kultur og Fritidsforvaltningen (KFF) fremadrettet vil varetage. Det betyder, at budgettet reduceres. Den økonomiske konsekvens er beskrevet i afsnittet udvidelser og besparelser i 2020.

Følgende ændringer ligger til grund for budgetændringen:

Fra den 1. januar 2020 bliver fortovene ved alle BUFs ejendomme renholdt af en medarbejder fra Teknik- og Miljøforvaltningen (TMF). Konkret er det blevet besluttet at samle opgaven med renhold af fortovene (herunder snerydning) ved alle kommunale ejendomme hos TMF, der i forvejen drifter offentlige pladser, kirkegårde, parker, mv.

Ud over renhold af fortovene er det også fremover TMF, der skal kontaktes, hvis der er behov for at få spulet og rensset en brønd. Det gælder også fedtudskillere og benzin-/olieudskillere.

På nogle enkelte institutioner og skoler vil det også være TMFs gartnere, der kommer til at stå for hækklip. De institutioner og skoler det kommer til at berøre, får direkte besked.

Fra den 1. september 2020 overgår pleje og vedligehold af boldbaner i BUF til Kultur- og Fritidsforvaltningen (KFF). For at skabe bedre boldbaner og bedre udnyttelse af dem, også for foreningslivet, overdrager BUF pleje og vedligeholdelse af boldbaner til KFF.

For yderligere info, tjek <http://okf.kkintra.kk.dk/indhold/kk-ejendomsunivers>

3.7.5 Fleksjob og pædagogstuderende i børnehaveklasser

Der gives fra BUF særbevillinger til opfyldningstilskuddet for medarbejdere i fleksjob. Beregningen af særbevillingerne sker ud fra de konkrete medarbejdere, der omfattes af en fleksjobaftale. Bemærk, at sygeperioder reducerer refusionen, idet sygerefusionen erstatter fleksjobrefusionen. Denne mindre-indtægt kompenseres skolerne **ikke** for.

Der kompenseres 100% for udgiften til pædagogstuderende i børnehaveklasser. Det er ikke muligt at udmelde kompensationen fra årets start, fordi udgiftsfordelingen mellem skolerne ikke er kendt. Skolerne vil i forbindelse med regnskabsafslutningen for 2020 blive kompenseret for merudgiften.

3.7.6 Alternativ til specialskole/dagbehandling (fleksible pladser)

I 2020 kan alment skoler fortsat efter visitation fra Fagligt Center modtage midler fra to puljer til dækning af en særlig indsats over for elever med særlige behov. Puljerne dækker omkostninger forbundet med at inkludere elever på alment skolerne som alternativ til mere vidtgående tilbud. Der tildeles et beløb pr. elev i forhold til elevernes behov efter Fagligt Centers vurdering (jf. tabellen nedenfor).

Tabel 33. Puljer til fleksible pladser – alternativ dagbehandling

Pulje	Pladstype	2020-sats
Alternativ til specialskole (BUF-flex)	Generel sats pr. elev	75 % af elevsatsen til et tilsvarende tilbud på specialskole fratrasket den elevtakst, som skolen allerede modtager for eleven.
Alternativ til dagbehandling (tilbage-slusnings-flex)	Elever i tilbage-slusningsflex	Normal elevsats for eleven + Kr. 150.000 til specialpædagogisk bistand fra BUF (18 mdr.) og op til kr. 150.000 i foranstaltning fra SOF.

Tabel 34. Fra visitation til budgetudmelding

Pulje	Fra visitation til budgetudmelding	Budgetudmeldingskadançe
BUF-flex	Det centrale visitationsudvalg bevilger BUF-flex til eleven. Bevillingsbrev sendes til skolen. Af det fremgår hvilken kategori eleven alternativt skulle anvises i specialregi. Skolen registrerer eleven i KMD. Herefter udmelder Fagligt Center i BUF midlerne til skolen.	Der udmeldes BUF-flex midler to gange om året. I foråret udmeldes fra perioden januar til juli. I efteråret udmeldes i perioden august til september.

Skoleflex	Specialvisitationen sender en mail til skoleleder ved bevilling af Skoleflex/tilbageslusringsflex til en elev. Skolen registrerer eleven i KMD. Herefter udmelder Fagligt Center i BUF midlerne til skolen. Når bevillingen udløber ophører tildeling af budget til eleven. En forudsætning for at den fortsætter er, at eleven revideres via BEKU 1-2 måneder før bevillingen udløber. Hvis revisitationen går igennem, gentager samme procedure sig som ved visitation til skoleflex. Det er skoleleders ansvar at søge revisitation rettidigt.	Udmelding af midler følger kalenderåret. Ved tildeling af Skoleflex til en elev per 1. november udmeldes budget for resten af budgetåret (november og december). I det nye år udmeldes budget til den resterende del af den bevilgede periode.
-----------	---	---

Ved skoleskift

BUF flex

Midlerne trækkes tilbage i de måneder hvor eleven ikke går på skolen. Hvis eleven stopper på skolen ændres slutdatoen for BUF-flex forløbet i KMD elev til elevens sidste dag på skolen. Hvis eleven skifter skole og man ønsker at flytte buf-flexen til den nye skole, skal der søges om det.

Skoleflex

Midlerne meldes ud til skolen og følger derfor ikke barnet. Det betyder, at skoleflexforløbet ophører hvis barnet skifter skole.

Via nedenstående links kan du læse mere om de to typer af fleksible pladser

[Link til vejledning BUF flex opgaveportal](#)

[Link til vejledning Skoleflex opgaveportal](#)

Konkrete spørgsmål til bevillinger kan rettes til nedenstående postkasse: spec.visitation@buf.kk.dk