

## Dagsorden/Referat

Deltagere	<b>Forældrevalgte:</b> Charlotte Johansen (formand), Jan Ahrnkiel, Maja Gavnbø, Signe Eithz Tinglev <b>Medarbejdere:</b> Gitte Schougaard Hansen, Morten Væver <b>Ledelse:</b> Malene Bøggild, Simon Hempel-Jørgensen og Anne Hovendal Gantzhorn, Tobias Krogh Hedemann	<b>Hvad skal der gøres med punktet?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Til beslutning</li><li>▪ Give input</li><li>▪ Erfaringsudveksling</li><li>▪ Diskutere dilemma(er)</li><li>▪ Orientering</li><li>▪ Refleksion</li><li>▪ Udvikling</li><li>▪ Tilsyn</li></ul>
Fraværende	Brian Matzon, Inger Søgaard Sørensen	
Dato	13. marts 2023 Kl. 16.30 – 19.00 (spisning kl. ca. 18)	
Sted/lokale	Korup Skole, Personalerummet	
Mødeleder	Jan Ahrnkiel	
Referent	Malene Bøggild	

### 1. Godkendelse af sidste referat - til beslutning

a.

### 2. Principper for klassedannelse – til beslutning

- a. Forslag til princip for klassedannelse er nu revideret, og det præsenteres hvad der er rettet til siden punktet var på dagsordenen sidst. Efter gennemgangen er der få forslag til rettelser, og de imødekommes. Det besluttet blandt andet at der tilføjes, at klassedeling pga. antal, sker efter gældende lovgivning på området. Anne giver det samlet en finpudsning og eftersender det til skolebestyrelsen. Punktet tages på til næste skolebestyrelsesmøde til endelig beslutning.

### 3. Principper for brugen af Aula – til beslutning

Princippet er afkortet pba. Drøftelsen på sidste møde og der er nu en samlet forventningsafstemning.

- a. Princippet er revideret siden sidst. Det er blevet mindre teksttungt. Det reviderede princip besluttet at være endnu mere kortfattet og præcist. Dette rettes til på mødet og princippet er klar til godkendelse. Se bilag.

### 4. Gennemgang af grænseflader ved SFO - drøftelse

Komme/gå, ure mm.

- a. Komme/gå: Børn der ikke går i SFO kan ikke komme på Komme/gå-modulet. Dette er centralt styret.  
Alle forældre til SFO-tilmeldte børn, kan skrive en bemærkning i komme/gå-modulet. Dette kan være belejligt, eksempelvis i tilfælde af at man som forældre skal kommunikere om en legeaftale til en medarbejder. Hvis ikke der står en forældrebesked om eksempelvis en legeaftale i komme/gå-modulet, så kan skolen ikke tillade at barnet forlader skolen, da skolen har tilsynspligt.
- b. Hvornår og hvor må man bruge et ur der kan ringe/kommunikere med forældrene? Tilsynspligten har skolen fra 7.50 om morgenen til og med eleverne forlader skolens

område igen om eftermiddagen efter endt undervisning. Personalet agerer nu og her efter de gældende principper på området for mobiltelefoner og smart-watches. Der spørges ind til om der er noget i princippet der ikke tages højde for. Ja, er svaret, fordi principper er generelle, skal gælde for alle, og skal tolkes af lærere og pædagoger i deres praksis og skal gælde for alle. Ledelsen kommunikerer med mellemrum ud til forældrene, gældende regler for tilsyn og dermed hvornår elever må være på skolen.

**5. Orientering fra HA – case vedr. grænseoverskridende adfærd**

- a. MB fremlægger case og SB-medlemmer tænker ind i casen. Det er sjældent ligetil hvad man skal gøre i situationer som casen beskriver. Vi har handlepligt på skolen – derfor skal vi altid søge at gøre noget ved situationen. Procedure ifm. Overgreb gennemgås. Skolen har en række af mulige tiltag som kan foranstalles i disse særlige situationer. Proceduren er et oprids af de mulige tiltag skolen kan gøre brug af. Det vurderes af ledelsen i den enkelte sag, hvilke tiltag der skal gøres brug af. Det besluttet at proceduren skrives i personalehåndbogen.
  - i. Kommentarer:
- b. På OK's medarbejdportal er der en beredskabsplan til medarbejdere i tilfælde af overgreb.

**6. Ringetider**

- a. Medarbejderne drøfter tre forslag til ringetider d. 2. april. Herefter tages det på til næste SBM.

**7. Håndtering af mediehenvendelser**

- a. SB-formanden skal sammen med kommunens andre SB-formænd mødes med Susanne Crawley 14/3.
- b. Det indstilles til, at hvis nogen, i, omkring eller på skolen har noget at indvende ift. det der foregår på skolen, så opfordres der til, at man taler med hinanden og søger dialogen. Der opfordres ikke til at man bruger medierne som talerør for ens utilfredshed.

**8. Godkendelse af budget på næste møde**

- a. Næste møde tages dette punkt.

## **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.