

## Skolebestyrelsen

<b>Mødedato</b> Onsdag d. 3 februar 2021	<b>Mødested/lokale</b> Virtuelt	<b>Mødetidspunkt kl.</b> 17.00 – 19.00
<b>Deltagere</b> Kenneth Reinholt Madsen, Ove Hvam Andersen, Lone Rohde Rasmussen, Joan Brix Rasmussen, Susanne Skaaning Wennerberg, Else Antonsen, Susanne Kjær, Michael Frimoth Hansen, Malene Søgård Engelbredt, Margit Jørgensen, Lasse Bak Egelund, Pernille Andersen Commerou, Susanne Christensen		<b>Afbud</b> Else Antonsen, Susanne Kjær
<b>Mødeleder</b> Kenneth	<b>Referent</b> MFH	

Dagsorden	Beslutning
1. GODKENDELSE AF DAGSORDEN (2 MIN)	
2. OREINETERING FRA FORMAND, LEDELSE, UNGEUDVALG (20 MIN) - Bilag vedhæftet fra ledelsen.	
3. FORRETNINGSORDEN ved Kenneth (10 min) - Nedsættelse af udvalg - Bilag vedhæftet	
4. Stoppet personale det sidste år ved ME (5 MIN) - Redegørelse om hvor mange medarbejdere, der er stoppet, hvorfor og	

<p>hvilke kompetencer vi eventuelt mangler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilag vedhæftet</li> </ul>	
<p>5. Lejrskole/ekskursioner ved MFH (10 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opgørelse over hvilke ture, der ikke er blevet gennemført pga. covid 19.</li> <li>- økonomiske konsekvenser</li> <li>- plan fremadrettet mht. ture</li> <li>- Bilag vedhæftet</li> </ul>	
<p>6. Budget 1. behandling ved MFH (10 MIN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- På kontoniveau – Indeholdende et retvisende billede af, hvordan man forventer udviklingen på Thyregod skole 2021.</li> <li>- Bilag vedhæftet</li> </ul>	
<p>7. Samarbejdsaftale ved Sine og Malene – herunder opfølgning fra sidste møde vedr. Mentimeter (35 MIN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilag vedhæftet</li> <li>- Mentimeter vedhæftet i referatet fra sidst</li> <li>- Tomt Årshjul vedhæftet</li> </ul>	
<p>8. Samarbejde med Kildedalen ved ME (5 MIN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilag vedhæftet "Den gode overgang"</li> </ul>	
<p>9. Valg til bestyrelsen ved MFH (5 MIN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilag vedhæftet</li> </ul>	
<p>10. Klubområdet Thyregod ved ME (5 MIN)</p>	



THYREGOD  
SKOLE

- Bilag vedhæftet	
11. Eventuelt (10 MIN)	



## ORIENTERING FRA LEDELSEN

### BILAG 2:

#### Personalenyt:

- Musiklærer (Lars) har haft sidste arbejdsdag på Thyregod skole. Der er lavet en aftale med Lars om, at vi siger ordentligt farvel, når skolen igen lukker op.
- Vi har en medarbejder der fortsat er deltidstidssygemeldt. I den forbindelse har Susanne Klausholm Christensen overtaget TR rollen.
- Vi har ansat en ny musikleærer Rachid Michael Juhl pr. 1.03.21. Michael er en erfaren rotte, og glæder sig meget til at starte på Thyregod skole.
- Vi har ansat en nyuddannet lærer Medde Hedegaard til at varetage klasselærerfunktionen i 3. klasse, samt dansk, historie mm. Mette glæder sig helt vildt, og starter så småt op i uge 8 efter vinterferien.
- Vi mangler at ansætte en barselsvikar for Lise. Der er nye samtaler onsdag d. 3 februar før bestyrelsesmødet. Susanne Skaanning og Kenneth Madsen deltager fra bestyrelsen.
- Rikke er skolens nye sekretær, og Rikke starter mandag d. 1. februar. Der er lavet en introplan til Rikke, og der er ligeledes koblet en mentor på fra Firkløverskolen i Give.
- Mai Britt er forlænget i 3 mdr. i forhold til hendes arbejdsprøvning. Maibritt hjælper os primært med at scanne fysiske mapper, der skal laves digitalt.

#### Elevinfo:

- Elev er fraflyttet Thyregod skole pr. januar 21. Eleven er nu bosat i Sønderjylland.
- Ny pige fra Ukraine er startet på Thyregod skole i januar måned 21.
- Vi har fortsat konsultative møder vedr. børn – det foregår blot virtuelt
- Der er 5 udmeldelser fra SFO pr. 15.02.2021.
- Klubtilbud: Bestyrelsen skal indgå i en survey undersøgelse vedr. klubtilbud i Vejle kommune. Se bilag

#### Vejle aftale og skoleplan:

- Der ligger et stort arbejde fremadrettet i få implementeret Vejle aftale på lærerområdet. Aftalen skal kendes af alle før medarbejdere før fagfordelingen på Thyregod skole. Aftalen skal kunne afspejle sig i den kommende skoleplan.

#### Nødpasning/fjerundervisning:

- Nødpasning: Vi har mellem 20 og 30 tilmeldte børn i nødpasning på Thyregod skole. Hver uge skal tallene indberettes. Vi er opmærksom på de nye retningslinjer for afstandskrav, og det kræver flere hænder i nødpasningen.
- Fjernundervisning: Generelt går det godt med fjernundervisning. Få forældre har henvendt sig i forhold til, at mange af børnene sidder mange timer foran skærmen. Det skal vi alle

være opmærksomme på. Flere af lærerne er ligeledes presset af den øget skærmtid, der kan give hovedpine, og enkelte har endda fået skærmbriller. Vi har til *Onsdag Update* talt om, hvordan lærerne kan sparre med hinanden og dele gode ideer i forhold til anderledes aktiviteter, så skærmen skiftes ud med noget andet.

- Lærerne er i kontakt med alle elever hver uge.
- Vi håber meget snart på, at kunne sige goddag igen til de mindste elever.

#### **Andet:**

- Malene indkalder skolens lærere og TAP personale til MUS fra slut februar og frem. Der afsættes 45 minutter til samtalen pr. medarbejder. Samtalen tager udgangspunkt i reevante emner, den kommende fagfordeling og lærernes arbejdstidsaftale.
- Susanne Kjær indkalder det pædagogiske personale til MUS.

#### **Samarbejdsaftale**

Kenneth, Lasse og Malene har indgået en aftale med Ulla efter mistillidsvotum i uge 42, at bestyrelsen skal lave en samarbejdsaftale. En aftale der skal detaljeres i forhold til forskellige punkter. Det kan eksempelvis være i forhold til budget. Samarbejdsaftalen skal færdiggøres sammen med Sine på vores bestyrelsesmøder.

#### **Samarbejde med Kildedalen:**

Susanne og Malene skal i samarbejde med Kildedalen lave en visionsplan og et årshjul i forhold til mødeaktivitet, jobswap, forældremøder mm i uge 6. Visionsplanen er udgangspunktet for det kommende fælles bestyrelsesmøde i marts måned. Bilag vedrørende Den Gode Overgang er vedhæftet.



## **Forretningsorden for Skolebestyrelsen Thyregod Skole**

---

Der afholdes et ordinært møde 8 gange pr skoleår, fordelt på skiftende dage. På det sidste møde i et skoleår fastsættes møderne for det kommende skoleår. Der arbejdes ud fra Skolebestyrelsens "årshjul" og øvrige relevante punkter planlagt af skolebestyrelsesformanden og skoleleder.

Punkter til bestyrelsens årshjul og revidering af hjulet foretages på det første møde i august.

Faste punkter til hvert møde: Nyt fra ledelsen, nyt fra børne- og ungerådene, nyt fra bestyrelsesformanden samt opfølgning ift. økonomi og punkter til de kommende møder.

Ledelsen er sekretær på møderne og efter hvert punkt, læses der op. Referatet underskrives ved mødets afslutning.

Dagsorden til Skolebestyrelsen udarbejdes af bestyrelsesformand og skolelederen ca. 1 uge før mødets afholdelse. Øvrige medlemmer af bestyrelsen kan sende punkter til dagsordenen til formanden senest 14 dage før mødet. Der sendes reminder ud 2 uger før mødet, til de bestyrelsesmedlemmer der ønsker dette. Remindere sendes ud via outlook.

Dagsorden sendes til Skolebestyrelsens medlemmer senest 3 dage før mødet.

Den nye bestyrelse konstituerer sig i juni med tiltrædelse pr. 1. august i det kommende skoleår.

Relevante personer ift. dagsordens punkter kan indkaldes ad hoc til deltagelse i møderne.

Under Skolebestyrelsen ligger faste og ad hoc udvalg, som kommer med oplæg til beslutninger og udtalelser i Skolebestyrelsen.

Skolebestyrelsens forældrerepræsentanter kan afholde et formøde før selve mødet.

Skolebestyrelsen indkalder en gang årligt til møde med skolens klasseforældreråd.

Skolebestyrelsen deltager med et medlem på årgangens forældremøder en gang årligt, hvor der orienteres om skolebestyrelsesarbejdet.

Der henvises i øvrigt til Styrelsesvedtægten for Vejle Kommunes skolevæsen på [www.vejle.dk](http://www.vejle.dk)

**Vedtaget i Skolebestyrelsen den 15.april 2020**





#### 4. BILAG: Stoppet personale fra 1 januar 2020 til og med maj 2021

Medarbejder stopper	30.06.20	pga. opsagt
Medarbejder stopper	31.07.20	pga. overflytning
Medarbejder stopper	31.10.20	pga. nye udfordringer
Medarbejder stopper	31.10.20	pga. nye udfordringer
Medarbejder stopper	31.10.20	pga. nye udfordringer
Medarbejder stopper	<del>31.10.20</del> 31.01.21	pga. nye udfordringer
Medarbejder stopper	31.10.20	pga. pension
Medarbejder stopper	01.12.20	pga. barsel
Medarbejder stopper	28.02.21	pga. nye udfordringer
Medarbejder stopper	03.03.21	pga. barsel
Medarbejder stopper	31.05.21	pga. omstrukturering

#### Kompetencer der mangler pga. opsigelser eller barsel:

- DSA
- Læsevejleder (Camilla er startet på uddannelse)
- Natur/vejleder



**Emne: Lejrture aflyst pga. corona**

Dato	Sagsbehandler	Direkte telefonnr.	Journalnr.
27. januar 2021	Michael Frimoth Hansen		

Ift. coronarelaterede udgifter, er vi blevet bedt om at indberette vores coronaudgifter samt mindreforbrug grundet corona. Disse tal er holdt op mod hinanden i beregningen af vores coronarefution. Lejrture er en del af det mindre forbrug vi har indberettet.

I skoleåret 19/20, hvor der i lærernes opgaveoversigt har været afsat tid til lejrture, er tiden hos disse lærere/pædagoger brugt til at nedbringe overtid og afspadsring. Derudover blev timerne brugt på at indgå i bemanningen på skolen da eleverne vendte retur.

I indeværende skoleår har der ikke været aflysninger. I stedet for udenlandsrejser for 9. årgang, er planlagt indenlands rejse med mulighed for DSB frirejse.

## Lejrture der blev aflyst i 2020

Årgang	Dato	Økonomisk	Lektioner/ ØK	Bemærkning
2. årgang – 1 klasse	Foråret '20 1 overnatning	Ikke afsat beløb	2 lærere/pæd reduktion 1/ugt.lek.	
5. årgang	Foråret '20	8000,-	2 lærere – reduktion 1 ugt/lek	
7. årgang	Foråret	Søgt midler hos forvaltningen til dækning af transport 40.000,-. Bortfalder ved aflysning.	4 lærere – reduktion 8 ugt/lek.	
9. årgang	Foråret 20	80.000,- indbetalt til rejsebureau. Grundet corona er pengene ikke refunderet fra rejsebureau trods juridisk bistand.	3 lærere – reduktion 6 ugt/lek	Beløbet eleverne selv havde sparet op, brugte klassen til en tur til Lalandia

**Planlagte lejrture/studieture der endnu ikke er gennemført 2021**

Årgang	Dato	Økonomisk	Lektioner	Bemærkning
2. årgang – 1 klasse	Foråret '21 1 overnatning	Ikke afsat beløb	2 lærere/pæd reduktion 1/ugt.lek.	
7. årgang – 2 klasser	April/maj	Udgifter til transport: <u>40.000 kr</u> + Derudover kommer chaufførens kost og logi samt diverse parkeringsafgifter.	3 lærere – reduktion 6 ugt/lek.+ 1 leder	Udveksling med skole i Holland Der er søgt midler hos Erasmus, da vi ikke længere kan søge tilskud til turen fra forvaltningen. Eleverne bor privat.
9. årgang – 2 klasser	Foråret '21 – 3 overnatninger	Transport med DSB 20.000,- er afsat	2 lærere reduktion 2 ugt.lekt + 1 leder	

# BILAG 6

## Budget 2021 Thyregod Skole

Lønbudget	Indtægter	Udgifter	Balance
Almendel	15.664.000	15.500.000	164.000
SFO	1.660.000	1.638.000	22.000
Ledelse og admin	2.224.000	2.119.000	105.000
Uddannelse	124.000	124.000	0
Budget drift			
Fast ejendom	841.000	841.000	0
Rengøring	84.000	84.000	0
Elevafhængige udgifter i alt	852.000	852.000	0
Børne og ungeaktiviteter SFO	249.000	249.000	0
I alt	21.325.000	21.034.000	291.000
			-722.600
Afvikling af restgæld			291.000
			-431.600
Inklusionskonto	1.147.000	500.000	647.000

For nuværende, har vi modtaget et budget for kalenderåret 2021. Budgettet er vist på kontoplan.

I løbet af februar måned modtager vi en resourcemodel, der vil have indflydelse på det korrigerede budget, alt efter elevtal der skal testes i modellen.

1. februar begynder Rikke som ny sekretær på Thyregod Skole og efter oplæring i økonomisystemet og skolens økonomi, vil den konkrete budgetlægning efterfølgende udarbejdes.



# Udkast til samarbejdsaftale for skolebestyrelsen på Thyregod skole

## Punkt 7 – bilag

### Rammer for skolebestyrelsen arbejde

- Bestyrelsens virke er på møderne
- Formanden tegner skolebestyrelsen mellem møderne
- Skolebestyrelsens medlemmer er omfattet af reglerne for tavshedspligt
- Skolebestyrelsens medlemmer er deltagende til møderne fysisk eller virtuelt, og hvis man forlader mødet før tid eller ikke kan godkende dagsorden, skrives dette til referatet. Man kan som medlem ikke forlange, at få vedhæftet punkter eller andet til dagsorden eller de beslutninger, der træffes.

### Mødeindkaldelse og dagsorden

- Skolelederen og skolebestyrelsen fastlægger en gang årligt tid og sted for møderne (fremgår af årshjul)
- Skolebestyrelsen afholder 8 møder årligt
- Skolelederen har ret til at indkalde til et ekstraordinært møde. Mødeindkaldelsen skal så vidt muligt angive dagsordenen for mødet og give medlemmerne mulighed for at forberede sig til mødet. Skolelederen afgør, hvorvidt dagsordenen til et sådant møde skal offentliggøres.
- Skolebestyrelsesmøderne er lukkede. Skolebestyrelsen kan beslutte at invitere andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.
- Formand udarbejder sammen med skolelederen en dagsorden, der udsendes på mail sammen med eventuelle bilag.
- Dagsordenen skal minimum indeholde:
  - Godkendelse af dagsorden
  - Nyt fra elevrådet
  - Orientering fra skolen
  - Evt.
  - Punkter til næste møde
  - Oplæsning, godkendelse og underskrift af referat
- Gennemgang af skolens budget er på dagsordenen fast kvartalsvist (fremgår af Årsplanen)
- Forventet tidsforbrug, hvem der er ansvarlig for punktet og punktets indhold skal fremgå af dagsordenen - herunder om det er til orientering, drøftelse eller beslutning.
- Omfattende bilagsmateriale fremsendes, så snart materialet er tilgængeligt
- Hvis et medlem ønsker et punkt på dagsordenen, fremsendes det til formanden mindst 7 dage før mødet. Hvis der er nye punkter på dagsordenen, udsendes den endelige dagsorden 4 dage før mødet.

### Beslutninger

- Bestyrelsesmedlemmer kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede under mødet.
- Godkendelse af skolens budget er på mødet og datoerne fremgår af årsplanen

### Referat

- Viceskolelederen tager beslutningsreferat af bestyrelsens møder
- I referatet angives, hvilke personer, der har deltaget i mødet
- Referatet skal indeholde eventuelle beslutninger truffet på mødet. Et hvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilføjet referatet.

- Referatet gennemlæses og godkendes afslutningsvist på møderne
- Referatet sendes efterfølgende til medlemmerne
- Referatet lægges på skolens hjemmesiden efter mødet

### **Udvalg**

- Skolebestyrelsen kan nedsætte stående udvalg og ad hoc udvalg med henblik på at udarbejde beslutningsoplæg til møderne
- Skolebestyrelsesmedlemmer kan nedsætte/indgå i udvalg nedsat i samarbejde mellem ansatte, elever og forældre.

### **Åbenhed**

- Ved alle bestyrelsesmøder aftales det, hvad der fra mødet skal videreformidles til skolens samlede forældregruppe via AULA.
- Skoleleder/viceskoleleder sikrer, at dagordenen for møderne lægges ud på hjemmesiden forud for møderne (med de begrænsninger, der følger reglerne om tavshedspligt) samtidig med at det udsendes til medlemmerne)
- Skoleleder/viceskolelederen sikrer, at referatet sendes til bestyrelsesmedlemmerne.
- Skolelederen/viceskoleleder sikrer, at skolebestyrelsens mødeplan findes på skolens hjemmeside
- Skolelederen/viceskoleleder sikrer, at der ligger en oversigt af skolebestyrelsens medlemmer på skolens hjemmeside
- Mails og andet korrespondance, der vedrører hele skolebestyrelsen, sendes cc. eller til orientering, så det sikres, at alle modtager samme information.

### **Skolebestyrelsens samarbejde med skolens ledelse**

- Skolelederen udarbejder forslag til skolebestyrelsen om skolens læseplaner, principper for skolens virksomhed mv. og forslag til skolens budget.
- Skolelederen deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret
- Skolelederen sikrer, at bestyrelsen løbende modtager relevante oplysninger om skolens virksomhed og aktiviteter
- Skolelederen har pligt til straks at orientere bestyrelsen om forhold af stor betydning for en større kreds af forældre, når denne for kendskab hertil. Orientering skal ske via e-mail eller på en anden hensigtsmæssig måde

### **Kommunikation og samarbejde på møderne (mere værdiladet)**

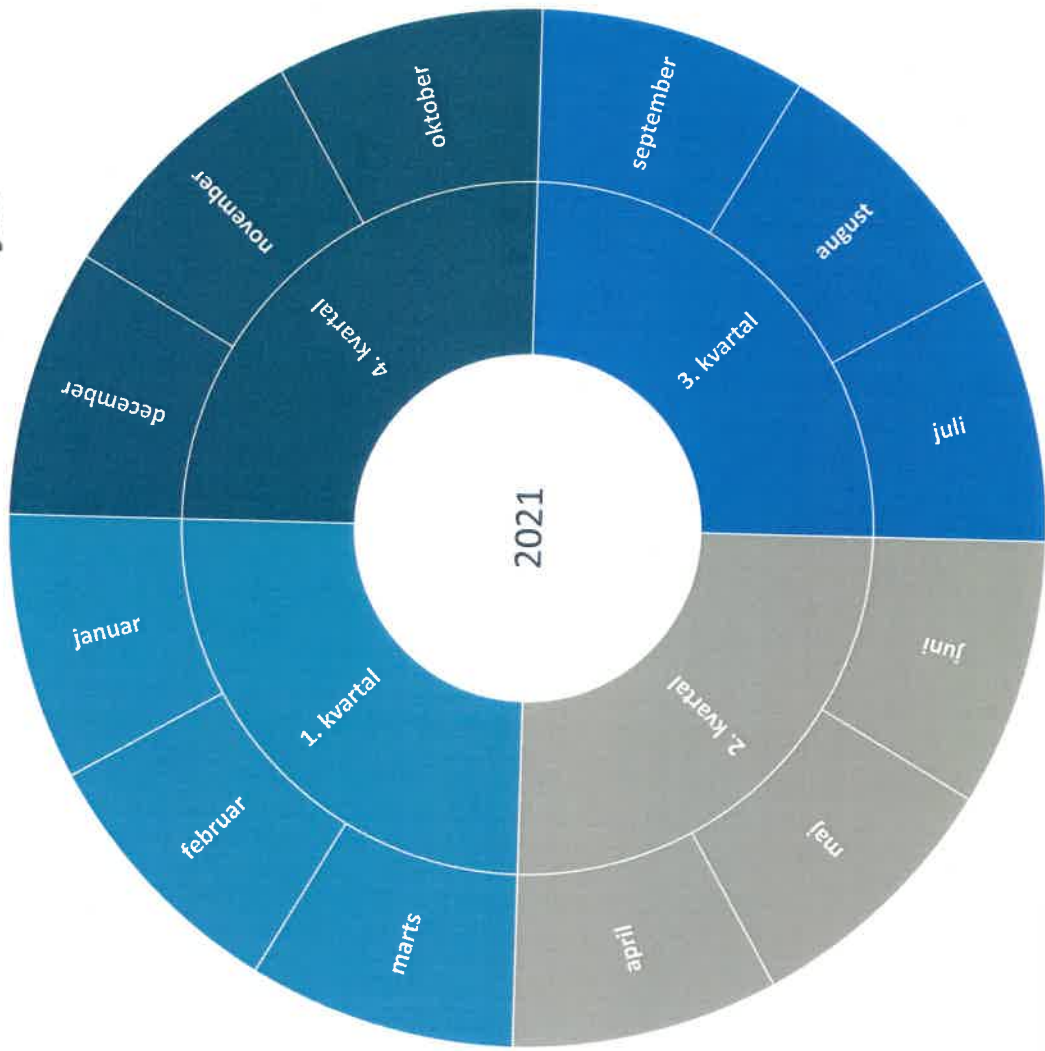
- Ordentlighed – man kan være uenige om tingene, men man skal behandle hinanden og emnerne ordentligt og med respekt
- Respekt for punkterne på dagsorden – overhold hvad der er til orientering, diskussion og drøftelse
- Respekt for tiden på møderne. Vi skal starte og stoppe til den aftalte tid.
- Alle får taletid og alle har lyst til at byde ind undervejs
- Vi skal have fokus på arbejdet med tilliden til hinanden
- Møderne skal være noget, man glæder sig til – der skal være plads til grin og hyggeligt samvær.

### **Skolebestyrelsens selvevaluering**

- Skolebestyrelsen gennemfører én gang årligt en selvevaluering (se årshjul). Selvevalueringen omhandler i hvor høj grad skolebestyrelsen lever op til sit ansvar
- Skolebestyrelsen udpeger et medlem til at lede selvevalueringen, og fastsætter i forbindelse hermed retningslinjer herfor.



## Årshjul for bestyrelsens arbejde



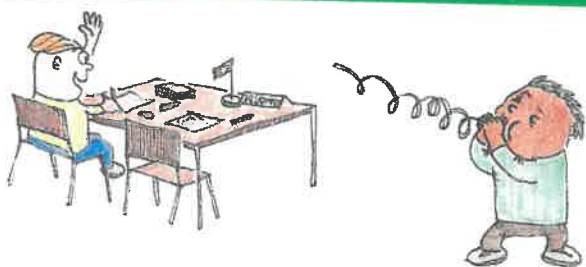


# 8. SAMARBEJDE MED KILDEDALEN BILAG



**B&U**  
BØRN & UNGE  
VEJLE KOMMUNE

**DEN GODE OVERGANG**  
– fra børnehave til skole



## DEN GODE OVERGANG – fra børnehave til skole

### Indledning

Vi skaber gode overgange for børn og unge, skriver vi i vores Børne- og Ungepolitik. Derfor har vi i Vejle Kommune særligt fokus på barnets overgang fra børnehave til skole. Den gode overgang fra børnehave til skole er kendetegnet ved en inkluderende praksis, hvor alle børn er aktive deltagere i et fællesskab.

Overgangen fra børnehave til skole er en af flere livsovergange i børn og unges liv. En livsovergang er kendetegnet ved, at den indebærer væsentlige forandringer i barnets liv, fordi barnets identitet, relationer og roller grundlæggende forandres på én gang. De første uger i skolen er vigtige for barnets oplevelse af sig selv i det nye miljø, og det har stor betydning for barnet, at det kan udvikle og fastholde relationer i skolestarten.

Denne folder skal være retningsgivende for arbejdet i alle børnehaver og skoler i Vejle Kommune og dermed sikre, at alle børn i Vejle får en god overgang. Folderen omfatter:

- De værdier, som overgange i Vejle Kommune skal bygge på
- De perspektiver – barnets, de professionelle og forældrenes – som altid skal medtænkes i arbejdet
- De kompetencer, som er centrale for barnet i overgangen

Copyrights Illustrationer: Michael Eriksen.

Folderen henvender sig primært til fagpersonale i børnehaver og skoler, men også til forældre og samarbejdspartnere.

Alle børnehaver og skoler skal med udgangspunkt i folderen udarbejde lokale samarbejdsaftaler for den gode overgang. Vejle Kommune vil desuden styrke samarbejdet ved brug af et fælles overgangsredskab for alle børn i kommunen.

Betingelser og muligheder er forskellige fra område til område. Derfor vil samarbejdsaftalerne også udmønte sig forskelligt. F.eks. har nogle skoler rulende skolestart, mens andre har førskole i SFOen. Mange børn starter i skole i et andet område, end hvor de går i børnehave. Disse børn skal også have en god overgang, selvom samarbejdet mellem børnehave og skole ikke nødvendigvis kan være lige så tæt her som mellem den lokale børnehave og skole.



### Værdier i overgangen

I Vejle Kommune har vi valgt tre værdier, som overgange skal bygge på: Tryghed, mestring og deltagelse.

### Tryghed

Det er afgørende, at barnet oplever tryghed i overgangen fra børnehave til skole. Barnets tryghed skabes i et tæt samarbejde mellem børnehave, skole og forældre. De professionelle og forældrene har sammen ansvaret for at forberede barnet på overgangen. I de første uger af skolestarten er det særligt vigtigt, at der skabes trygge rammer for barnet. Genkendeligt personale, kendte praksisser, kendte relationer og et godt kendskab til skolens struktur og fysiske rammer er nødvendige vilkår for en tryk skolestart.

### Mestring

Professionelle og forældre skal møde barnet med klare, positive forventninger. Lege og opgaver skal tilrettelægges og gennemføres, så barnet oplever sig som kompetent til skolen. Børnehaverne støtter at barnet bliver så kompetent som muligt, for at kunne indgå i såvel faglige- som sociale læringsfællesskaber.

### Deltagelse

Barnet skal have mulighed for at deltage aktivt i sin egen overgang, fordi barnet lærer og udvikler sig gennem leg og samarbejde med andre børn og voksne. Professionelle og forældre skal lytte til barnets stemme og understøtte en gensidig dialog børn og voksne imellem. Barnet skal opleve at blive set, delagtiggjort og kunne deltage i aktiviteter og fællesskaber.



## TRE PERSPEKTIVER – for den gode overgang

I Vejle Kommune skal følgende tre perspektiver tænkes ind i arbejdet med overgange: Barnets, de professionelle og forældrenes. Udgangspunktet er barnets perspektiv, fordi det er barnet – og barnets oplevelse af den gode overgang – der er afgørende. De professionelle og forældrene har i samarbejde ansvaret for at skabe de bedst mulige rammer for barnets overgang.







### Barnets perspektiv – I børnehøjde

Barnets forestillinger og forventninger betyder meget for, hvordan barnet oplever overgange. Ofte har barnet uafklarede forventninger til det nye sted, og det er vigtigt at tale med barnet om, hvilke forventninger og forestillinger det gør sig. Professionelle og forældre har et særligt ansvar i at „klæde barnet på“, så det føler sig trygt og robust til at indgå i nye venskaber og møde nye udfordringer.

Det gør de bl.a. ved at være åbne og tale med barnet, så barnets forestillinger bliver så realistiske som muligt. Det er vigtigt, at skolen afmystificeres allerede i børnehaven.

#### Den gode overgang indebærer at:

- Barnets stemme skal bringes i spil ved overgangen til det nye
- Barnet føler sig tryk i overgangen
- Barnet inddrages, støttes og oplever at være parat og kunne begå sig i skolen
- Barnet oplever, nærværende voksne, der lytter til og taler med barnet og sikrer barnets deltagelse i fællesskabet

### Eksempler til inspiration

Barnets forestillinger om skolen kan bl.a. afmystificeres ved at have en pædagog ansat både i børnehaven og på skolen. Førskolebørnene kender derved pædagogen fra børnehaven, som følger førskolebørnene over i indskoling. På denne måde oplever barnet en tryk overgang med genkendeligt personale.

Ved at gøre brug af genstande, som forbinder det kendte med det ukendte, føler barnet sig mere tryk i overgangen. F.eks. en kuffert som indeholder historier, tegninger og sange som forbinder det nye med det gamle og følger barnet på dets rejse i overgangen. Når pædagoger og lærere skaber forbindelseslinjer på den måde, bliver barnet i stand til aktivt og bevidst at forholde sig til sin egen situation og dermed det nye.

En måneds tid efter skolestart kan det arrangeres, at de nye skolebørn besøger deres gamle børnehave. Ved et besøg får børnene mulighed for at gense tidligere legekammerater og voksne. Under besøget kan børnene udstyres med en tablet, som de skal tage billeder med af det, de er glædest for at gense, eller det de savner allermest. Barnets stemme bringes i spil, og det får mulighed for at sige farvel til det gamle.

## TRE PERSPEKTIVER – for den gode overgang

**De professionelle perspektiv – Vi står på tæer**  
Barnet kan i overgangen fra børnehave til skole begrænses i sin selvforståelse som skolebarn. Det er vigtigt, at de professionelle har en fælles forståelse, således at der er fokus på, hvad der har en positiv effekt for barnet. Samarbejde kan være med til at forbinde den viden og de kompetencer, som barnet bringer med sig fra børnehave til skole og gøre det lettere for barnet at aflæse den nye kontekst. <sup>1)</sup>

Det er vigtigt, at barnet og dets forældre, oplever at børnehave og skole tager ansvar, kan samarbejde og tager udgangspunkt i det enkelte barns behov. <sup>2)</sup>



<sup>1)</sup> Inge Schoug Larsen, „Samarbejde om det skolestartende barn“, s. 82-83.

<sup>2)</sup> Ved børn med særlige behov, henvises der til følgende procedure: <http://www.tvaers.vejle.dk/Dagtilbud-til-boern-med-saerlige-behov/God-overgang-fra-dagtilbud-til-skole.aspx>



### Den gode overgang indebærer at:

- De professionelle kender hinandens pædagogiske praksis
- De professionelle i børnehaver og skoler arbejder på systematiske måder, som giver barnet en oplevelse af genkendelighed
- Læring og læringsmiljøer tilrettelægges, så de både tilgodeser og udfordrer det enkelte barn
- Arbejdet organiseres, så forældrene føler sig inddraget og får mulighed for at deltage

### Eksempler til inspiration

Den gode overgang kan styrkes gennem fælles pædagogiske forløb og gennem brug af pædagogiske læreplaner i forbindelse med overgangen fra børnehave til skole. Hermed kan professionelle få et bedre indblik i barnets resurser, og redskaberne kan bidrage til at skabe forudsætninger for barnet på tværs af børnehave og skole.

Når de professionelle benytter fælles redskaber i samarbejdet omkring overgangen, styrkes muligheden for fælles sprogbrug, som gør det lettere for forældre at samarbejde med de professionelle. Fælles sprog og kontinuitet omkring lege, aktiviteter og opgaver har stor betydning for barnets muligheder for at afkode den nye kontekst.

Børnehaver og skoler udvikler handleplaner, som følger barnet i skolen. F.eks. ved at børnehaven inddrager de obligatoriske temaer fra børnehaveklassen i egne læreplaner.

Børnehaver og skoler mødes og udvikler sammen på hinandens pædagogiske praksis for overgangen, f.eks. en gang om året i forbindelse med skolestart.

## TRE PERSPEKTIVER – for den gode overgang

### Forældrenes perspektiv – Forældre på banen

Forældre skal støttes i deres rolle og ansvar, da skolestarten også er forældrenes start. Jo bedre samarbejdet er med forældrene, des bedre bliver barnets oplevelse af overgangen. Dialog med forældrene om deres rolle og konkrete opgave i forbindelse med en overgang er meget vigtig for en god skolestart. Forældrenes opbakning og engagement betyder meget for barnets overgang til det nye.

### Den gode overgang indebærer at:

- Forældre inddrages så tidligt som muligt i barnets overgang
- Forældre betragtes som sparringspartnere og medvirker til at skabe sammenhæng i overgangen
- Forældrene inddrages aktivt og ligeværdigt som medspillere om deres barns læring og udvikling både socialt og fagligt

### Eksempler til inspiration

Forældre skal inddrages så tidligt som muligt i overgangen, f.eks. afholder mange børnehaver og skoler overleveringssamtaler med alle forældrene eller samtaler med forældre, hvor barnet har særlige behov.

Børnehaver og skoler afholder, i god tid inden skolestart, i fællesskab et fyraftensmøde på skolen for forældre til de ældste børn i børnehaven. Her beskriver institutionen rammerne for den sidste tid i børnehaven, forberedelser til skolelivet mv. Skolen fortæller om opstarten på skolen og forbereder forældrene på den nye overgang.

Kommende skolebørn får lov til at besøge skolen, enten i besøgsklasser hvor de får lov til at „lege skole“ eller gennem en legepladsdag, hvor kommende skolebørn og forældre møder nye klassekammerater og andre forældre.



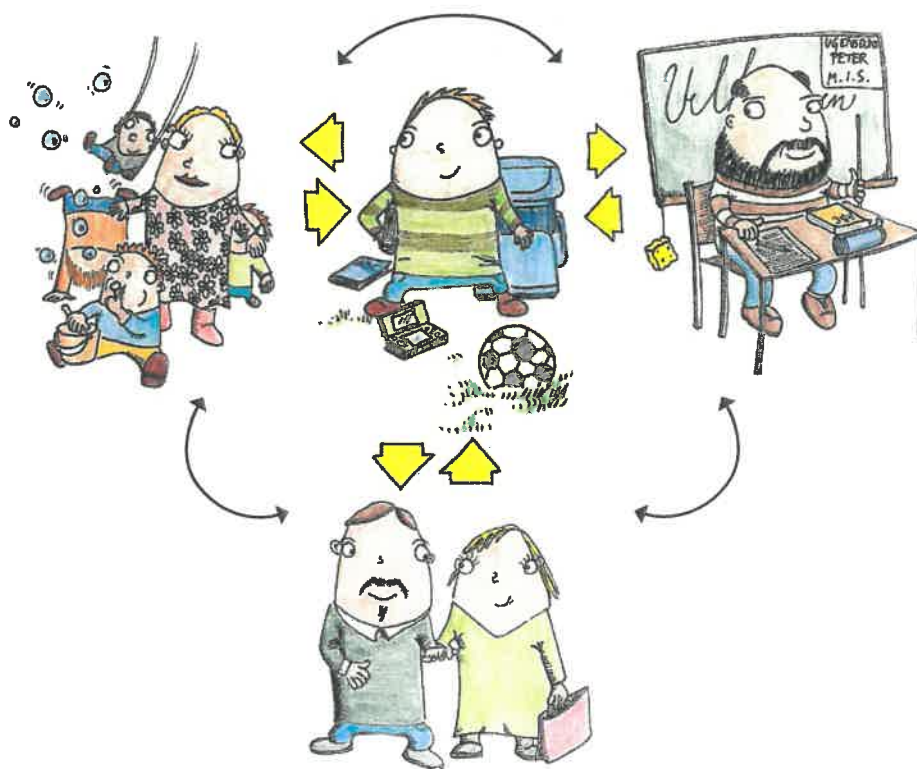
## SKOLEPARATHED – barnet og dets omgivelser

I Vejle Kommune ser vi skoleparathed som noget, der foregår i et samspil mellem barnet og dets omgivelser. Barnet skal være klar til skolen, og skolen skal være klar til at modtage barnet.

Overgangen er i høj grad betinget af de udfordringer og deltagelsesmuligheder, som barnet bliver mødt med. De professionelle skal støtte og styrke barnet i denne proces både med fokus på barnets individuelle kompetencer, i barnets muligheder for deltagelse og udvikling. Dette

gælder både generelt i arbejdet med børnene i børnehaven, men særligt i den første tid i de nye omgivelser i skolen. Jo flere lege, opgaver mv. barnet genkender, des bedre mulighed har barnet for at deltage og opleve at mestre den nye verden.

Vejle Kommune har valgt at pege på otte områder, som de professionelle særligt skal have fokus på i arbejdet med overgange.



## Otte kompetenceområder:

1. **Relationer.** Barnets evne til at skabe og fastholde relationer til både børn og voksne samt indgå i og være medskaber af lege.
2. **Robusthed og mod.** Barnets evne til at møde og håndtere nye udfordringer.
3. **Sociale spilleregler.** Barnets evne til at forstå og anerkende sociale spilleregler, herunder f.eks. at hjælpe, give plads til andre og håndtere konflikter.
4. **Forandringsparathed.** Barnets evne til at aflæse kontekster og vide, hvad der forventes i forskellige kontekster; at der f.eks. forventes forskellige ting af en, når man er i en dansktime, en idrætstime eller i SFOens forskellige aktiviteter.
5. **Selvkontrol og fokus.** Barnets evne til at tilsidesætte egne behov, arbejdshukommelse og holde fokus på en opgave.
6. **Udtrykke følelser.** Barnets evne til at udtrykke følelser og evt. behov for hjælp, herunder deltage i samtaler om afsavn, ønsker og forventninger i forbindelse med overgangen.
7. **Sprog.** Barnets evne til at kommunikere med sine omgivelser, herunder evne til at aflæse og bruge kropssprog samt interesse for tegn og symboler.
8. **Selvhjulpenhed.** Barnets evne til at mestre konkrete alderssvarende færdigheder f.eks. gå på toilettet selv, tage sit tøj af og på, holde orden i sine ting m.v.

Læs mere om den gode overgang fra børnehave til skole på [www.vejle.dk/overgange](http://www.vejle.dk/overgange).

Vejle Kommune  
Børn og Unge  
Skolegade 1  
7100 Vejle  
Tlf. 76 81 00 00  
November 2015



# BILAG 9.

## Til skoleledere på skoler som skal gennemføre skolebestyrelsesvalg i foråret 2021.

For de skoler som har 2 årige valgperioder og som samtidigt anvender forskudte valg, skal der gennemføres skolebestyrelsesvalg i dette forår.

Vi sender derfor den samlede valgforordning for skolebestyrelsesvalgene incl. tidsplanen, som også er klippet ind nedenfor.

### Tidsplan for skolebestyrelsesvalg 2021.

Dato	Handling
2. marts 2021.	Skrivelse til hjemmene, offentliggørelse af nyvalg til skolebestyrelse. Foregår via skolernes hjemmeside/forældreintra og på Vejle Kommunes hjemmeside.
23. marts 2021.	Seneste dato for fremlæggelse af valglister til gennemsyn.
6. april 2021.	Seneste dato for meddelelse om valgmøde.
21. april 2021.	Opstillingsmøde for skoler med 0. – 6. årgang
22. april 2021.	Opstillingsmøde for skoler med 0. – 9. årgang
4. maj 2021.	Seneste dato for opstilling af kandidater.
12. maj 2021.	Seneste dato for aftale om fredsvalg.
18. maj 2021.	Seneste dato for udsendelse af stemmemateriale til hjemmene, i tilfælde af der ikke er opnået aftale om fredsvalg. Afstemning kan gennemføres elektronisk.
26. maj 2021.	Afstemning afsluttes, i tilfælde af at der ikke er opnået fredsvalg.
2. juni 2021.	Seneste dato for indgivelse af klager efter opgørelse af valg.





# 10. KLUBOMRÅDET

## BILAG

### Procesplan for analyse af klubområdet.

Børne- og Familieudvalget besluttede på mødet d.19.november 2020, at forvaltningen gennem dialog med klubberne, Ung Vejle og de lokale skoler – herunder bestyrelserne – skal udarbejde en analyse af klubområdet drevet af Uddannelse & Læring. I processen inddrages de unge i forhold til ønsker og behov.

Denne procesplan indeholder:

1. En tids- og handleplan
2. Undersøgelhedsdesign med metoder og temaer i dataindsamlingen
3. Disposition til analysen

#### 1. Tids – og handleplan

Denne oversigt viser de overordnede trin i processen i et tidsperspektiv.

	Jan.	Feb.	marts.	april	Maj	Juni
Plan for interview og survey udarbejdes						
Oversigt over økonomi på klubområdet						
Oversigt over antal brugere udarbejdes						
Oversigt over potentielle brugere udarbejdes						
Gennemførelse af interviews og survey						
Dataanalyse						
Indsamling af inspirationsmateriale						
Udarbejdelse af anbefalinger						
Sagsfremstilling udarbejdes						

#### 2. Undersøgelhedsdesign med metoder og temaer i dataindsamlingen

##### Undersøgelhedsdesign med metoder.

For at sikre en bred indsamling af data til analysen, vil undersøgelsen bestå af både survey og interviews.

Survey sendes til:

1. Alle skolebestyrelser på folkeskoler, friskoler og privatskoler samt til Ung Vejles bestyrelse
2. Ledere og medarbejdere i klubberne på folkeskoler og Ung Vejle
3. Unge som kommer i klubberne i en udvalgt periode og som ønsker at deltage.

Kvalitative interviews:

1. Fire gruppeinterview med 4-6 unge som bruger klubberne:
  - a. I to klubtilbud som drives af Ung Vejle. En klub inden for Vejle byområde og en klub uden for Vejle byområde

- b. I to klubtilbud som drives af folkeskolerne. En klub inden for Vejle byområde og en klub uden for Vejle byområde
2. To gruppeinterview med unge om ikke er klubbrugere, henholdsvis inden for og uden for Vejle byområde
3. Et gruppeinterview med forældrerepræsentanter fra folkeskoler, friskoler og privatskoler. Herunder forældre der har børn, der bruger klubberne og børn der ikke bruger klubberne
4. Interview af Ungerådet på Ung Vejle og Fælleselevrådet på folkeskoleområdet
5. Gruppeinterview af lederen i SSP, lederen af Boligsocial helhedsplan, lederen af Tjansen, leder af Ung Vejle.

Kriterierne for udvælgelsen af deltagere i survey og interviews vil tage udgangspunkt i en bred repræsentation i forhold til alder, køn og geografisk placering.

Der vil blive udarbejdet spørgsmål til både survey og interview ud fra temaer, som bliver beskrevet i næste afsnit.

#### **Temaer i dataindsamlingen.**

Data der skal indsamles, berører følgende temaer:

1. Faktorer der påvirker brugen af klubber: indhold i tilbuddene, åbningstider, beliggenhed, tilgængelighed, økonomi, brugernes alder og køn. Andre ikke kendte faktorer.
2. Hvad fungerer godt i nuværende klubtilbud og hvad kan der forbedres.
3. Hvordan ser et godt klubtilbud ud i forskellige perspektiver:
  - a. Unge brugere og ikke brugere
  - b. Forældre til brugere og ikke brugere
  - c. Medarbejdere, ledere, SSP, Tjansen og i et boligsocial perspektiv

### **3. Disposition til analysen**

Her beskrives hvilke elementer, der vil blive præsenteret i analysen af klubområdet, når det er færdigt.

1. Organisering af klubtilbuddene
  - a. Struktur, geografi
2. Lovgrundlag
3. Indhold i klubtilbuddene
4. Økonomi på klubområdet
  - a. Budget.
  - b. Kontingent/brugerbetaling m.m.
5. Oversigt over antal brugere af tilbuddene  
Fx
  - a. Medlemmer – der hvor det kan opgøres
  - b. Antal brugere pr. klubaften
  - c. Aldersfordeling på klubbrugerne
  - d. Kønsfordeling på Klubbrugerne

- e. Potentielle antal brugere
- 6. Resultater af survey og kvalitative interview
- 7. Inspiration fra andre kommuner
- 8. Mulige udviklingsområder

