

## Dagsorden

### **Skolebestyrelsesmøde den 220823**

**Tid: 19.00 – 21.45**

**Sted: Lundskolen – Personalerummet**

#### **Deltagere:**

Forældrerepræsentanter:

Jesper Schnoor Bendtsen

Kadjan Elango

Rasmus Hjortshøj

Anders Eickhardt Klug

Maja Lindblom

Karina Dalegaard Kongensgaard

Henrik Fogtmann

Elevrepræsentanter:

Medarbejderrepræsentanter:

Morten Bæk

Rikke Eeg Petersen

Ledelse:

Torben Aksel Hansen

Lone Møller Andresen

Mødeleder:

Referent: Torben Hansen

Afbud: Kadjan Elango, Karina Kongensgaard, Anders Klug, Maja Lindblom, Rikke Petersen,

Kommende møder:

220823

190923, temamøde byggeri og trafik

281123

230124

190324

280524

Fællesmøde med Nim og Brædstrup 241023

Fællesmøde med Lund Børnehus

<b>Punkt 1 – fast punkt</b>	
Tid:	5 min.
Hvad:	<b>Godkendelse af dagsorden</b>
Hvordan:	Godkendelse med fastsættelse af tidsplan
Tovholder:	JSB
Forberedelse:	
Bilag:	
Referat:	<i>Punkt 2 udgår Punkt 8 udsættes – dog drøftes gåbus ordning</i>

<b>Punkt 2 – fast punkt UDGÅR, eleverne er endnu ikke valgt.</b>	
Tid:	0
Hvad:	<b>Meddelelser fra elevrepræsentanter</b>
Hvordan:	Orientering
Tovholder:	Elevrepræsentanterne
Forberedelse:	
Bilag:	
Referat:	

<b>Punkt 3 – fast punkt</b>	
Tid:	10 min.
Hvad:	<b>Lundskolens gode historie</b>
Hvordan:	Alle bidrager til den gode fortælling om stort og småt på Lundskolen Skal vi finde en anden form til dette punkt?
Tovholder:	JSB
Forberedelse:	Overvej om du har hørt eller oplevet en god historien om skolen siden sidste møde
Bilag:	
Referat:	<i>Dejligt at komme tilbage til en skole uden ødelagte ting Første uge blandet med fagligt arbejde og ryste sammen Fredagen Lundiaden i udskolingen Arbejdet med venskabsklasser</i>

<b>Punkt 4</b>	
Tid:	30 min
Hvad:	<b>Årshjul for skolebestyrelsesmøderne</b>
Hvordan:	Hvilke områder vil vi gerne omkring i år? Hvilke principper skal revideres?
Tovholder:	
Forberedelse:	

Bilag:	
Referat:	<i>Flyttes til næste møde Tema: Trafik,</i>
	<i>Revidering af principper: Undervisningens organisering, Skole/hjem samarbejde Princip for overgang Nim til overbygningsskole– tages op på fællesmødet</i>

<b>Punkt 5</b>	
Tid:	30 min
Hvad:	<b>Økonomi</b>
Hvordan:	Jesper har været til møde med de øvrige skolebestyrelsesformænd og vore kommunalpolitikere og vil kort orientere om indhold. På sidste møde aftalte vi, at vi gerne vil dykke lidt mere ned i økonomien. Overvej hvad det er skolebestyrelsen gerne vil have mere indsigt i og hvordan vi gør det.
Tovholder:	JSB
Forberedelse:	
Bilag:	
Referat:	<i>Jesper har været til møde vedr. kommunens økonomi. Enkelte skoler har svær økonomi. Formændene har været til møde med byrådsmedlemmer, Lydhøre uden noget konkret – interesserer sig for området. Bestyrelsen ønsker en redegørelse for hvordan skolens økonomi hænger sammen – hvad bruges pengene på, hvad er faste udgifter, hvad kan der flyttes rundt på</i>

<b>Punkt 6</b>	
Tid:	30 min
Hvad:	<b>Ungeprofilundersøgelsen</b>
Hvordan:	Torben fremlægger undersøgelse
Tovholder:	TH
Forberedelse:	
Bilag:	
Referat:	<i>Torben fremlagde undersøgelsen – derefter debat om resultatet</i>

<b>Punkt 7</b>	
Tid:	20 min
Hvad:	<b>Årsberetning</b>
Hvordan:	Hvordan griber vi den an i år?

Tovholder:	JSB
Forberedelse:	
Bilag:	
Referat:	<i>Årsberetning på forældremøder samt skriftlig beretning på Aula</i>

<b>Punkt 8</b>	
Tid:	20 min
Hvad:	<b>Trafikpolitik og kostpolitik</b>
Hvordan:	Hvordan formidler vi de nye politikker til forældre og medarbejdere?
Tovholder:	JSB
Forberedelse:	
Bilag:	
Referat:	<i>Udsat Skolen arbejder på gåbus ordning – skolen vil koordinere. Punktet tages med på forældremøderne i indskolingen.</i>

<b>Punkt 9</b>	
Tid:	15
Hvad:	<b>Meddelelser</b>
Hvordan:	Meddelelser fra <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forældre</li> <li>- Medarbejdere</li> <li>- Ledelse</li> </ul>
Tovholder:	JSB
Forberedelse:	
Bilag:	
Referat:	

<b>Punkt 10</b>	
Tid:	10 minutter
Hvad:	<b>Dagsorden til næste møde</b>
Hvordan:	Hvert bestyrelsesmøde afsluttes med: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvad skal der følges op på, på næste møde</li> <li>- Hvilke punkter skal på næste møde</li> </ul> Notere hvem der er ansvarlig for punktet/tovholder og tidsplan Når punktet startes skal det klargøres hvad målet er med punktet – hvilken proces er der for punktet
Tovholder:	JSB

Forberedelse:	
Bilag:	
<i>Referat:</i>	<i>Tilbage melding prøverne Skolehjem samtaler - modeller Byggeri</i>

<b>Punkt 11</b>	
Tid:	5 minutter
Hvad:	<b>Eventuelt</b>
Hvordan:	
Tovholder:	LI
Forberedelse:	
Bilag:	
<i>Referat:</i>	

Med venlig hilsen

Jesper Bendtsen

