

Tirsdagsnyt den 11-06-2024

Kommende aktiviteter:

12. juni	9. klasse til prøve i engelsk
13. juni	8. klasse valghold til prøve i håndværk/design Afsluttende forældremøde i 0. klasse kl. 17.00
20. juni	9. klasse til prøve i idræt Afsluttende forældremøde i Mini-Spiren kl. 17.00
27. juni	Fællesspisning og dimission for 9. klasse
28. juni	Sidste skoledag inden ferien fra 8.00-12.50
12. august	1. skoledag efter sommerferien fra 8.00-11.00

Dimission d. 27. juni fra ca. 19.30 til ca. 22.00

Kære 9. klasse

Jeres tid på Nr. Lyndelse Friskole er ved at være ved vejs ende.

Tak for alle de mange gode år, vi har haft sammen og held og lykke fremover.

Vi håber selvfølgelig, I vil komme forbi og hilse på en gang imellem. 😊

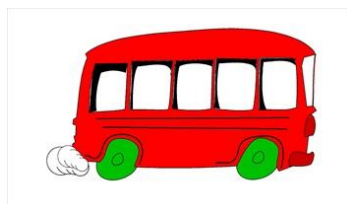
Inden I tager afsted, vil vi dog gerne tage ordentlig afsked med jer og jeres forældre.

Derfor vil vi gerne invitere jer til dimission torsdag d. 27. juni kl. 19.30. Her vil være taler, sange m.m., og I skal selvfølgelig også have udleveret jeres eksamenspapirer.

Vi ser frem til et par hyggelige timer sammen med jer og jeres familier.

Med venlig hilsen

Lærerne på Nr. Lyndelse Friskole



Refusion af buskort

Som tidligere år ydes der tilskud til skolebuskort til refusions-berettiget elever.

Til brug for dette bedes I sende kvittering for betalt buskort samt konto nr. til indsætning af beløbet **senest mandag den 17. juni**.

Fripladstilskud 2024-2025.

Det er nu muligt at søge om fripladstilskud for skoleåret 2024-2025 til både skole og SFO. Hvis man vil søge om andel i tilskudsbeløbene, **SKAL** man henvende sig til kontoret og få udleveret et ansøgningskema.

Det er den enkelte families indkomst, der er bestemmende for, om man kan tildeles tilskud.

Ansøgningskema i udfyldt stand skal være kontoret i hænde **senest den 30. august**.

Fordeling af tilskuddet vil finde sted i januar - juni 2025 og det betyder at man betaler fuld pris 1. halvår og får fripladstilskud den sidste halvdel af skoleåret.



Kære alle på Nr. Lyndelse Friskole

Vi skal traditionen tro mødes til fællesspisning inden 9. klasses dimission. .
Vi skal sende 9. klasse godt afsted med held og lykke, smil og forhåbentlig en masse solskin. .

Derfor mødes vi torsdag den 27.6 kl. 18-19.30 til en fælles grillaften.
3. klasse står for grill, salater, brød og dypelse.



I skal medbringe:
-service
-drikkelse
-kød eller andet til grillen
-et tæppe til at sidde på.

Der bliver sat borde og stole op til 9. klasse, deres gæster og de ansatte.

Tilmelding og betaling skal ske senest den 17. juni
til skolens konto: 6810 4402976 (husk navn, klasse og antal tilmeldte)

Voksne: 30kr pr. person.
Børn: 20kr pr. barn.

Vi glæder os til en hyggelig aften, hvor vi kan fejre de unge mennesker.



Nr. Lyndelse Friskole søger sekretær pr. 7. august 2024 til nyoprettet stilling.

Da vi på Nr. Lyndelse Friskole skal have en ny ledelsesstruktur, søger vi i den forbindelse, til en nyoprettet stilling, en sekretær, der vil indgå i tæt samarbejde med vores sekretær og skoleleder.

Stillingen er på mellem 86% og 100% - alt efter hvilke arbejdsopgaver, du vil kunne påtage dig.

Lidt om os:

Vi er en velfungerende Grundtvig-Koldsk friskole med lige godt 200 elever (0.-9. klasse).

Vi søger en uddannet sekretær, som vil tage del i vores spændende og livgivende hverdag, og som vil være en del af vores dejlige personaleflok.

Vi forventer:

- At du har en god portion administrativ erfaring, allerhelst med skoleadministration, og er en dygtig og erfaren IT-bruger.
- At du har flair for og stor interesse for opgaver vedrørende økonomi.
- At du er indstillet på, at der kommer mange ad hoc-opgaver, og at der på kontoret i løbet af dagen kommer mange henvendelser, hvilket fordrer, at du er fleksibel og samarbejdsvillig.
- At du er struktureret, går op i ordentlighed og er god til at bevare overblikket – også i perioder med mange forskelligartede opgaver.
- At du har blik for rettidig omhu.
- At du er positiv og udadvendt og god til at kommunikere med mange forskellige
- At du er fleksibel, pligtopfyldende og imødekommende og går til det daglige arbejde med engagement, indlevelse og glæde.
- At du er ansvarlig og kan arbejde selvstændigt og ikke er bleg for selv at opsøge arbejdsopgaver.

Vi tilbyder dig:

- Et ansvarsfuldt og afvekslende job, hvor du skal arbejde tæt sammen med skolens sekretær og skoleleder bl.a. i forhold til skolens økonomi og den daglige ledelse af administrationen.
- En dejlig arbejdsplads, hvor du vil indgå i et dagligt fællesskab med skønne kolleger og børn.
- En hverdag hvor ikke 2 dage er ens.

Af nogle af de mange arbejdsopgaver som stillingen indeholder, kan bl.a. nævnes:

- telefon- og mailpasning
- elevadministration i UVskole/Intra
- bogføring
- sekretærbistand til skolelederen
- forefaldende kontorarbejde
- GDPR
- indtastningsopgaver
- deltagelse i budgetlægning og opfølgning på budgetter
- lønningsregnskab i DSA-løn
- søgning af refusioner
- regnskabsudarbejdelse i samarbejde med skolens revisor
- indberetninger
- administration af prøver
- opdatering af div. interne systemer
- regnskab over: vikartimer, ferie-fridage, omsorgsdage.

Nærmere oplysning om stillingen kan fås ved henvendelse til sekretær Liane Johansen eller skoleleder Tine Simonsen på 63900100.

Ansøgningen skal sendes som mail til info@nlf.dk – mrk. "ansøgning sekretær"

Ansøgningen skal være skolen i hænde **senest d. 20. juni kl. 10.00**

Skriv gerne i din ansøgning, hvis du har yderligere kvalifikationer, som vil kunne bidrage til skolens liv og hverdag.

Læs mere om vores skole på nlf.dk

Samtaler vil finde sted mandag d. 24. juni kl. 16.00