

Deltagere:	Emilie (SL), Charlotte, Glenn, Mette V (SUP), Mette H, Helene, Mette B (Rep.)
Afbud:	Thomas, Line

Referat vedr. følgende dagsorden:

1. Opfølgning på sidste referat
2. Dato for næste møde
3. Nets
4. Ansættelser
5. Medarbejder
6. Møder
7. Skoleleder
8. Arkiv
9. Bestyrelsesmedlem
10. Sygemelding
11. Arbejdsdokument
12. Øvrigt

1: Opfølgning	<p><i>E-mail og hjemmeside:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afventer overflytning fra udbyder til nye side, den nye hjemmeside er klar. Når den er i drift, opdateres indholdet. <p><i>Adgang til bank og midler:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Banken afventer info vedr. brugere, hvilke er uklar. Emilie ringer til banken og sørger for opklaring. <p><i>Lærerrepræsentant:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Status på en fast medarbejderrepræsentant til bestyrelsesmøderne fra personalemødet den 16/1 – Mette Brink deltager som rep. fra personalet. <p><i>Økonomi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Status på møde med revisor – Emilie opdaterer at der er overblik, men vil gerne have det afstemt med Revisoren, forventes gjort i uge 7/8 <p><i>Unilogin:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Helene giver status. Næsten alt er klar, men vi afventer den nye skoleleder, - Mette Brink(lærer) opdaterer at hun forsat ikke kan komme ind på udvalgte sider. Helene ringer for opklaring hos leverandør i denne uge.
2: Dato for næste møde	<ul style="list-style-type: none"> - Næste bestyrelsesmøde er d. 8/3 kl. 18:30 via Teams

<p>3: Nets</p>	<p><i>Information vedr. Nets som fast månedlige betalinger:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Der er mulighed at skolebetalingen fremadrettet kan køres via Nets, Glenn foreslår at fortsætte som ansvarlig på opgaven. I samme proces opfordres forældre til børn på skolen, til at lave en fast overførsel, i stedet for den manuelle betaling. <p>På sigt skal opgaven ligge hos skolens sekretær.</p>
<p>4: Ansættelser</p>	<p><i>Procedure for ansættelser</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Behandles på næste bestyrelsesmøde.
<p>5: Medarbejder</p>	<p><i>Gennemstrømning og fastholdelse af medarbejde. Intro til nye medarbejder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Der arbejdes på at lave en fast mulighed for at personale, inden ansættelse, kan bruge tid på skolen i forskellige teams/opgaver - for at se denne og eleverne an. Skolen og Emilie er god erfaring med netop dette. - Det tages til overvejelse at lave en konkret plan, med alt relevant info og baggrund. Gældende både for fast personel og vikarer.
<p>6: Møder</p>	<p><i>Planlæg de næste 3 måneders møder – Det er planlagt som følger:</i></p> <p>Bestyrelsesmøder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - d. 8/3 – kl. 18:30 via Teams - d. 11/4 – Kl. 18:30 på skolen <p>Generalforsamling</p> <ul style="list-style-type: none"> - d. 23/4 kl. 13:00-15:00
<p>7: Skoleleder</p>	<p><i>Status på rekruttering af skoleleder, ansættelsesudvalg etc.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Glenn opdaterer at der har været afholdt nogle gode samtaler, med relevante kandidater. Men ansættelsesudvalget er brug for at et bredere felt af kandidater, derfor ligger opslaget online igen. - Bestyrelsen drøfter hvilke organisatoriske muligheder der er, ifm. opgavefordeling mellem bl.a. skoleleder, sekretær mv. - Der er behov for administrativ aflastning af det nuværende personale - Charlotte hører hvilke muligheder der ligger ved den nuværende bogholder. Hvis vores behov for aflåsning ikke indfries, skal punktet behandles på næste bestyrelsesmøde.
<p>8: Arkiv</p>	<p><i>Arkiv til mails, dokumenter og andet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Emilie oplyser at alle dokumenter med krav om fortrolighed, i dag ligger aflåst på skoleleders kontor. - Helene undersøger hvad status er ift. Sikkermail, leverandøren er den samme som ovenstående vedr. Unilogin.

Referat fra bestyrelsesmøde

09.02.23 kl. 18

Referent: Glenn

9: Bestyrelsesmedlem	<p><i>Christian er stoppet, vi skal have en sub. til at træde ind</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mette V. træder ind i Christians sted.
10: Sygemelding	<p><i>Status på Kamilla</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Emilie og Kamilla har samtale vedr. fremtid i uge 7
11: Arbejdsdokument	<p><i>Gennemgang af arbejdsdokumentet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestyrelsesmedlemmerne med aftalte input til handleplanen, sender disse til Charlotte, der inddrager Line heri. - Line opdaterer dokumentet og laver en umiddelbar opgavefordeling v. skoleleder og øvrig bestyrelse. - Glenn sender referatet fra dagens bestyrelsesmøde til Charlotte, der med arbejdsdokumentet, efterfølgende sendes til UVM
12: Børneattest	<p><i>Der skal indhentes børneattester på alle der varetager børnenes interesser, med en alder over 15 år.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Helene undersøger hvad der skal til, systemmæssigt, på at kunne søge børneattester mv. - Trine foretager selve indhentning af attesterne, når systemet er på plads.
13: Øvrigt	<ul style="list-style-type: none"> - Emilie spørges til hvordan UVM's uanmeldte besøg er gået på skolen? Emilie udtrykker at besøgene er blevet bemærket, men at skoleleder og personalet generelt har fokus på at spørge ind til elevernes oplevelse efter et besøg, dette for at afhjælpe ifm. evt. usikkerhed og utryghed. - Skolens antimobning strategi er klar til publicering når den nye hjemmeside er flyttet og klar til drift.

Næste bestyrelsesmøde

Dato for næste bestyrelsesmøde: **d. 8/3 – kl. 18:30 via Teams**

Punkter til behandling på næste bestyrelsesmøde:

4: Ansættelser – Procedure for ansættelser

Punkter til fremtidig behandling:

- Opdatering af vedtægter.
- Procedure til optagelse af nye elever
- Udmeldingsvarsel skal opdateres, når hjemmesiden er oppe og køre igen
- Gennemgang af alle underudvalg
- Årshjul for bestyrelsesaktiviteter