



Förskolan Sebran och föräldraföreningen

Information till
föräldrar och medlemmar

Huset på John Ericssons gata byggdes 1935 för att fungera som ett kollektivhus och är idag K-märkt. Redan från början användes det som nu är Lilla Sebrans lokaler som daghem, för de kollektivboendes barn. Föräldrakooperativet Sebran startades 1989. Från början hade SEB-bankens barn företräde, därför stavas Sebran med S!

Välkommen till Sebran!

Förskolan Sebran är ett föräldrakooperativ som drivs av *Föräldraföreningen Sebran* som en ekonomisk förening. Verksamheten inspireras av Maria Montessoris pedagogiska tankar och följer Stockholms stads aktuella läroplan för förskola. Personalen ansvarar för den pedagogiska verksamheten, med rektorn som ytterst ansvarig. Medlemmarna ansvarar för att driva skolan, med styrelsen som ytterst ansvarig.

Sebran består av två avdelningar:

- *Lilla Sebran* på John Ericssonsgatan 6 för de mellan 1 och 3 år.
- *Stora Sebran* på Kungsholmstorg 3D för de mellan 3 och 5 år.

Vi strävar efter att ha små barngrupper. På Lilla Sebran har vi därför som mål att inte ha fler än 14 barn. På Stora Sebran har vi som mål att inte ha fler än 18 barn. På båda avdelningar har vi minst en förskolelärare och två barnskötare.

Barnen flyttar över från Lilla till Stora Sebran någon gång under det kalenderår som barnet fyller 3 år. När under året det sker beror dels på när det finns ledig plats på Stora Sebran, dels när personalen bedömer det som lämpligt.

Vad innebär ett föräldrakooperativ?

Att ha barn på förskolan Sebran kräver särskilt engagemang från dig som förälder. Du är inte bara förälder till ditt barn, du är också **medlem i en förening** som ska tillgodose alla Era barns behov, personalens välbefinnande och föreningens fortlevnad. Du har därmed en unik möjlighet till insyn i hur förskolan bedrivs samt i viss mån påverka hur förskolan fungerar. Vidare innebär ett medlemskap i ett föräldrakooperativ att du som förälder och medlem på ett trevligt sätt får möjlighet att tlära känna dina barns kamrater och föräldrar!

I enlighet med 8 kap. 18 § Skollagen har Sebran medgetts undantag från Skollagens öppenhetskrav då kooperativet ställer krav på aktiv föräldrasamverkan. Innan föräldrar ställer sitt barn i kö i kooperativet är det viktigt att ta ställning till de krav som ställs på medlemmarna (dvs föräldrarna vars barn nyttjar förskolan Sebrans tjänster) som framgår av kooperativets, vid var tid, gällande stadgar.

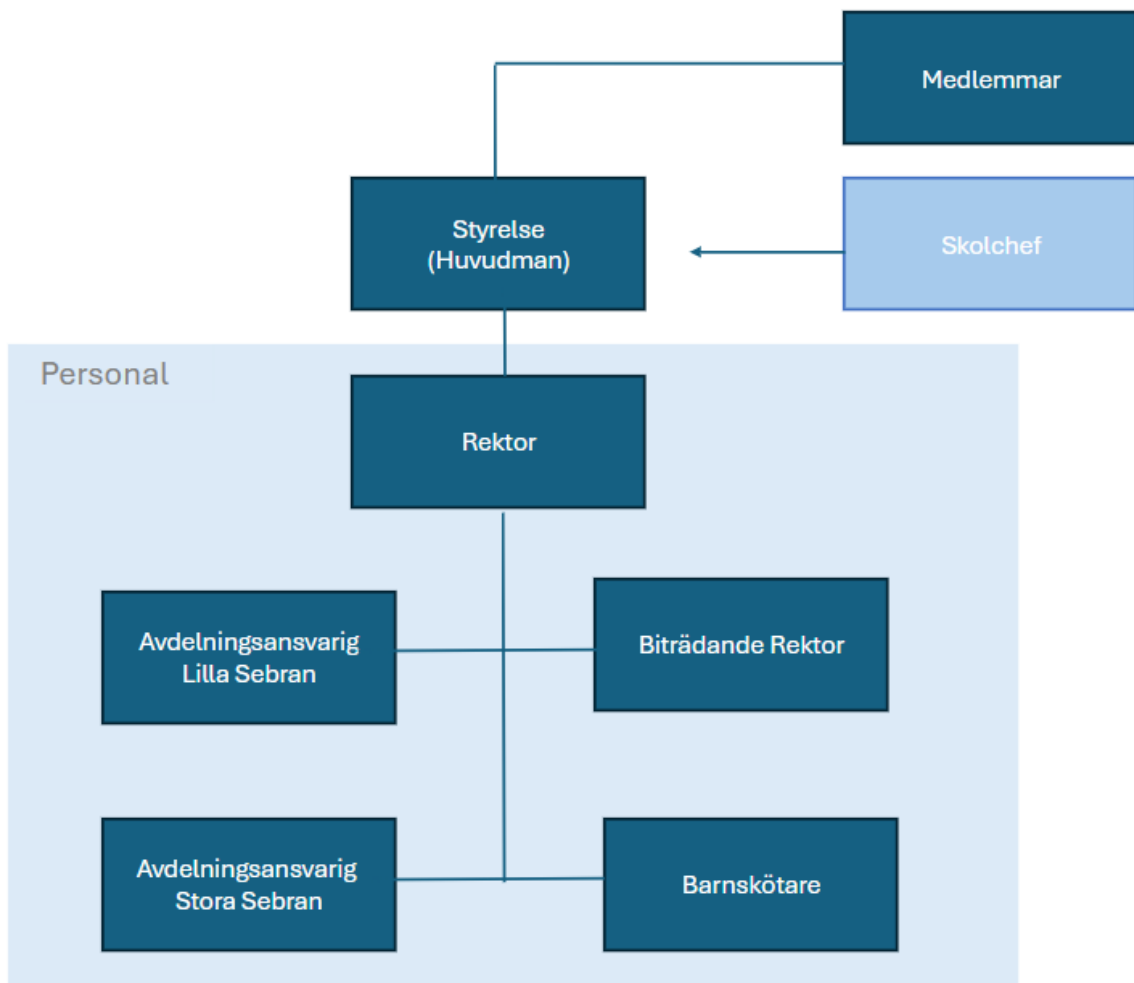
Alla medlemmar ansvarar tillsammans för att förskolan drivs på bästa sätt genom den styrelse som väljs vid den årliga föreningsstämman. Styrelsen fördelar ansvarsområden inom sig och har möjlighet att ta hjälp av övriga medlemmar när styrelsen bedömer att det är nödvändigt och/eller lämpligt. Läs vidare under ansvarsfördelning och varje medlems ansvar.

Sekretess

Alla föräldrar skriver på papper om sekretess och tystnadsplikt vid förskolestarten. Det innebär att föräldrar som har insyn i och får information gällande verksamheten inte får lämna ut uppgifter om enskildas personliga förhållanden (avseende såväl barn som andra föräldrar) till obehöriga personer eller till någon myndighet. Den som bryter mot förbudet kan straffas för brott mot tystnadsplikten. Läs mer i KFO:s Lilla

Lathund om sekretess och tystnadsplikt som ni kan ladda ner från vår hemsida under
Om sebran: <https://www.sebran.se/foraldraforeningen/>

Föreningens och skolans organisation



Ansvarsfördelning

Medlemmar

Medlemmarna i föreningen både ansvarar för och nyttjar den förskoletjänst som föreningen erbjuder. Medlemmarna väljer en styrelse som företrädar medlemmarna. Medlemmarna ansvarar för att stötta styrelsen och hjälpa till när det behövs.

Läs vidare under "För dig som medlem".

Personal

Personalen ansvarar för att sköta det dagliga pedagogiska arbetet och omvårdnaden av barnen. Personalen kallar föräldrarna till utvecklingssamtal (utan barn) en gång per år.

Avtala särskild tid om du vill tala enskilt med personalen. För ärenden eller frågor går det bra att ringa eller mejla. Personalen har tystnadsplikt och får inte tala med någon om sådant som tex uppförande, incidenter eller hälsotillstånd avseende enskilda barn annat än med det barnets vårdnadshavare. Personalen är vidare skyldiga att anmäla till socialtjänsten om de misstänker att ett barn far illa.

Rektor

Vår rektor är huvudansvarig för att leda och fördela arbetet på förskolan och fungerar som en länk mellan styrelsen och personalen. Rektor är huvudansvarig för den pedagogiska utbildningen samt planeringen av förskolans arbete. Rektorn beslutar om hur förskolan ska organiseras och fördelar resurser utifrån barnens individuella förutsättningar och behov. Rektorn är arbetsledare för övrig personal och för föräldrar som jourar i verksamheten.

Biträdande rektor

Vår biträdande rektor bistår rektorn i att leda skolan och tar hand om praktiska och administrativa uppgifter som rör verksamheten. De uppgifter som biträdande rektor ansvarar för och utför är rektor ytterst ansvarig för. Det är alltid rektor som har det yttersta beslutande ansvaret som föreskrivs i Skollagen.

Avdelningsansvarig

Avdelningsansvarig ansvarar, på uppdrag av rektor, för den pedagogiska verksamheten på avdelningen. Det innebär att planera, utveckla och dokumentera en stimulerande och högkvalitativ utbildning. Rektor är alltid ytterst ansvarig för den pedagogiska utbildningen.

Barnskötare

Barnskötarens uppgift är att ge barnen en trygg, stimulerande och omvårdnad vistelse under dagen. Barnskötaren hjälper också till i det dagliga arbetet med den pedagogiska utbildningen.

Styrelse

Styrelsen är huvudman för förskolan. Det är huvudmannen som:

- bestämmer hur skolan ska arbeta, ser till att skolan har de resurser som krävs och ska arbeta för att skolan ska bli bättre (systematiskt kvalitetsarbete).
- ansvarar för att alla elever ska nå målen.
- ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i Skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.

Styrelsen väljs av föreningens medlemmar på den årliga föreningsstämman. Styrelsen företräder föreningen och medlemmarna och har ansvar för den löpande driften av förskolan. Styrelsen arbetar i enlighet med de visioner som ligger till grund för förskolans verksamhet samt medlemmarnas intressen.

Styrelsen agerar personalens arbetsgivare samt rektorns chef. Styrelsen har tystnadsplikt och pratar/beslutar inte om förutsättningar för enskilda barn eller familjer, utan endast om förskolan som helhet. Styrelsen ansvarar också för att miljön är säker både för barn och som arbetsplats.

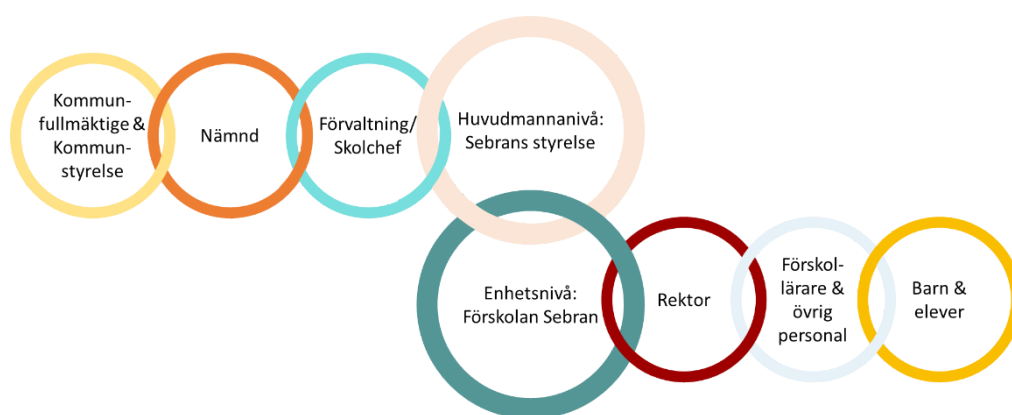
Styrelsens säkerställer att verksamheten bedrivs inom de ekonomiska ramar som finns samt stödjer rektorn i dennes planering av den dagliga verksamheten. Styrelsen detaljstyr dock varken pedagogik eller planering av den löpande förskoleverksamheten.

Styrelsen arbetar även aktivt med operativa frågor för att maximera personalens tid till det pedagogiska arbetet.

Styrkedjan

Samarbetet i och styrningen av den svenska skolan beskrivs ofta som en kedja, som brukar kallas för styrkedjan eller stödkedja. Huvudmannens roll i kedjan är att planera, följa upp och utveckla utbildningen inom hela organisationen.

Den här bilden illustrerar styrkedjan inom skolväsendet. För att styrkedjan ska fungera behöver huvudmannen, skolchefen, rektorn och förskolläraren ta ansvar för sina respektive uppdrag. Huvudman och skolchef har ett avgörande ansvar för att styrkedjan fungerar som en helhet. Framgångsfaktorer är tydlighet i roller, ansvar, och dialog genom hela styrkedjan.



Huvudmannen är ytterst ansvarig för att utbildningen genomförs enligt gällande styrdokument. Huvudmannen ska se till att alla barn och elever får utvecklas och lära sig i förskola, skola och vuxenutbildning. Huvudmannen ansvarar också för att verksamheten har de resurser som krävs och ska hela tiden arbeta för att verksamheten blir bättre.

Skolchefen ansvarar för att ge huvudmannen hjälp att leva upp till de bestämmelser som gäller för den utbildning som huvudmannen ansvarar för. Skolchefen ska aktivt verka för att alla i styrkedjan följer bestämmelserna i Skollagen och andra bestämmelser för utbildningen. En huvudman kan utse en skolchef för all skolverksamhet eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

Rektorn ansvarar för att leda arbetet vid en förskola. Rektorn beslutar om hur förskolan ska organiseras och fördelar resurser utifrån barnens olika förutsättningar och behov. Rektor ska också vara en pedagogisk ledare och är chef för lärarna och övrig personal på förskolan.

Förskolläraren och läraren ansvarar för att undervisningen bedrivs på ett sätt som gör att varje barn och elev får möjlighet att utvecklas och lära sig i enlighet med skollag och läroplan.

Skolchef

Skolchefens uppgift är att hjälpa huvudmannen, dvs styrelsen, se till att verksamheten följer de föreskrifter som gäller för utbildningen. Skolchefen är en funktion hos huvudmannen och utgör inte någon särskild ansvarsnivå.

Se vidare <https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/skolchefen>

För dig som förälder

Öppethållande och omsorg

Förskolans öppettider anpassas efter familjernas behov och följer Stockholms Stads regler. Reglerna säger att förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30-18.30. Både hel- och deltidspplatser ska erbjudas.

Huvudmän och föräldrar kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning att alla föräldrars behov har beaktats. Är det stängt erbjuder vi alternativ förskola.

Baserat på dagens behov har Förskolan Sebran följande öppettider:

- Lilla Sebran, helgfri vardag 8.00-16.30
- Stora Sebran, helgfri vardag 8.00-16.45
- Dag före röd dag, samt sista dagen innan sommar- och juledigheten, stänger förskolan kl 15.

Ring om du blir försenad eller vill hämta tidigare. Om någon annan hämtar/lämnar ska du anmäla det till personalen i förväg samt skicka bild på den person som ska hämta om personalen inte tidigare har träffat denna

Baserat på dagens behov har Förskolan Sebran stängt följande dagar:

- Klämdagar
- Två planeringsdagar per år
- En utvärderingsdag per år
- Fyra veckor under sommaren
- Jul- och nyårshelgerna

Minst en gång i veckan stänger Lilla och Stora Sebran tillsammans. Det innebär att alla barn hämtas på Lilla Sebran. Du som har barn på Stora Sebran, tänk på att det som ska med hem ryms i en ryggsäck som barnet kan bära. Vi samarbetar alltid mellan avdelningarna vid behov.

För att personalen ska kunna planera bemanningen på bästa sätt är det viktigt att alla föräldrar lämnar sina vistelsetider för lämning och hämtning i början av varje termin. Det underlättar även föreningens målsättning att ha så hög personaltäthet som möjligt. Tänk då på att tiden för lämning som ni uppger är då ni ska lämna lokalerna med barnet. Planera också in en liten marginal för påklädning av barnet, osv

Finns det behov av omsorg när förskolan är stängd skall personalen meddelas så att vi kan lösa det omgående. För personalens skull ber vi om att meddela förändrade behov i god tid.

Mer information om regler för öppethållande och omsorg finns i "Regler för intagning och plats i förskola och pedagogisk omsorg i Stockholm Stad" (reviderade

2019-01-28). Detta går också att läsa om på <https://forskola.stockholm/att-ga-pa-forskola/oppettider-och-schema/>

Inskolning

Från och med 2012 använder Lilla Sebran föräldraaktiv inskolning. Det innebär att alla barn som börjar på Lilla Sebran startar sin tid med en tredagars inskolning som följer den inskolningsplan som delas ut till föräldrar innan förskolestarten. Under tre dagar är barnet och föräldern med i vår verksamhet och deltar i aktiviteter och rutiner. Tillsammans med nya kompisar och pedagoger undersöker man vad det innebär att gå i förskolan. Den fjärde dagen är det tid att säga "Hej då" till varandra!

Naturligtvis är alla barn unika och har olika behov, detta gör att inskolningen kan se lite olika ut. Det är viktigt att vi har en öppen dialog där ditt barn står i centrum.

Att ta med till Lilla Sebran

- Ta gärna med *napp, gosedfilt eller gosedjur* om barnet är van att sova med dem. Märk alla barnets saker (tex gosedjur, kläder, skornapp) med barnets namn.
- *Extrakläder*: Ta med extra kläder så att barnen kan få torra och rena kläder vid behov (cirka tre par byxor, tröjor och strumpor). Extrakläderna ska ligga på barnets hyllai hallen. Vintertid behövs även extra vantar, mössor och underställ.
- *Inneskor*: Barnen behöver ha inneskor, tofflor eller mockasiner på sig inne på Sebran. Golven är ganska hala och på vintern blir de kalla.
- *Regnkläder, stövlar och solhatt*: Regnkläder och stövlar ska alltid finnas på Sebran. Vid sol behövs solhatt eller keps.

Kläderna ska vara anpassade för säsongen och barnet ska klara att vara ute två timmar utan att bli kall eller överhettad. Kom ihåg att märka upp med namn alla barnens saker och kläder som barnet har på Sebran!

Överinskolning till Stora Sebran

När barn från Lilla Sebran skolas in till Stora Sebran sker en *överinskolning* som börjar med ett gemensamt möte för alla familjer som berörs.

Överskolningen till Stora Sebran sker oftast i augusti och januari. Beslutet om vilka barn som ska överinscolas och när det ska ske tas av pedagogerna och meddelas aktuella föräldrar i god tid. Pedagogerna ansvarar för att skola över barnen innan själva överflytten sker. Genom det nära samarbete vi har mellan avdelningarna går överinskolningen väldigt smidigt. Barnen känner alla pedagoger på förskolan.

Mat

Båda avdelningarna anlitar en cateringfirma för daglig leverans av lunch. Varje dag serveras frukt på förmiddagen och mellanmål med smörgås på eftermiddag.

Finns behov av frukostserveras det inom med relevant förälder överenskomna tider. Hör av er till personalen för att planera för det om behov finns.

Allergier

Anmäl barnets eventuella allergier till avdelningen genom att lämna en lista över allergierna. Vid gemensamma utflykter och fester ansvarar du själv för att informera andra familjer om ditt barns allergi. Vid allvarliga allergier som kräver medicinsk åtgärd behöver vi läkarintyg för att säkerställa korrekt hantering.

Frånvaro (ledighet eller sjukdom)

Om ditt barn inte kan komma på grund av sjukdom bör du snarast sjukanmäla det i Prion senast kl. 07.45 på morgonen. Detta för att personalen ska kunna planera för bemanningen. Skriv barnets namn och kort vad barnet har för sjukdom, så får personalen en överblick av vilka sjukdomar som "går". **Det är viktigt att friskanmäla barnet i Prion senast kl. 07.45 samma dag som barnet kommer tillbaka.**

Vid sjukdom följer vi råden på www.vardguiden.se för karenstid. Barnet ska vara tillräckligt piggt för att klara av att delta i verksamheten på förskolan. Har ditt barn kräkts eller är dålig i magen (eller barnets syskon) är det 48 timmars karenstid *från det att barnet fått i sig fast föda och behållit den*. För mer information om vad som gäller vid barns sjukdom se förskolan Sebrans sjukdomspolicy.

Övrig ledighet ska anmälas in via Prion för att personalen ska kunna planera bemanningen på bästa sätt.

Jour

Föräldrarna bistår personalen vid sjukdom när behov av det uppstår. För att göra det enkelt för personalen att kalla in jourassistans ombeds föräldrar anmäla sig till styrelsen som i samråd med personalen för en lista över jourassisterande föräldrar. Kallelsen till jour ska ske senast kl. 08.00 samma dag. Personalen avgör vilken avdelning föräldern ska joura på, i första hand på den avdelning som föräldern inte har egna barn. Samtliga föräldrar som finns upptagna på förskolans jourlista kommer att få frågan om jourassistans när behov av det uppstår. Föräldrar upptagna på jourlistan har alltid möjlighet att säga Nej vid förhinder. Det ska dock noteras att det kostar kooperativet en del pengar varje gång vi behöver ta in vikarier via vikariepool, varför vi har lösningen med jour av föräldrar som första alternativ.

Föräldrar som jourar har inget formellt ansvar, det har den fasta personalen. En jourassisterande förälder får aldrig arbeta ensam i verksamheten. Det som behövs är ett par extra ögon, händer, famn eller liknade. Att joura i verksamheten är ett underbart sätt att ta del av barnens vardag varför föräldrar uppmuntras att anmäla sig till jourlistan.

Sommar- och julfester, m m

Att träffas under sociala former med eller utan våra barn är både ett trevligt sätt att lära känna varandra och samtidigt öka engagemanget för vår förening! Föräldrar som är intresserade av att bidra till att anordna olika festligheter är väldigt välkomna att höra av sig till styrelsen.

Personalen brukar ordna en sommarfest och Luciafirande. Då bjuder våra barn på lite sång och släkten är välkommen.

En gång per termin bjuder barnen på respektive avdelning in sina föräldrar på drop-in kaffe. Då har man möjlighet att träffa andra föräldrar och pedagoger samt ta del av arbetet på avdelningen.

Informationsspridning

På anslagstavlorna innanför entrén på Lilla och Stora Sebran sitter aktuell information som kontaktuppgifter till personalen och styrelsen..Personalens huvudsakliga löpande informationskanal är i första hand Prion (se nedan). I vissa fall används även mejl.

Styrelsen informerar i huvudsak via Prion (se nedan) men kan också välja att förmedla information via mejl. Tveka inte att kontakta någon i styrelsen om du har en fråga som du tycker att styrelsen ska behandla.

Det är viktigt att meddela korrekt mejladress (och informera om man byter) till den person som ansvarar för adresslistan (i dagsläget Angelica) så att ni får all viktig information!

**Det är viktigt att meddela korrekt mejladress
till den person som ansvarar för adresslistan
så att ni inte missar avgiftsavier och annan viktig information!**

Prion

Sebran använder Prion för dokumentation, informationsspridning och frånvaroanmälan. Prion möjliggör ett smidigt informationsgivande från personalen till vårdnadshavarna och framför allt får vårdnadshavarna en inblick i hur barnen har det under dagen, vad de sysselsätter sig med osv.

För att barn ska få fotograferas och bilder göras tillgängliga i appen måste föräldrar lämna fullmakt för detta till förskolan.

I början av varje termin lägger vi upp ett kalendarium i Prion över alla händelser under terminen. Notera även att dessa läggs upp i kalendern i Prion och att vårdnadshavare uppmanas att titta där för att hålla sig uppdaterad om vad som händer på förskolan.

Avgift

Avgiftens storlek regleras av Stockholms Stad. Läs mera om denna på <https://forskola.stockholm/avgifter/> under kapitlet "Avgiftens storlek".

För att minska administrationen har Sebran beslutat att fakturering sker kvartalsvis i början av innevarande kvartal. Faktura skickas ut via mejl från skolans redovisningsbyrå, titta gärna i skräpposten för att undvika försenade betalningar. Fakturan ska betalas inom utsatt betaltid enligt instruktioner vid varje givet tillfälle på fakturan.

Synpunkter, förslag eller klagomål

Att vi föräldrar driver vår egen förskola borgar till stor del för att vi tillgodoser allas behov. Det utesluter inte att det kan finnas synpunkter, förslag eller klagomål som kräver särskild hantering. Synpunkter, förslag och klagomål kan lämnas till rektor, ordförande eller annan i styrelsen. Förutom papper, telefon och mejl, går det bra att, även anonymt, skicka in klagomål via formulär på Sebrans hemsida <https://www.sebran.se/>. För klagomål har vi sedan en särskild rutin där rektor och styrelse tillsammans följer upp.

Avdelningsföräldrar

Inför varje termin väljs två avdelningsföräldrar per termin och avdelning. Kontaktuppgifter till avdelningsföräldrarna finns i adresslistan.

Avdelningsföräldrarnas uppdrag är att stämma av med personalen en gång i månaden vad och om det är något som behöver åtgärdas i lokalen. Det kan till exempel vara en hylla som behöver sättas upp, något som behöver lagas, grovsopor som behöver fraktas bort eller liknande. Uppgifterna hanteras av Er och vid behov med hjälp av andra föräldrar. Är det större projekt i lokalen eller inköp kan ni höra av er till den som är lokalansvarig i styrelsen.

Kontakta gärna avdelningsföräldern på respektive avdelning om du har något lokalrelaterat som du tycker borde ordnas.

För dig som medlem

Skolan drivs i föreningsform (ekonomisk förening) och är därför beroende av engagerade föräldrar som både vill och har tid att bidra till att driva förskolan. Detta innebär inte ett betungande arbete. En utgångspunkt är att varje medlem har förvärvsarbete, studier, eller andra prioriterade engagemang. Det är således din fritid som det först och främst görs anspråk på. Belöningen är att det är väldigt roligt att få unik insyn och delaktighet i förskolans drift och att träffa likasinnade engagerade föräldrar. Vi som gör det är väldigt engagerade i att skapa förutsättningar för en förskola där våra barn och personal trivs särdeles bra.

Varje familj räknas som en medlem. Det betyder att om det finns två vårdnadshavare kan dessa dela på arbetet. Det förväntas inte samma arbetsinsats av en medlem om man är ensam vårdnadshavare.

Stadgar

Hur föreningens styrs regleras av föreningens, vid var tid registrerade vid Bolagsverket, stadgar. Dessa finns tillgängliga på vår hemsida under *Om Sebran*: <https://www.sebran.se/foraldraforeningen/>.

Styrelse

Styrelsen agerar huvudman för förskolan och är ytterst ansvarig för förskolans löpande drift. Mer om styrelsens ansvar och roll kan du läsa i kapitlet "Ansvarsfördelning" tidigare i detta dokument.

Förväntningar på dig som medlem

De förväntningar som finns på dig som medlem är:

- *Agera avdelningsförälder*
Två avdelningsföräldrar per år. Se sektionen "Avdelningsföräldrar" ovan.
- *Delta i föreningsstämmor och medlemsmöten*
Samtliga medlemmar förväntas närvara vid ordinarie och extra föreningsstämmor samt vid de obligatoriska medlemsmötena.
- *Delta i styrelsearbete*
Medlem förväntas aktivt delta i styrelsearbetet någon period under sitt barns vistelse på förskolan.

Föreningsstämma

En gång om året hålls ordinarie föreningsstämma. Den hålls före juni månads utgång och vanligen i april eller maj månad. Vid föreningsstämman närvarar minst en förälder från varje familj. Respektive familj är medlem i föreningen och har en röst.

På ordinarie föreningsstämma tas bland annat följande viktiga beslut som rör driften av förskolan:

- Val av styrelse
- Val av andra ansvarsposter
- Beslut om budget

Samtliga ärenden som ska behandlas framgår av Sebrans stadgar.

Kallelse till ordinarie stämma meddelas 2– 6 veckor före stämman. Det är möjligt att hålla extra föreningsstämma vid särskilda skäl och den meddelas då 2–6 veckor före stämman.

Medlemmar välkomnas att inkomma med förslag och frågor. För ärenden som ska tas upp på föreningsstämmans ska dessa vara styrelsen tillhanda före mars månads utgång.

Medlemsmöten

En gång per termin har vi medlemsmöte där vi träffas och diskuterar aktuella frågor som rör föreningen. Det är ett mindre formellt möte än föreningsstämma

Medlemsmötet är obligatoriskt för minst en vårdnadshavare att delta vid.

Styrelsens sammansättning

Inom styrelsen finns ett antal roller som föreskrivs av stadgarna:

- Ordföranden
- Vice ordföranden
- Sekreterare
- Kassör
- Övriga ledamöter

Ordföranden väljs av föreningsstämman. Ordföranden leder arbetet i styrelsen, är sammankallande till möten och har huvudansvaret för styrelsens arbete. Det är viktigt att den person som blir vald till ordförande har ett stort engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete.

Styrelsen konstituerar i övrigt sig självt. Utöver de roller som anges ovan brukar styrelsentilldela ansvar för personal och lokaler – två tunga och viktiga poster.

En styrelseledamot väljs på 1 år och kan sitta i max 3 år.

Styrelsemöten

Styrelsen sammanträder en gång i månaden. Vid styrelsemöten medverkar även rektor och biträdande rektor.

Välkommen till Sebran!

