

Dagsorden/Referat

Deltagere	<p>Forældrevalgte: Brian Matzon, Charlotte Johansen (formand), Inger Søgaard Sørensen, Jan Ahrnkiel, Maja Gavnbø, Signe Eithz Tinglev</p> <p>Medarbejdere: Gitte Schougaard Hansen, Morten Væver</p> <p>Ledelse: Malene Bøggild, Simon Hempel-Jørgensen og Anne Hovendal Gantzhorn, Tobias Krogh Hedemann</p>	<p>Hvad skal der gøres med punktet?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Til beslutning ▪ Give input ▪ Erfaringsudveksling ▪ Diskutere dilemma(er) ▪ Orientering ▪ Refleksion ▪ Udvikling ▪ Tilsyn
Fraværende		
Dato	24. april kl. 18.00 – 19.00 (spisning kl. ca. 18) Efterfølgende valgmøde kl. 19.00-21.00	
Sted/lokale	Korup Skole, Personalerummet	
Mødeleder	Jan Ahrnkiel	
Referent	Malene Bøggild	

1. Godkendelse af sidste referat - til beslutning

Godkendt

2. Budgetgodkendelse

Budgettet er i balance for 2024, og det gennemgås på skolebestyrelsesmødet, hvor forbeholdene vikar- og driftsbudget samt ”skolens timebank” og visitationer til heldagsafdelingen drøftes.

Frontread og Grammtip (digitale læremidler) er varslet opsagt.

- a. Frontread og Grammtip (digitale læremidler) er varslet opsagt
- b. Simon fremlægger budgetmodel. Simon fremviser fanebladet Samling, som giver et overblik. Lønninger og visitationer betyder meget for skolens samlede økonomi.
- c. Simon har lavet et faneblad der hedder Bestyrelsen. Dette faneblad gennemgås med bestyrelsen. Januar til juli og august til december er måden hvorpå vi opdeler økonomien. Reguleringer kommer i slutningen af en periode. Reguleringen kan være negativ eller positiv. Eksempelvis, hvis vi har haft flere tilmeldte i SFO end planlagt, så får vi flere midler tilført.
- d. I første halvår genererer vi et overskud på ca. 500.000 kr. Det er i grove træk indtægter fra Erasmus-projekter og antallet af heldagsafdelingens elever. I andet halvår, genererer vi tilsvarende et underskud på ca. 500.000 kr. Dette er blandt andet på grund af færre elever i heldagsafdelingen.
- e. Den økonomiske tildelingsmodel er ved at blive genforhandlet. Tildelingsmodellen udregner hvor mange penge vi får tilført til at drive skole for. Vi har eksempelvis reduktioner for 1.7 mio. kr. i indeværende tildelingsmodel.
- f. Som det ser ud lige nu, balancerer budgettet med ca. 3.000 kr. i overskud. Næsten ugentligt vil der dog opstå forandringer af en eller anden art på skolen, som gør at budgettet ændrer sig. Simon følger løbende med, ved at lave budgetopfølgninger næsten på ugentlig plan.

- g. Skolebestyrelsen godkender ikke budgettet, da tildelingen ikke står mål med opgaven. Skolen har ikke midler nok til at forebygge mistriivsel. Skolebestyrelsen anerkender skolelederens disposition af skolens tildelte midler.

3. Ringetider

Der har været grundig proces blandt skolens medarbejdere, og der er ikke en klar indstilling fra medarbejderne om, at indstille til et nyt ringetidssæt, hvorfor skolens ledelse indstiller til skolebestyrelsen, at det nuværende ringetidssæt bevares, da det er i tråd med de politiske signaler om korte skoledage, der er sendt fra folkettinget ifm. forliget om folkeskolen.

Skolebestyrelsen godkender at ringetiderne og pausetiderne fortsætter uændret.

OVERORDNEDE PRINCIPPER FOR BRUGEN AF AULA MELLEM SKOLE OG HJEM

Aula er vores primære kommunikationskanal mellem skole og hjem. Det er her vores skriftlige kommunikation mellem medarbejdere og forældre foregår.

Vi lægger vægt på, at skole og hjem har et godt gensidigt samarbejde – også i vores kommunikation på Aula. Her forventer vi, at vi sammen har fokus på den gode tone i vores fælles kommunikation på platformen.

Nedenfor og på næste side kan du læse, hvad vi kan forvente af hinanden. Du får også et overblik over, hvordan vi anvender Aulas funktioner.

VI KAN ALLE FORVENTE, AT

- Vi kommunikerer kort og præcist på Aula. Kommunikation om noget akut eller udfordrende, sker ikke over Aula, men fx telefonisk eller på et møde. Man kan altid ringe til kontoret.
- Vi har fokus på den gode tone i vores fælles kommunikation på Aula, vi taler positivt og konstruktivt – både hjemme og ude – om skolens personale, elever og forældre.
- Medarbejdere tjekker og anvender Aula dagligt. Vi bestræber os altid på at svare så hurtigt som muligt - altid inden for 2 hverdage.
- Vi er optaget af at undgå de lange beskedtråde – så undlad evt. at svare alle.
- Hele klasseteamet skal altid være på besked.
- Forældre anvender Aula i kommunikation med hinanden som samlet forældregruppe.

SÅDAN ANVENDER VI AULAS FUNKTIONER:

- "Overblik" anvender vi til hverdagsfortællinger, ugentlige/månedlige nyhedsbreve og opslag om diverse tilbud – fx skolebio, forældrerådgivning, etc.
- "Beskeder" anvender vi til konkrete beskeder (både til hele klassen og til enkelte elever) om fx en hændelse, til venlige påmindelser og beskeder, hvor vi har behov for at følge med i, om beskeden er læst.
- "Galleri" anvender vi til at dele fotos fra hverdagen på skolen. Fotos kan også være knyttet til opslag i "Overblik" eller "Beskeder", og tagger man personer i dem, vil billedet også være i "Galleri" under "Medier af dig/Medier af dine børn".
- "Kalender" anvender vi til elevernes skema og mødeindkaldelser – fx til forældremøder, skole/hjem-samtaler.
- "Kontakter" anvender vi til at søge kontaktinformationer frem. Det er også her du kan finde kontaktoplysninger på andre i klassen. Det vil være forskelligt, hvilke oplysninger der er synlige afhængigt af de tilladelser, forældre giver og GDPR-hensyn.
- "Komme/gå" anvender vi i vores SFO.
- "Dokumenter" anvender vi til at dele sikre filer mellem skole og hjem.