

Referat SB torsdag den 9. januar 2025 kl. 17.00-20.30



Sted: Afdeling Sjælsø Forplejning: Ja ☺

Mødeleder: Søren L.

Referent: Morten og Bitten

Søren Kvistgaard Rasmussen (formand og forælder), Sofie Taudorf Lorensen (forælder), Søren Backer Lindgreen (næstformand, forælder), Frederik Liljefred (forælder), Mirja D. Overheu (forælder), Michael Nyhus Brethvad (forælder), Heidi Falden (forælder), Andreas Asbirk (medarbejderrepræsentant Sjælsø, lærer), Kirsten Stilling (medarbejderrepræsentant Høsterkøb, lærer), Knud Skadborg (kommunalbestyrelsen), Emil Vogelius Glygaard 9.c (elevrådsrepræsentant), Verona Skak-Lønborg 7.a (elevrådsrepræsentant), Irene Bach (elevrådsrepræsentant), Lise Klint Eller (viceskoleleder), Morten Fellbo (viceskoleleder), Bitten Schrøder (skoleleder)

Deltagere i punkt 1: Fra skolen i øvrigt: administrativ leder Anette Thorhauge Grønbek, serviceleder Per Rønne

Eksterne deltagere: Borgmester Ann Sofie Orth, fra Børne- og skoleudvalget: Anne Christiansen, Christoffer Emil Jexen, Court Møller, Nicola Emily Larsen, Thomas Les Rasmussen, direktør Thomas Bille, chef for Rudersdal ejendomme Mads Bo Bojesen, skolechef Martin Gredal, sekretariatsleder i Skoleområdet Jessica Thierry

Afbud: Frederik

	Emne (og ansvarlig)	Hvad skal vi opnå? (mål)	Proces (Hvordan)	Tid	Referat
1 17.00-18.30	Helhedsplan for Rude Skov Skole afdeling Sjælsø	Information om den foreløbig plan for renovering af vinduer og den foreløbige helhedsplan, herunder renoveringen af blok 3 i 2025. Vi starter med at se på bygningerne sammen.	Vi starter med en rundtur på skolen og gennemgang af plan for renovering af vinduer samt helhedsplan. Børne- og skoleudvalget, borgmester Ann Sofie Orth, direktør Thomas Bille, områdechef for Ejendomme Mads Bo Bojesen,	90 min	Formanden indleder med en navnerunde. Formanden fortæller om skolens historik ift. skader og manglende renovering. Vi går en runde i Blok 1 og Blok 3 for at besigtige renovering af Blok 1 og tilstanden af Blok 3. Chef for Rudersdal Ejendomme Mads Bo Bojesen gennemgår "Helhedsplan for vedligehold af bygningernes klimaskærm". Herunder planer om en fase 1 og fase 2 ovenpå den netop overståede fase 0. Det ser ud til at fase 1 kan gennemføres til sommer. Skal endeligt vedtages i KMB og ØU i februar 2025. Derefter kan udbud startes ift. tagrenovering af blok 3, som ligger i fase 1. Mirja spørger om renoveringen også kan inkludere sikring, så vi undgår hærværk.

			skolechef Martin Gredal og sekretariatsleder Jessica Sampson Thierry deltager i punktet. Administrativ leder Anette Thorhauge Grønbek og serviceleder Per Rønne deltager også i punktet.		Ejendomschefen svarer, at det ikke umiddelbart er en del af det, men det er et ønske på strategisk niveau at få den slags ind i Ejendommens ansvar. Sofie spørger til økonomien ift. Fase 1 og ejendomschefen og borgmesteren svarer, at budgetforligskredsen vil godkende økonomien. Formanden for BSU spørger om der bliver etableret solceller. Ejendomschefen svarer, at det ikke er en del af projektet – det er for administrativt besværligt. Der spørges til om det kan løses politisk og dermed blive en del af projektet. Der svares, at det nok ikke er realistisk ift. tidshorisonten. Formanden for BSU spørger om der bliver lagt sedum. Ejendomschefen svarer, at det ikke er en del af projektet. Formanden spørger til om toiletforholdene i Blok 3 kan gøres anderledes. Ejendomschefen svarer at det er meget omkostningstungt at flytte toiletterne, men der er nogle greb man kan gøre fx fjerne de spanske vægge og etablere faste vægge, så man oplever større privatliv. Der spørges til tidsplanen. Der svares, at planen er klar og skal koordineres sammen med skolens ledelse. Ejendomschefen kommenterer, at der skal være fokus på de små ting også, så skolens serviceteam også kan holde ferie og friholdes fra projektet i så vid grad som mulig. Bestyrelsen tilkendegiver stor glæde ved at vi ser ind i renovering af helt centrale dele af skolen i nærmere fremtid.
18.30-18.40	Kort pause				
2 18.40-18.45	Den gode historie	Dele den gode historie		5 min.	Ledelsen: Vi er kommet godt på plads i Blok 1. Dejlig hjælpsom forældreopbakning i perioden - bl.a. til flytning, fællespasning og etablering igen i blok 1. Sofie: Dejligt at ledelsen havde fortalt om SPAR-problematikken på blokmøde – oplevelse af at det har en positiv effekt.

3 18.45- 19.15	Meddelelser	Meddelelser fra de forskellige repræsentanter • Formand • Skoleleder • SFO/SFK • Medarbejderrepræsentanter • Elevrådsrepræsentanter • Repræsentant fra Kommunalbestyrelsen	Meddelelser fra de enkelte	30 min	Formanden: På baggrund af tilbagemeldinger på forslag til nyhedsbrev til forældre fra SB (internt rundsendt) tages et kommunikationspunkt op på et senere SB møde. Der bliver skrevet ud om dialogmøde d. 30. og mødet i dag. Skoleleder: Cristina Noer er ansat som ny afdelingsleder og starter 17. februar 2025. Den ny aftale om folkeskolen er under behandling i ledelsen. Ledelsen skal på seminar 16.+17. januar om deltagelsesmuligheder og inklusionskraft. Vi har LEAPS-matchmaking lige om lidt. Der kigges på elevstyrede samtaler i LEAPS-gruppen. Vi gennemfører en APV i år og gennemfører social kapital i løbet af foråret. Personaletrivselsmålingen er også i proces. Der er besluttet to temaer til personalemøde 28. januar 2025: Tid til kerneopgaven og mødetid samt "Hvor går grænsen?". SFO/SFK: Børnemøder bliver genopstartet på 3.-5. årgang på Høsterkøb. Personalet er glade for at være kommet på plads i Blok 1 og Klubben. Børnene glæder sig til at få legepladsen tilbage. Genklagen i centralrummet er god. Fokus på den gode historie om aktiviteter fra SFO på Aula. Der kommer snart kolleger tilbage fra barsel på Høsterkøb, det bliver dejligt. Andreas: Lærerne synes det er godt at være tilbage i Blok 1. Kirsten: Elevrådet (HØ) har ansøgt en fond og fået 2000 kr. til at holde grundlovsfest for. Kommunikationen mellem skole og hjem har ændret sig og er blevet meget skriftlig ift. tidligere som var mere ansigt-til-ansigt eller via telefon. Repræsentant fra KMB: Der har ikke været møder siden sidst, så der er ingen beskeder. 27. marts åbner en ny udstilling om Krigen (WW2). BESLUTNING:
----------------------	-------------	---	----------------------------	--------	---

					Det er besluttet, at der skiftes ordstyrer hver gang – der skiftes alfabetisk ift. fornavn. Der startes ved A.
4 og 7 19.1519 .35	Forældredataba se og forældredrevne arbejdsdage	Sofie og Søren har lavet forslag – hvordan kommer vi videre? Se bilag 1 nedenfor.	Dialog	20 min	Hvordan kan vi konkretisere det som mange forældre har spurgt til – hvordan kan vi bruges som ressourcer på skolen (hænger sammen med punkt 7 og det er derfor flyttet sammen med dette punkt). Kan en forældredatabase omslutte både ressourcer/kompetencer og tilbud om at kunne hjælpe på forældredrevne arbejdsdage. Afklaring om det skal iværksættes – hvordan? "Skole og forældre" har også rådgivet om at det er vigtigt at være sikker på om medarbejderne reelt ønsker en forældredatabase (og forældredrevne arbejdsdage?). Hvilke områder kan man forestille sig man ønsker forældrene inddraget i – oplæg, virksomhedsbesøg, krea kompetencer, hjælp i GR eller?? Hvordan kan en database se ud og fungere i dagligdagen? GDPR? Vi vender kort at der er en skoleven på Høsterkøb, - en pensionist, der kommer i en klasse to gange om ugen. Vi deler punktet lidt op igen. I forhold til forældredatabase: Medarbejderrepræsentanter og ledelse skal finde ud af en form til at spørge om der er interesse for det. Der er drøftet en idé om at etablere "Rude Skov Skoles venner" – en forældreforening. Forældredrevne arbejdsdage: Søren L. har spurgt forvaltningen om lovgivning i forhold til arbejdsdage. Svaret vedlagt i "Bilag 2". BESLUTNING PKT. 4: Ledelsen afklarer det interne behov for en sådan bank. Hvis der er et ønske, så kan vi undersøge hos Jesper Stephansen om det overhovedet er en mulighed ift. GDPR og måske forslag til praktisk løsning på at lave databasen.

					BESLUTNING PKT. 7: Der skal udarbejdes en bruttoliste på hvilke opgaver der kan løses af forældre. Dette er forældredrevet.
5 19.35- 19.50	Elevferieplan	Forslag til elevferieplan for skoleåret 2025-2026 fremlægges og behandles	Beslutning	15 min	Skoleder fremlægger baggrund for ferieplanen og forslaget. BESLUTNING: Elevferieplanen er godkendt og lægges på skolens hjemmeside.
6 19.50- 20.10	Timefordelingsplan	Fremlæggelse af forslag til timefordelingsplan – der kommer ændringer i kommende skoleår	Dialog og beslutning	20 min	Skoleder fremlægger ledelsens overvejelser og proces ift. timefordelingsplanen og regeringens aftale om folkeskolen. BESLUTNING: Overblik over klassernes UUV-tid konverteret og timefordelingsplan for skoleåret 2024/25 er udleveret. Overblik over BUVM's forslag til ny timefordelingsplan er udleveret. Ledelse/skole arbejder videre – timefordelingsplan tages på som punkt igen.
7 20.10- 20.25		Forslag fra Søren gennemgås	Dialog	15 min	Jf. punkt 4
8 20.25- 20.30	Eventuelt			5 min.	Mirja har et møde med kommunen i nærmeste fremtid ang. trafikpunktet fra sidst. BESLUTNING: Mirja opretter et digitalt SCRUM-board til bestyrelsens arbejde.
Kommende møder Møderne afholdes kl. 17.30 – 20.00		5. februar HØ 6. marts SJ 1. april HØ 7. maj SJ 12. juni HØ			
Punkter til kommende møde: - Budget til SFO forplejning – tages med til budgettet for 2025 - Forældreråd i SFO? - Overgang til SFK på Høsterkøb (henvendelse fra forælder) - Kontaktpersoner til SB					

• Den nationale trivselsmåling • Kort status på arbejdet mellem socialområdet og skoleområdet, herunder sparring og visitationer • Flere principper? Gerne omkring klassedannelse • Det årlige møde med kontaktførelse, det er ikke afholdt i år – brainstorm på indhold og tidspunkt, nedsætte arbejdsgruppe – SB planlægger dette. • SB årshjul • De to andre fokuspunkter fra statusundersøgelsen: Rude Skov Skole er "Vores skole" - Fokus på social og faglig trivsel samt fællesskab og Fastholdelse og rekruttering - Medarbejdere på skolen. • Bekendtgørelse til fremme af god ro og orden...kig ind i oplægget til BSU • Fravær (BSU's punkt)	
Principper Flere principper vi kan/skal arbejde med i SB? I folkeskolelovens § 44 står der følgende: Stk. 2. Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed, herunder om 1) undervisningens organisering, herunder elevernes undervisningstidspunkt på hvert klassetrin, skoledagens længde, understøttende undervisning, holddannelse, samarbejder efter § 3, stk. 4, 1. pkt. (åben skole, red.), eventuel undervisning efter § 5, stk. 4 (fag på andre klassetrin, red.), udbud af valgfag, specialundervisning på skolen og elevernes placering i klasser 2) adgangen til at opfylde undervisningspligten ved at deltage i undervisningen i den kommunale musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening, jf. § 33, stk. 9 3) samarbejdet mellem skole og hjem, og om skolens og forældrenes ansvar i samarbejdet 4) underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen 5) arbejdets fordeling mellem lærerne 6) fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, lejrskoleophold udsendelse i praktik m.v. 7) skolefritidsordningens virksomhed	Den videre proces i arbejdet med principper. Link til Skole og forældres side om principper: https://www.skole-foraelldre.dk/artikel/principper og deres hæfte om principper file:///C:/Users/bits/Downloads/haeft_4_2016_web_150dpi.pdf

Bilag 1: RSS - Forældredatabase

Efter samtale med Skole og Forældre er der visse ting der skal være på plads inden at en egentlig database etableres.

1: Retningslinjer

Det er vigtigt at vi i bestyrelsen – i samråd med ledelse og fagprofessionelle - først er enige om at det er noget vi vil arbejde videre med

Derefter laver vi nogle retningslinjer.

2: Få medarbejdere med

- Sikre relevans for de fagprofessionelle: Spørge ind til hvilke former for hjælp de har behov for
- Spørge ind til hvordan de helst vil kunne tilgå oplysningerne

3: Bestyrelsen informerer om databasen

Bestyrelsen tager ud til forældremøder og informerer om muligheden for forældre til at hjælpe til på skolen

4: Sørg for lidt forkælelse

Inviter ind til et årligt arrangement for de forældre som hjælper til.

Den praktiske organisering

Som skolebestyrelse kan man oprette og administrere en database over forældre, der gerne vil hjælpe til, ved at følge nogle nøgletrin for at sikre effektiv planlægning, organisering og vedligeholdelse. Her er nogle trin, der kan hjælpe:

1. Vælg en passende platform

- **Google Sheets/Excel:** Dette kan være en enkel og billig løsning. Et delt regneark kan give let adgang til skolebestyrelsen og ansvarlige lærere.
- **Specialiserede frivillig- eller kommunikationsplatforme:** Der findes systemer som fx Spond, Aula, eller andre værktøjer, hvor man kan administrere frivillige og kommunikere med dem.
- **Forældreintranet/Aula:** Mange skoler har allerede digitale platforme som Aula, som kan udvides til at inkludere en databasefunktion.

2. Indsamling af oplysninger

- Send et spørgeskema ud til forældrene via Aula eller et andet kommunikationsværktøj, hvor de kan tilmelde sig frivillige aktiviteter. Spørg om:
 - Hvilke aktiviteter de vil hjælpe med (f.eks. udflugter, klassearrangementer, skolefester).
 - Tidsmæssige præferencer eller begrænsninger.
 - Kontaktoplysninger.
 - Eventuelle særlige kompetencer (f.eks. håndværk, IT, madlavning).

3. Organisering af oplysninger

- **Kategorisering:** Opret kategorier i databasen baseret på type af frivilligt arbejde (f.eks. event-assistance, administrative opgaver, undervisningsrelateret hjælp).
- **Tilgængelighed:** Sørg for at inkludere felter som tilgængelighed (hverdage, weekender), samt hvor ofte de kan hjælpe (en gang om måneden, ugentligt osv.).
- **Kontaktgrupper:** Lav grupper af forældre, som kan kontaktes for bestemte aktiviteter (f.eks. en gruppe for klassearrangementer eller en gruppe for festudvalg).

4. Kommunikation

- Brug de kontaktoplysninger, der er indsamlet, til at oprette email-lister eller grupper i Aula, så I hurtigt kan nå de relevante forældre, når der er brug for hjælp.
- Opret en regelmæssig kommunikationsplan, hvor I opdaterer forældrene om kommende events og giver dem mulighed for at tilmelde sig direkte fra beskeden.

5. Vedligeholdelse

- Sørg for, at databasen bliver opdateret regelmæssigt. Hvis en forælder ikke længere kan hjælpe, eller hvis nye forældre melder sig, skal disse ændringer afspejles i systemet.
- Tildel ansvaret for vedligeholdelse til en eller flere personer i skolebestyrelsen eller en dedikeret frivilligkoordinator.

6. Motivation og anerkendelse

- Sørg for at anerkende og takke de forældre, der hjælper til. Dette kan være med en takkeskrivelse, et arrangement for frivillige, eller endda en omtale i skolens nyhedsbrev.

7. Overholdelse af GDPR-regler

- Sørg for, at alle data opbevares sikkert, og at forældrene er indforstået med, hvordan deres oplysninger bruges og opbevares. Opbevar kun relevante oplysninger, og slet data, når forældrene ikke længere ønsker at være en del af databasen.

Ved at have en struktureret og lettilgængelig database kan skolebestyrelsen hurtigt og nemt tilgå relevante forældre og organisere hjælp til skolens aktiviteter.

Bilag 2:

Kære Søren

Tak for din henvendelse og interesse for at bidrage til at forskønne rammerne på Rude Skov Skole via forældredrevne arbejdsdage. Desværre har vi ikke formuleret centrale kommunale rammer og regler for sådanne arbejdsdage. Vi har dog været i dialog med vores kollegaer i forhold til eventuelle juridiske, forsikringsmæssige og tekniske/praktiske opmærksomheder, der kan knyttes til forældrearbejdsdage på skolerne.

Overordnede tre temaer kan måske give en retning for det frivillige arbejde på skolerne.

Gaver og frivilligt arbejde

Skolerne i Rudersdal må gerne tage imod frivilligt arbejde, og må således gerne gøre brug af forældredrevne arbejdsdage.

Forsikring

Det er i udgangspunkt de frivilliges egen forsikring (fritids- ulykkes forsikring) der er gældende under forældredrevne arbejdsdage. Et eksempel herpå kan være, at to forældre støder sammen med en trillebør, og den ene kommer til skade.

Ved ulykker som sker på baggrund af misvedligeholdelse fra skolen, og når frivillige er inviteret til at deltage i en arbejdsdag på skolen, er det skolens forsikring der gælder. Et eksempel herpå kan være at en misvedligeholdet låge falder ned på foden af en frivillig.

Arbejdets karakter og dialog med skolens ledelse og teknisk service

Forældredrevet frivilligt arbejde skal fortrinsvist være af almindelig karakter. Altså arbejde/opgaver, der ikke kræver særlige kompetencer eller certificeringer.

I udgangspunktet skal frivillige ikke foretage indvendigt vedligehold og etablering og reparation af legepladser.

Ud over det generelt samarbejde med skolens ledelse om forældredrevne arbejdsdage, anbefales det altid at tage en dialog med den lokale tekniske serviceleder om aktuelle opgaver. For at afstemme hvilke opgaver der kan være relevante, og hvilke der kræver en særlig opmærksomhed.

Jeg håber at ovenstående kan hjælpe jer lidt videre i processen.

Venlig hilsen

Mads Sune Andersen

Programleder