



MammenFri
VUGGESTUE / BØRNEHAVE / SKOLE

Forretningsorden for bestyrelsen.

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet d.24-10-2017

Bilag til „Vedtægter for MammenFri”

Indholdsfortegnelse

1. Indkaldelse af generalforsamling.....	3
2. Afholdelse af generalforsamling.....	3
3. Konstituerende bestyrelsesmøde.....	4
4. Værdier for MammenFri.....	4
5. Årets bestyrelsesmøder.....	5
6. Indskrivningsprocedure.....	6
7. Procedure ved ansættelser af fastansat personale.....	6
8. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen.....	7
9. Tavshedspligt.....	7
10. Inhabilitet.....	8
11. Udtræden af bestyrelsen i utide.....	8
12. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med institutionslederen.....	8
13. Institutionslederens og medarbejderrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder.....	9
14. Samarbejde med de ansatte.....	9
15. Samarbejde med forældrene.....	9
16. Institutionslederens, afdelingslederen og formandens stående bemyndigelser.....	10
17. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.....	10
18. Intern revisionsbestemmelse.....	10
19. Budgetlægning.....	11
20. Personalehåndbog.....	11
21. Fripladstilskud.....	11
22. Udarbejdelse af undervisningsplan.....	11
23. Forældrekredsens tilsynsforpligtelse.....	11
24. Procedure vedrørende restance.....	12

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter, jfr. vedtægternes § 12 stk.1.

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på 2 efter hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ministeriets godkendelse af de nye vedtægter.

---0000000---

1. Indkaldelse af generalforsamling.

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

a.

MammenFrikredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest d. 1. februar. Dette annonceres på institutionens hjemmeside og i nyhedsbrevet.

b.

På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet? Valgproceduren forelægges dirigentemnet.
2. Forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
3. Generalforsamlingstraktament og andre praktiske aftaler.
4. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
5. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

2. Afholdelse af generalforsamling.

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

a.

Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med institutionsleder og kasserer, således at de tre beretninger kan koordineres.

b.

Kassereren forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med regnskabsfører, formand og institutionsleder.

c.

Institutionsleder sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, Avmidler, underskrevne regnskaber m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.

d.

Dirigenten leder generalforsamlingen og fremlægger bl.a. afstemningsprocedure.

e.

Der afgives stemmer til valg til bestyrelsen i vuggestue/børnehave-forældre-kredsen, skoleforældre-kredsen og MammenFrikredsen. Efterfølgende afholdes valg om suppleantposter til de tre kredse i nævnte rækkefølge, jf. §10 stk 4 i vedtægterne.

3. Konstituerende bestyrelsesmøde.

Den hidtidige formand træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

a.

Dato for konstituerende bestyrelsesmøde fremgår af liste over bestyrelsesmøder, som er besluttet året før. Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formand er valgt. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse som „forretningsministerium”.

b.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret en bestyrelsesmappe, som indeholder: vedtægter, forretningsorden, værdigrundlag og målsætning, friskoleloven, dagtilbudsloven og det seneste års budget og regnskab.

c.

Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, næstformand, kasserer og sekretær. Såfremt et bestyrelsesmedlem er forhindret i at deltage på det konstituerende møde kan denne kun vælges til en af de 4 nævnte poster såfremt denne inden det konstituerende møde har givet samtykke til dette.

d.

Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der bør afholdes mindst 10 møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

e.

Bestyrelsen vurderer løbende behovet for at nedsætte udvalg og udarbejder kommissorium for de nedsatte udvalg.

Desuden gennemgås kommissorium for de allerede eksisterende udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser.

4. Værdier for MammenFri

MammenFri bygger på et Grundtvig/Koldsk grundlag og arbejder ud fra værdier, som er fastlagt af bestyrelsen, MammenFris ansatte og den øvrige forældre-kreds.

Værdierne skal til enhver tid være beskrevet på MammenFris hjemmeside og bør tages op til gennemgang og revision mindst hvert 6.år. Bestyrelsen har ansvaret for at beskrivelse af værdierne er tilgængelige for alle forældre.

I 2017 er det besluttet at arbejde ud fra følgende værdigrundlag:

- Fællesskab

- Nærvær
- Fokus på det enkelte barns udvikling

Næste gang der skal kigges på værdierne skal således senest være i 2023

5.Årets bestyrelsesmøder.

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

a.

Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med institutionslederen eller sekretæren. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 4 hverdage før mødet. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 1 uge før mødet. Institutionslederen offentliggør dagsordenen på institutionens hjemmeside 4 hverdage før mødet.

b.

Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end en uge. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

c.

Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Sekretæren fører protokol. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde oplæses det skrevne referat til godkendelse. Efter hvert bestyrelsesmøde rundsender sekretæren en kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne. Sekretæren udfærdiger ligeledes offentligt referat. Dette kan bestå af protokolblade med udeladelse af følsomme emner. (Ingen personsager, sager om enkeltlever, restancesager mv.). Referatet skal lægges på hjemmesiden senest en uge efter bestyrelsesmødet af institutionslederen.

d.

Følgende punkter kan indgå i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:

1. Konstituering (april/maj)
2. Godkendelse af forhandlet lokalaf tale (april/maj)
3. Udarbejdelse af aktivitetsplan (april/maj)
4. Budgetkontrol og budgetrevision (mindst kvartalsvis)
5. Læreransættelser (normalt i maj)
6. Særbevillinger (oftest i perioden juni - august)
7. Opsigelse af personale (visse år)
8. Nedsættelse af udvalg (løbende)
9. Budgetforberedelse (september/oktober)
10. Møde med kontaktførelde (efter første forældremøde i skoleåret og i maj)
11. Budgetvedtagelse (november - januar)
12. Godkendelse af timeforbrug (februar/marts)
13. Planlægning af generalforsamling (februar/marts)
14. Elevindskrivning, dispensation (hele året)
15. Godkendelse af flerårigt budget (januar/februar)
16. Aftale principper for fordeling af fripladsmidler på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger (januar)
17. Regnskab fremlægges af revisor og underskrives af bestyrelsen (marts)
18. Visionsdøgn/visionsmøde

6. Indskrivningsprocedure.

Institutionslederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer. Bestyrelsen skal påse, at procedurerne virker efter hensigten.

På forældremøder og bestyrelsesmøder er følgende beslutninger truffet vedrørende indskrivning/optagelse af elever.

Institutionslederen kan indskrive elever i samarbejde med lærerne efter følgende retningslinjer, som kun kan fraviges af bestyrelsen:

1. Skolen vil tilstræbe, at ingen årgange overstiger 16 elever. Såfremt det er pædagogisk forsvarligt kan bestyrelsen dispensere for dette.
2. Elever fra Mammen og Lee sogn samt søskende har fortrinsret, hvis venteliste etableres.
3. Der foregår indskrivning og optagelse hele året, men der foretages samlet indskrivning og endelig optagelse af elever til kommende 0.-klasse i december året før skolestarten i august.
4. Nye forældre indkaldes til en samtale med institutionslederen.
5. Optagelse af elever med særlige problemer skal altid godkendes af bestyrelsen.
6. Indskrivningsgebyret til Mammenfri fastsættes af bestyrelsen jf. vedtægternes § 21 stk. 1.. Gebyret betales senest 14 dage efter indskrivning. Dette gebyr er et engangsbeløb som er gældende for hele institutionen uagtet hvornår man starter i institutionen. Det er en forudsætning at familien er medlem af MammenFri-kredsen.

7. Procedure ved ansættelser af fastansat personale.

Formanden og institutionslederen er ansvarlig for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes § 14 stk. 5 og 6, samt følgende:

a.

Ved ansættelser i skolen har institutionslederen kompetence til at ansætte og afskedige personale til faste stillinger på skolen, dog vil der til samtaler altid være nedsat et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter fra bestyrelsen, institutionslederen, evt. souschef og minimum en medarbejderrepræsentant. Institutionslederen udformer stillingsannonce, som bringes i relevante medier.

Institutionslederen udarbejder efter ansættelse et ansættelsesbrev. Dette underskrives af institutionslederen og bestyrelsesformanden.

Ved ansættelse af personer under særlige vilkår f.eks. personer i flexjob og arbejdsprøvning har institutionslederen tillige kompetence til at ansætte i tidsbegrænsede stillinger. Dette uden ovennævnte ansættelsesudvalg.

Der skal både if. ansættelser og afskedigelser orienteres først i bestyrelsen.

b.

Ved ansættelser i vuggestue, børnehave og SFO har afdelingslederen kompetence til at ansætte og afskedige personale til faste stillinger, dog vil der til

samtaler altid være nedsat et ansættelsesudvalg som består af repræsentanter fra bestyrelsen, afdelingslederen og minimum en medarbejderrepræsentant.

Afdelingslederen udformer stillingsannoncen, som bringes i relevante medier. Afdelingslederen udarbejder, samtidig et ansættelsesbrev, dette underskrives af afdelingslederen eller institutionslederen og bestyrelsesformanden.

Ved ansættelse af personer under særlige vilkår f.eks. personer i arbejdsprøving har afdelingslederen tillige kompetence til at ansætte i tidsbegrænsede stillinger. Dette uden ovennævnte ansættelsesudvalg.

Der skal både ifbm ansættelser og afskedigelser orienteres i bestyrelsen.

c.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Institutionslederen / afdelingslederen, udpeger et antal ansøgere til samtaler, efter at ansættelsesudvalget er kommet med forslag. Ansættelsesudvalget beslutter i fællesskab hvem der ansættes.

d.

Kan der ikke opnås enighed om ansættelsen vil institutionslederen have den afgørende stemme ved ansættelser i skoledelen, og afdelingslederen i vuggestue, børnehave og SFO.

e.

Institutionslederen/afdelingslederen har ansvar for at indhente børneattest på alle ansatte.

8. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen.

Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægternes § 12 stk. 4 og stk. 5 samt følgende: Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis 4 (ud af 7) medlemmer deltager i mødet. Alle sager kan afgøres ved almindeligt flertal. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

9. Tavshedspligt.

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk. 1.

På konstituerende bestyrelsesmøde underskriver hvert bestyrelsesmedlem en erklæring om tavshedspligt.

Tavshedspligten vedr. fortrolige oplysninger erfarede under bestyrelsesarbejdet kan i givet fald efterprøves efter den borgerlige straffelov. Følgende forhold skal især iagttages:

1. Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser m.v.
2. Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.
3. Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.

4. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.
5. Underskrevne tavshedspligtserklæringer opbevares i mappe på institutionslederens kontor. Som alternativ til en fysisk mappe på kontoret, kan de underskrevne erklæringer scannes og opbevares elektronisk i en mappe på institutionens drev.

10. Inhabilitet.

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

1. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
2. Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
3. Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
4. Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.

I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2. – Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag.

11. Udtræden af bestyrelsen i utide.

Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til følgende:

a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende ansøgning til bestyrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes, indtræder suppleanten i stedet i bestyrelsesmedlemmets valgperiode og er derfor på valg, som bestyrelsesmedlemmet ville have været. Øvrige suppleanter er på valg hvert år.

Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker „orlov” fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for max. 9 mdr. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen; dog kun frem til generalforsamlingen, medmindre der sker genvalg. I forbindelse med ønsket om orlov angiver bestyrelsesmedlemmet, hvilken periode der ønskes orlov, således at suppleanten og bestyrelsen kender perioden.

b.

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan de ikke fortsætte deres arbejde i bestyrelsen. Suppleanter indtræder i stedet.

12. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med institutionslederen.

Bestyrelsen må henholde sig til lederens ansættelsesbrev med tillæg. Tillægget kan genforhandles, men ikke ændres énsidigt.

13. Institutionslederens og medarbejderrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder.

Jfr. vedtægternes § 11 stk. 4. og følgende:

a.

Medarbejderrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, er den til enhver tid valgte arbejdsmiljørepræsentant. Denne repræsentant kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer. Repræsentanten deltager i det omfang, det er nødvendigt, efter aftale med institutionslederen og bestyrelsen.

b.

Institutionslederen / medarbejderrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

c.

Skolens souschef samt afdelingslederen for børnehave, vuggestue og SFO deltager i bestyrelsesmøder efter samme retningslinjer som medarbejderrepræsentanten.

14. Samarbejde med de ansatte.

a.

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst 1 fællesmøde mellem bestyrelse og medarbejdere. Hertil kommer, at budgetmødet er åbent for alle ansatte.

b.

De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Medarbejderrepræsentanten har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne, men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager. Tavshedspligten gælder også i forhold til kolleger.

15. Samarbejde med forældrene.

a.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til institutionslederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer. Hvis lederen/medarbejderne ikke kan magte et pædagogisk problem, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger.

b.

Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af institutionslederen i samarbejde med medarbejderne. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen.

c.

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst et fællesmøde mellem bestyrelse og kontaktførelde fra de enkelte klasser og kontaktførelde fra vuggestue/børnehave.

e.

Mindst 1 forældre fra hver familie på MammenFri, skal være repræsenteret i et af MammenFris udvalg. Bestyrelsesarbejdet ligestilles med udvalgsarbejde og medlemmer af bestyrelsen er således ikke forpligtiget til at sidde i yderlige udvalg. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for udvalgene. Opgaver og beføjelser kan tildeles udvalgene af bestyrelsen.

d.

Hvis elever meldes ud inden udgangen af 8. klasse afholdes et møde med forældrene til den udmeldte elev. Formålet med mødet er at afklare, hvorfor eleven forlader skolen og endvidere få en tilbagemelding fra forældrene om, hvordan tiden på MammenFri har været, både som elev og forældre.

Bestyrelsen informeres på det først kommende bestyrelsesmøde, hvor både positive og negative input fra mødet drøftes med det formål at fastholde og tiltrække flest mulige elever.

Mødet aftales af institutionslederen eller dennes stedfortræder. Til mødet er der en repræsentant fra skolen, bestyrelsen og forældrene.

Ligeledes skal der afholdes udmeldingssamtale, hvis børn meldes ud af vuggestue/børnehave i utide. Formålet med denne samtale er som for skolelederen. Det er afdelingslederen og et bestyrelsesmedlem der afvikler mødet med forældrene.

16. Institutionslederens, afdelingslederen og formandens stående bemyndigelser.

Institutionslederen og bestyrelsesformanden er tillagt følgende standardbemyndigelser:

1. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på institutionens vegne.
2. Institutionslederen og formanden har bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
3. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
4. Formanden kan underskrive ansættelsesbreve vedr. fastansatte i institutionen. På skolen kan institutionslederen underskrive ansættelsesbreve dog under forudsætning af at vedtægten er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget eller med refusion fra Vikarkassen. I vuggestue, børnehave og SFO kan afdelingslederen underskrive, dog under forudsætning af at vedtægten er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget

17. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

a.

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar af skolens midler. Der kan ydes konkret godtgørelse for telefonudgifter og kørselsgodtgørelse efter statens takster. Godtgørelserne opgives til skattevæsenet.

b.

Efter beslutning i bestyrelsen eller i henhold til budget kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder m.v. for bestyrelsesmedlemmer. Nødvendige udlæg attesteres af regnskabsfører og refunderes.

18. Intern revisionsbestemmelse.

a.

Før revisor fremsender det reviderede regnskab til bestyrelsen, deltager kasserer, formand, institutionsleder og regnskabsfører i et møde med revisor. På mødet skal institutionens økonomi analyseres overordnet. Mødet afholdes i februar.

b.

Det reviderede regnskab fremlægges af revisor for den samlede bestyrelse på det ordinære bestyrelsesmøde i marts. På samme møde underskrives regnskabet af den samlede bestyrelse.

19. Budgetlægning.

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden 15. januar af kasserer, regnskabsfører og institutionsleder. Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde, hvortil alle ansatte har adgang. Mindst hvert andet år bør der udarbejdes flerårigt budget som beslutningsgrundlag for bl.a. fremtidige investeringer.

a.

Bestyrelsen fastlægger forældrebetaling.

b.

Bestyrelsen træffer individuelle aftaler vedr. reklamefinansierede ydelser/produkter.

20. Personalehåndbog.

Den til enhver tid gældende personalehåndbogs retningslinjer skal følges af de ansatte på institutionen.

Personalehåndbogen udarbejdes i samarbejde mellem bestyrelse, ledelse og medarbejdere på MammenFri. Ændringer i personalehåndbogen skal endeligt godkendes af bestyrelsen efter indstilling fra leder og / eller medarbejdere.

21. Fripladstilskud.

Forældre til nye børn i vuggestue / børnehave skal orienteres om kommunale fripladstilskud.

Nye elever skal orienteres om statens fripladstilskud.

Senest på bestyrelsesmøde i januar aftales principper for fordeling af fripladsmidler. Det sker på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger. Kasserer og institutionsleder foretager herefter fordelingen. Begge har tavshedspligt.

22. Udarbejdelse af undervisningsplan.

a.

Ved undervisningsplan forstås overordnede politikker vedr. f.eks. sammenlæsning af klasser, skoledagens længde, oprettelse af grupper/klasser, fag på de enkelte klassetrin mm. Bestyrelsen skal til enhver tid godkende ændringer i undervisningsplanen inden denne kan effektueres. Enhver ændring kan kun besluttet efter indstilling fra institutionslederen, og lærerne skal have lejlighed til at udtale sig.

b.

Enhver betydningsfuld ændring kan drøftes i forældrekrederen, før bestyrelsen træffer afgørelse.

23. Forældrekrederens tilsynsforpligtelse.

Forældrekrederens overordnede tilsynsforpligtelse skal opfyldes på følgende måde:

1. Der er generel adgang for forældrene til at deltage i undervisningen.
2. Den tilsynsførendes årlige tilsynsrapport offentliggøres på generalforsamlingen og skal efterfølgende være tilgængelig på MammenFris hjemmeside.
3. Institutionslederen udarbejder løbende jf. Friskolelovens § 1B en samlet evaluering af skolens undervisning. Bestyrelsen kan i samarbejde med institutionslederen udarbejde særlige fokusområder. Evalueringen skal være tilgængelig på hjemmesiden og kan indgå i budgetlægnin-gen.

Børnehave og vuggestue er ikke omfattet af forældretilsynspligt, da denne va-retages af kommunen.

24. Procedure vedrørende restance.

På fakturaen fremgår betalingsbetingelserne.

Ved manglende betaling sendes påmindelse ved den 20. i måneden. Hvis der herefter ikke sker betaling kontaktes forældrene af institutionslederen. Ved fortsat restance kan bogholderiet og institutionslederen gøre brug af nedenstående:

Påmindelse:

Ved gennemgang af bogholderiet har vi konstateret at følgende restance ikke er betalt. Dette beder vi Dem gøre. Hvis beløbet ikke er betalt inden 7 dage pålægges et rykkergebyr på 100 kr.

Rykker 1:

Ved gennemgang af bogholderiet har vi konstateret, at De endnu ikke har betalt ovenstående restance. Dette beder vi Dem gøre indenfor 5 dage. Rykkergebyr på 100 kr. er pålagt. Der kan rettes henvendelse til institutionslederen med henblik på betaling af ovenstående tilgodehavende.

Rykker 2:

Trods gentagne rykkere har De stadig ikke betalt nævnte restance. Dette bedes De gøre omgående, idet vi ellers forbeholder os ret til efter yderligere 5 dage at overføre sagen til retslig inkasso. Vi gør i øvrigt opmærksom på, at efterkommes kravet ikke omgående, vil vi forbeholde os ret til at udskrive Deres barn/børn af institutionen.