

Skolebestyrelsesmøde

Dagsorden

6. skolebestyrelsesmøde		Dato og tid: tirsdag den 07.03.2023		Mødedatoer:	
Forældrerepræsentanter: Carsten Reinert; Morten Hell; Anne Petersen; Dennis Lykke Holm Hansen; Signe Thorsøe Pedersen Pia Ramdal Kristensen; Sidse Østergaard		Kl.: 18.30 – 21.00		1. Mandag den 29. august 2022 kl. 18.30 (uge 35) 2. Tirsdag den 27. september 2022 kl. 18.30 (uge 39) 3. Tirsdag den 25. oktober 2022 kl. 18.30 (uge 44) 4. Onsdag den 30. november 2022 kl. 17.00 (uge 48) - Julefrokost 5. Mandag den 30. januar 2023 kl. 18.30 (uge 5) 6. Tirsdag den 7. marts 2023 kl. 18.30 (uge 10) 7. Onsdag den 19. april 2023 kl. 18.30 (uge 16) 8. Onsdag den 31. maj 2023 kl. 17.00 (uge 22) - sommerfrokost	
Medarbejderrepræsentanter: Trine Alrø Bøtkjær; Tine Schmidt Høtoft		Sted: Mødelokalet – indskolingen - Dalby Skole			
Skoleledelse: Leon Jensen; Jesper Thygesen, Rikke Beith		Mødeleder: Sidse Referent: Rikke			
Afbud: Morten, Carsten, Anne					
Elevrådsrepræsentant: Theodor Petr 9.a og Kaya Damgård Frees 7.a.					
	Dagsorden:	Uddybning af punkt:	Bilag	Afsat tid	Referat
1.	Godkendelse af dagsorden (beslutning)			5 min (18.30 - 18.35)	Der byttes om på rækkefølgen af punkt 4 og 5
2.	Elevrådet	- hvad er elevrådet optaget af pt. - evaluering af emne-ugerne / musicalen		20 min (18.35 - 18.55)	Filmklubben får positiv feedback, ca. 40 elever deltog Tilbage melding vedr. sidste skoledag: eleverne skal klæde lærerne ud, morgenmad med klassens nuværende og tidligere lærere, karamelkastning, aktivitet mod lærerne (fodbold, rundbold?), derefter i hallen (parodier, nomineringer), vandkamp/barberskumkamp, derefter slottet. Der er forslag om fælles frokost, inden elever forlader skolen. SSP-medarbejder deltager ved slottet.

Skolebestyrelsesmøde

Dagsorden

					<p>Har der været forældremøde med sidste skoledag som tema? Det foreslås, at vi som skole bidrager med orientering og forslag til veje at gå. Rikke og Jesper formulerer et skriv og sender det til forældrene.</p> <p>Kunne man overveje flere aktiviteter, fx fem-kamp, stormester, så flere aktiveres? Jesper og Rikke drøfter det med klassens lærere</p> <p>Elevrådet har ikke evalueret musical/emneugerne, men elevrådsformændene italesætter, at der med fordel kunne være flere roller til musicalen</p> <p>Fællesskabet hos musical-eleverne er blevet styrket efter emneugerne</p> <p>Elevrådet har et ønske om nye forklæder i billedkunst – dem, vi har nu er for små</p> <p>Bestyrelsens spørger til kataloget over, hvad der sker på de forskellige årgange (årshjul). Der er et ønske om, at bestyrelsen ser dette materiale inden sommerferien</p>
3.	Princip for kommunikation (drøftelse)	- Gennemgang af version 1.0 af princippet + retningslinje	Se bilag (nederst på siden)	30 min (18.55 - 19.25)	<p>Gennemgang princippet + retningslinje ved Jesper.</p> <p>Princippet skal deles op i to: kommunikation og skolens forventning til forældrene (aflevering osv)</p> <p><i>Derfor må der ikke benyttes mobiltelefon indenfor på skolen eller på legepladsen, når børnene afleveres eller hentes - "må" skiftes ud med "bedes om"</i></p>

Skolebestyrelsesmøde

Dagsorden

					<p><i>Vi skal vælge de kanaler, vi mener -er bedst egnede i den givne situation – uddybes</i></p> <p>De gode erfaringer fra Corona-tiden, hvor forældrene ikke afleverede på skolen (barnet går fra forældrene, forældrene går ikke fra barnet) kunne evt. tænkes ind i retningslinjen</p> <p>Vi reviderer princippet og tager det med på et bestyrelsesmøde igen – det skal være klar til 1. august</p> <p>Princippet kommer på hjemmesiden, retningslinjen er til internt brug</p>
4	Budget 2022 / Regnskab 2023 (Information)	- Gennemgang af budget og regnskab		20 min (19.25 – 19.45)	<p>Gennemgang af budget og regnskab</p> <p>Der er indkøbt et classesæt af PC'er til indskolingen – der er et forslag om at indkøbe endnu et classesæt til indskolingen</p>
	PAUSE			10 min (19.45 – 19.55)	
5.	Den vikardækket undervisning (drøftelse)	- Hvad gør vi som skole ift. at sikre kvaliteten af den vikardækket undervisning.	Se bilag (nederst på siden)	20 min (19.55 – 20.15)	<p>Drøftelse om udarbejdelse af vikarmateriale</p> <p>Forslag om, at vikarerne giver en skriftlig tilbagemelding til læreren, der har været fraværende</p> <p>Der udarbejdes en vikar-procedure med retningslinjer</p> <p><i>Ved længere sygdomsfravær er det ikke sikkert, at der ligger planer fra læreren. Her skal vikaren søge hjælp ved at spørge eleverne og eventuelt lærerne i parallelklasserne. Det er vigtigt at børnene arbejder med undervisning. For det første er det en forpligtelse vi har ift. forældrene, og for det andet er det den</i></p>

Skolebestyrelsesmøde

Dagsorden

					<i>bedste måde vikaren og klassen får et godt samarbejde – skal omformuleres!</i>
6.	Boost-forløb (information)	- Hvad er det? - oplæg ved Rikke		20 min (20.15 – 20.35)	Præsentation af Kommunens fælles børne- og ungesyn, udviklingsplan samt skolens ressourcecenter/trivselsmedarbejdere, herunder status på fællesklassen og boostforløb
7.	Meddeles-bogen (Information)	- status		5 min (20.35 – 20.40)	
8.	Legeplads (drøftelse)	- planer for skolen		10 min (20.40 – 20.50)	Der er indkøbt klatretårn, trampoliner m.m. til indskolingsområdet
9.	Meddelelser	- Info/eventuelt - Musical / emneuger - biografklub		10 min. (20.50 – 21.00)	Fine tilbagemeldinger fra emneuger og musical Filmklub var en god succes – medarbejderne vil gerne på råd i forhold til, hvilke film der vises. Tilmelding 5 dage før er ikke hensigtsmæssig i forhold til de unge mennesker.

Princip for kommunikation mellem skole/fritidsdel og hjem

For at sikre et godt samarbejde mellem skole og hjem, er det nødvendigt at skolen informerer hjemmet om relevante aktiviteter på skolen.

Indholdet i informationen kan have både faglig som social karakter.

Det forventes at hjemmet informerer skolen om væsentlige ændringer i hjemmet, så skolen har mulighed for at bakke op omkring det enkelte barn.

Kommunikationen skal tænkes med, hver gang vi træffer beslutninger eller tager nye initiativer. Vi skal vælge de kanaler, vi mener -er bedst egnede i den givne situation.

Skolebestyrelsesmøde

Dagsorden

Ansvar for selve kommunikationen følger med opgaven. Hvilket betyder, at alle medarbejdere har ansvaret for at der kommunikeres internt som eksternt til alle involverede parter og sikre sig at kommunikationen virker.

Kravet om god kommunikation gælder både internt som eksternt.

- *Anerkend hinandens ekspertiser.* Læreren/pædagogen er ekspert i barnet som elev, og barnet i klassesammenhænge, - forældrene er ekspert i barnet som barn.
- *Bliv på egen banehalvdel.* Tag udgangspunkt i egen oplevelse af en situation og husk at andre kan have en anden oplevelse.
- *Tal pænt til og om hinanden, også på skrift.* Hold en god tone, når I taler om hinanden og til hinanden
- *Start i det små.* Gå til personen og drøft uoverensstemmelsen – drøft ikke problemet med forældregruppen som det første.

RETNINGSLINJE FOR KOMMUNIKATION

Den løbende skriftlige information omkring undervisningens organisering og indhold, samt klassens trivsel sker gennem information fra klasselærerne samt klassens pædagog. Det sker gennem nyhedsbreve / ugeplaner

Al skriftlig kommunikation og information gives via AULA.

Klassens lærere og pædagoger informerer om klassens arbejde - indeholdende såvel klassens faglige som sociale mål. Informationer omkring undervisningens organisering og indhold, samt klassens trivsel udsendes med passende mellemrum i AULA.

Typisk i forbindelse med evaluering af en undervisningsperiode / påbegyndelse af et nyt undervisningsforløb.

- AULA skal som udgangspunkt anvendes til information, som har betydning for elevens skolegang. Eksempelvis fra forældrene - fritagelse for undervisning, sygdom og andet fravær. Eksempelvis fra skolen - ugeplaner, månedsbreve, tilmelding til skole-hjem samtaler og arrangementer o.lign.
- Ved første forældremøde informerer lærerne om hvordan og i hvilket omfang der informeres. Her afklares også forventningerne til den gensidige information.
- Forskellige begivenheder/informationer af bred interesse for hele skolen, sker typisk skriftligt på opslagstavlen for klasserne.
- Store ændringer eller forandringer sendes ud til skolens forældre så tidligt som muligt. Herunder hvordan ændring/forandring implementeres.

Skolebestyrelsesmøde

Dagsorden

- Beskeder på Aula bruges fortrinsvist til aftaler og korte beskeder. Beskeder er ikke egnet til egentlig debat af vigtige emner, for det er en kommunikationsvej, der nemt kan føre til misforståelser og ufrugtbar kommunikation.
 - Hvis beskeden kræver et længere svar, kan vi fx bede om at blive ringet op på et passende tidspunkt eller selv tilbyde at ringe op.

Når forældrene afleverer deres barn ved skoledagens start, bruger lærerne og skolepædagogerne tiden og opmærksomheden på modtagelsen af eleverne.

- Når vores "teater-ring" på skolen ringer kl. 07.57 må forældrene ikke længere opholde sig i klasselokalerne.
- Forældrene venter i garderoben, når man afhenter eleverne efter endt skoledag.
- Vi vægter tilstedeværelsen og det gode møde med hinanden. Derfor må der ikke benyttes mobiltelefon indenfor på skolen eller på legepladsen, når børnene afleveres eller hentes.

Det er den enkelte medarbejders ansvar

- *at formidle alt relevant information til involverede parter (forældre/kolleger/ledelse/samarbejdspartnere) under hensyn til, hvilke begrænsninger der måtte være ift. tavshedspligten i offentlig forvaltning.*
- *at opbevare personfølsomme oplysninger forsvarligt.*
- *at der ikke tales om følsomme oplysninger i det offentlige rum*

KVALITETEN AF VIKARDÆKKET UNDERVISNING

Som skole vil der være tidspunkter, hvor undervisningen skal vikardækkes eller omlægges. Derfor har vi sat fokus på kvaliteten af undervisningen, hvor den faste lærer er fraværende.

Når undervisningen vikardækkes er det væsentligt, at erstatningen er kompetent og sikrer, at eleverne fortsat udvikler sig og trives. For at sikre den høje kvalitet i forbindelse med, at undervisningen vikardækkes, er det vigtigt for os, at den faste lærer har vejledt vikaren om undervisningen/materialet/forløbet/elevernes ståsted/elevernes sociale relationer mv

Derfor benytter vi personale, som har kendskab til eleverne. Det kan være ved brug af vores faste personale eller ved at bruge vores fast vikarkorps.

Skolebestyrelsesmøde

Dagsorden

Klargør ad-hoc-opgaver:

For at styrke kvaliteten i vikardækningen udarbejdes og samles et sæt af opgaver til de enkelte klassetrin og fag. Materialet kan være selvudviklet eller fra et forlag – det kan være fysisk såvel som virtuelt materiale. Skolens vikarer skal støtte sig til dette materiale.

Undervisningsplaner (vikarplan)

Ofte har den lærer som skal vikardækkes, udarbejdet en plan for undervisningen. Den beder vi vikaren om at følge. Og hvis det er relevant, skal vikaren give læreren en tilbagemelding ved at skrive i vikar-noten i AULA. Det er også under vikar-noten vikaren finder vikarplanen.

Ved længere sygdomsfravær er det ikke sikkert, at der ligger planer fra læreren. Det betyder, at vikaren selv skal tage ansvar for at finde ud af hvad eleverne skal lave. Her skal vikaren søge hjælp ved at spørge eleverne og eventuelt lærerne i parallelklasserne. Det er vigtigt at børnene arbejder med undervisning. Før det første er det en forpligtelse vi har ift. forældrene, og for det andet er det den bedste måde vikaren og klassen får et godt samarbejde.

Ugeplaner:

Klassens lærere udgiver hver uge en ugeplan, som beskriver den kommende uges aktiviteter.

Senest fredag kl. 16.00 udgives ugeplaner for den kommende uge. Ugeplanen beskriver kortfattet hvilke emner, der vil blive gennemgået samt hvilke materialer der vil blive brugt.

Ugeplanen forventes ikke at være en detaljeret gennemgang.

Ugeplanen er især for eleverne, da de gradvist lærer at tage ansvar for at holde øje med, hvad der skal ske i skolen i ugens løb.

Ugeplanen kan også bruges til vikaren.