



DATO
21. august 2020

JOURNAL NR.

SAGSANSVARLIG
JH/ai

NYRUPSKOLEN

DAGSORDEN/REFERAT

Møde	Skolebestyrelsesmøde
Sted	Mødelokale P.12
Mødedato	Onsdag den 26. august 2020
Mødetid	16:15-18:45
Deltagere	CAS (Cathrine Sinding), JHF (Jette Hasle Feldthaus), JEH (Jesper Holm Hansen), MOH (Morten Hahn Hansen), FBJ (Filip Brunholt Jensen), PSL (Pernille Koefoed Steen Lenzner), HHP (Hans Henrik Petersen), VGU (Vivi Guldager), RTP (Rune Thomas Petersen), RH (Randi Stokholm Hansen), CH (Christina H. Jensen), LJ (Linette Johansen), og JH (John Saxild-Hansen)
Fraværende	
Referent	LJ
Ordstyrer	JHF

Nyrupvej 99

4400 Kalundborg

Telefon 59 53 46 00
nyrupskolen@kalundborg.dk

DAGSORDENSPUNKT	BESLUTNINGSFORM
1. Skolebestyrelsesarbejdet	Drøftelse og information
UDDYBENDE BESKRIVELSE	BILAG
JH fremlægger skolebestyrelsens arbejde ud fra folkeskolens rammer. Dernæst tages en runde blandt alle i skolebestyrelsen om forventningerne til arbejdet.	
REFERAT	

DAGSORDENSPUNKT	BESLUTNINGSFORM
2. Budget 2021 – Kalundborg Kommune	Høring
UDDYBENDE BESKRIVELSE	BILAG
Vi ska udarbejde høringssvar til det udsendte materiale som ligger digtalt på følgende link: https://www.kalundborg.dk/Politik/Budget_og_Regnskab/Budget_2021.aspx JH udarbejder en light version til mødet, hvor det der får konsekvenser for Nyrupskolen uddrages.	1
REFERAT	

DAGSORDENSPUNKT	BESLUTNINGSFORM
3. Tryghedsvandring	Drøftelse
UDDYBENDE BESKRIVELSE	BILAG

Vi har deltaget i et møde, hvor aktiviteter på skolen uden for skoletid blev drøftet. Vi må konstatere at der er livlig aktivitet om aftenen, hvilket bl.a. ses på det skrald der indsamles hver morgen. Vi har anbefalet en videoovervågning af vores område.	
REFERAT	

DAGSORDENSPUNKT	BESLUTNINGSFORM
4. Børnehaveklasse på Nyrupskolen	Orientering
UDDYBENDE BESKRIVELSE	BILAG
JH orienterer om processen	
REFERAT	

DAGSORDENSPUNKT	BESLUTNINGSFORM
5. COVID-19	Orientering
UDDYBENDE BESKRIVELSE	BILAG
JH orienterer om det der er sket siden skolestart. På baggrund af den meddelelse der blev udsendt om Coronavirus på skolen, fremlægges antal fraværende dagen efter på mødet.	
REFERAT	

DAGSORDENSPUNKT	BESLUTNINGSFORM
6. Årshjul for skolebestyrelsens arbejde	Drøftelse
UDDYBENDE BESKRIVELSE	BILAG
- Fravær blandt eleverne lægges ind i årshjulet	2
REFERAT	

DAGSORDENSPUNKT	BESLUTNINGSFORM
7. Indsatsområder for skolebestyrelsens arbejde	Drøftelse
UDDYBENDE BESKRIVELSE	BILAG
REFERAT	

DAGSORDENSPUNKT	BESLUTNINGSFORM
8. Meddelelser fra skolen	Orientering
UDDYBENDE BESKRIVELSE	BILAG
- Skolens elevtal	3
REFERAT	

DAGSORDENSPUNKT	BESLUTNINGSFORM
------------------------	------------------------

9. Punkter til næste møde	Orientering
UDDYBENDE BESKRIVELSE	BILAG
REFERAT	

DAGSORDENSPUNKT	BESLUTNINGSFORM
10. Eventuelt	Orientering
UDDYBENDE BESKRIVELSE	BILAG
REFERAT	



Høring, Budget 2021

DATO

21. august 2020

Kommunalbestyrelsen har den 20. og 21. august 2020 afholdt budgetseminar, hvor det administrative budget blev forelagt.

SAGSNR.

326-2020-66538

Det administrative budget er et teknisk budget, som bygger på fremskrivningen af sidste års budgetforudsætninger, korrigeret for bl.a. demografi og ny lovgivning, samt konsekvenserne af økonomiaftalen mellem regeringen og KL. Det administrative budgets rammer og udfordringer er nærmere beskrevet i Perspektivnotatet.

Det administrative budget er samtidigt et oplæg til den politiske proces, der skal føre frem til vedtagelsen af det endelige budget for 2021-2024.

I forlængelse af det administrative budget blev der på budgetseminaret forelagt en række notater og sager oversendt fra fagudvalg.

På budgetseminaret blev det besluttet at sende materialet i høring, inden der træffes konkret politisk beslutning om disse i budgetlægningen for 2021 og frem.

Det skal understreges, at der alene er tale om forslag, der kan blive revideret – eller helt udgå i de videre drøftelser. Det præciseres, at der ikke er taget politisk stilling til de enkelte forslag.

På denne baggrund fremlægges det relevante materiale til de høringsberettigede parter til udtalelse samt til behandling i MED-udvalgene.

Alt høringsmateriale kan findes på Kalundborg Kommunes hjemmeside (www.kalundborg.dk) under Politik – Budget og Regnskab – Budget 2021 - Høringsmateriale budget 2021.

Det administrative budgetforslag med bilag findes ligeledes på kommunens hjemmeside.

Eventuelle spørgsmål til høringsmateriale kan rettes til økonomidirektøren.

Høringssvar inkl. resumé af høringssvaret fremsendes senest den **2. september 2020 kl. 8.00** og bedes indsendt til følgende e-mailadresse: **hoering.budget@kalundborg.dk**

Med venlig hilsen

Jan Lysgaard Thomsen

Kommunaldirektør

Kontakt

Sagsansvarlig:
Britt Gränitz
Økonomi

Kalundborg Kommune
Holbækvej 141
4400 Kalundborg

Telefon, direkte: 59 53 44 39



ÅRSHJUL PÅ NYRUPSKOLEN

SKOLEBESTYRELSEN

Måned	Aktivitet		Måned	Aktivitet	
August	Budget Kalundborg Kommune Indsatsområder for skolebestyrelsen	H B	Januar	Nyrupskolens budget 2. behandling	B
September	Inklusionsindsatsen på Nyrupskolen Principper – planlægning af revidering	O B	Februar	Værdiregelsættet Inklusionsindsatsen Kvalitetsrapport KK Indskrivninger	D O H O
Oktober	Skolebestyrelsens årsberetning Budgetopfølgning	B D	Marts	Timefordelingsplan Årsberetning	D B
November	Nyrupskolens budget 1. behandling	D	April	Budgetopfølgning	O
December	Kvalitetsrapport	D	Maj	Nationale test Regnskab Møder kommende skoleår	D O
	H = Høring B = Beslutning D = Drøftelse O = Orientering		Juni	Orientering om skema Trivselsmåling	O D

MED

Måned	Aktivitet		Måned	Aktivitet	
August	Fraværsstatistik		Januar	Budget – forslag til ændringer drøftes	
September	Revidering af retningslinjer Kommunalt budget		Februar	Fraværsstatistik Kvalitetsrapport Tidsplan fagfordeling – herunder procedure	
Oktober	Kompetenceudvikling		Marts	Timefordelingsplan	
November	Fraværsstatistik		April		
December	Budget – ledelsens forslag fremlægges		Maj	Fagfordeling – orientering Fraværsstatistik	
	H = Høring B = Beslutning D = Drøftelse O = Orientering		Juni	Skema- orientering	

AMG

Måned	Aktivitet		Måned	Aktivitet	
August			Januar	APV færdig	
September			Februar		
Oktober	Dialogbaseret APV opstart		Marts		
November			April		
December			Maj		
	H = Høring B = Beslutning D = Drøftelse O = Orientering		Juni		

PFU

Måned	Aktivitet		Måned	Aktivitet	
August			Januar		
September			Februar	Timefordelingsplan Pædagogiske dage kommende skoleår	
Oktober	Indsatsområder PFU		Marts		
November			April		
December			Maj		
	H = Høring B = Beslutning D = Drøftelse O = Orientering		Juni		

MEDARBEJDER – EFTERÅR

Måned	Aktivitet	
August	<ul style="list-style-type: none"> • Pædagogerne afleverer deres ønsker til afholdelse af restferien (uge 40-52) • Forældremøde start den 29. august 	
September	<ul style="list-style-type: none"> • Aflevering af ønsker til seniordage for kommende kalenderår • Aflevering af årsplaner • Forældremøder slut den 30. september 	
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> • Undersøge, hvilke elever der skal indstilles med særlige behov til de afsluttende prøver • Booking og afholdelse af de "frivillige" nationale test • Aflevere praktikvalg til UU-vejleder • Indtaste karakterer 9. klasse • Elevplaner 2.,3.,5.,6.,8.,9. 30. september-26. oktober • Skolehjemsamtaler start den 10. oktober • Booking af frivillige nationale test starter • Testperiode for frivillige nationale test starter 	
November	<ul style="list-style-type: none"> • Indstilling af elever med særlige behov til de afsluttende prøver • Pædagogerne afleverer deres ønsker til afholdelse af ferie i uge 1-18 • Forslag til ændring af tildeling til de fagrelaterede konti afleveres til kontoret • 9. klasse forældre-/elevmøde • Indstilling til indsatsområder fra personalet • Indtaste karakterer 8. klasse 	
December	<ul style="list-style-type: none"> • De "frivillige" nationale test skal være afholdt • Skolehjemsamtaler slut den 2. december • Testperiode for frivillige nationale test slutter 	
	H = Høring D = Drøftelse O = Orientering B = Beslutning	

MEDARBEJDER – FORÅR

Måned	Aktivitet	
Januar	<ul style="list-style-type: none">• Ændringsforslag til budgetforslag afleveres til MED. Fremlægges til beslutning i skolebestyrelsen• Ønsker til it, inventar, bogkonto og undervisnings og beskæftigelsesmaterialer afleveres til kontoret• Indtaste karakterer 9. klasse• Booking af obligatoriske nationale test starter• Testperiode for obligatoriske nationale test starter	
Februar	<ul style="list-style-type: none">• Booking og afholdelse af de "frivillige" nationale test• Aflevering af valg til tysk/fransk 4. klasse• Aflevering af valg til valgfag• Trivselsundersøgelserne påbegyndes• Elevplaner 0.,1.,4.,7. 1. februar - 24. februar• Skolehjemsamtaler start den 6. februar	
Marts	<ul style="list-style-type: none">• Valg af ferie-/fridage for kommende skoleår afleveres til kontoret• Trivselsundersøgelserne afsluttes• Indtaste karakterer 8. klasse	
April	<ul style="list-style-type: none">• De "frivillige" nationale test skal være afholdt• Skolehjemsamtaler slut den 26. april• Testperiode for obligatoriske nationale test slutter	
Maj	<ul style="list-style-type: none">• Opfølgingsperiode til prøverne maj/juni• Aflevering af fagønskесedler og skemaønsker• Indtaste karakterer 9. klasse• Sidste frist for at ændre karakterer 9. klasse• Testperiode for sygeperiode for nationale test starter	
Juni	<ul style="list-style-type: none">• Sidste frist for at ændre karakterer 8. klasse i optagelse.dk• Karaktergivning 8. klasse• Testperiode for sygeperiode for nationale test slutter	

SEKRETARIAT 3. KVARTAL

Måned	Aktivitet
August	<ul style="list-style-type: none">• Budgetopfølgning 2. kvartal• Klasseforældremøder• Fraværsstatistik-drøftelse
September	<ul style="list-style-type: none">• Opgørelse af antallet af børn i SFO• Budget kommende år KK• Klasseforældremøder• Formandsmøde med BFU• Revidering af retningslinjer• Budgetopfølgning 3. kvartal• Skolebestyrelsens årsberetning

SEKRETARIAT – 4. KVARTAL

Måned	Aktivitet
Oktober	<ul style="list-style-type: none">• Indberette elever til sygeprøver• Klargøring til booking af de "frivillige" nationale test• Indkaldelse til teamsamtaler med fokus på klassens årsplan, hvor trivselsmålingen inddrages• Drøftelser af indsatsområder i PFU• Kompetenceudvikling• Dialogbaseret• APV – start
November	<ul style="list-style-type: none">• Undersøge behovet for hvilke elever der ønsker fritagelse for at anvende computer ved de skriftlige prøver• Udarbejdelse af budgetforslag• Uddannelsesparathedsvurderingerne skal være på plads for 8. og 9. klasse• Overføre data fra elevadministrationssystemet• Indsatsområder kommende år• Fraværsstatistik – orientering.• Procedureretningslinjer evalueres
December	<ul style="list-style-type: none">• Indberette elevtal til prøverne (maj/juni)• Ledelsen fremlægger budgetforslag• Kvalitetsrapport indberettes• Budget 1. behandling• Budget - ledelsens forslag fremlægges.• Mødeplan forår

SEKRETARIAT – 1. KVARTAL

Måned	Aktivitet
Januar	<ul style="list-style-type: none">• Ansøgning om nedsat tid for personalet• Revision af valgfagsfolder og tysk/fransk tid fra lærerne• Orientering om trivselsundersøgelserne til skolens personale• Overføre data fra elevadministrationssystemet• Budget 2. behandling• APV færdig
Februar	<ul style="list-style-type: none">• Bestilling af opgaver til elever med særlige behov (maj/juni)• Prøveplanlægning påbegyndes• Særlige datoønsker censorclearing• Klargøring til booking af de "frivillige" nationale test• MUS-samtaler påbegyndes• Blanket om afholdelse af ferie-/fridagstimer i kommende skoleår udsendes til lærerne• Skolens årskalender med klasseaktiviteter påbegyndes• Forældrene orienteres om trivselsmålingerne• Prioriteringsmøde vedrørende bogkonto og undervisnings og beskæftigelsesmaterialer• Udmelding af valgte indsatsområder for kommende skoleår• Høring kvalitetsrapport• Revidering af Mission, vision, fokusområder• Temamøde – Kvalitetsrapport• Fraværstatistik – drøftelse
Marts	<ul style="list-style-type: none">• Orientering om tekstopgivelser udsendes til lærerne• Forhandlinger af flexaftale for kommende skoleår påbegyndes Forslag til timeplan forelægges lærerne• Gennemgang af skolens bygninger• Skolebestyrelsernes møde med BFU• Lukkedage i SFO• Kalundborg Kommunes personalepolitiske værdier drøftes.

SEKRETARIAT – 2. KVARTAL

Måned	Aktivitet
April	<ul style="list-style-type: none">• Aflevere tekstopgivelser og prøvespørgsmål til kontoret• Udmelding om udtræksprøver• Opgørelse af antallet af børn i SFO• Fagfordelingen begyndes• Offentliggørelse af trivselsundersøgelsen• Drøftelser af undersøgelsen i afdelingerne• Teamsamtaler med fokus på Synlig Læring• Bestilling af håndværkere m.v.• Førskoleforedrag• Orientering om timefordelingsplan
Maj	<ul style="list-style-type: none">• Sende endeligt elevtal til prøverne maj/juni• Fagfordeling afsluttes• Trivselsundersøgelsen fremlægges for skolebestyrelsen og elevrådet• Ledelsen drøfter trivselsundersøgelserne og drøfter eventuelle initiativer der skal sættes iværk• Budgetopfølgning 1. kvartal• Trivselsundersøgelsen• Regnskab• Møde med BFU• Fraværstatistik – orientering MUS
Juni	<ul style="list-style-type: none">• Mødeplaner og skemaer udleveres til personalet• Færdiggørelse af skolens årskalender• Overførsel af tillægsbevillinger fra sidste års budget samt tildeling til 1. halvår kommende skoleår• Klargøring af klasselokaler• Valg af kontaktpersoner til klasserne• Tema og emner der skal drøftes i klasserne• Mødeplan - efterår• Fagfordeling

323001 Nyrupskolen		KMD Elev Klasseoversigt		Skoleår 20/21	Skæringsdato 21.08.2020	Side 1 af 1		
Klasse	Lærer 1/2	Lokale	Klassetype	Klasseart	Piger	Drenge	Yngst	I alt
0A	GN		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	6	12	18	18
0B	DE		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	8	11	19	19
			2 Klasser	0. niveau	14	23	37	37
1A	TB		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	11	8	17	19
1B	AH		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	12	7	19	19
			2 Klasser	1. niveau	23	15	36	38
2A	LB		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	15	9	22	24
2B	LW		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	14	9	16	23
			2 Klasser	2. niveau	29	18	38	47
3X	MS		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	10	10	14	20
3Y	MR		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	13	8	16	21
			2 Klasser	3. niveau	23	18	30	41
4A	JR		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	15	9	19	24
4B	SS		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	14	9	15	23
			2 Klasser	4. niveau	29	18	34	47
5A	ML		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	11	13	14	24
5B	RP		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	15	8	14	23
			2 Klasser	5. niveau	26	21	28	47
6A	GT		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	13	13	17	26
6B	LH		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	12	13	12	25
			2 Klasser	6. niveau	25	26	29	51
7A	JO		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	10	15	8	25
7B	LF		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	13	12	12	25
			2 Klasser	7. niveau	23	27	20	50
				0.-7. niveau	192	166	252	358
8A	RH		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	10	13	11	23
8B	LI		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	11	12	15	23
			2 Klasser	8. niveau	21	25	26	46
9A	MH		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	7	16	15	23
9B	AS		Normalkl. fuldt årg.delt	Normalklasse	8	16	16	24
			2 Klasser	9. niveau	15	32	31	47
				8.-10. niveau	36	57	57	93
			20 Klasser	0.-10. niveau	228	223	309	451