

Forretningsorden for elevfonden for Skolen på Amagerbro

Indkaldelse til bestyrelsesmøder

For personen indkalder i samarbejde med skolens ledelsesrepræsentant til bestyrelsesmøderne. Der afholdes bestyrelsesmøder efter behov, dog minimum 2 gange årligt. Dagsordenen udsendes pr. mail med 14 dages varsel.

Der arbejdes med nedenstående faste dagsordenen:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af/opfølgning på referat fra sidste møde
3. Meddelelser
4. Status på økonomi
5. Behandling af konkrete ansøgninger
6. Eventuelt

Opstår en hastesag, kan dagsordenen dog udvides på selve mødet, hvis bestyrelsen er enige om det.

Beslutningsdygtighed

Der skal minimum være to bestyrelsesrepræsentanter til stede før end bestyrelsen er beslutningsdygtig.

Udarbejdelse af referat

Referaterne skal omhandle tid og sted for mødet, hvem der har været til stede/fraværende, og hvor mange sager der er blevet behandlet.

Opgavefordeling i bestyrelsen

Bestyrelsen har følgende poster forperson, kasserer og sekretær. Forældrerepræsentanten er født forperson, medarbejderen agerer kassér og ledelsesrepræsentanten har sekretærfunktionen. Det er bestyrelsens forperson og kasserer, som tegner foreningen.

Ansøgningskriterier

Støtten tildeles til elever fra familier, hvor skolens personale i samarbejde med forældrene vurderer, at en indstilling i form af et økonomisk tilskud kunne understøtte elevens læring, trivsel og deltagelse i skolens sociale fællesskab. Den økonomiske støtte udmåles som udgangspunkt i omegnen af 500 kroner pr. elev. Donationen gives typisk i form af det/de nødvendige køb, eller i form af et gavekort. Ved finansiering af lejrskole, er det bestyrelsen som udfører betalingen for denne.

Støtten kan også gives til sociale arrangementer i klassen. Der gives et beløb pr. klasse pr. skoleår til et klassearrangement, hvis klassen har ansøgt om dette. Beløbets størrelse besluttet hvert år til generalforsamlingen. Kontaktoforældrene og læren søger i fællesskab om denne støtte. Donationen udbetales til klassens Mobil Pay Box.

Elevfonden giver en gave pr. elev til alle afgangselever. Gaven må max. koste 200 kr. pr. gave. Gaverne uddeles til dimissionen.

Økonomi

Elevfonden er finansieret af overskud fra sociale arrangementer på skolen, hvor der altid er oplyst at pengene går til elevfonden.

Ansøgningsprocedure til økonomisk tilskud til en elev.

- Medarbejdere henter ansøgningsskema på Teams eller skolens kontor.
- Ansøgningen udformes i samarbejde mellem forældre og medarbejdere.
- Husk forældrenes underskrift.
- Medarbejdere indsender ansøgningen, der afleveres til foreningens ledelsesrepræsentant.
- Ansøgningen behandles i bestyrelsen.
- Afgørelsen sendes direkte til ansøgeren, og det økonomiske tilskud tildeles.
- Ansøgning og afgørelse gemmes på skolen i overensstemmelse med persondataloven.

Ansøgningsprocedure til økonomisk tilskud til sociale arrangementer.

- Klasselæren henter ansøgningsskema på Teams eller skolens kontor.
- Ansøgningsskema udformes i samarbejde mellem kontaktfarældre og klasselæren i klassen.
- Klasselæren indsender ansøgningen, der afleveres til foreningens ledelsesrepræsentant.
- Ansøgningen behandles i bestyrelsen.
- Afgørelsen sendes direkte til klasselæren, som giver besked til kontaktfarældrene.
- Beløbet udbetales til klassen Mobil Pay Box.
- Ansøgning og afgørelse gemmes på skolen i overensstemmelse med persondataloven.

Ansøgningsprocedure til gaver til afgangseleverne.

- Bestyrelsen bestemmer hvilken gave der skal gives.
- Årgangens lærere kan komme med ideer til gaverne.
- Gaven må max. koste 200 kr. pr. gave pr. elev.
- Gaverne uddeles til dimissionen.

Ansøgningsskema til elevfonden for Skolen på Amagerbro

Navn:
Cpr.nr:
Klasse:
Hvad søges der støtte til og hvorfor? (Udformes af skolens personale)
Dato og navn på indstiller:
Ved økonomisk tilskud til en elev. Dato og underskrift fra forældre:

Udfyldes af elevfonden

Der er bevilget:
Godkendt af:

Ansøgningsskema til elevfonden for Skolen på Amagerbro

Klassearrangement.

Klasse:
Kontaktforældre:
MobilPayBox:
Hvilket arrangement søges der penge til? (Husk også tid og dato) Hvad skal pengene betale til arrangementet?
Dato og navn på indstiller:

Udfyldes af elevfonden

Der er bevilget:
Godkendt af: