

## Princip om klassekasser



Skolebestyrelsen på Munkebo Skole ønsker at give mulighed for en delvis opsparing i klasserne. Pengene skal efterfølgende bruges til hele klassen.

Hvis en elev forlader klassen, følger der ingen penge med fra klassekassen og på samme måde skal en elev, der kommer ind i klassen, ikke indbetale ekstra penge.

Skolebestyrelsen har besluttet, at der maksimalt betales 200 kr. pr. elev/ pr. år.

Klasseambassadørerne kan desuden beslutte, at klassen kan deltage i aktiviteter, hvor der kan tjenes penge til klassekassen. Aktiviteterne skal, så vidt muligt, ligge efter skoletid.

Pengene går til aktiviteter som klasseambassadørerne arrangerer. Herudover kan der i dialog mellem forældre/klasseambassadører og lærere aftales og finansieres ekstraordinære læringsaktiviteter, der afvikles i skoletiden, fx tur til Egeskov Slot og Den fynske Landsby. Vi ser gerne, at forældre engagerer sig ved at deltage i disse aktiviteter. Som udgangspunkt arrangeres disse aktiviteter for hele klassen og finansieres via klassekassen, men der kan være situationer hvor forældre frivilligt indbetaler et ekstra beløb.

Vi forsøger så vidt muligt at undgå forældrekørsel, men der kan være situationer hvor der kan afviges fra dette; dette afklares med skolens ledelse.

### **Særligt for skolerejser og andre fælles ture på årgangen**

Skolerejser afvikles fælles for årgangen. Indtjening til skolerejser og evt. andre ture for hele årgangen skal have særskilt økonomi. Her er klasseambassadørerne tovholdere i at etablere fælles indtjeningsprojekt på tværs af årgangen. Skolen udarbejder en ramme for den økonomiske realisering af skolerejsen.

Klasseambassadørerne vælger den person, der skal være ansvarlig for økonomien og som sørger for at oprette en konto i et pengeinstitut (se bilag 1 og 2).

Det er dog vigtigt at påpege, at det altid vil være frivilligt for den enkelte familie, hvorvidt man ønsker at bidrage til den fælles opsparing og hvilket beløb, man ønsker at bidrage med. Dette SKAL oplyses alle forældre, hver gang der kan foretages nye indbetalinger.

<b>Revision</b>	<b>Udarbejdet af / dato</b>	<b>Ændringer</b>	<b>Godkendelse</b>
1	Skolebestyrelsen	1.udgave	November, 2019
2.	Revision	2. udgave	Februar, 2023
3.	Revision	3. udgave	Oktober, 2023

## Revision

## Bilag 1

### Vedtægter for årgangs/klassekassen

**§ 1.** Formålet med årgangs/klassekassen er at indsamle midler til fælles brug for årgangen/klassen, under arrangementer af social karakter som for eksempel en teater- eller biograftur eller i forbindelse med ekskursioner, lejrskoler eller skolerejser. Ligeledes kan der frigives midler til indkøb af bolde og lignende til brug i frikvarterer, samt andre, efter kontaktrådets vurdering, for årgangen/klassen relevante indkøb.

**§ 2.** Beslutning om oprettelse af en klassekasse kan alene ske på et årgangs/forældremøde, hvor det ligeledes besluttes hvor stor den årlige indbetaling kan være. Se desuden skolens princip herom.

*Stk. 1.* Årgangs/klassekassen oprettes som en bankkonto og der kan således ikke forefindes en kontantbeholdning. Kontanter indsamlet ved arrangementer og lignende, skal hurtigst muligt indsættes på denne bankkonto. Pengene kan desuden indsættes direkte på konto i pengeinstituttet.

**§ 3.** Årgangs/klassekassen administreres af en af forældre på årgangen/i klassen, som vælges ved simpelt stemmeflertal blandt de på mødet fremmødte kontaktførelser.

*Stk. 1.* Administrator vælges for hele skoleperioden eller for perioden hvor denne sidder som forældreambassadører. Herefter indkaldes til nyt valg. Se §4.

*Stk. 2.* Det påhviler administrator at føre regnskab med årgangs/klassekassen, herunder opbevaring af bilag. Kontoudtog skal på forlangende forelægges enhver forælder med barn tilknyttet årgangen/klassen. Ingen bilag må kasseres inden årgangs/klassekassen opløses.

*Stk. 3.* Enhver udbetaling skal dokumenteres med bilag. Udbetalinger dokumenteres ved hjælp af kvitteringer for det indkøbte, og hvor dette ikke kan lade sig gøre skal der udfærdiges et udgiftsbilag, som attesteres af minimum 2 forældre.

*Stk. 4.* De i stk. 3 nævnte forældre må ikke være forældre til samme barn i klassen eller være medlemmer af samme husstand.

**§ 4.** Administrator kan til enhver tid frasige sig hvervet, hvorefter forældreambassadørerne udpeger ny administrator som overtager indtil næste forældremøde, hvor der afholdes valg.

**§ 5.** Ved oprettelse af årgangs/klassekassen påhviler det administrator at oprette en bankkonto i klassens navn. Ved efterfølgende nyvalg skal den afdgående administrator i samarbejde med den tiltrædende administrator sørge for udstedelse af fuldmagt til kontoen til tiltrædende administrator samt sletning af fuldmagt for aftrædende administrator.

**§ 6.** Indbetalte og på anden vis indsamlede midler til årgangs/klassekassen er uigenkaldeligt årgangs/klassens fælles ejendom og kan på intet tidspunkt kræves tilbagebetalt.

**§ 7.** Ved skoleskift gælder § 6 for fraflyttende elever. Tilflyttende elever indgår ved accept af nærværende dokument umiddelbart i årgangs/klassekassen på lige vilkår og kan ikke opkræves ekstrabetaling for forudgående skoleår.

**§ 8.** I tilfælde af uoverensstemmelser mellem saldo i årgangs/klassekassen og eksisterende bilag påhviler det administrator at gøre årgangs/klassens forældre opmærksomme herpå samt uden tøven at bringe forholdet i orden.

**§ 9.** Opløsning af årgangs/klassekassen kan alene ske på et årgangs/forældremøde, hvor der stemmes om nedlæggelse af kassen samt træffes beslutning om hvordan et eventuelt restbeløb skal anvendes. Ved opløsning af årgangs/klassekassen kan der træffes beslutning om udlodning af restbeløb til de forældre der på opløsningstidspunktet har en eller flere elever i klassen.

## Bilag 2

### Godkendelse af kontoadministrator

For årgangs/klassekassen i årgang/klasse på Munkebo Skole er følgende administrator valgt.

Nedenstående administrator er valgt som administrator for den ovenfor angivne årgang/klasse.

Ved underskrift accepterer denne at følge de i Bilag 1 angivne retningslinjer og vilkår der påhviler administratoren.

Navn og Efternavn: \_

CPR-nr. \_

Adresse: \_

Postnr. og by \_

Kontaktoplysninger (tlf./mail): \_

Således vedtaget på møde den \_ / 20 .

Forældreambassadørerne:

---

Underskrift, klasse

---

Underskrift, klasse

---

Underskrift, klasse

---

Underskrift, klasse