

# Skolebestyrelsen Egelundskolen 2019/2020



**Forum:** Skolebestyrelsesmøde  
**Tid:** 23.1.2020 klokken 18.30-20.30  
**Sted:** Egelundskolen lokale A20

**Deltagere:** **Forældrerepræsentanter:** Trine Avnbo, formand.  
Louise Hartmann, næstformand. Tine Vitved Jensen, Kim  
Hansen, Charlotte Vinther, Adnan Ali Amin.  
**Medarbejderrepræsentanter:**  
Jeanette Kvist Refskov, Lisbeth Hummellose  
**Elevrepræsentanter:**  
**Sekretærer:**  
Flemming Hartmann,

**Gæst:** Jacob Leisin som ledelsesrepræsentant.  
**Afbud:** Lotte Veber, Mille Frohn. Esmá Demir  
**Mødeleder:**  
**Referent:** Jacob Leisin

Punkt + tid.	Punkter med formålsbeskrivelse	Referat og Beslutninger
1.	<b>Godkendelse af dagsorden og referat</b>	Velkomst ved konstitueret skoleleder Flemming Hartmann. Dagsorden og referat godkendt.
2.	<b>Opfølgning på beslutningsreferat fra sidst.</b> <i>Læses op og "vinges af"</i>	Der er stadig en plads ledig i sundhedsrådet.
3.	<b>Årshjulet:</b> <i>Årshjul vedhæftet.</i> <i>Evt. udkast vedr. åbent hus arrangement for kontaktførelse (Charlotte)</i>	Der er en lang liste med punkter og input, der skal lægges ind i årshjulet. Dette arbejde vil tage tid. Listen er vedhæftet dagsorden. FH orienterer om AULA og Meebook. Det er det praktiske vedr. AULA der fylder. Fremtidigt kunne vi skele til andre skolars principper for AULA, når vi skal lave vores egne. Der er oprettet en gruppe i AULA, der hedder skolebestyrelsen, denne bruges fremadrettet. Budget skal vedtages på mødet i marts. Forældrehenvendelser: Det tilstræbes at de håndteres hurtigst muligt. Der kommer en ordning omkring transport og voksentsyn, til og fra Svømning. Fleksible skemaer skal gentænkes. Medarbejderne inddrages i processen. Der orienteres om børnesagskoordinatorens funktion. Herunder at der skal kigges på vores kompetencecenter og processerne for tildeling af ressourcer ind i dette. Denne ressourcefordelingsproces/model må nødvendigvis ligge klar inden fagfordelingen. Der forventes kommunalt fokus på Elevernes fravær uden for ferier og fridage.



4.	<p><b>Principper</b> <i>Hvilke principper er lovpligtige? Hvilke principper har Egelundskolen pt, og hvilke er up to date? FH afklarer til mødet</i></p>	<p>Listen over lovpligtige principper oplæses. Listen vedhæftes referatet og udsendes med dette. Lovpligtige principper skal gennemgås 1 ad gangen på de kommende SKB møder.</p>
5.	<p><b>Orientering om skolens økonomi</b></p>	<p>FH orienterer om budgettet.</p>
6.	<p><b>Kommende arbejdsopgaver</b> <i>På punktet gennemgås dels de oplyste punkter til fremtidige møder dels de input skolebestyrelsen har fået til punkter. En del af punkterne kan der orienteres om status på. Listen koges ned og prioriteres i forhold til de kommende skolebestyrelsesmøder</i></p>	<p>Formand og FH prioriterer fremadrettet.</p>
7.	<p><b>Meddelelser :</b> <i>Fra formanden Fra skolerådsmedlem Fra ledelsen Fra medarbejdere Fra øvrige medlemmer Forældrehenvendelser</i></p>	<p>FH orienterer om arbejdsmiljøundersøgelse.</p>
8.	<p><b>Punkter til fremtidige møder</b></p>	<p>Kontaktforældre SFO-rådet Principper (klassedannelse?) Indeklima Verdensmål (i foråret) Budget/lønbudget Principper for kommunikation ved forældrehenvendelser. Opfølgning på arbejdet med Arbejdsmiljø. Personaleomsætning</p>
9.	<p><b>Beslutningsreferat</b> <b>- Næste skridt</b> <i>Så konkret som muligt Hvem gør hvad, hvornår. Læses op og føres over i næste dagsorden.</i></p>	<p>Der er oprettet en skolebestyrelsesgruppe i AULA. Det er i denne gruppe, al kommunikation foregår fremadrettet. FH tjekker op på dette med Eö (Ercan). Jacob oprettes i gruppen. Økonomi skal på dagsorden, hver 3. måned under meddelelser. Orientering om forældrehenvendelser kommer fast på dagsorden under "nyt fra" Listen med lovpligtige principper, vedhæftes dette referat. FH har opgaven.</p>
9.	<p><b>Plus/ Delta</b> Gad vide om det havde gjort en forskel hvis....</p>	