

# *Lilleskolernes Sammenslutnings startpakke*

Inspiration og hjælp til  
oprettelse af en fri  
grundskole – en lilleskole

# INDHOLD

|                                                              |               |
|--------------------------------------------------------------|---------------|
| <i>DE INDLEDENDE SPØRGSMÅL OG TANKER</i>                     | <i>04</i>     |
| Introduktion til Lilleskolernes Sammenslutnings Startpakke   | 05            |
| Hvad er en lilleskole?                                       | 05            |
| Godt begyndt...                                              | 06            |
| Hvem er vi og hvem gør hvad?                                 | 06            |
| Hvad er vi sammen om?                                        | 09            |
| Hvor skal vi være?                                           | 11            |
| Hvordan får vi råd til at starte skolen?                     | 11            |
| Første budgetlægning - Opstartsbudget                        | 12            |
| Minimumskrav til elevtal jf. §19 i lov om frie grundskoler   | 13            |
| <br><i>UDDYBENDE</i>                                         | <br><i>14</i> |
| Økonomi; Hvordan får vi råd til at drive skolen?             | 15            |
| Statstilskud                                                 | 16            |
| Forældrebetaling                                             | 19            |
| Kommunale tilskud – børnehave og førskole/ /heltids-SFO      | 19            |
| Medarbejderne                                                | 20            |
| <br><i>BILAG</i>                                             | <br><i>25</i> |
| Bilag 1; Tjekliste                                           | 26            |
| Bilag 2; Den stiftende generalforsamling og vedtægtsarbejdet | 28            |
| Bilag 3; Ministeriets vejledning og tidsfrister              | 30            |

# De indledende spørgsmål og tanker

---

## Introduktion til Lilleskolernes Sammenslutnings Startpakke

Foran dig har du Lilleskolernes Sammenslutnings Startpakke, som har til formål at hjælpe dig/jer med at starte en ny fri grundskole. Det er en spændende, betydningsfuld og nogle gange også overvældende opgave, og i opstartsfasen vil I stå overfor mange spørgsmål og udfordringer.

Til at hjælpe jer godt på vej tilbyder vi i *Lilleskolernes Sammenslutning* rådgivning og sparring. Vi er med hele vejen frem til at skoleinitiativet er realiseret, og I skal endelig ikke tøve med at kontakte os med de spørgsmål, som I er optagede af.

Vi kan hurtigt arrangere et møde - fysisk eller digitalt, og vi kan også skabe kontakt til andre lilleskoler, som I kan spørge til råds, besøge og på anden måde hente hjælp hos. Vi er der for jer. Det gælder både før og efter skolen er etableret.

Denne startpakke er bygget op sådan, at vi først kommer omkring en række overordnede forhold og spørgsmål; alt det der har med de første tanker at gøre og som skitserer, hvad man skal huske og forholde sig til.

Anden del af startpakken er mere uddybende; her går vi mere i dybden med økonomien og ansættelsesrelaterede forhold.

Slutteligt har vi en række bilag med tidsplan og tjekliste, mv.

Startpakken igennem linker vi til forskellige udgivelser og skabeloner, som alle ligger på vores hjemmeside. Og så må I endelig ikke tøve med at kontakte os – hellere en gang for meget end én for lidt.

## Hvad er en lilleskole?

*Lilleskolerne* er ikke én ting, ét grundlag, én ide. Inspirationskilderne er mange, men fælles for *lilleskolerne* har været et ønske om at nytænke og sætte gang i nye måder at indrette sig på pædagogisk og som skole – i tæt relation til de børn og voksne og det samfund, som tager del i skolen.

Det er der kommet mange forskellige skoler ud af, og i dag har Lilleskolernes Sammenslutning mere end 50 medlemsskoler med i alt ca. 10.000 elever; elever der hver dag går i en skole, hvor grundlaget er pædagogisk og hverken ideologisk, politisk eller religiøst. Og netop dét har kendetegnet *lilleskolerne*, siden den første blev oprettet i 1949: at pædagogikken har stået i forgrunden. Det handler ikke bare om, hvad børnene skal lære, men også, helt centralt, hvordan de skal lære det. Det er der mange forskellige bud på og veje til, og på *lilleskolerne* har de praktisk-musiske fag, scenekunsten, projektarbejde, alders-

integrering, elevdemokrati, mv. også fået en central plads.

Fælles for *lilleskolerne* er en ambition om at indrette og organisere skolen, så de børn der befolker skolen, får færdigheder til og mulighed for at tage del i og stilling til den verden de træder ud i; som myndige borgere i et demokratisk samfund.

Læs mere om Lilleskolernes Sammenslutning, vores arrangementer, arbejde og udgivelser på vores hjemmeside og i denne præambel til Lilleskolernes Sammenslutnings vedtægter.

Vi ønsker jer held og lykke på vejen mod realiseringen af jeres skoleinitiativ, og vi glæder os til samarbejdet med jer. Som sagt, er I altid velkomne til at kontakte os for råd og vejledning eller blot en uforpligtende snak.

Kontakt til sekretariatet i Lilleskolernes Sammenslutning

## Godt begyndt...

Når du læser disse linjer og sidder med denne startpakke, er det fordi Grundlovens §76 sikrer, at der er undervisningspligt og ikke skolepligt i Danmark. Det betyder blandt andet, at man kan drive en fri grundskole med statstilskud, hvis man følger bestemmelserne i *Lov om frie grundskoler* (*Lov om friskoler og private grundskoler mv.*).

Men hvorfor vil lige netop du/I starte en ny skole? Hvad skal være dens formål? Hvordan vil I indrette jer, undervise og danne ramme om skolens små og store fællesskaber? Det er spørgsmål, som er helt centrale, når en ny fri grundskole skal blive til.

Parallelt med at denne del af skoleinitiativet dyrkes og prioriteres, hvor omverdenen og lokalsamfundet løbende orienteres om og inviteres ind i processen, er der også en række andre forhold, I skal være opmærksomme på i opstarten af en ny fri grundskole.

## Hvem er vi og hvem gør hvad?

Det er centralt og vigtigt, at I er klar over, hvem der udgør skoleinitiativ-gruppen, og hvem der gør hvad. Hvem er fx skoleinitiativets talsperson? Hvem tager sig af økonomien? Hvem ser på bygninger og lokaler til skolen? Hvem sørger for hjemmeside og sociale medier?

I er en arbejdende enhed med et ønske, mål og en mission om at få etableret en skole til glæde for en masse mennesker i lokalsamfundet – børn som voksne. Det er en stor opgave og et stort ansvar – og det kræver gode og klare rolle- og opgavebeskrivelser. Vigtigt er det også, at I holder fast i og giver næring til engagementet; at I måske inviterer andre ind, der kan inspirere jer og holde fast i samtalen om, hvorfor det er vigtigt at jeres skole bliver til. I skal også huske på, at det er en maraton I er på, så pas på hinanden og husk at økonomisere med kræfterne.



Illustrationer fra Årsskriftet 2024

En fri grundskole skal have en bestyrelse, som er ansvarlig for skolens overordnede drift og økonomi. Bestyrelsen skal bestå af mindst 5 medlemmer, hvoraf mindst 2 skal være forældre til børn på skolen og være valgt af forældrekredsen, hvilket typisk sker på generalforsamlingen.

Bestyrelsen, der er skolens valgte ledelse, arbejder tæt sammen med skolens daglige ledelse, der udgøres af skolelederen og eventuelt viceskoleleder eller lignende. Det er bestyrelsens opgave at sikre optimale rammer for skolen. Bestyrelsen skal altså ikke beskæftige sig med den daglige drift af skolen, men den overordnede strategiske ledelse.

*Lilleskolernes Sammenslutning* anbefaler, at I på et tidligt tidspunkt gør jer overvejelser om, hvem der skal sidde i bestyrelsen. I bør indkalde til den første generalforsamling med valg til bestyrelsen, så snart der er en realistisk forventning om, at skolen kan opnå tilskud det første år. Det vil i praksis sige, at skolen forventes af have minimum 14 elever ved skolestart. Læs mere om den stiftende generalforsamling i bilag 2 i startpakken.

Kravene til skolens bestyrelsesmedlemmer er blandt andet beskrevet i *Lov om frie grundskoler* § 5, hvor det også er beskrevet, at bestyrelse og personale er omfattet af bestemte krav til tavshedspligt og habilitet. Disse krav er beskrevet i Forvaltningsloven.

I *Lilleskolernes Sammenslutning* udbyder vi løbende kurser for bestyrelserne, herunder

bl.a. bestyrelsesforpersoner og nyvalgte bestyrelsesmedlemmer. Desuden afholder vi ofte lokalt tilrettelagte kurser for bestyrelsen ved en enkelt skole eller for bestyrelserne ved fx 2-3 skoler i et område, hvor der tages udgangspunkt i konkrete spørgsmål, problemstillinger og udviklingsmuligheder på skolen.

Du kan læse mere om bestyrelsesarbejdet på vores hjemmeside her, hvor du også finder en håndbog med gode råd til bestyrelsesarbejdet.

Da bestyrelsen har ansvaret for den overordnede ledelse af skolen, er det bestyrelsens opgave at ansætte en skoleleder. Senest den 1. juni inden skoleåret, hvor skolen ønsker at modtage tilskud, skal Børne- og Undervisningsministeriet have information om, hvem der skal lede skolen. Ofte tager ansættelse af en skoleleder 4-6 måneder, så senest omkring den 1. februar skal I starte ansættelsesprocessen. Hvis en af jer i initiativgruppen har ambitioner og ønsker om at være skoleleder er det vigtigt, at I tidligt giver udtryk for dette, og afklarer det med de andre i initiativgruppen. Hvem der skal have hvilke roller på skolen, når den er realiseret, er med andre ord væsentligt at I får drøftet og afstemt med hinanden – og gerne relativt tidligt i processen, så det ikke kommer som en overraskelse for nogen.

Skolelederen har den daglige pædagogiske ledelse. Det betyder, at det er skolelederen, som i det daglige skal virkeliggøre de værdier og visioner som først I, i initiativ-gruppen

## “Ingen skole uden forældre og derfor er det også sådan, at forældrene fører det overordnede almene tilsyn med skolens undervisning og dagligdag.”

og senere bestyrelsen, har formuleret for skolen. Det betyder også, at skolelederen er personaleleder. Derfor går den tjenstlige kommunikation mellem bestyrelse og medarbejdere gennem skolelederen.

### Hvad er vi sammen om?

I er sammen om et oprette en selvejende institution, en skole, hvilket betyder, at skolen skal drives uafhængigt af andre organisationer, foreninger, selskaber, stiftere, mv. Skolens midler og eventuelle formue er bundet til skolen og kan udelukkende anvendes til skolens egen skole- og undervisningsvirksomhed.

Skolens undervisning skal dække folkeskolens fagkreds, dvs. naturvidenskabelige, humanistiske og praktisk/musiske fag samt folkeskolens obligatoriske emner (færdselslære, seksualundervisning samt uddannelses- og erhvervsorientering). Skolen tilrettelægger selv undervisningen, så der er for eksempel ikke krav om et særligt ugeskema med timer og fag. Men det skal fremgå af skolens undervisningsplan, hvorledes undervisningen i fagene/fagområderne tilgodeses, så de

står mål med, hvad der almindeligvis kræves af undervisningen i folkeskolen.

Læs mere om undervisningen her samt kravet om, at undervisningen står mål med undervisningen i Folkeskolen.

Ingen skole uden forældre og derfor er det også sådan, at forældrene fører det overordnede almene tilsyn med skolens undervisning og dagligdag. Det gør de ved at deltage i skolens forskellige arrangementer, møder, mv. – og ved at kunne være i dialog med skolens ansatte og ledelse og i det hele taget være en del af skolen.

Skolen skal desuden vælge en certificeret tilsynsførende, hvis skolen ikke vælger at foretage en løbende selvevaluering efter en godkendt model.

Læs mere om tilsynet her.

### Hvor skal vi være?

Børne- og Undervisningsministeriet skal have information om bygnings- og brandmyndighedernes godkendelse af de byg-

Fælles for lilleskolerne er en ambition om at indrette og organisere skolen, så de børn der befolker skolen, får færdigheder til og mulighed for at tage del i og stilling til den verden de træder ud i; som myndige borgere i et demokratisk samfund.

ninger, hvor skolen skal have til huse. Alle bygninger, hvorfra der skal drives skole, skal godkendes af bygnings- og brandmyndighederne - også selv om bygningen tidligere har huset en folkeskole. Al erfaring siger, at den del af myndighedsbehandlingen ofte tager temmelig lang tid. Det kan derfor være en god ide tidligt i forløbet at overveje hvilke bygninger, skolen skal have til huse i. Ofte vil kommuneplanen og lokalplaner kunne hjælpe med til at afklare, hvor der kan ligge en skole. En skole kan placeres på arealer eller i bygninger, som må bruges til offentlige formål.

Ud over at tænke på at lokalerne skal kunne bruges til undervisning på kort sigt, kan det være fornuftigt, at initiativgruppen vurderer, om der i bygningen/bygningerne er plads til den udvikling af skolen, man ser for sig.

*I lov om frie grundskoler.* står der, at skolen skal udgøre en geografisk og bygningsmæssig enhed. Dermed kan man ikke oprette en skole ved f.eks. at have indskolingen liggende i en kommune og resten af skolens i bygninger i en anden kommune.

### **Hvordan får vi råd til at starte skolen?**

Inden skolen starter, skal finansieringen eller 'opstartsøkonomien' i videst muligt omfang være på plads. Der skal bl.a. være kapital til at finansiere køb eller leje af bygninger, der kan godkendes til undervisningsformål samt inventar. Derudover skal

der være penge til aflønning af personale. Da det første statstilskud modtages af skolen i november/december i samme skoleår, hvor børnene i skolen er mødt ind i august, skal skolen altså korttidsfinansiere et større beløb. Finansieringen skal ske på markedsvilkår, og i praksis ser vi flere forskellige finansieringsmuligheder anvendt.

Under alle omstændigheder skal initiativgruppen tidligt i forløbet have kontakt med et pengeinstitut, som er villig til at stille en kredit til rådighed. Det hjælper meget i denne sammenhæng, at forældrene er villige til at levere en begrænset kaution for kassekreditten eller stille anden form for sikkerhed.

Det kan være vanskeligt at få tilsagn om lån fra kreditforeningerne til at erhverve skolebygninger og foretage nybyggeri.

Skolen kan dog være med til at skabe et godt grundlag for kreditforeningens vurdering af skolens økonomiske bæredygtighed ved at skabe overblik over det reelle lånebehov, og invitere en medarbejder fra kreditforeningen ud at se på skoleprojektet. Præsenter projektet i overskuelig form og skaf de nødvendige oplysninger til kreditforeningen, så I kan få lavet en seriøs vurdering.

Lav evt. en overordnet, underbygget skriftlig case, som beskriver projektet og som skaber sammenhæng mellem idéer og mål, elevtal, bygninger, ansættelser mv.

### Finansieringsmuligheder

Forældre, som melder deres børn ind på skolen, stiller sikkerhed for et beløb (begrænset kaution) i forhold til den kassekredit og/eller det banklån, som skolen etablerer i et pengeinstitut. Det er en betingelse for at få sit barn ind på skolen, at man accepterer at kautionere for et vist beløb. (f.eks. 25.000 kr.)

Forældrene indbetaler et depositum i forbindelse med skolestart.

Initiativgruppen selv kan stille med værdier som sikkerhed for økonomien, indtil det første statstilskud bliver udbetalt i november/december. Det kan fx være via kaution eller pant i privat ejendom.

Pengeinstituttet kan få sikkerhed i skolens statstilskud, når elevtallet er opgjort pr. 5. september, og det opfylder tilskudsbetingelserne.

Bygningerne kan købes, og pengeinstituttet kan herefter få pant i disse. Men holder projektet ikke, kan skolen komme til at ligge inde med en bygning, som kan være svær at sælge. En alternativ mulighed kan derfor være et lejemål med forkøbsret.

Det er muligt for en skole at modtage donationer. Der er specielle regler for dette, og større donationer skal oplyses for sig i regnskabet – og alle donationer skal være helt uafhængige af skoledriften.

► [Link til budgetmodel](#)

### Første budgetlægning - Opstartsbudget

Allerede i den tidlige fase i skoleprojektet er blikket for økonomien og de økonomiske forudsætninger vigtige at tage hånd om. En ting er at få styr på opstartskapitalen omtalt i sidste afsnit, en anden ting er at få driftsøkonomien til at hænge sammen i skoleprojektets første år.

Vi har i *Lilleskolernes Sammenslutning* udarbejdet en enkel og overskuelig budgetmodel til en skole i opstartsfasen. Så snart I har en idé om elevtallet i skolens første år, så kan modellen bruges til at 'lege' med alle de ubekendte faktorer, som nødvendigvis må være i en opstartsfase. Ud fra overslags-modellen kan det fx vurderes, hvor meget det ca. skal koste at gå på skolen, hvad prisen på lejemålet eller bygningen maksimalt må være, hvor meget personale, der kan ansættes osv.

Hent Lilleskolernes Sammenslutnings skoleopstarts-budget-model. Start med at orientere dig i den første vejledende fane.

Ud over kontakten til *Lilleskolernes Sammenslutning*, så kan budgetarbejdet i opstartsfasen ske i samarbejde med revisor og eller anden ekstern hjælp. Efter skolens opstart og i skolens første driftsår skal budgetarbejdet overgå til en mere detaljeret budgetmodel med længere tidshorisont, som fx tilbydes af diverse leverandører af skoleøkonomisystemer og revisorer.

“Det handler ikke bare om, hvad børnene skal lære, men også, helt centralt, hvordan de skal lære det.”

I praksis kan det være vanskeligt for en ny skole, i etableringsfasen, at skabe det overskud, der på sigt er brug for til at udvikle skolen. Det er helt normalt.

Skolens indtægter består hovedsagelig af statstilskuddet og forældrebetalingen. Derfor bør bestyrelsen forholde sig til og eventuelt revidere budgettet i forbindelse med optællingen af elever pr. 5. september samt i forbindelse med vedtagelsen af finansloven, der regulerer statstilskuddets størrelse. Det er elevtallet den 5. september, der er afgørende for hvor meget statstilskud skolen får i selv samme skoleår.

Vær i øvrigt opmærksom på at skolens regnskabsår følger kalenderåret, ikke skoleåret. Derfor er det også nødvendigt at arbejde med budgetter, som rækker flere regnskabsår frem i tiden, så der dermed bliver en 'flydende overgang' mellem regnskabsår og skoleår. Mens et detail-budget som regel godkendes op til regnskabsårets

start, så bør der også være fremskrevne budgetter minimum 3 år frem i tiden.

### Minimumskrav til elevtal jf. §19 i lov om frie grundskoler

Pr. 5. september hvert år indberetter skolerne oplysninger til Børne- og Undervisningsministeriet om elevtal og elevfordeling. Driftstilskuddet beregnes ud fra dette tal. For at opnå statstilskud er der følgende krav til elevtallet i de frie grundskoler:

- I skolens 1. leveår skal skolen have 14 elever. Elevernes fordeling på klassetrinene bhkl. - 10. klasse er underordnet.
- I skolens 2. leveår skal skolen have 24 elever. Elevernes fordeling på klassetrinene bhkl. - 10. klasse er underordnet
- I skolens 3. leveår skal skolen have 32 elever. Eleverne skal være fordelt på klassetrinene bhkl. - 7. kl.

# Uddybende

## Økonomi; Hvordan får vi råd til at drive skolen?

Uden en god økonomi er det svært at drive en skole, der kan forfølge sine mål om et solidt og stærkt pædagogisk grundlag. Derfor er det vigtigt, at I undersøger, om skolens forventede økonomi kan bære. Som udgangspunkt kan vores opstarts-budgetmodel bruges, men efter det første års indledende fase, så skal der etableres en mere detaljeret budgetlægning fx i en budgetmodel fra revisor.

Indtægtsgrundlaget for en fri grundskole er som nævnt overskuelig og består hovedsagelig af statstilskud og forældrebetaling, samt på enkelte områder kommunale tilskud. Når I således har et rimeligt overblik over dette, dvs. et bud på hvor mange elever, der ca. vil være i de første leveår, så er det muligt at tegne et billede af, hvor meget personale der er råd til at ansætte. Udgifter til lønninger til personale er den altoverskyggende største udgift, så kan I styre sammenhængen mellem antallet af elever og ansatte personale, så er I godt på vej.

Det er meget væsentligt, at skolen får opbygget en effektiv og god administration, gerne i samarbejde med skolens revisor.

Der ligger i forvejen mange arbejdsopgaver på skolelederens bord, og det kan ikke forventes at skolelederen tager sig af alle de administrative opgaver. Blandt andet af hensyn til regnskabsafleggelsen, er det vigtigt, at initiativgruppen gør sig tanker om, hvem der skal tage sig af bogføringen, når skolen starter.

Det er vores anbefaling, at I gør meget ud af at ansætte kvalificeret administrativ personale og anskaffer jer et administrationssystem, der er udviklet til de frie grundskoler. Ud over almene regnskabsmæssige kompetencer, så vil det være en stor fordel, at den administrative medarbejder kender til den frie skoleverden, da de administrative opgaver er en hel del anderledes end fx i en privat virksomhed.

De administrative på *lilleskolerne* har et forbilledligt netværk med mentorordning mv., som det kan være gavnligt at blive en del af. Via sekretariatet hos *Lilleskolernes Sammenslutning* får I konkret bistand, råd og vejledning – og vi er behjælpelige med at sætte jer i kontakt med de rette mennesker.

Der er aktuelt tre tilgængelige skoleadministrationssystemer på markedet, som hver især er opbygget af moduler, som kan til-

og fravælges. Der er mange administrative opgaver, der skal varetages og et integreret system giver mening, så informationer naturligt kan gå fra et modul til et andet. Der skal udbetales løn, opgøres arbejdstimer, opkræves skolepenge, bogføres i økonomisystemet, laves årsregnskab, skrives på venteliste, dannes diverse elevlister, indberettes karakterer, udskrives eksamensbevis, indberettes statistikker og meget mere.

De tre tilgængelige skoleadministrations-systemer er;

- UVskole udbudt af UVdata, en del af KMD
- IST Grundskole, tidligere Tabulex
- Komit (andelsselskab) oprindelig EDB-brugsen

Vi anbefaler, at I kontakter minimum to af udbyderne, og får dem til at præsentere deres produkt/produkter, så I har en mulighed for at vurdere kvalitet og pris.

Valget af revisor skal oplyses til Børne- og Undervisningsministeriet senest den 1. juni forud for skoleåret, hvis skolen ønsker at få tilskud i skoleåret. Den valgte revisor skal være enten statsautoriseret revisor eller registreret revisor. Revisorerne yder som regel også en del "gratisbistand" i en opstartsfasen, hvor de håber at få skoleinitiativet som kunde.

Skolen skal hvert år indsende et revideret regnskab til ministeriet senest 1. maj for det afsluttede regnskabsår.

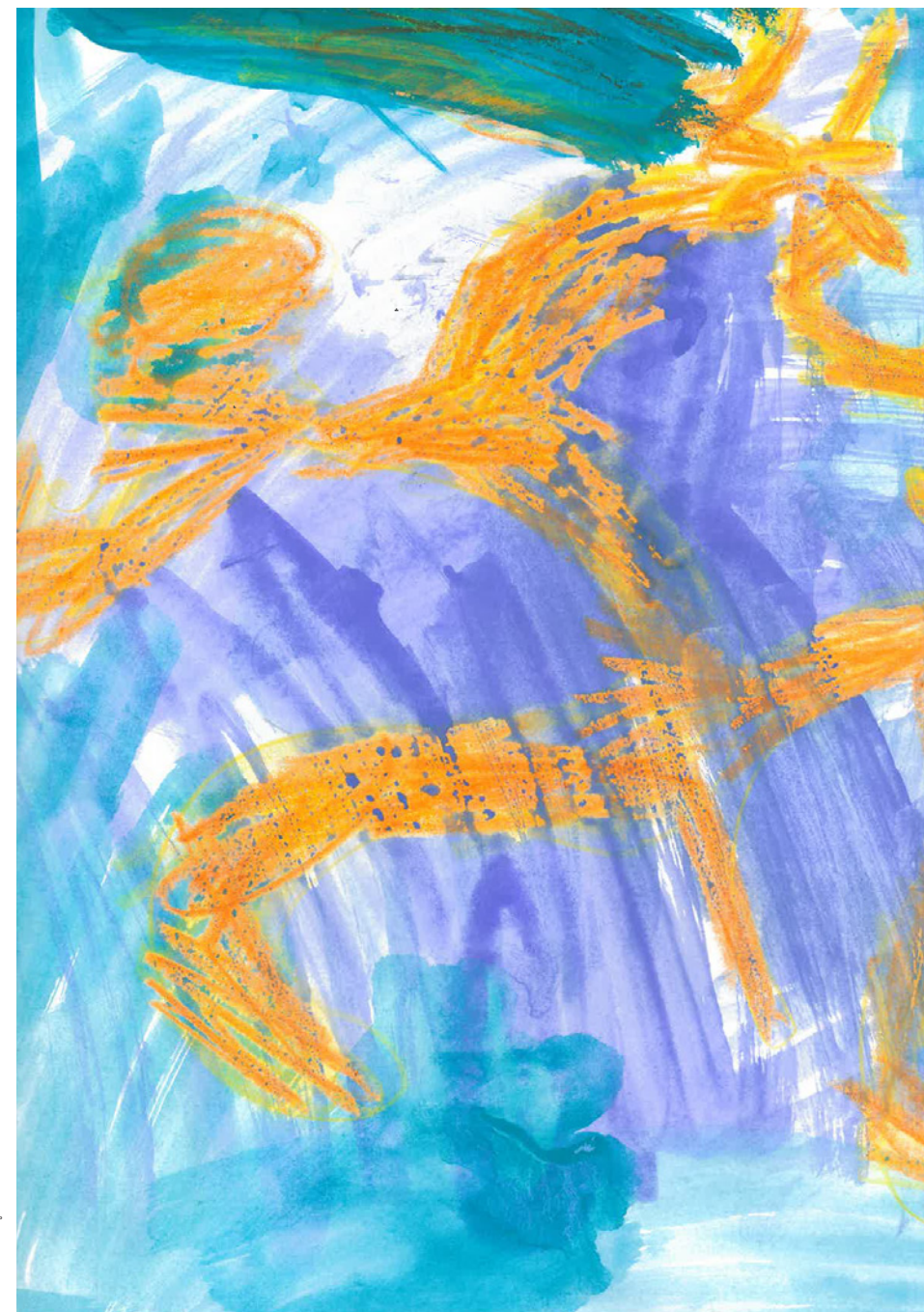
Kontakt os i sekretariatet for at høre nærmere om de administrative systemer udviklet til frie grundskoler, om økonomistyringen og budgetarbejdet og kontakten til en revisor.

## Statstilskud

Størrelsen af det statslige tilskud fastsættes som takster på regeringens finanslov og udbetales forholdsmæssigt efter skolens antal elever samt andre parametre. Tilskuds-taksterne kendes kun med de udmeldte finanslove og kan derfor ikke nøjagtigt forudsiges flere år fremover.

På grundskoleområdet ydes der et tilskud, som fastsættes som en procentandel af den gennemsnitlige udgift pr. elev i folkeskolen. Denne procentandel kaldes for koblingsprocenten. Politisk har tilskuddet på grundskoleområdet tidligere været genstand for såvel op- og nedprioriteringer fra statens side, hvilket har gjort skolernes tilskudsstørrelse mere vanskelig at forudsige. I 2014 var koblingsprocenten helt nede på 71%, men blev i 2017 opjusteret til 75% og fra 2018 med yderligere 1% afsat som social kobling. Koblingsprocenten har siden været på 76%, hvoraf altså 1% er afsat til at forbedre tilskuddene til specialundervisning og inklusion.

Statstilskuddet består af driftstilskud, bygningstilskud og tilskud til skolefritidsordninger samt diverse tilskud til bl.a. specialundervisning, vikarrefusion m.v. Frie grundskoler, der er lovligt anmeldt



Illustrationer fra Årsskriftet 2024

“Hvordan vil I indrette jer, undervise og danne ramme om skolens små og storefællesskaber? Det er spørgsmål, som er helt centrale, når en ny fri grundskole skal blive til.”

til Børne- og Undervisningsministeriet, modtager et driftstilskud med virkning fra august i det skoleår, skolen begynder sin undervisning.

Det generelle statstilskud tildeles hvert skoleår den enkelte skole som et tilskud pr. elev på skolen den 5. september. Elevtallet opgøres af skolen og attesteres af revisor samt elevens hjemkommune. Statstilskuddet udbetales månedligt på forskud på baggrund af elevtallet den 5. september. Da det selvsagt er sjældent at elevtallet er det samme fra skoleår til skoleår, og da sagsbehandlingen af elevtalsopgørelsen tager en rum tid, så laver ministeriet en efterregulering i december, hvor statstilskuddet tilbagereguleres i forhold til ændringer i elevtallet fra sidste års 5/9 til dette års 5/9. Således modtager skolen et positivt efterreguleringsbeløb i december, hvis skolens elevtal er vokset i det nye skoleår og modsat, hvis elevtallet er faldet.

Bygningstilskuddet er ikke ret stort og vil i almindelighed ikke kunne dække skolens udgifter til drift og forrentning af bygningerne. Også dette tilskud tildeles efter antallet af elever den 5. september i skoleåret.

Hvis skolen har en skolefritidsordning (SFO), gives der også et tilskud hertil. Tilskuddet gives ligeledes som et tilskud pr. elev på skolen den 5. september for dem der er tilmeldt ordningen. Man kan være tilmeldt SFO'en fra børnehaveklassen til 1. – 3. klasse.

Du finder en oversigt over de forskellige takster her i vores tilskudsberegner.

Tilskudsberegneren bruges til at beregne det samlede statstilskud det kommende finansår ud fra faktiske eller forventede elevtal den 5/9 samt finanslovstaksterne.

Vær opmærksom på at beregningen af tilskuddet på en nyoprettet fri grundskole er anderledes de første fem måneder – altså fra august til december i opstartsåret. Her modtager skolen tilskud som 5/12 af en brutto-finanslovstakst pr. elev den 5. september. Det efterfølgende og første hele regnskabsår modtages statstilskuddet “som normalt” jf. tilskudstaksterne i tilskudsberegneren.

Vores tidligere omtalte budgetmodel til en skole i opstartsfasen tager selvfølgelig hensyn til dette.

## Forældrebetaling

Skolen skal, jf. lovgivningen, have andre indtægter end det generelle statstilskud. Disse indtægter skal minimum udgøre 1/8 af statstilskuddet. Forældre skal derfor betale for at få deres børn undervist på en fri grundskole.

Har skolen en SFO, skal forældrebetalingen udgøre minimum 50% af statens tilskud til SFO'en.

Størrelsen af forældrebetalingen varierer meget. Den gennemsnitlige årlige forældrebetaling for skole og SFO på Lilleskolernes Sammenslutnings medlemsskoler ligger ca. på 24.000 kr. pr. barn pr. år, svarende til en månedlig skolepengesats på godt 2.000 kr. for skoledelen. Der er dog forholdsvis stor spredning på forældrebetalingen på Lilleskolerne. I bør gøre jer

grundige overvejelser om forældrebetalingens størrelse og ikke mindst sammenligne betalingen med omkringliggende skoler eller sammenlignelige skoler.

Skolen kan selv fastsætte regler for reduktion af forældrebetalingen ved fx at give søskenderabat. Det er også muligt at have forskellige betalingssatser på forskellige klassetrin. Kriterierne for forældrebetalingen skal være objektive, således kan betalingen ikke reduceres for bestemte grupper af elever, fx lærernes eller bestyrelsens børn.

Skolen kan på vegne af forældrene søge om fripladstilskud fra Fordelingssekretariatet, som har til formål at fordele diverse tilskud til frie grundskoler i henhold til *Lov om frie grundskoler*. Et tilskud herfra gives på baggrund af forældrenes indtægtsgrundlag, men det dækker kun en del af betalingen til skole og SFO. Skolen kan vælge at supplere tilskuddet fra skolens egne midler.

Det er normalt skolens bestyrelse, der fastsætter størrelsen af forældrebetalingen. Kommunale tilskud – børnehave og førskole/ /heltids-SFO

## Kommunale tilskud – børnehave og førskole/heltids-SFO

En fri grundskole kan oprette en børnehave (og vuggestue), der drives efter bestemmelserne i ‘Lov om dag-, fritids- og klubtilbud m.v. til børn og unge’, i daglig tale ‘Dagtil-

budsloven'. Heraf fremgår det, at kommunen skal yde et tilskud til børnehaven, der svarer til det beløb, kommunen bruger på tilsvarende daginstitutioner. Børnehaven må optage børn på mindst 2 år og 6 måneder, og beholde dem indtil de starter i børnehaveklasse. Børnehaven har separat budget og regnskab, som dog er en del af skolens samlede regnskab. Dvs. Børnehavens økonomi skal selvstændigt løbe rundt. Kontakt os for mere information om dette.

Skolen kan optage børn i en heltidsskolefritidsordning i perioden fra kommunen normalt overflytter børn fra daginstitutionerne til folkeskolens SFO'er, og indtil børnene starter i børnehaveklasse. Skolen skal selv indgå aftale med kommunen om tilskud til heltids-SFO'en, og der er derfor i praksis forskel på tilskuddet til denne ordning fra den ene kommune til den anden. En del skoler kører også ordningen uden nogen former for tilskud.

Der ydes alene kommunale tilskud til børnehaver og heltids-SFO'er, så det er altså ikke muligt at søge statstilskud til disse ordninger.

Kommunen kan derudover yde ekstra tilskud til skolerne, for eksempel tilskud til:

- Skolepenge og forældrebetaling
  - SFO og klubtilbud til ældre børn
  - Specialundervisning/inklusion og specialpædagogisk bistand
  - Anlægsudgifter og investeringsudgifter
- Det forekommer dog ikke så ofte, at

kommunen yder disse tilskud, da mange kommuner anser det for forældrenes egen sag, når de ikke benytter sig af de kommunale skoletilbud.

Kommunen skal dog stille følgende ydelser til rådighed for de frie skoler i samme omfang, som disse tilbydes kommunens folkeskoler:

- PPR (Pædagogisk Psykologisk Rådgivning)
- Skoletandlæge
- Skolelæge/-sundhedsplejerske
- UU (Ungdommens Uddannelsesvejledning)

## Medarbejderne

Skolelederen og medarbejderne er kernen i skolens undervisning og hverdag. Det gælder både lærerne, pædagogerne i SFO'en, de administrative medarbejdere, pedellen, rengøringspersonalet, køkkenpersonalet m.v. Det har stor betydning, hvem skolen ansætter til at stå for de enkelte opgaver.

Det er medarbejderne, som realiserer de visioner, bestyrelsen har opstillet. Og det er medarbejderne, som gennem deres handlinger i det daglige er med til at tegne skolen udadtil.

Den gensidige relation mellem bestyrelse, medarbejdere og ledelse er helt central for skolens ideer, værdier og pædagogiske holdninger. Det er vigtigt, at der på skolen skabes rum for, at medarbejderne



Illustrationer fra Årsskriftet 2024

kan drøfte den pædagogiske praksis og udvikling, og at skolelederen i kraft af sin pædagogiske ledelse kan fremme de tendenser og handlinger, som bedst realiserer skolens målsætninger.

Skolen bestemmer selv, hvem den vil ansætte til at udføre opgaverne. Der er således ikke krav om, at medarbejderne har specifikke uddannelser. Det er alene op til skolens ledelse at vurdere, om pågældende har de nødvendige kvalifikationer til fx at være lærer på netop denne skole. Til gengæld er der klare regler om aflønning og andre arbejdsvilkår. Disse krav fremgår herunder.

### Lærere og børnehaveklasseledere

Lærere og børnehaveklasseledere er omfattet af en obligatorisk overenskomst, der består af en fællesoverenskomst, en statslig organisationsaftale og et arbejdstidsprotokollat. Det er en forudsætning for at modtage tilskud fra staten, at skolen følger overenskomsten uanset undervisernes baggrund og forudsætninger. Overenskomsten beskriver alle vilkår vedrørende løn og arbejdstid m.v. for personale, der underviser på skolen. Overenskomsten er en statslig overenskomst.

En ansat underviser, på en fri grundskole, er dermed lærer med alt hvad det indebærer uanset læreruddannelse eller ej.

Du finder overenskomsthåndbogen her.

### Skolelederen og øvrige ledere

Lederne har en selvstændig statslig organisationsaftale. Ligesom for lærerne, så er det en forudsætning for at modtage tilskud fra staten, at skolen følger overenskomsten. Overenskomsten er ligesom lærernes en ufravigelig statslig obligatorisk overenskomst.

Du finder overenskomsten her.

### Pædagogisk personale (BUPL/FOA)

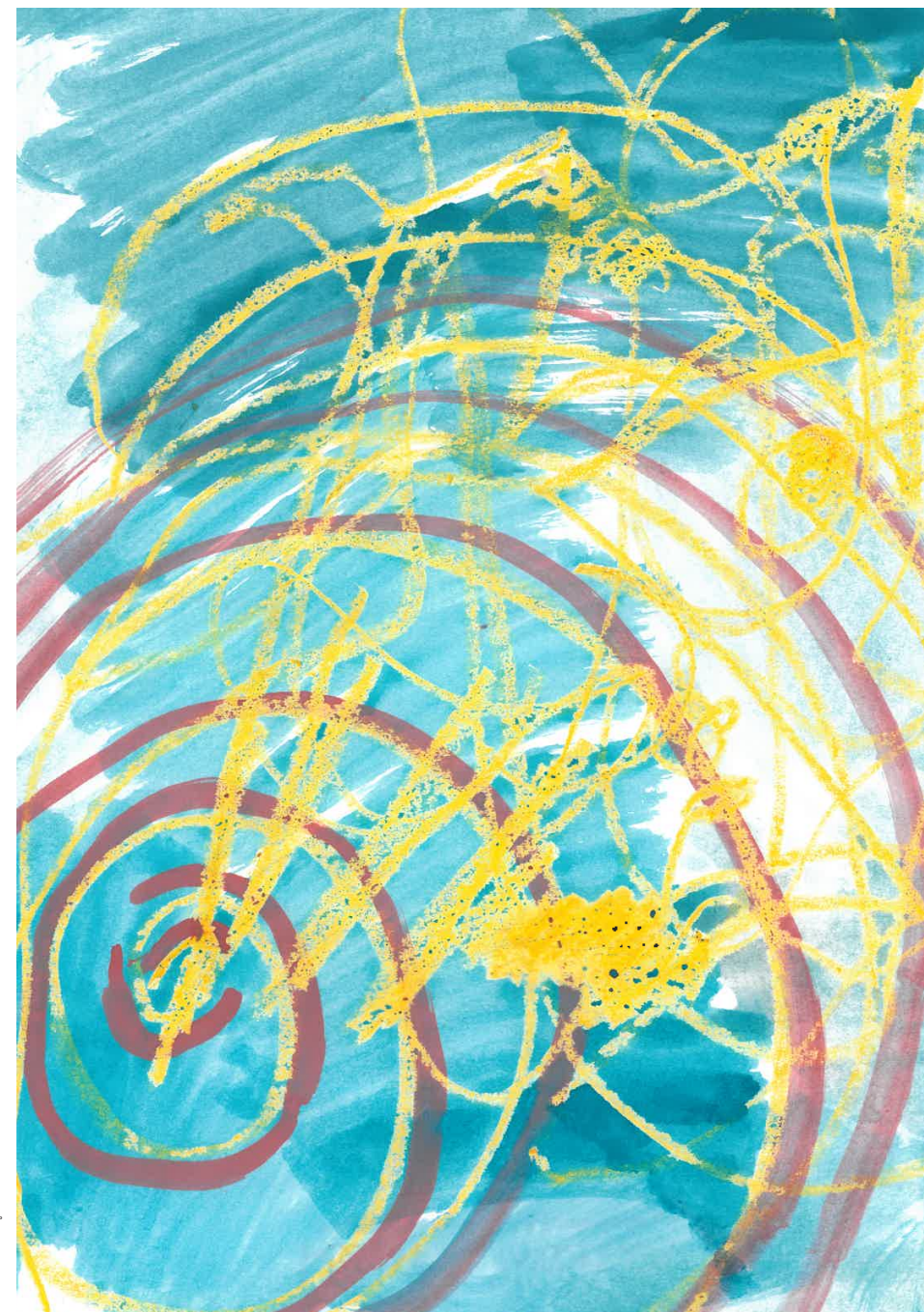
For ansatte i skolens SFO og evt. børnehave er der også en overenskomst, som er indgået imellem Børne- og Ungdomspædagogernes Landsorganisation (BUPL), FOA og Aftaleenheden/Lilleskolernes Sammenslutning. Det er en tiltrædelsesoverenskomst, som skolen kan vælge at tiltræde og følge.

Hvis en skole vælger ikke at følge denne overenskomst, er den ansattes vilkår reguleret af funktionærloven og den individuelle skriftlige ansættelsesaftale.

Du finder overenskomst og tilslutningsblanket her.

### Teknisk personale (3F)

For skolens tekniske personale (pedeller), rengørings- og/eller servicemedarbejdere er der tegnet overenskomst mellem Afta-



Illustrationer fra Årsskriftet 2024

leenheden/*Lilleskolernes Sammenslutning* og Fagligt Fællesforbund (3F). Skolen kan tiltræde overenskomsten gennem *Lilleskolernes Sammenslutning*.

Hvis en skole vælger ikke at følge denne overenskomst, er den ansattes vilkår reguleret af funktionærloven og den individuelle skriftlige ansættelsesaftale.

Du finder overenskomst og tilslutningsblanket [her](#).

### **Administrativt personale (HK)**

For skolens administrative personale, herunder IT-medarbejdere, er der tegnet overenskomst mellem Aftaleenheden/Lilleskolernes Sammenslutning og HK/Privat. Skolen kan tiltræde overenskomsten gennem Lilleskolernes Sammenslutning.

Hvis en skole vælger ikke at følge denne overenskomst, er den ansattes vilkår reguleret af funktionærloven og den individuelle skriftlige ansættelsesaftale.

Du finder overenskomst og tilslutningsblanket [her](#).

Det er ikke et krav, at skolen følger disse tiltrædelsesoverenskomster. I fald skolen fravælger at følge overenskomsterne, skal de generelle ansættelsesretlige love og bestemmelser følges.

Vi anbefaler at skolerne tiltræder alle relevante overenskomster, hvor der dermed er gennemsigtighed i regelgrundlaget for ansættelsen og ansatte er sikret minimumsrettigheder. Ligeledes har man sikkerhed for at overenskomsterne bliver opdateret og lever op til øvrig lovgivning.

### **Ansættelsesbreve**

Alle ansatte ved skolen har krav på et ansættelsesbrev. På vores hjemmeside kan man hente relevante ansættelsesbreve.

[Læs mere her.](#)

Som aktiv part i overenskomst-forhandlingerne er vi i *Lilleskolernes Sammenslutning* altid opdaterede på alle overenskomster, og vi bistår gerne, hvis der er spørgsmål til disse.

# Bilag

# BILAG 1.

## Tjekliste

*Nedenfor finder I en tjekliste med mange af de opgaver, der skal løses, inden skolen kan starte. Husk at listen ikke er udtømmende, så det kan være en fordel selv at tilføje flere emner til listen, når de dukker op undervejs i processen.*

*Print evt. tjeklisten til møder, så der kan noteres suppleringer og frister på de enkelte overskrifter.*

### Overordnet

- ☐ Skolens idégrundlag
- ☐ Information til andre forældre om initiativet
- ☐ Hvor skal skolen ligge?
- ☐ Hvem skal lede skolen?

### Styregruppen

- ☐ Valg af talsmand og kontaktperson
- ☐ Nedsættelse og koordinering af arbejdsgrupper fx vedrørende:
  - ☐ Møder og arrangementer
  - ☐ PR og kommunikation
  - ☐ Indskrivning
  - ☐ Økonomi
  - ☐ Bygninger
  - ☐ Forsikringer
  - ☐ Administration og formalia
- ☐ Inspirationsture til andre skoler

### Skolegrundlag

- ☐ Værdigrundlag: Børnesyn, skolesyn og menneskesyn
- ☐ Pædagogiske overvejelser: Undervisningens indhold og tilrettelæggelse
- ☐ Arbejdsgrundlag: Styregruppens interne arbejds- og forståelsespapirer

### Kommunikation

- ☐ Informationsmøder og arrangementer
- ☐ Hjemmeside (skolen skal ifølge loven have en hjemmeside)
- ☐ Brochurer (til forældre/medarbejdere/lokalsamfundet)
- ☐ Kontakt til lokale medier (skrive indlæg og indrykke annoncer)

### Bygninger

- ☐ Overvejelser vedr. køb/leje – lokalers størrelse og udviklingsmuligheder
- ☐ Nødvendige tilladelser (kommuneplan, brand, miljø m.v.)

- ☐ Myndighedsgodkendelse (senest 1. juni)
- ☐ Praktiske opgaver vedr. ejendommen

### Økonomi og finansiering

- ☐ Budgetter
- ☐ Elevtalsprognose
- ☐ Kontakt til pengeinstitut herunder aftaler om
  - ☐ Oprettelse af konto og kassekredit
  - ☐ Finansiering af bygninger
  - ☐ Nødvendig driftskapital
  - ☐ Sikkerhedsstillelse
- ☐ Aftaler om forældrenes begrænsede kaution (pengeinstituttet hjælper)
- ☐ Indskrivning af elever, udarbejdelse af blanket, konto til indbetaling mv.

### Bestyrelse, ledelse, medarbejdere

- ☐ Udarbejdelse af vedtægter og valg af bestyrelse
- ☐ Aftaler om personalets profil bl.a.
  - ☐ Hvilke medarbejdere har skolen brug for
  - ☐ Hvad forventer vi af medarbejderne
  - ☐ Hvordan vil vi modtage medarbejderne, når de starter
- ☐ Fordeling af opgaver og kompetencer mellem bestyrelse og ledelse
- ☐ Aftaler om samarbejdsformer

### Undervisning og organisering

- ☐ Organisering og tilrettelæggelse af hverdagen i skolen og SFO'en
- ☐ Aftaler om udarbejdelse af slutmål, delmål og undervisningsplaner
- ☐ Udarbejdelse af årsplaner
- ☐ Beslutte om skolen skal tilbyde afgangsprøver
- ☐ Vælge tilsynsførende
- ☐ Opfylde krav til skolens hjemmeside
- ☐ Vurdere behov for at oprette børnehave i forbindelse med skolen
- ☐ Vurdere behov for at oprette heltids-SFO i forbindelse med børnenes overgang fra børnehave til skole

## BILAG 2.

### *Den stiftende generalforsamling og vedtægtsarbejdet*

Som denne startpakke forhåbentlig er med til at give et indblik i, så ligger der en længere arbejdsproces forud for at *lilleskolen* er etableret og godkendt af ministeriet – og således kan modtage statstilskud.

Der er i sagens natur ingen forældrereds allerede i den indledende fase, højst nogle, der tilkendegiver, at de har i sinde at melde deres børn ind i skolen, når formaliteterne er kommet i orden.

I procesfasen/ansøgningsfasen i tiden op til skoleopstartsåret skal initiativgruppen også have blik for vedtægtsarbejdet, hvor godkendelsen af vedtægterne typisk sker på en generalforsamling.

Vi anbefaler, at der foreligger vedtægter klar til den stiftende generalforsamling, idet man dermed har et udgangspunkt for valg af bestyrelse m.v.

[Læs mere om vedtægterne her, hvor der også er adgang til lilleskolernes ministerielt godkendte paradigme til skolens vedtægt.](#)

I indkaldelsen til den stiftende generalforsamling skal disse foreslåede vedtægter i så fald være tilgængelige. Til den stiftende generalforsamling kan det være væsentligt, at der en bred repræsentation af personer, ud over forældrene til børnene på skolen, som har interesse i den kommende skole. Det kan fx være personer fra lokalsamfundet og kommende medlemmer af en evt. skolekreds.

Invitationen til den stiftende generalforsamling bør være tilgængelig for så mange mennesker som muligt.

#### ***Forslag til dagsorden til den stiftende generalforsamling***

1. Valg af dirigent
2. Valg af referent
3. Registrering af fremmødte
4. Valg af stemmetællere
5. Status ved initiativgruppen –  
Introduktion til vores nye lilleskole
6. Gennemgang af vedtægter, debat og afstemning om disse  
NB! Hvis der ikke er vedtægter klar til den stiftende generalforsamling, får den nye bestyrelse til opgave at få udarbejdet en vedtægt – i henhold til

*Lov om frie grundskoler. Den stiftende generalforsamling pålægger/bemyndiger bestyrelsen til at udarbejde forslag til vedtægter til godkendelse på en generalforsamling senest den xxx.*

7. Valg af bestyrelse
8. Forslag til værdigrundlag
9. Det videre arbejde
10. Eventuelt

Når den stiftende generalforsamling er gennemført, er der dannet en fri grundskole – en *lilleskole*, hvis formål er beskrevet i vedtægterne.

# BILAG 3.

## Lilleskoler/Frie grundskoler

### – det Ministeriets vejledning og tidsfrister

Det er meget vigtigt grundigt at orientere sig om tidsfrister, vejledning og regler om oprettelsen af en fri grundskole. Her er angivet diverse tidsfrister fra ministeriets vejledning;

En ny fri grundskole, der ønsker stats-tilskud, skal både anmelde oprettelse og ansøge om godkendelse. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) har udarbejdet en vejledning om denne ansøgningsproces, hvor der tydeligt fremgår tidsfrister, en masse opmærksomhedspunkter samt diverse bilag. Det er vigtigt at følge vejledning slavisk.

#### Vejledning om ansøgningsproces (pdf)

Boks til højre henviser også generelt til ministeriets hjemmeside omhandlende tilskud til de frie grundskoler, hvor der fremgår diverse nyttelige stamskemaer, vejledninger og links, både til etablerede skoler og skoler i opstartsfasen.

#### Anmeldelse om oprettelse af ny fri grundskole

Frie grundskoler, der søger statstilskud i henhold til Lov om frie grundskoler m.v., skal sende et skema til brug for anmeldelse om oprettelse til ministeriet - se dokumentet "Anmeldelsesskema (docx)" nedenfor.

Fristen for anmeldelse om oprettelse af fri grundskole er den 15. august forud for det skoleår, for hvilket skolen ønsker tilskud.

Samtidig med anmeldelsen indbetales 1. rate af depositum på kroner 20.000 til ministeriet.

Deposita indbetales på reg.nr. 0216 kontonr. 4069226612 med angivelse af skolens navn.

[Orientering om oprettelse af friskoler/private grundskoler \(pdf\)](#)

[Anmeldelsesskema \(docx.\)](#)

[Oprettelsesskema \(docx\)](#)

## Ansøgningsprocessen

**15. august (året før skolestart) (se bilag 2)**

- Anmeldelses- eller genanmeldelsesskema skal indsendes til styrelsen.
- 1. rate af depositum skal indbetales til Børne- og Undervisningsministeriet (hvis anmeldelse).

**15. august (året før skolestart) (se bilag 2)**

- E-mail med initiativkredsens kontaktpersons oplysninger skal indsendes til styrelsen mhp. personligt fremmøde.

**Efterår (året før skolestart) (se bilag 3)**

- Personligt fremmøde med indlevering af ansøgning under godkendelsesordningen gennemføres.

**17. januar (året før skolestart) (se bilag 4)**

- Supplerende informationer og materiale om bl.a. hjemmeside, donationer og samarbejdspartnere skal indsendes til styrelsen.

**1. februar (se bilag 5)**

- 2. rate af depositum skal indbetales til Børne- og Undervisningsministeriet (hvis anmeldelse).
- Skolens vedtægt (gælder ikke afdelinger) skal indsendes til styrelsen.

**1. marts (se bilag 6)**

- Informationer om fremtidige lokaler i form af endelig leje- eller købsaftale skal indsendes til styrelsen.

**Ultimo april**

- Skole- eller afdelingsinitiativet kan forvente at modtage en afgørelse vedr. godkendelsesordningen.

**1. juni (se bilag 7)**

- Oprettelsesskema samt bygnings- og brandgodkendelse skal indsendes til styrelsen.

**Primo oktober (se bilag 8)**

- Elevantal per 5. september samme år skal være indberettet og opfylde mindstelevtalskravet.



LILLESKOLERNES  
SAMMENSLUTNING