

Afs. Horsens Kommune, Lundagerskolen,
Skolevej 5B, Lund, 8700 Horsens

Dato: 17. maj 2022

Mødetype: Skolebestyrelsesmøde

Dato: 23. maj 2022 klokken 17.00-19.00

Sted: Kontoret v. administrationen

Mødedeltagere:

Forældrebestyrelsen:

Brian Madsen, Formand

Randi Qvist, næstformand - afbud

Mia Kovdal Jørgensen, skolebestyrelsesmedlem

Peter Nielsen Skytte, skolebestyrelsesmedlem

Martin Sørensen, skolebestyrelsesmedlem

Karina Rhiger, suppleant i skolebestyrelsen - afbud

Skolen:

Gitte Tophøj, medarbejderrepræsentant

Lene Kjær, medarbejderrepræsentant

Mette Harder, Skoleleder

Tina Petersen, Viceskoleleder

Referent:

Tina Petersen

Mødeleder:

Brian Madsen

Tidtager:

Gitte Tophøj

Afbud fra:

Randi Qvist, næstformand

Karina Rhiger, suppleant i skolebestyrelsen


Find os

Uddannelse og Arbejdsmarked
Lundagerskolen
Skolevej 5B, Lund
8700 Horsens

Kontakt os

Telefon:
76 29 29 29
Hjemmeside:
www.horsenskommune.dk

Følg os

 [Facebook.com/endelafflokken](https://www.facebook.com/endelafflokken)
 [linkedin.com/company/horsens-kommune](https://www.linkedin.com/company/horsens-kommune)

Referat:

1. Introduktion til og involvering i kommende proces for ombygning på Højen af Peter Terkildsen, arkitekt.

Peter Terkildsen fra Ginneruparkitekterne og Lise Brøgger fra Horsens kommunes ejendom som fungerer som bindeled i processen. Lise giver en kort gennemgang af organisationsprogram (se vedhæftet bilag: 02 Bygherre organisationsplan Højen)

Bestyrelsen får mulighed for at blive involveret i processen og vi har netop afholdt det første workshop i følgegruppen. Peter viser på (se vedhæftet bilag: Højen 1... Aktivitetsplan), at vi er i den allerførste start.

Peter præsenterer øvelsen for bestyrelsen, som følgegruppen netop har arbejdet med. Øvelsen går ud på lige nu, at høste al den viden vi kan fra medarbejderne og vi vil også rigtig gerne involvere skolebestyrelsen. Peter understreger at vi er i den helt spæde start og Peter beder bestyrelsen om at tage temperaturen lige nu.

Bestyrelsen får øvelsen og får fem minutter til hver af følgende, som skrives på post-it's: (vedhæftet bilag: Højen 1 Bestyrelsesworkshop)

- Alt det der fungerer godt på Lundagerskolen i dag
- Hvad er vores bekymringer for at flytte ud til Højen
- Hvad fungerer ikke på Lundagerskolen i dag – hvad er uhensigtsmæssigt
- Hvad har vi af forventninger og visioner for fremtiden på Højen

Følgegruppen og jer, skal højne kvaliteten og arbejdsgruppen bliver dem der bl.a. træffer de økonomiske afgørelser.

2. Godkendelse af dagsorden (Mette)

Ingen kommentarer til dagsorden – dagsorden godkendt.

3. Orientering af ledelsen (Mette og Tina)

- a. Status på kapacitet/proces for flytning til Højen

Det bliver C-afdelingen som flytter først på Højen 1. Der har været overvejelser om 3.a skulle med, men udfaldet er blevet, at de bliver på Skolevej bl.a. grundet pladsen. Pladsen kommer til at blive brugt, men vi forventer at der atter bliver plads til personalefaciliteter som forberedelse.

Tina har snakket med koordinatorene i forhold til en procesplan for flytning, som snarest vil blive sendt til alle medarbejdere.

Når vi skal have flyttet alle de ting som skal med til Højen 1, er der hjul på langt de fleste skabe og vi kan derfor flytte dem med indhold, hvilket gør det væsentlig nemmere. Der står borde på Højen som vi vil benytte og forskellig andet inventar, vi skal dog bl.a. have indkøbt nye stole. Børnene kommer selvfølgelig på besøg på skolen og lave overgangen så nænsom og tydelig som muligt. Vi forventer så småt, at kunne begynde flytning i uge 26, så det er klart til eleverne i uge 31.

Det ser ud til at vi kan få et lokale i den opstillede og nybyggede pavillon som vi kan bruge som faglokale. De lokaler vi må benytte på Højen 1 er hallen og et mindre motorikrum og spejlrums – hallen er meget stor. Lokalerne på Højen er pt ikke godkendt til vores elevgruppe og derfor er de ikke forsikret. Ungdomsskolen har pt en gruppe børn på højen og de skal i hvert fald være der til jul. Ligeledes er der en børnehave, som forventes at være der de næste par år.

4. Aktuelt elevtal og kommende elevtal for 22/23

Vi havde visitationsmøde sidste uge og vi får ti elever mere end forventet og får derfor i alt 22 nye elever og 12 elever går ud. Det betyder at vi får 122 elever til næste skoleår og er derfor væsentlig flere end først antaget.

5. Økonomi

Sidst der var medudvalgsmøde havde vi omkring 400tkr i minus, nu får vi flere børn hvilket betyder meget for økonomien, men vi kan pt ikke sige om det bliver plus eller minus. Mette har en tæt dialog med Susanne og Henrik Kallestrup, som er klar over at den gradvise flytning har betydning for skolens budget. Hvorledes det endeligt bliver med økonomien og om Lundagerskolen kommer til at få et estimeret underskud eller der skal gøres andet vides endnu ikke.

6. Generel orientering – herunder ansættelse af nye medarbejdere

Vi har stillingsopslag og vil meget gerne have bestyrelsen med til samtaler. Vi har opslået en afdelingslederstilling til B i stedet for Mette, 2 lærerstillinger, 6-7 pædagoger og medhjælpere/assistenter.

Samtalerne afholdes:

Pædagogstillingerne den 1. juni

Lærerstillinger den 7. juni

Medhjælperstillinger den 13.+14. juni

Afdelingslederstilling 21.+28. juni

7. Orientering Skolebestyrelsen (Brian)

Brian fortæller om det snarlige arrangement og Karina har kontakten til oplægsholder. Oplægget er meget relevant og aktuelt. Vi har desværre lige haft en elev der for nylig er gået bort, hvor vi har holdt en mindehøjtidelighed, som børnene har haft behov for. Det er relevant at oplægsholder får information omkring at vi netop har haft denne sorg tæt på. Brian tager kontakt til Karina omkring denne information.

Medarbejderne må gerne deltage, men det er frivilligt. Hanne Ravn sørger for tilmelding og Mette Monrad har opslaget, og hun kan koble medarbejderne på.

Brian fortæller, at han har fået en forældre henvendelse vedr. indholdet i SFO'en, som de finder mangelfuldt. Mette fortæller, at vi desværre har været nødsaget til at sætte mange strukturerede og styrede aktiviteter på pauser, bl.a. grundet Corona og efterfølgende et meget højt fravær i foråret. Det har medført, at vi har været nødt til at prioriterer de mest basale ting, som også nævnt på et bestyrelsesmøde. Det er vigtig at sige, at der har været aktiviteter hver dag, selvom de ikke har været helt så strukturerede og styrede som ønsket. Heldigvis er vi så småt ved at få det vendt igen.

8. Skoleårets planlægning – herunder klasse-/teamdannelser (Mette og Tina)

Så vidt muligt prioriterer vi stabilitet og tryghed og derfor et minimum af rokering. Brian udtrykker væsentligheden af, at der ikke kommer til at blive både nye voksne og nye lokaler for børnene der flytter til Højen.

Første udkast til klassedannelser har været ude ved personalet og vi er lige nu der i procesplanen, at vi snakker med de medarbejdere der skal flytte team, for at tager de nye overvejelser eller kommentarer med i vores overvejelser. Vi håber at det er klart til at blive udsendt på mandag den 30. maj.

Der holdes førskoledag den 9. juni og vi begynder derefter at holde overleveringsmøder for førskolebørnene, som er langt overvejende af dem der starter.

Eftersom vi bliver placeret på to matrikler, er det vigtigt, at vi stadig har tilknytning til hinanden og tænker derfor at vi også har pædagogiske dage begge steder. Vi vil have to på Højen og 2 på Skolevej. Tilsvarende vil det være med faggruppemøder og anden mødeaktivitet og tværs.

9. Forskudt bestyrelsesvalg (Brian)

Der er kommet tre ind og alle bliver taget, således vi er fuldtalligt i skolebestyrelsen. Alle afdelinger er repræsenteret. Det fungerede rigtig godt med det virtuelle møde og skal have fordeling af poster, hvem der er formand, næstformand - konstitueringer inden sommerferien.

Lene Antoniesen, Peder Dalgaard og Bo Rasmussen et stort velkommen til dem. Brian sender mail til Mette når de ved nærmere og vil anbefale anden til formandspost, da snart om et år.

10. Lukkedage/pædagogiske dage i 22/23 – 10 minutter

Forslag til pædagogiske dage som ligge ligeligt i lige/ulige uger til næste skoleår.

uge 37: 16.09.22

uge 46: 18.11.22

uge 8: 24.02.23

uge 23: 09.06.23

Lukkedage:

- Fredag efter Kr. Himmelfartsdag
- Dagene mellem jul og nytår
- Den 11/8-22

Bestyrelsesmødernes placering til næste skoleår:

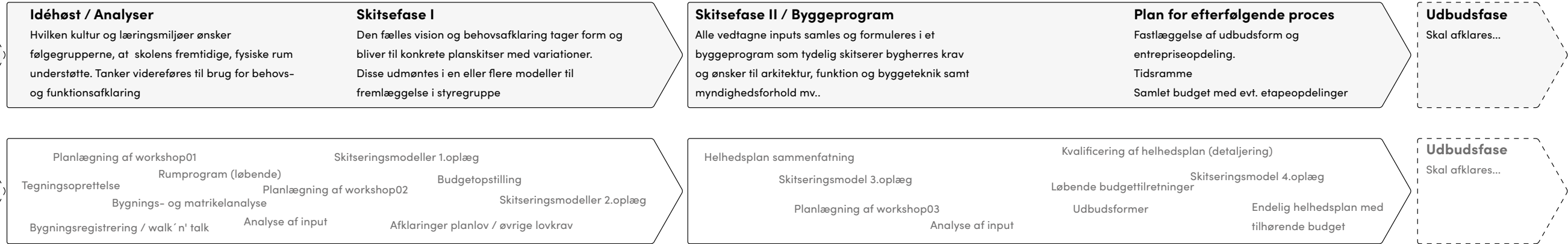
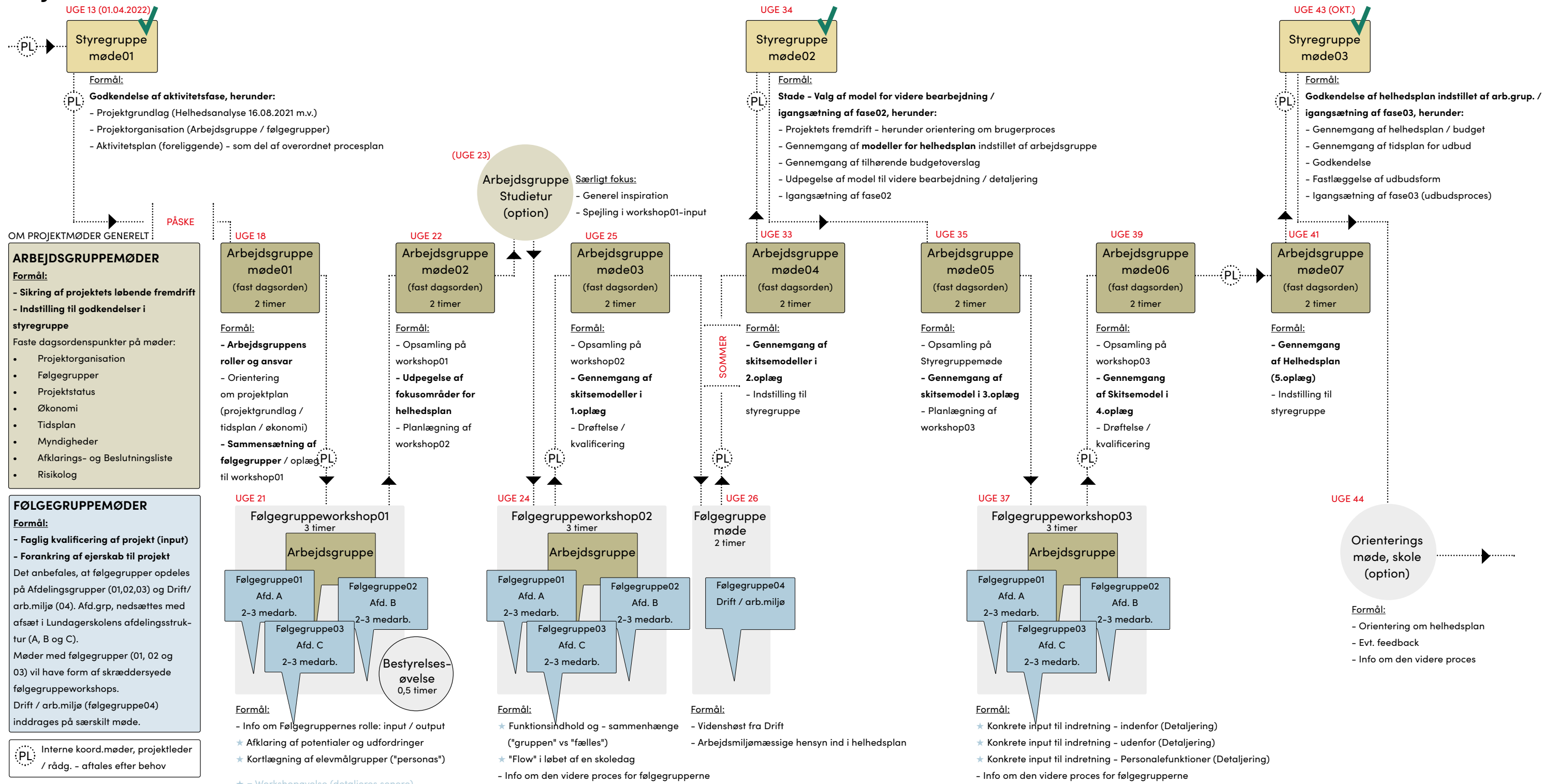
Helst om mandagene og i tidsrummet kl 17-19, vi skal have i alt 6 datoer. Mette udarbejder udspil som der kan kommenteres på via mail.

11. Evt. - 10 min

Afslutning for Martin

Martin får blomster, som tak for et godt samarbejde igennem mange år siden 2014 😊

HØJEN 1 - AKTIVITETSPLAN



Bygherre organisationsplan

Højen 1

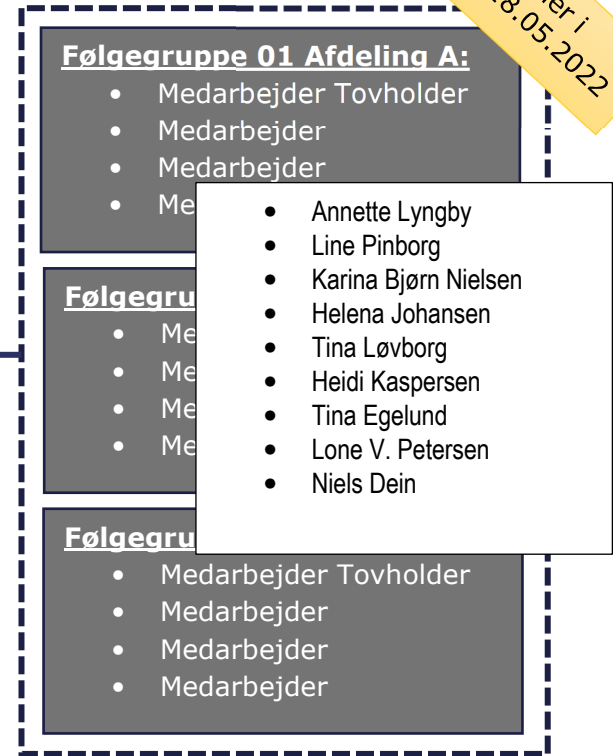
Dato 01.04.2022

Rev. 18.05.2022

Indhold

Bygherre/projekt organisationsplan	3
.....	3
Kort definitioner af roller i projekter	4
Bygherre:	4
Direktørområde:.....	4
Projektejer:	4
Projektleder: (Intern Bygherrerådgiver)	4
Ekstern Bygherrerådgiver:.....	4
Totalrådgiver/Totalentreprise:	5
Kommissorium for styregruppe	6
Ansvars områder	6
Møder	6
Tidsplan	6
Kommissorium for arbejdsgruppe	7
Ansvars områder	7
Møder	7
Tidsplan	7
Kommissorium for følgegrupper	8
Formål	8
Overordnet opgaver for følgegruppe	8
Møder	8
Tidsplan	8

Organisationsplan



Kort definitioner af roller i projekter

Bygherre:

Det er Horsens kommune, der er bygherren, men det er det pågældende direktørområde, som har søgt og fået bevilling, der danner grundlag for byggesagen, som på kommunens (Byrådets) vegne har ansvaret for gennemførelse af byggesagen.

Direktørområde:

Den fagafdeling, som varetager det specifikke fagområde. Fagafdelingen er formand for styregruppen og har det overordnede økonomiske ansvar for gennemførelse af sagen i overensstemmelse med den givne bevilling.

Projektejer:

Projektejer er bindeleddet mellem fagafdelingen og projektlederen, både for den faglige strategi men også for udarbejdelse af dagsordner, referater m.v. i tæt samarbejde med projektlederen. Projektejer er forankret i Direktørområde.

Projektleder: (Intern Bygherrerådgiver)

Det er én medarbejder fra Ejendomscenteret i Horsens kommune som varetager denne opgave.

Projektlederen rådgiver styregruppen i arkitektoniske, byggetekniske og økonomiske anliggender og har ansvaret for, at sagen gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler (Procedure for kommunale byggeopgaver, mht. idé-, byggeprogram-, udbud-, projektering-, udførelse-, aflevering og driftsfaserne) og de retningslinjer, som bygherren (direktørområdet) har fastlagt.

Projektlederen er også bindeleddet mellem styregruppen, interne fagområder, arbejdsgruppen, følgegrupper, eksterne rådgivere. Projektlederen bidrager til dagsordner til politisk behandling i tæt samarbejde med fagafdelingen og formanden. Det er fagafdelingen der har ansvaret for at sagen føres frem for politikerne.

Projektlederen har ansvar for projektstyring hvilket indebærer planlægning, projektering og styring af byggeri.

Projektlederen, har ansvar med overholdelse af den økonomiske ramme. Fører kontrol med den økonomiske styring af sagen og bistår ved udarbejdelse af byggeprogram i samarbejde med eksterne rådgivere samt attesterer alle regninger.

Ekstern Bygherrerådgiver:

En ekstern medarbejder med ekspertise indenfor planlægning, projektering og styring af byggeri. Det kan være et specialiseret rådgiverfirma, arkitekt ol., som er valgt/ udbudt af projektlederen.

Den eksterne bygherrerådgiver hjælper og rådgiver projektlederen i arkitektoniske, byggetekniske og økonomiske anliggender og har ansvaret for det, der i det givne projekt er søgt assistance til og der er skrevet kontrakt på. (Ex. planlægning, projektering og styring af byggeri)

Totalrådgiver/Totalentreprise:

Det arkitekt- og eller ingeniørfirma, som har fået til opgave at varetage projektering, planlægning og styring af den aktuelle byggesag. Aftalen med rådgiveren indgås i henholdt til ABR18 (Almindelige bestemmelser for teknisk rådgivning og bistand) Projektlederen medvirker ved indgåelse af rådgiveraftalen.

Totalrådgivers/Totalentreprises Projektleder:

Den person (arkitekt, ingeniør eller bygningskonstruktør) hos rådgiveren, som har ansvaret for sagen.

Projektlederen leder projekteringen, fører tilsyn med byggeriet, afholder byggemøder og sikkerhedsmøder, udarbejder mødereferater, kontrollerer og attesterer alle regninger vedr. entreprenørens arbejder og indgår i samarbejde med Intern Projektleder (intern Bygherrerådgiver), evt. aftaler om nødvendige mer- og mindre ydelser.

Projektledelsen sker i nært samarbejde med Intern Projektleder (intern Bygherrerådgiver)

Kommissorium for styregruppe

Ansvars områder

1. Afrapportering til byråd, politiske udvalg og direktion
2. Følge byggeriets fremdrift
3. Sikre det finansielle grundlag for projektet
4. Godkende alle væsentlige økonomiske tiltag/ændringer i byggeriet samt godkende udbudsstrategi
5. Sikre at visionen er forankret i projektet
6. Udarbejder et programoplæg

Styregruppen skal kunne foretage disponeringer af beløb og dermed placering af enkelte udgiftsposter til andre ønsker, såfremt om disponeringen kan holdes inden for anlægsbevillingen og inden for den beløbsgrænse, der er fastsat af Byrådet.

Ændringer, der går ud over de projektmæssige og økonomiske rammer, som er godkendt af Byrådet, skal altid drøftes i styregruppen. Styregruppen skal godkende ændringer, der kræver egentlig omprojektering og væsentlige ændringer i materialevalg.

Møder

Styregruppen afholder selvstændige møder, hvor de selv fastsætter arbejdsformen. Projektlederen indkalder til møderne og sikrer dagsorden mv. udsendes i god tid før møderne. Styregruppen fastsætter selv mødefrekvensen.

Faste dagsordens punkter:

1. Projektets fremdrift
2. Projektøkonomi
3. Projektrisici
4. Information/kommunikation
5. Evt.

Tidsplan

Styregruppen opløses, når byggeriet er afleveret.

Kommissorium for arbejdsgruppe

Ansvars områder

1. Strukturering af arbejdssemner for medarbejderrepræsentant for institutionen og repræsentant for bestyrelsen & foreninger
2. Sikre et tæt samarbejde med andre følgegrupper/interessenter
3. Udarbejde programoplæg og byggeprogram
4. Håndtering og bedømmelse af indkomne tilbud
5. Sikre sig at visionen er forankret i projektet
6. Udøve rettidig omhu med sagens fremdrift

Det er arbejdsgruppens opgave at udarbejde et programoplæg og byggeprogram, der eventuelt skal til politisk godkendelse. Programoplægget skal danne grundlag for udarbejdelse af et byggeprogram. En strukturering og prioritering af input fra møder fra interessenter og følgegruppen er en central opgave.

Den praktiske del af udarbejdelse af byggeprogram udføres af Bygherrerådgiver og Projektlederen.

Arbejdsgruppen kan – på eget initiativ – tage relevante eksperter ind for sparring i relation til udførelse af, byggeprogram samt ved udførelse af udbud. Arbejdsgruppen kan tage på relevante ekskursioner for inspiration.

Alle relevante interessenter skal inddrages i processen. Dette skal gøres via afholdelse af møder, hvor arbejdsgruppen præsenterer programoplæg og byggeprogram for interessenterne. Her kan interessenterne give deres mening og forslag/indspark til det udførte arbejde. Efterfølgende skal arbejdsgruppen vurdere/prioritere de indkomne ændringsforslag og indarbejde disse i det omfang, det er muligt.

Møder

Arbejdsgruppen afholder selvstændige møder, hvor de selv fastsætter arbejdsformen.

Projektlederen / Ekstern Bygherrerådgiver indkalder til møderne og sikrer, at dagsorden mv. udsendes i god tid før møderne. Arbejdsgruppen fastsætter selv mødefrekvensen.

Arbejdsgruppen fastsætter møder med følgegrupper/ interessenterne for udstikning af relevante emner, som ønskes belyst af følgegrupper/interessenterne sammen med dennes bagland.

Resultatet skal efterfølgende fremlægges over for arbejdsgruppen på fastlagte møder, hvor både arbejdsgruppen og følgegrupperne mødes for at afklare/diskutere de konkrete emner.

Tidsplan

Arbejdsgruppen opløses, når byggeriet er afleveret.

Kommissorium for følgegrupper

Formål

Involvering af interessenter for at sikre ejerskab samt at få tilført viden og erfaring, der skal bidrage til at kvalificere projektet. En sikring af dialog og kommunikation via følgegruppen til aktuelle interessenter.

Følgegruppen har ikke beslutningskompetence, men gruppens input skal bidrage til at træffe kvalificerede beslutninger i projektet.

Medlemmer opgave er at samle den gruppe, de repræsenterer for at informere og diskutere de emner, som arbejdsgruppen har bedt repræsentanterne om at få konkretiseret.

Overordnet opgaver for følgegruppe

- Deltage i evt. workshops i samarbejde med arbejdsgruppen.
- Konkretisere ønsker, funktioner, kortlægning af aktiviteter.
- Ambassadører for projektet
- Information og kommunikation med de interessenter, de repræsenterer.
- Bidrage med viden og erfaringer til projektet.

Møder

De forskellige repræsentanter holder selvstændige møder med deres gruppe.

Resultatet skal efterfølgende fremlægges over for arbejdsgruppen på fastlagte følgegruppemøder, hvor både arbejdsgruppen og følgegruppen mødes for at afklare/diskutere de konkrete emner.

Projektleder / Arbejdsgruppen indkalder til følgegruppemøderne og sikrer dagsorden mv. udsendes i god tid før møderne.

Tidsplan

Følgegruppen oprettet og opløses kan løbene evt. når kontrakten med entreprenøren er underskrevet. Følgegruppen kan genindkaldes, såfremt der sker noget uforudset i den efterfølgende proces.