

mand“, jfr. skoleplanen. Forstanderen fører personlig forsædet ved mindst eet af elevernes daglige hovedmåltider. Ved de måltider, hvor forstanderen ikke er tilstede, skal inspektøren eller en lærer føre forsædet. Det påses, at eleverne spiser og opfører sig pænt ved bordet.

Ved al mønstring, bl. a. baksmonstring om morgenen og mønstring før landlov, møder forstanderen personlig eller i hans sted inspektøren.

Forstanderen eller inspektøren inspicerer daglig hele skolen fra kælder til kvist.

Såvel dag som nat skal ordentligvis enten forstanderen eller inspektøren altid være tilstede på skolen. Forlader forstanderen skolen, skal han meddele dette til inspektøren og overlade kommandoen til denne.

*Regnskab og protokoller.* Forstanderen fører skolens regnskaber og protokoller, nemlig:

1. Elevprotokol,
2. Kassejournal,
3. Proviantregnskab og kostjournal,
4. Inventar- og forbrugsprotokol (materiale til undervisning),
5. Øvelsesjournal, hvori også indføres landlov.
6. Protokol over afvigelser fra timeplanen. Heri indføres også foredrag, underholdning m. v. udover timeplanen,
7. Forseelsesprotokol, hvori også indføres idømte disciplinærstraffe,
8. Ordrebog for lærere,
9. Ordrebog for vagtmandskab,
10. Regnskab over de af eleverne til opbevaring afleverede penge og værdigenstande.

Forstanderen betaler alle regninger. Ved levering af proviant modtager økonomaen følgesedler, der med påtegning om modtagelsen afleveres til forstanderen som kontrol på regningerne, når disse præsenteres til betaling, hvilket bør ske ugevis eller månedsviis. Der kan eventuelt overlades økonomaen et mindre kontant kassebeløb til afholdelse af småudgifter, for hvilke hun aflægger regnskab.

*Kosten.* Forstanderen drager omsorg for, at kosten er god og rigelig med passende variation, alt under hensyntagen til god økonomi. Økonomaen konfererer med forstanderen om måltiderne, f. eks. for en uge ad gangen.

*Gæster* har kun adgang på skolen efter indhentet tilladelse fra forstanderen. Nyder gæster måltider på skolen, betales herfor efter de af ministeriet fastsatte takster.

I tilfælde, hvor det skønnes, at der ikke bør kræves betaling af gæster, kan afgiften for måltider afholdes af skolens kasse og opføres samlet for en måned under konto „forskellige udgifter“.

*Tjenesteforholdet til undergivne.* Forstanderen bør stræbe efter et godt og loyalt samarbejde med inspektøren, lærerne, økonomaen og skolebetjenten og et tilsvarende godt forhold imellem disse indbyrdes. Han bør aldrig fremsætte bebrejdelser mod nogen af disse i andres, navnlig ikke elevernes, nærværelse.

*Inspektøren.* Forstanderen skal sørge for, at inspektøren, der er skolens næstkommanderende, til enhver tid er underrettet om alle forhold vedrørende skolen, således at han når som helst er i stand til at optræde som forstanderens stedfortræder, jfr. „instruks for inspektøren“.

*Økonomaen* sorterer direkte under forstanderen. Hun har ansvaret for og leder kabysarbejdet og dirigerer den kvindelige medhjælp og de elever, der udfører kabys-tjeneste. Hun dirigerer baktørnsgasternes borddækning, servering og opvask. Økonomaen er overfor forstanderen ansvarlig for kostens gode tilberedning og proviantens forsvarlige opbevaring, jfr. „regulativ for økonomaen“.

*Skolebetjenten* sorterer direkte under forstanderen og inspektøren. Han passer fyringsanlægget, sørger for brændsel til kabyssen, tilser vand anlægget på skolen, passer haveanlægget med elever til hjælp, og han deltager i ledelsen af elevernes arbejde under rengøring. Endvidere udfører han skolens budtjeneste og er iøvrigt til forstanderens disposition i skolens tjeneste.