



LILLESKOLERNES SAMMENSLUTNING

www.lilleskolerne.dk

Nannasgade 28
2200 København N.
Telefon: 6914 9664
post@lilleskolerne.dk
CVR: 5044 7510

GODE RÅD TIL BESTYRELSEN

Indholdsfortegnelse

- Syv gode spørgsmål til arbejdet i bestyrelse side 2
- Bestyrelsens arbejde og møder side 3
- Bestyrelsens væsentlige opgaver side 4
- Checkliste for bestyrelsen side 5
- Skolens lokale grundlag og aftaler side 6
- Skolens årsplaner -Statstilskud - overenskomster - organisationer side 7
- 10 bud for godt bestyrelsesarbejde side 8
- Kommunikation + Lilleskolernes tilbud side 12
- Personale - arbejdsvilkår og regler side 13
- Lovkatalog side 14

Syv gode spørgsmål til arbejdet i bestyrelsen:

1. Opgavetjek: Er det overhovedet en sag, bestyrelsen skal gøre noget ved?
 - er det et ledelsesanliggende?
 - er det et ledelsesspørgsmål, der ligger udenfor skolelederens arbejdsområde?
 - er det vigtigt for skolen?
 - er det på bestyrelsens årsplan?
 - er bestyrelsen den nærmeste til at tage sig af det? Eller er der andre, der kan løse det bedre?
2. Hvem har interesser i sagen - og hvilke?
 - lav en interessentanalyse - prøv at se sagen fra flere sider.
3. Hvilke opgaver/funktioner (roller) har bestyrelsen, skolelederen o.a. i forhold til sagen
 - check skolens kompetenceplan (plan over fordeling af opgaver, ansvar og kompetence).
4. Ved du nok om selve forslaget/sagen?
5. Ved du nok om de bestemmelser, love og regler, der er på spil?
6. Er beslutningsgrundlaget tilstrækkeligt?
 - lav en køreplan for sagens behandling - beskriv hvilke oplysninger der skal fremskaffes og hvem der eventuelt skal høres, inden der kan træffes beslutning
7. Hvordan hænger forslaget/sagen sammen med skolens værdier, kultur og mål?

Bestyrelsens arbejde og møder

Overordnet:

- Bestyrelsen er den valgte ledelse.
- Bestyrelsen skal varetage skolens – og ikke personlige eller sær – interesser.
- Bestyrelsen har et stort ansvar for det gode samarbejde.
- Bestyrelsen har ansvar for skolens kultur og er gennem sin egen arbejdsmåde et eksempel på, hvordan skolens værdier udfoldes i praksis.
- Bestyrelsen skal leve op til sit juridiske og ledelsesmæssige ansvar.
- Bestyrelsesarbejdet bør koncentreres om de lange linjer og de overordnede problemstillinger.
- Bestyrelsen skal være bevidst om, at skolen er en arbejdsplads for elever, lærere, pædagoger, ledere og teknisk-administrative medarbejdere.

og i praksis:

- Bestyrelsen bør jævnligt drøfte og på den måde have klare aftaler om, hvorledes bestyrelsesmøderne afvikles, fx i forhold til:
 - mødernes tilrettelæggelse
 - dagsordener
 - tidspunkter og -rammer for møderne
 - mødeledelse
 - skriftlighed
 - beslutningsgrundlag
 - beslutningsdygtighed
- Bestyrelsens udvalg
 - udvalgets opgaver og eventuelle beslutningskompetence
 - udvalgsstruktur – fast udvalg? Ad-hoc udvalg? Ledelse af udvalgets arbejde
- Tavshedspligt og habilitet
 - bestyrelsen er omfattet af forvaltningslovens regler. Se i øvrigt Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler (også kaldet Friskoleloven), kapitel 2, § 5, stk. 10

Bestyrelsens væsentlige opgaver

1. Sikre at skolens formål opfyldes.
2. Formulere målsætninger for skolen.
3. Sikre at skolen har godkendte/lovlige vedtægter, som er offentliggjort på skolens hjemmeside, samt sikre at skolen opfylder tilskudsbetingelserne og anden relevant lovgivning.
4. Sikre en forsvarlig organisering af skolens virksomhed, ledelse og forretningsgange.
5. Sikre at bestyrelsen er arbejdsdygtig og forbereder sig på fremtidige opgaver og udfordringer.
6. Sørge for egnede og lovlige lokaler til skolens drift.
7. Ansætte og afskedige skolelederen samt aftale løn og arbejdstid med lederen.
8. Drage omsorg for at, tilsynsbestemmelserne overholdes, herunder skabe rammer for forældrekredsens eget tilsyn og træffe beslutning om, hvorvidt skolen ønsker at udføre selvevaluering (efter en godkendt model) eller fortsætter med valgt tilsynsførende (som skal være certificeret).
9. Drage omsorg for skolens beslutningsprocesser og fællesskaber.
10. Sikre gode udviklingsmuligheder for skolens virksomhed og kultur i tidssvarende form og i tråd med værdigrundlaget.
11. Beslutte om skolen skal fravælge afgangsprøver.
12. Sikre at skolen fastsætter slutmål m.m. for alle fagområder (jf. Friskoleloven § 1a) samt udarbejde evaluering og opfølgingsplan (jf. Friskolelovens § 1b, stk. 3). Sikre at skolen regelmæssigt underretter elever og forældre om elevernes udbytte af skolegangen (jf. Friskolelovens § 1b, stk. 1) samt sikre, at skolens slutmål, delmål og undervisningsplaner samt resultat af evalueringen og opfølgingsplanen offentliggøres på hjemmesiden (jf. Friskolelovens § 1c).
13. Sørge for at skolen har en aktiv hjemmeside, der afspejler skolens virke samt indeholder de lovpligtige oplysninger jf. bl.a. ovenstående.
14. Sørge for god kommunikation, samt sikre at skolen regelmæssigt informerer elever og forældre om undervisningen.
15. Udføre arbejdsopgaver fastsat i overenskomst – herunder delegering af opgaver til skolelederen og sikre, at skolen har en lønpolitik for lærerne og én for skolens ledelse.
16. Tilse at der tages skyldige økonomiske hensyn, at bogføring og formueforvaltning varetages og kontrolleres på betryggende vis, samt at sikre dokumentation/indikation på, at skolen drives "effektivt".
17. Fastsætte skolepengenes størrelse – på grundlag af budgetter og økonomiske prognoser.
18. Udpege revisor og påse, at revisor er uafhængig samt underrette undervisningsministeriet ved revisorskift.
19. Sørge for at der udarbejdes årsrapport, godkende og underskrive denne samt tage stilling til revisors bemærkninger.
20. Underrette Undervisningsministeriet i tilfælde af alvorlige økonomiske problemer og indsende særlig redegørelse, hvis det er påkrævet.

Checkliste for bestyrelsen

Dokumenter som bestyrelsesmedlemmerne bør læse/udarbejde/have adgang til

1. Vedtægter (godkendte og offentliggjort på hjemmesiden) for skolen
2. Forretningsorden for bestyrelsen
3. Betalingsvedtægt samt ind- og udmeldelsesregler
4. Retningslinjer for indsigt i regnskab, samt andre interne "politikker"/regler
5. Kommissorier/arbejdsbeskrivelser for udvalg + evt. MIO (Medarbejderindflydelsesorgan) m.v.
6. Organisations-/kompetenceplan: Fordeling af ansvar og opgaver mellem bestyrelse, skoleleder og skolens øvrige medarbejdere
7. Skriftlig rapport fra den/de valgte tilsynsførende (skal findes på hjemmesiden)
8. Årsrapport og revisionsprotokol
9. UVM (Undervisningsmiljøvurdering)
10. APV (Arbejdspladsvurdering)
11. Persondataloven - procedure og overholdelse
12. Skoleprofilen/skoleplanen (beskrivelse af skolens værdigrundlag, mål og kerneydelser)
13. Slut- og delmål samt undervisningsplaner, jf. lovgivningens krav
14. Resultatet af skolens samlede evaluering af undervisningen og tilhørende opfølgingsplan
15. Strategi-/udviklingsplan for skolen de kommende år
16. Elevtalsprognose - mindst 3-5 år frem
17. Medarbejderoversigt = skolens vidensressourcer (stillinger, anciennitet, løn, kvalifikationer m.v.)
18. Lønpolitik (nedskrevne) for skolens lærere (obligatorisk) og for ledelsen (anbefales) og andre personalepolitikker (fx efter- og videreuddannelse, sygemelding, ferie- og fridage)
19. Lokale lønaftaler samt aftaler og planer for tilrettelægning af medarbejdernes arbejde - i form af overskuelige oversigter
20. Forsikringsoversigt
21. Sikkerhedsorganisationen, sikkerhedsprocedurer (legeplads, el, brand etc.)
22. Budgetter og jævnlige budgetopfølgninger
23. Ressource- og adfærdsanalyser - belysning af udvalgte træk ved skolen, fx medarbejderfravær, elevgennemstrømning, medarbejderudskiftning, enhedsomkostninger pr. elev, pr. time etc.
24. Mødekalender - meget gerne også en årsplan - for bestyrelsen

Skolens lokale grundlag og aftaler

Eksempler på politikker, skolen kan/skal have

- Skolens værdigrundlag/formål/profil...
 - Hvad er skolen kendt for? - Hvad vil skolen være kendt for?
- Skolens (godkendte) vedtægter (obligatorisk)
 - Forretningsorden for bestyrelsen
- Mål og planer for undervisningen (obligatorisk)
 - Skolens egne formuleringer for slutmål, delmål og undervisningsplaner
 - Oversigt over hvor skolen bruger egne mål og hvor man har valgt at følge "Fælles Mål"
- Organisations- og strategiplaner ...
 - Hvad, hvorfor, hvem, hvordan og hvornår
- Personalepolitik(-ker)
- Tilslutningsoverenskomster for medarbejdere
 - BUPL, HK, 3F
- Lokale planer, rammer og aftaler vedr. arbejdstid for lærere, børnehaveklasseledere og ledere
- Lønpolitik - obligatorisk for lærerne og anbefales for ledelsen
 - Lønftale og arbejdstidsaftale for skolens ledere
 - Lønftaler vedr. tillæg til lærere, børnehaveklasseledere og ledere
- Lokale aftaler i henhold til BUPL overenskomsten
- Arbejdsmiljø og undervisningsmiljø (obligatorisk)
 - APV
 - Undervisningsmiljøvurdering
- Persondatalov (obligatorisk)
- Forsikringer
 - Skolens bygninger, inventar, medarbejdere (og forældre og elever)
 - Bestyrelsens og ledelsens ansvar - som også dækker besvigelse og IT-kriminalitet (OBS: en vigtig forsikring)
 - (Hent evt. hjælp hos forsikringsmæglerfirmaet Willis, som har en særlig skolepakke til frie grundskoler)

Skolens årsplaner m.v.

Eksempler på planer, der kan udarbejdes på skolen

1. Kompetenceplan - opgavefordeling

- dynamisk beskrivelse af fordeling af opgaver, ansvar og kompetence mellem bestyrelse, daglig ledelse, medarbejdere, generalforsamling og forældrekreds

2. Skolens og bestyrelsens årsplan

- Årsplan for skolens undervisning
- Oversigt over årets hovedopgaver for daglig ledelse og administration
- Årsplan for bestyrelsens (/ledelsens) arbejde
- Årsrapport - regnskaber
- Budgetlægning, budgetopfølgning
- Elevantalprognoser
- Tilsynets skriftlige rapport
- Lønftaler og arbejdsplaner m.v.
- Generalforsamling - og debat/værdi-møder

3. Skoleplan

- Læse-/fagplaner:
 - Undervisningsplaner, slutmål, delmål - udarbejdet af skolen selv med mindre man har valgt at bruge Fælles Mål
 - Evt. fravalg af afgangsprøver
- Skolens tilbud og særligt udvalgte indsatsområder
- Udviklingsplaner for de kommende år med særlige indsats-/profil-områder,
- Kort- og langsigtede planer vedrørende bygninger
- APV
- Undervisningsmiljøvurdering

Statstilskud - overenskomster - organisatio- ner

Se diagrammer der giver overblik - og gennemgå dem eventuelt på et bestyrelsesmøde:

Statstilskud til skolen: Årsskrift 2022

Skolen og overenskomsterne: www.lilleskolerne.dk

Løn til ledere og lærere: www.lilleskolerne.dk

(Årsskrifterne sendes til skolen og omdeles til bestyrelsen - men kan også hentes på www.lilleskolerne.dk)

10 bud for godt bestyrelsesarbejde

1. Du skal varetage skolens interesse.
2. Du er medansvarlig for skolens rammer og den overordnede organisering af den daglige drift
3. Du er med til at sikre skolens fortsatte eksistens
4. Du skal være loyal overfor skolens værdigrundlag og mål
5. Du har et personligt ansvar - etisk og juridisk
6. Du skal sikre en klar ansvars- og opgavefordeling - og respektere den
7. Du skal møde velforberedt til bestyrelsesmøderne
8. Du skal sikre, at beslutningerne træffes på bestyrelsesmøderne og følges op
9. Du har tavshedspligt og skal være opmærksom på din habilitet
10. Du er en del af skolens valgte ledelse og repræsenterer skolen

10 bud for godt bestyrelsesarbejde, udvidet version

1. Du skal varetage skolens interesse. Du er medlem af skolens bestyrelse og repræsenterer skolen - du er ikke repræsentant for en gruppe af forældre eller andre særinteresser, og du skal selvfølgelig gøre dit bedste for at se bort fra personlige interesser
2. Du er medansvarlig for, at skolens rammer for medarbejdere, elever og forældre fungerer godt og understøtter skolens mål og værdier, og du er medansvarlig for, at skolens daglige drift er velfungerende, effektiv og i overensstemmelse med gældende bestemmelser
3. Du er med til at træffe beslutninger om skolens fremtid og skal arbejde for at sikre skolens fortsatte eksistens
4. Du skal være loyal overfor skolens værdigrundlag og arbejde aktivt for de vedtagne mål
5. Du har et personligt ansvar - etisk og juridisk. Du skal være saglig og fornuftig, overholde gældende love, overenskomster og retningslinjer, og være myndig uden at blive rigid i dine kontrolopgaver, og du skal være pragmatisk mht. de faktiske vilkår i forhold til idealerne

-
6. Du skal sikre, at ansvars- og opgavefordelingen mellem bestyrelse og skoleleder skal holdes klar, og at den respekteres. Bestyrelsen er hverken personaleleder, pædagogisk leder, sagsbehandler eller ankeinstans for beslutninger truffet af skolens medarbejdere
 7. Du skal møde velforberedt til bestyrelsesmøderne, og du skal forvente, at formanden og skolelederen har sørget for at udsende en fyldestgørende dagsorden
 8. Du skal medvirke til, at beslutningerne træffes på bestyrelsesmøderne på et fyldestgørende grundlag - der kan ikke træffes beslutninger mellem bestyrelsesmøderne. Du er medansvarlig for, at beslutningerne følges op og at bestyrelsen har de fornødne værktøjer til rådighed
 9. Du har tavshedspligt og skal være opmærksom på din habilitet
 10. Du er en del af skolens valgte ledelse og repræsenterer skolen som undervisningsinstitution - du har aldrig fri

En kagebog:

Skriv jeres bestyrelses 10 bud for godt bestyrelsesarbejde

Ingredienser:

- Aktive bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og daglig ledelse
- Fuldt fremmøde (så vidt muligt)
- 2 personers redaktionsgruppe
- 3 mødesessioner: 2 timer + 1½ time + 15 min.
- Stor tavle - papir (helst store "post-it")

Fremgangsmåde:

1. Møde (ca. 2 timer)

- Forberedelse:
 - Fastsæt tidsrammen på forhånd - mindst 2 timer, men heller ikke meget mere til første møde, ca. 1½ time på andet møde og 15 minutter på tredje møde.
 - Aftal hvem der skal udgøre redaktionsgruppen (sørg for, at der er forskellige positioner til stede, fx et bestyrelsesmedlem og en repræsentant fra den daglige ledelse)
 - Sørg for nødvendige praktiske redskaber
- Individuelt arbejde - refleksion/brainstorm:
 - Ca. 15 minutter (gerne lidt mere)
 - Hver deltager overvejer, hvilke ting hun/han ønsker skal med i bestyrelsens "10 bud" - så mange som muligt. Noteres på "post-it" sedler eller lignende
 - Alle bidrag fremlægges for deltagerne - sæt dem op på en stor tavle

-
- Fælles arbejde:
 - Deltagerne samles, så alle kan se tavlen med bidragene
 - Gennem drøftelse foretages en grov sortering af bidragene, således at disse samles i undergrupper/punkter (redaktørerne står for det praktiske)
 - Hold pause der giver mulighed for individuel refleksion - i pausen kan deltagerne overveje, hvor mange bud skolens egne "10 bud" skal indeholde
 - Fastsæt gennem en drøftelse, hvor mange bud I ca. skal ende med
 - Gennemgå grovsorteringen igen og forsøg at samle bidragene i et antal punkter, der svarer til det antal, I gerne vil ende med
 - Redaktørerne samler op og samler bidragene på sedlerne (og de mundtlige bidrag der er kommet undervejs) og forbereder materialet til næste møde

2. Møde (ca. 1½ time)

- Forberedelse:
 - Redaktørernes sammenskrivning: Udkast til skolens "10 bud" udsendes inden mødet
- Drøftelse af sammenskrivningen - sørg for, at drøftelsen er struktureret på forhånd, fx:
 - Hvilken form ønsker vi at ende med: antal punkter? Detaljeringsgrad i hvert punkt, må der være flere budskaber i hvert punkt? Eventuel opdeling i hovedpunkter med underpunkter.
 - Er det væsentlige fra første møde kommet med i udkastet? Er noget glemt?
 - Hvilken fælles forståelse har vi af de opstillede punkter? Hvad betyder det?
 - Overvej, om det færdige papir skal offentliggøres i en eller anden form.
- Redaktørerne samler op og forbereder den endelige udgave til næste møde.

3. Møde (ca. 15 min.)

- Forberedelse:
 - Redaktørernes forslag til endelig udgave udsendes inden mødet
- Drøftelse
 - Finpudsning med henblik på at øge forståelsen
- Godkendelse
 - Den aktuelle version af skolens 10 bud godkendes
 - Træf beslutning om eventuel offentliggørelse
 - Beslutning om hvornår buddene ajourføres - en fælles gennemgang hvert år efter nyvalg kan være en god ide. Det kan også være en god ide at gentage processen hver andet eller tredje år - det vil udvikle og tilføje ny viden til bestyrelsens fælles fond af erfaringer

Inspiration

Kodeks for god politisk ledelse i Morsø kommune

1. Vi arbejder ud fra fastlagte politikker og har fokus på strategi og udvikling
2. Vi arbejder ud fra klare, målbare mål med efterfølgende opfølgning
3. Vi påtager os ansvaret og forklarer de trufne beslutninger
4. Vi synliggør gode resultater og historier
5. Vi arbejder med åbenhed, synlighed, dialog og inddragelse
6. Vi samarbejder med alle, der bidrager konstruktivt til kommunens udvikling og fremtid
7. Vi arbejder ud fra klare og præcise beslutningsoplæg med beskrevne konsekvenser og løsningsforslag
8. Vi samarbejder med en loyal og troværdig administration
9. Vi fører vores dialog med administrationen direkte

Lederweb - Væksthus for ledelse

God ledelse er, når lederen:

1. Påtager sig sit lederskab.
2. Er bevidst om sit ledelsesrum og den politiske kontekst, som han/hun er en del af.
3. Har viden om og forståelse for den faglige kontekst, han/hun er en del af.
4. Skaber en organisation, der møder borgeren i øjenhøjde.
5. Kommunikerer klart om politiske og administrative beslutninger.
6. Udøver meningsfuld styring for at skabe bedre resultater.
7. Skaber fællesskab på arbejdspladsen og profilerer arbejdspladsen i omverdenen.
8. Skaber trivsel og et godt arbejdsliv for den enkelte.
9. Skaber rum for refleksion og innovation.
10. Reflekterer over og udvikler sit lederskab.
11. Ser sin organisation som en del af en mangfoldig verden.

Kommunikation

Eksempler på indsatsområder vedr. kommunikation

Kommunikation

- En velfungerende, opdateret, overskuelig og informativ hjemmeside er vigtig - evt. med intranet
- Informationsplan, der sikrer løbende udveksling af oplysninger og informationer, herunder oplysninger om økonomi, elever og medarbejdere - evt. via intranet
- Regelmæssig information til forældrene ud fra klare og funktionelle retningslinjer - evt. via intranet. Tydelig afsender (fx bestyrelsesformand, skoleleder eller klasselærer)
- Informationsmateriale til interesserede forældre bør kunne findes et særligt sted på hjemmesiden
- Informationsmateriale til nye forældre, der udleveres før/ved skolestart

Lilleskolernes tilbud til bestyrelser og skoleledelser

1. Informationsmateriale m.m. fra Lilleskolernes Sammenslutning
 - *LS Aktuelt*- nyhedsbrev pr. mail hver tirsdag til skolens kontor/ledelse
 - *Lilleskolen* - informations- og nyhedsbrev for Lilleskolernes Sammenslutning (en gang om måneden - pr. mail til skolen, ledere og bestyrelsesmedlemmer).
 - *Årsskrift/ Beretning* - Bestyrelsens skriftlige årsberetning med oplysninger om sammenslutningens arbejde.
 - www.lilleskolerne.dk - information om administration, økonomi, beregningsmodeller, kurser, politik, pædagogik, m.v.
2. Møde og kursusvirksomhed - blandt mange andre:
 - Ledertræf for skoleledere
 - Specialpædagogisk træf
 - Lederiet
 - Regionsmøder for bestyrelserne
 - Bestyrelsestræf & repræsentantskabsmøde for bestyrelsesmedlemmer og skoleledere
3. Spørgsmål, rådgivning og bistand
 - Telefonisk eller e-mail henvendelse til sekretariatet er altid velkommen
4. Lovgivning

Love, bekendtgørelser, overenskomster m.v. kan hentes på nettet - fra Lilleskolernes hjemmeside samt hos ministerierne, retsinformation m.v.

Personale - arbejdsområde og regler

Skolens medarbejdere er "funktionsansatte". Det betyder at medarbejderen skal aflønnes efter den overenskomst, der gælder for det pågældende arbejdsområde. En lærer skal følge læreroverenskomsten, en rengøringsmedarbejder skal følge 3F overenskomsten og så videre.

Det betyder også, at en medarbejder der har opgaver på flere forskellige arbejdsområder kan komme til at arbejde under flere forskellige overenskomster - fx skal en medarbejder der både har undervisningsopgaver på mellemtrinnet og morgenåbner i fritidsordningen følge læreroverenskomsten for sine undervisningsopgaver og pædagogoverenskomsten for morgenåbningen i fritidsordningen.

Måske lyder det kompliceret og unødvendigt indviklet. Men det er altså en konsekvens af den lovgivning frie grundskoler er underlagt. På nedenstående skema kan man få et indtryk af hvilke arbejdsområder og overenskomster, der findes på skolerne.

Undervisning	SFO m.v.	Service	Kontor
Lærere, børnehaveklasselædere og skoleledere	Pædagogisk personale (fx i SFO, børnehave eller skolen)	Pedel, rengøring, køkken m.v.	Sekretær, it-medarbejder m.fl.
Overenskomsten er statslig og obligatorisk (en tilskudsbetingelse).	Tilslutningsaftale Skolen kan beslutte at bruge overenskomsten	Tilslutningsaftale Skolen kan beslutte at bruge overenskomsten	Tilslutningsaftale Skolen kan beslutte at bruge overenskomsten
Indgås mellem Finansministeriet og LC	Indgås mellem BUPL og Aftaleenheten (skoleforeningernes forhandlingsarbejde)	Indgås mellem 3 F og Lilleskolerne	Indgås mellem: HK og Lilleskolerne
Løn lærere og bh.kl.: Faste løntrin, og centralt fastsatte tillæg. Suppleres af lokalt aftalte løntillæg. Løn ledere: Aftales indenfor interval afhængig af skolens elevtal. Pensionsordning lærere og leder: 17,3% bidrag, arbejdsgiverbetalt.	Løn: Faste skalatrin for hver stillingskategori (pædagog, afdelingsleder, uddannet pædagog etc.). Højere løn kan aftales lokalt. Pensionsordning: 14,7% pæd.personale, 16,2% afd.ledere bidrag, arbejdsgiver betalt.	Løn: Faste skalatrin for hver stillingskategori (serviceledere, øvrige medarbejdere m.fl.). Højere løn kan aftales lokalt. Pensionsordning: 14% bidrag, arbejdsgiver betalt.	Løn: Faste skalatrin for hver stillingskategori. Højere løn kan aftales lokalt. Pensionsordning: 15% bidrag, arbejdsgiver betalt.
Arbejdstid: Tilrettelægges lokalt. Statens regler gælder.	Arbejdstid: Tilrettelægges lokalt. Regler for aftenarbejde o. lign.	Arbejdstid: Tilrettelægges lokalt. Regler for aftenarbejde o.	Arbejdstid: Tilrettelægges lokalt. Regler for aftenarbejde o. lign
Ny ferielov spe.: 18 dage i juli + 2 dage i august + 5 dage i oktober. Særlige feriedage (6. ferieuge): Statens regler.	Ny ferielov (inkl. 6. ferieuge).	Ny ferielov (inkl. 6. ferieuge).	Ny ferielov (inkl. 6. ferieuge).
Uoverensstemmelser: Løses lokalt - eventuelt medvirker Lærerforeningen og Lilleskolerne. Kan gå videre til forligsnævn og faglig voldgift eller andre retsinstanter	Uoverensstemmelser: Løses lokalt - eventuelt medvirker BUPL og Lilleskolerne. Kan gå videre til forligsnævn og faglig voldgift eller andre retsinstanter	Uoverensstemmelser: Løses lokalt - eventuelt medvirker 3 F og Lilleskolerne. Kan gå videre til forligsnævn og faglig voldgift eller andre retsinstanter	Uoverensstemmelser: Løses lokalt - eventuelt medvirker HK og Lilleskolerne. Kan gå videre til forligsnævn og faglig voldgift eller andre retsinstanter

Lovkatalog

Introduktion til lovgivningen vedr. de frie grundskoler - se også det udleverede lov-katalog med love og bekendtgørelser vedr. de frie grundskoler.

Danmarks Riges Grundlov

- Undervisningspligten
 - Forældrenes pligt til at lade sine børn undervise
- Fri offentlig undervisning
- Frit valg af undervisning
 - Forældrenes ret til selv at vælge, hvorledes undervisningspligten opfyldes

§ 76

Alle børn i den undervisningspligtige alder har ret til fri undervisning i folkeskolen. Forældre eller værger, der selv sørger for, at børnene får en undervisning, der kan stå mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen, er ikke pligtige at lade børnene undervise i folkeskolen.

De frie grundskoler (ca 18% af alle elever i grundskolen)

Skolens frihed og selvbestemmelse:

- Ideologisk frihed - religion, filosofi, politisk, idehistorisk
- Pædagogisk frihed - undervisningens indhold og tilrettelæggelse
- Økonomisk frihed - dispositioner og ansvar
- Ansættelser - personalets sammensætning, kvalifikationer og arbejdsområder
- Optagelse/bortvisning af elever - hvilke elever der går på skolen
- Skolens organisation, styring og administration

Skolelove

1. Grundlov
2. Lov om folkeskolen
3. Lov om friskoler og private grundskoler
Vejledninger (afgørelser)
4. Bekendtgørelser
5. Cirkulærer
Bemyndigelsesbreve, vejledninger, skrivelser m.v.
6. Anden lovgivning
der ligger til grund for administration og drift af skolen
7. Tilslutningsaftaler - "kollektive"

Skolens (værdi-)grundlag + skolens levede kultur
+ lokale aftaler + mål/strategier

Love og bestemmelser

Lov om folkeskolen

Gælder ikke for frie skoler, med undtagelse af:

- "hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen" (= "Fælles Mål")
- prøvebestemmelserne - særlig bekendtgørelse
- specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand - særlig bekendtgørelse
- alder for skolestart
- uddannelsesvejledning - evt. på kommunale UU-centre

Lov om friskoler og private grundskoler m.v.

- Undervisningen:
 - Krav til mål og indhold
 - Tilsyn med undervisningen
 - Obligatoriske prøver
- Skolen som selvejende institution:
 - Vedtægt
 - Skolens ledelse (bestyrelse og skoleleder)
 - Skolens medarbejdere og forældre
- Statstilskud, regnskab og revision
- Dagtilbud (børnehave- og vuggestueordninger) og heltidsfritidsordninger
- Undervisning i hjemmet
- Kommunale tilskud og kommunale bidrag
- Fordelingsudvalgene
- Forskellige bestemmelser fx. om ministerens beføjelser, indberetninger, hjemmeside m.m.

Vejledninger, blandt andre:

- **Vejledning om undervisningsmål**
Vejledning om udarbejdelse af del- og slutmål samt undervisningsplaner for friskoler og private grundskoler
- **Tilsynsvejledningen**
Vejledning om undervisningspligtens opfyldelse i friskoler og private grundskoler og tilsynet hermed
- **Specialundervisningsvejledningen vedr. tilskud og vejledning om specialundervisning**
NB: Tilskudsordningen til specialundervisning blev ændret med virkning fra 1. august 2015. I skoleåret 2015/16 videreførtes den hidtidige ordning, men allerede i september 2015 skulle skolerne søge tilskud efter den nye lovs bestemmelser.
Som noget nyt kan skolen beslutte at blive "profilskole" og dermed markere at man gør en særlig indsats indenfor specialundervisning. Profilskoler opnår et lidt bedre tilskud og skal have mindst 12 elever med behov for specialundervisning.
Vejledning om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand gælder.
- **Hjemmesidens indhold**
Vejledning om kravene til skolernes hjemmesider - hvad den skal indeholde.

Bekendtgørelser

- **Tilskudsbekendtgørelsen**
Oprettelse af skoler, betingelser for tilskud, tilskudstyperne og beregningen, udbetaling af tilskud - usikkerhed om skolens fortsatte drift, specielle tilskud (befordring og fripladser - Fordelingssekretariatet), kommunale bidrag, særtilskud - specialundervisning m.v., godtgørelse til den/de valgte tilsynsførende
- **Regnskabsbekendtgørelsen**
Bestyrelsens ansvar i forhold til regnskab og revision, om regnskabsaflæggelse, fx anlægskartotek, afskrivning, resultatdisponering, den obligatoriske regnskabsmodel med nøgletal
- **Revisionsbekendtgørelsen**
Revisionen og revisors forpligtelser, kontrol af tilskudsbetingelser, forskellige tilskud og protokol over specielle undervisningsaktiviteter m.m., revisor checkliste til ministeriet og revisionsprotokol
- **Vedtægtsbekendtgørelsen**
Krav til skolens vedtægter
- **Bekendtgørelse om valg og certificering af tilsynsførende**
Obligatorisk procedure for valg af tilsynsførende. Bestyrelsen er ansvarlig for procedurens gennemførelse
- **Bekendtgørelse om Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens skærpede tilsyn med undervisningen på en fri grundskole**
- **Bekendtgørelse om selvevaluering**
- **Bekendtgørelse om børneattester**
Krav om indhentelse af børneattester (pædofili) ved ansættelse af visse grupper af medarbejdere
- **Bekendtgørelse om specialundervisning**
Om specialundervisning som anden specialpædagogisk bistand i folkeskolen
- **Bekendtgørelser m.v. om prøver og karakterer**
Om den obligatoriske afgangsprøve (som skolen kan afmelde) og prøverne i 10. klasse (som skolen kan vælge at udbyde) - samme regler som i folkeskolen
- **Bekendtgørelse om sociale klausuler**
Skolerne skal redegøre for antal beskæftigede på særlige vilkår
- **Bekendtgørelse om sygeundervisning**
Elevs ret til at modtage undervisning under sygdom - samme regler som i folkeskolen

Cirkulærer m.v.

- Cirkulærer om løn og arbejdstid (= overenskomst for lærere, ledere og børnehaveklasseledere)
- Bemyndigelsesbreve vedr. lokale lønaftaler

Love, vejledninger, bekendtgørelser og cirkulærer findes på www.lilleskolerne.dk - eller på www.uvm.dk eller www.retsinfo.dk

Anden lovgivning

Anden lovgivning vedr. skolerne omfatter bl.a.

- Bygninger, legepladser - reglementer, sikkerhed, brand, m.m.
- Arbejdsmiljø
- Elevers undervisningsmiljø
- Åbenhed og gennemsigtighed - krav til skolens hjemmeside
- Bogføring
- Skat
- Ferieloven
- Funktionærloven
- Købeloven
- Forvaltningsloven - habilitet og tavshed
- Serviceloven og anden social-lovgivning
- Myndighedsloven
- Persondataloven
- Ligestilling - forældreorlov

Nyhedsbrevene:

Orienterer løbende om ændringer af love og regler.

Love, vejledninger, bekendtgørelser og cirkulærer findes på www.lilleskolerne.dk - eller på www.uvm.dk eller www.retsinfo.dk

Relevante hjemmesider for ledelsen og bestyrelsen

- | | |
|--|---|
| - www.lilleskolerne.dk | - <i>Din skoleforening</i> |
| - www.lilleskolefestival.dk | - <i>Lilleskolefestivalen</i> |
| - www.uvm.dk | - <i>Undervisningsministeriet</i> |
| - www.ktst.dk | - <i>Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen</i> |
| - www.modst.dk | - <i>Moderniseringsstyrelsen</i> |
| - www.retsinfo.dk | - <i>Retsinformation</i> |
| - www.fsl.dk | - <i>Frie Skolers Lærerforening</i> |
| - www.frieskolersledere.dk | - <i>Frie Skolers Ledere</i> |
| - www.bupl.dk | - <i>BUPL - Forbundet for pædagoger og klubfolk</i> |
| - www.3f.dk | - <i>3F - Fagligt Fælles Forbund</i> |
| - www.hk.dk | - <i>HK/Danmark</i> |
| - www.videnomfrieskoler.dk | - <i>Nationalt videntcenter for frie skoler</i> |
| - www.fskr.dk | - <i>Fordelingssekretariatet</i> |
| - www.dcum.dk | - <i>Dansk Center for Undervisningsmiljø</i> |