

GODE RÅD TIL BESTYRELSES- ARBEJDET

Ansvar
Opgaver
Samarbejde

INDHOLD

<i>Om denne håndbog</i>	4
<i>1. Bestyrelsens væsentlige opgaver</i>	6
<i>2. Bestyrelsens arbejde, møder og samarbejde med ledelsen</i>	10
Samarbejde med den daglige ledelse	11
Bestyrelsesforpersonen har en særlig funktion	12
<i>3. Checkliste for bestyrelsen</i>	16
<i>4. Skolens lokale grundlag og aftaler</i>	18
<i>5. Lilleskolernes skolerettede tilbud til bestyrelser og skoleledelser</i>	20
<i>Bilag - Mere information og mere overblik på kort form</i>	22
<i>Bilag 1. Skoleledelse - Et godt samarbejde mellem bestyrelse og leder</i>	23
Et godt samarbejde – Hvorfor?	23
Et godt samarbejde – Hvordan?	23
Et godt samarbejde – et fælles ansvar!	24
Et godt samarbejde – både nu og også i fremover.	25
<i>Bilag 2. Statstilskud, overenskomster og organisationer</i>	26
Statstilskud	26
Skolen og overenskomsterne	26
Løn til ledere, lærere og øvrige personalegrupper ansat på skolen	27
<i>Bilag 3. Lilleskoler/Frie grundskoler – det underliggende juridiske grundlag</i>	30
Danmarks Riges Grundlov	30
De frie grundskoler	30
Skolelove	31
Love og bestemmelser	31
Vejledninger, blandt andre:	32
Bekendtgørelser	32
Cirkulærer	33
Anden lovgivning med relevans for skoler omfatter bl.a.	33
<i>Bilag 4. Relevante hjemmesider for ledelsen og bestyrelsen omfatter bl.a.</i>	34

OM DENNE HÅNDBOG

Med udgivelsen *Gode råd til bestyrelsesarbejdet* er det ambitionen for Lilleskolernes Sammenslutning at sætte fokus på godt bestyrelsesarbejde; på bestyrelsens ansvar, opgaver og rolle på *lilleskolerne*.

Afsættet herfor er lovgivningsmæssige rammer, vores rådgivningsmæssige erfaringer samt vores tilgang til skolen som institution – og med den også skolens ledelse. For selvom bestyrelsen i lovgivningen er skolens øverste myndighed og *kan træffe beslutning om alt hvad bestyrelsen ønsker at træffe beslutning om*, så skal der også iflg. loven være ansat en daglig ledelse, som har ansvaret for *den daglige pædagogiske ledelse af skolen, samt sikrer den daglige drift*. Så hvordan arbejder og indretter man sig hensigtsmæssigt som bestyrelse, så den skole, man er blevet betroet som bestyrelse, er der og har det godt, måske endda bedre, om ét år, om fem år og om ti år? Og fortsat virker med afsæt i det grundlag skolen har qua sin historie, sin

overbevisning og værdier, samt sin aktuelle pædagogiske praksis?

Bestyrelsen har som nævnt ansvaret for hele skolen, for hele institutionen, og det er alt det der omgiver og udgør skolen. Men den er og bør sjældent være udførende, for det har den jo ansat folk til, nemlig skolelederen. Bestyrelsen har således helt centralt et arbejdsgiveransvar for skolelederen, og for at der er en klar og klart formuleret arbejds- og opgavefordeling mellem bestyrelse og skoleleder – og har ansvar for at denne fordeling respekteres.

Bestyrelsens særlige ekspertise ligger i at se på helheden og have styr på retningen – og holde arms-længde til den daglige drift og praksis. Bestyrelsen er den valgte ledelse og skal varetage skolens og ikke personlige interesser eller særinteresser. Det er de lange linjer og de overordnede problemstillinger, der bør være omdrejningspunkt; bestyrelsen er hverken personaleleder, pædagogisk leder, sagsbehandler eller an-

keinstans for beslutninger truffet af skolens medarbejdere. Det har bestyrelsen folk til: nemlig skolelederen.

Vi har som *lilleskoler*, og mere generelt frie grundskoler, ingen manualer for, hvordan man skal gøre for at sikre, at bestyrelsen og skolen lykkes. Men vi har erfaringer med, at der er meget at hente for bestyrelsen i at interessere sig og gøre en indsats for at understøtte og udvikle gode relationer til og forståelse af hinanden og de forskellige roller og pladser på skolen:

- Hvad er vi fælles om og hvad er vi ikke fælles om?
- Hvad er til forhandling og hvad er ikke til forhandling?
- Hvad skal vi som bestyrelse tage os af og hvad skal vores ansatte skoleleder tage sig af?

Vi er i Lilleskolernes Sammenslutning optaget af at understøtte skolernes samlede ledelse – den valgte og ansatte ledelse – i at styrke og udvikle en fælles forståelse for skolens aktører, af skolens form og formål, grundlag og overbevisning, praksis – og retning. Det handler helt centralt om at få afklaret og tydeliggjort, hvad der skal til for, at man som bestyrelse kan løfte sit ansvar og varetage skolens interesse?

Vi håber med denne *håndbog* at bidrage til at klæde jer på til at afklare, om en sag er én bestyrelsen skal gøre noget ved – eller om den er et anliggende for skolelederen? Ved du/I i bestyrelsen nok om sagen? Og hvordan skaffer I jer den nødvendige viden? Er der bestemmelser, love og regler på spil? Er beslutningsgrundlaget

tilstrækkeligt? Og er det tydeligt, hvordan en beslutning omsættes til handling – og hvem der er den udførende?

I en helt sammenskreven punktform kan bestyrelsens og det enkelte bestyrelsesmedlems ti bud se sådan ud:

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.

Betydningen af en velfungerende bestyrelse kan ikke undervurderes – og det er netop det, der gør bestyrelsesarbejdet så vigtigt og spændende.

Tak for at I stiller jer til rådighed for bestyrelsesarbejdet.

Lilleskolernes Sammenslutning

1. BESTYRELSENS VÆSENTLIGE OPGAVER

Skolens overordnede ledelse varetages af en bestyrelse, som er ansvarlig for skolens drift overfor børne- og undervisningsministeren, jf. lov om friskoler og private grundskoler, mv. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for skolen i dens helhed. Det handler i helt kort form om:

- Skolens vedtægter og forretningsorden
- Skolens økonomi
- Skolens ledelse

Heri indgår alt fra at drage omsorg for at skolens værdier, formål og målsætninger er tilgængelige og drøftes med intervaller blandt skolens væsentlige interessenter til at sikre og tilse skolens økonomi samt definere hvad der er overordnet ledelse og hvad, der er daglig ledelse.

Nedenfor findes en kort, summarisk, men ikke udtømmende opstilling over, hvad bestyrelsen bør have øje på. Det er i den sammenhæng vigtigt, at bestyrelsen både som kollektiv og blandt medlemmerne individuelt forholder sig til, om

den konkrete opgave er noget, bestyrelsen bør involvere sig i? Ofte er opgaver nemlig bedre placeret hos skolens daglige leder. Bestyrelsen er jo netop den overordnede ledelse og er meget sjældent selv udførte. Det har den folk til, skolelederen.

De her nævnte opgaver bør bestyrelsen altid være opmærksom på så vidt muligt at håndtere i samarbejde med skolelederen.

Værdier, formål og retning

Det er bestyrelsens opgave at understøtte og sikre, at skolens værdier, formål og hele grundlag m.v. er tilgængelige, praktiseres og drøftes med passende intervaller med inddragelse af skolens centrale interessenter (såvel forældre, elever, de ansatte og selvfølgelig bestyrelsen selv).

1.1. At fastlægge de strategiske rammer for skolens pædagogiske og faglige profil og holde et 'vågent øje' med, at værdier, formål, målsætninger m.v. har betydning og er synlige i skolens hverdag.

1.2. At sikre, at skolen har godkendte/lovlige vedtægter, som ajourføres, når det er nødvendigt, samt sikre, at sådanne vedtægter er offentliggjorte på skolens hjemmeside.

1.3. At sikre, at skolen opfylder tilskuds-betingelserne og anden relevant lovgivning, samt gældende overenskomster, der dækker skolens ansatte.

1.4. At sikre gode udviklingsmuligheder for skolens virksomhed og kultur i tidssvarende form og i tråd med værdigrundlaget.

1.5. At sikre bestyrelsens fortsatte arbejdsduelighed, samt at skolen i sin helhed er bedst muligt forberedt på fremtidige opgaver og udfordringer.

Ledelse og organisering

En anden meget central opgave for bestyrelsen er at tilvejebringe et grundlag for organisering af arbejdet i dagligdagen på skolen.

2.1. At drage omsorg for at tilsynsbestemmelserne overholdes, herunder skabe rammer for forældrekredeens eget tilsyn og træffe beslutning om, hvorvidt skolen ønsker at udføre selvevaluering (efter en godkendt model) eller fortsætte med valgt tilsynsførende (som skal være certificeret og valgt på et selvstændigt møde af forældrekrede).

2.2. At sikre en forsvarlig og også hensigtsmæssig organisering af skolens hele virk-

somhed, herunder følge op på om ledelsen fungerer hensigtsmæssigt og har ajourførte og regeloverholdende forretningsgange.

2.3. At sikre, at der er en tydelig arbejdsdeling mellem bestyrelse og skoleleder, samt at skoleleders beføjelser er tydelige og (gerne) skriftliggjorte.

2.4. At drage omsorg for skolens beslutningsprocesser og fællesskaber.

2.5. At ansætte og afskedige skolelederen samt aftale løn og arbejdstid med lederen.

2.6. At sørge for egnede og lovlige lokaler til skolens drift.

Den overordnede organisering af undervisningen af eleverne

En tredje vigtig opgave for bestyrelsen er at sikre rammerne for den pædagogiske indretning, som skolens pædagogiske hverdag kan udfolde sig inden for.

3.1. At beslutte om skolen skal have eller fravælge afgangsprøver.

3.2. At sikre, at skolen fastsætter mål og har undervisningsplaner m.m. for alle fagområder (jf. Friskoleloven § 1a) samt udarbejder evaluering og opfølgingsplan (jf. Friskolelovens § 1b, stk. 3).

3.3. At sikre, at skolen regelmæssigt underretter elever og forældre om elevernes udbytte af skolegangen (jf. Friskolelovens § 1b, stk. 1) samt sikre, at skolens slutmål,

delmål, undervisnings-planer og resultat af evalueringen og opfølgingsplanen, offentliggøres på hjemmesiden (jf. Friskolelovens § 1c).

Samarbejdet med interessenterne

Bestyrelsens fjerde væsentlige opgaver er at understøtte det gode samarbejde med de centrale interessenter; ikke mindst forældre til elever på skolen.

4.1. At sørge for at skolen har en aktiv hjemmeside, der afspejler skolens virke samt indeholder de lovpligtige oplysninger.

4.2. At sørge for god kommunikation, samt sikre at skolen regelmæssigt informerer elever og forældre om undervisningen og øvrige skoleforhold.

Økonomisk-driftsmæssig ledelse

Det femte væsentlige opgavefelt omfatter bestyrelsens ansvar i forhold til at sikre en forsvarlig og sund økonomisk drift af skolen.

5.1. At sikre, at der årligt udarbejdes og besluttet et retvisende budget for skolens økonomi for kommende budgetår (*inkl. overslag for efterfølgende 2-3 år*).

5.2. At sikre, at der løbende er et betryggende og pålideligt overblik over skolens elevgrundlag – på kort og længere sigte.

5.3. At fastsætte skolepengenes størrelse – på grundlag af budgetter og økonomiske prognoser.

5.4. At sikre overholdelse samt udførelse af arbejdsopgaver som følge af obligatoriske og tiltrådte overenskomster – herunder delegering af opgaver til skolelederen

5.5. At sikre, at skolen har en lønpolitik for lærerne og én for skolens ledelse, samt gerne for øvrige personalegrupper.

5.6. At 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".

5.7. At udpege revisor og påse, at revisor er uafhængig samt underrette undervisningsministeriet ved revisorskift.

5.8. At sikre, at der udarbejdes årsrapport og dertil hørende årsregnskab, godkende og underskrive dette samt tage stilling til revisors bemærkninger.

5.9. At underrette Undervisningsministeriet i tilfælde af alvorlige økonomiske problemer og indsende særlig redegørelse, hvis det er påkrævet.



2. BESTYRELSENS ARBEJDE, MØDER OG SAMARBEJDE MED LEDELSEN

I en afklaring af, hvilke opgaver der påhviler bestyrelsen, indgår også en tydeliggørelse af, hvordan bestyrelsen og dennes medlemmer varetager hvervet, gennemfører møder, samt – ikke mindst – samarbejder med skolens daglige ledelse. Afhængigt af den enkelte skoles traditioner, historie og aktuelle situation er der mange forskellige måder at indrette sig på. Der er en smule hjælp at hente i friskoleloven og i vedtægtsbekendtgørelsen for frie grundskoler. Men helt grundlæggende, så er det i skolens egen vedtægt og forretningsorden for ledelsen, at indretningen og organiseringen af arbejdet, møde-afviklingen og samarbejdet bør være afklaret og beskrevet.

På lilleskolerne.dk findes der dels en

standardvedtægt, som skolen kan lade sig inspirere af i udformning af egne rammer, henholdsvis en standardforretningsorden, som mere konkret beskriver rammerne for hverdagens arbejdsfordelinger og samarbejdsflader.

Hver skole sine traditioner, men vi vil gerne udpege en række opmærksomhedspunkter, som samlet set karakteriserer en overordnet metode for bestyrelsens praktisering af sit ansvar og sin opgavevaretagelse:

1. Bestyrelsen er den valgte ledelse. Og bestyrelsens forperson er (sammen med skolelederen) tegningsberettiget på vegne af skolen.

2. Bestyrelsen skal varetage skolens – ikke personlige eller sær – interesser.

3. Bestyrelsen har et stort ansvar for det gode interne samarbejde med skolens ledelse.

4. Bestyrelsen har ansvar for skolens kultur og er gennem sin egen arbejds måde et eksempel på, hvordan skolens værdier udfoldes i praksis.

5. Bestyrelsen skal leve op til sit juridiske og ledelsesmæssige ansvar. Dette understøttes hensigtsmæssigt via en tydelig skriftliggjort arbejdsdeling med skolens daglige leder.

6. Bestyrelsesarbejdet bør koncentrerer om de lange linjer og de overordnede problemstillinger; skolelederen bør sikre den operationelle drift i dagligdagen.

7. Bestyrelsen skal være bevidst om, at skolen er en arbejdsplads for elever, lærere, pædagoger, ledere og teknisk-administrative medarbejdere.

Det er bestyrelsen, der i sidste ende kan træffe beslutning om skolens drift og udvikling, ligesom det er bestyrelsen, der har ansvaret for skolens samlede økonomi. Dette betyder imidlertid ikke, at bestyrelsen bør påtage sig den konkrete og driftsrelaterede ledelse i dagligdagen. Det bør en bestyrelse være endog meget varsom med.

Daglig driftsrelateret ledelse varetages bedst af den daglige og ansatte ledelse. Bestyrelsen kan naturligvis indgå i drøftelser

med den ansatte ledelse om driftsrelaterede spørgsmål, men det er vigtigt at fastslå – og have gode arbejdsgange og procedurer for – at den pædagogiske ledelse af skolen specifikt er og skal være forankret hos den ansatte skoleleder. Et forhold som fremhæves præcist i både lovgivningen og vedtægtsbekendtgørelsen, og som skal være afspejlet i skolens egen vedtægt og daglige praksis.

I Lilleskolernes Sammenslutning anbefaler vi, at skolens bestyrelse og dens enkelt-medlemmer i udøvelsen af bestyrelseshvervet er opmærksomme på følgende to “*leveregler*”:

- At handle med afsæt i, hvad der tjener *skolens bedste*, og
- At overholde et vist *armslængde-princip*

Disse to leveregler kan understøtte et bredt og åbent perspektiv på bestyrelsesarbejdet, såvel som at skærpe bestyrelsens opmærksomhed på at give den ansatte ledelse plads og rum til at lede samtidig med, at bestyrelsen holder sig ajour på basis af information og dialog om skolens udfordringer med afsæt i skolelederens løbende orienteringer.

Der kan naturligvis opstå situationer, hvor en bestyrelse finder det påkrævet at intervenere mere direkte. I sådanne situationer er det vigtigt, at bestyrelsen tilstræber at handle samlet og ikke splittet – og der bør sigtes på dialog med den ansatte ledelse, så skolens samlede ledelse står samlet.

Særligt i de svære situationer er det vigtigt at holde sig for øje, hvad der tjener skolens bedste – og ikke forfølge personlige eller særinteresser. Dels risikerer man at

komme i konflikt med forvaltningslovens regler om habilitet, og dels risikerer man at stå i vejen for lederens mulighed for at sikre omsætning af beslutninger til tydelige og meningsfulde handlinger.

Samarbejde med den daglige ledelse

Et godt samarbejde mellem bestyrelsen og skolelederen er helt afgørende og centralt for skolens hverdag og udvikling. Bestyrelsen og skolelederen bør jævnligt drøfte og have klare aftaler om, hvorledes bestyrelsesmøderne afvikles, fx i forhold til:

1. Bestyrelsesarbejdet og dets værdigrundlag

1.1. Hvordan arbejder vi og hvordan samarbejder vi; i bestyrelsen selv og med skolens ledelse? Hvilken delegation af beslutningskompetence er givet til skolelederen?

1.2. Hvordan sikrer vi at agere på det overordnede niveau, herunder hvordan sikres det, at henvendelser fra forældre og ansatte håndteres hensigtsmæssigt?

1.3. Hvilke indholdsdele i løbet af bestyrelsesåret er vigtige at adressere, og hvordan gøres det på en fornuftig måde; herunder også udarbejdelse af årsplanlægning for arbejdet?

1.4. Hvordan kan bestyrelsens og skolelederens faglige dialog omsættes i strategiske planer og handlingsplaner for skolen; og hvordan følges de op?

Bestyrelsens udvalg

2.1. Udvalgets opgaver og eventuelle beslutningskompetence

2.2. Udvalgsstruktur – fast udvalg? Ad-hoc udvalg? Ledelse af og kommissorier for udvalgets arbejde?

Mødernes tilrettelæggelse

3.1. Dagsordener

3.2. Tidspunkter og –rammer for møderne

3.3. Mødeledelse

3.4. Beslutningsgrundlag og beslutningsprotokol, herunder skriftlighed i forhold til samme

3.5. Beslutningsdygtighed

Omfang og håndtering af orientering om bestyrelsens arbejde til både forældre og ansatte

4.1. Skriftlig orientering versus mundtlig orientering; art og omfang

4.2. Afvikling af møder; med forældre henholdsvis ansatte – og evt. fællesmøder

Tavshedspligt og habilitet

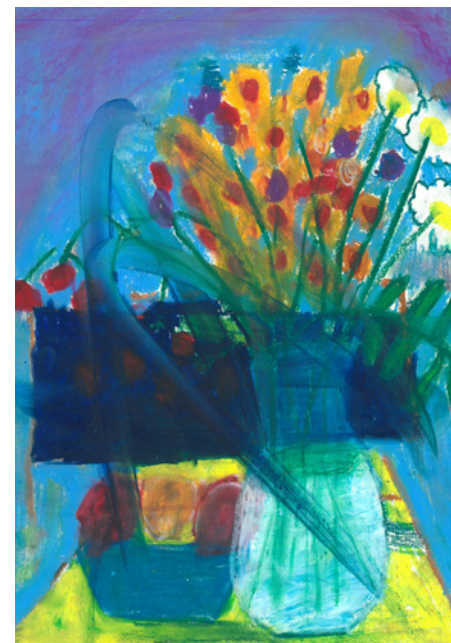
5.1. Bestyrelsen er omfattet af forvaltningslovens regler, som de fremgår af denne lovs kapitel 2 og kapitel 8. Se i øvrigt Bekendtgørelse af lov om friskoler og

private grundskoler (også kaldet Friskoleloven), kapitel 2, § 5, stk. 10.

Bestyrelsesforpersonen har en særlig funktion

Et nøgleelement i samarbejdet mellem bestyrelse og skolens leder er samarbejdet mellem bestyrelsens forperson og skolens leder. Bestyrelsesforperson har typisk en række særlige opgaver, og det er vigtigt, at sådanne er beskrevet, og at der er forståelse for og opbakning til denne rolle blandt bestyrelsens øvrige medlemmer. Bestyrelsesforpersonen kan og skal kunne agere på vegne af bestyrelsen, hvis og når der opstår behov for det. Bestyrelsen er kun i arbejde, når den er i møde, så der er brug for én der, sammen med skolelederen, kan tegne skolen og træffe beslutninger mellem bestyrelsesmøderne. Skolelederen vil have brug for at drøfte, orientere om og søge opbakning til håndtering af konkrete situationer opstået i den daglige ledelse af skolen. I fællesskab kan skoleleder og bestyrelsesforperson så vurdere om en konkret situation kræver indkaldelse af bestyrelsen til et ekstraordinært bestyrelsesmøde, om bestyrelsen skal orienteres på førstkommende bestyrelsesmøde eller, om det er tilstrækkeligt at situationen er vendt mellem bestyrelsesforpersonen og skolelederen. Der er også en næstforperson i bestyrelsen som kan involveres og vi anbefaler, at denne er velorienteret om det arbejde der går for sig mellem forperson og skoleleder.

At der er en leder af bestyrelsen og dens arbejde, en bestyrelsesforperson, implicere



rer også, at der er én med nogle beføjelser (bl.a. en tegningsret) og forpligtigelser ift. at sikre, at bestyrelsesmøderne indkaldes og afholdes i overensstemmelse med de i forretningsordenen beskrevne procedurer. Bestyrelsesforpersonen, eventuelt sammen med næstforpersonen, skal have legitimitet til at træffe beslutninger om bestyrelsesmødernes dagsorden og forpligtigelsen til at have overblik over bestyrelsens arbejde og indsatser. Vedkommende skal sikre, at forretningsgange og arbejds- og opgavefordelinger mellem bestyrelsen og skolens ansatte leder overholdes og respekteres. Bestyrelsesforpersonen skal fungere som skolelederens primær go-to-person og arbejdsgiver.

“Et nøgleelement i samarbejdet mellem bestyrelse og skolens leder er samarbejdet mellem bestyrelsens forperson og skolens leder. Bestyrelsesforpersonen har typisk en række særlige opgaver, og det er vigtigt, at sådanne er beskrevet, og at der er forståelse for og opbakning til denne rolle iblandt bestyrelsens øvrige medlemmer.”

Input til overvejelser og konkrete aftaler om, hvad der kan indgå i bestyrelsesforpersonens funktion kan bl.a. findes i Lilleskolernes Sammenslutnings standardforretningsorden for skolens bestyrelse. Fokus i funktionen er bl.a.: At sikre, at skolens generalforsamling/forældrekreder møder forberedes, indkaldes, gennemføres og i det hele taget håndteres som beskrevet i vedtægter og forretningsorden.

- At sikre bestyrelsens arbejde og processer, herunder forberedelse og prioritering af dagsorden for bestyrelsesmøderne, i samarbejde med skolelederen.
- At være *tegningsberettiget* på vegne af skolen i samarbejde med skolelederen eller i dennes fravær næstforpersonen i bestyrelsen.
- At være ‘go-to-person’ for skolelederen og bl.a. i denne funktion *tegne* bestyrelsen

mellem bestyrelsesmøderne. Endvidere omfatter dette at tage endelig stilling til, hvad bestyrelsen skal medvirke i beslutning af, orienteres om eller hvad der blot kan besluttes af bestyrelsesforperson selv i samarbejde med skolelederen.

- At være leder for skolelederen, hvilket bl.a. involverer at forhandle løn og ansættelsesvilkår, gennemføre nødvendige samtaler knyttet til skolelederens ansættelse o.l.
- At sikre fremme af det gode samarbejde mellem hele bestyrelsen indbyrdes og mellem bestyrelsen og skolelederen.

Input til (fælles) refleksion om organisering og håndtering af det daglige samarbejde i bestyrelses/ledelses relationen kan i øvrigt læses i bilag 1: *Skoleledelse - Et godt samarbejde mellem bestyrelse og leder.*



3. CHECKLISTE FOR BESTYRELSEN

En række dokumenter er vigtige at have kendskab til for det enkelte bestyrelsesmedlem og for bestyrelsen i sin helhed, da de på fremragende vis indrammer, hvori opgaverne består. Nogle dokumenter er i sagens natur mere centrale at have konkret indsigt i, mens andre dokumenter blot bør kendes.

1. De helt centrale dokumenter for bestyrelsens arbejde – “indsigt i-dokumenterne”

1.1. Skolens vedtægter, godkendte og offentligtgjort på skolens hjemmeside

1.2. Bestyrelsens forretningsorden

1.3. Organisations-/kompetenceplan: Fordeling af ansvar og opgaver mellem bestyrelse, skoleleder og skolens øvrige medarbejdere – og i tilknytning hertil gerne en delegations- henholdsvis funktionsbeskrivelse for skoleleder

1.4. Skriftlig rapport fra den/de valgte tilsynsførende (skal findes på hjemmesiden)

1.5. Skolens årsrapport og revisionsprotokol

1.6. Skoleprofil/skoleplan (beskrivelse af skolens værdigrundlag, mål og kerneydelser)

1.7. Strategi-/udviklingsplan for skolen de kommende år

1.8. Elevtalsprognose – mindst 3-5 år frem

1.9. Budgetter og jævnlige budgetopfølgninger

1.10. Ressource- og adfærdsanalyser – belysning af udvalgte træk ved skolen, fx medarbejderfravær, elevgennemstrømning, medarbejderudskiftning, enhedsomkostninger pr. elev, pr. time etc.

1.11. Mødekalender – meget gerne også en årsplan – for bestyrelsen

2. Andre vigtige dokumenter for skolens drift – “kendskab til-dokumenterne”

Og så er der de væsentlige dokumenter, som bestyrelsesmedlemmerne bør vide eksisterer, og som man, når/hvis det er aktuelt, kan finde yderligere viden i.

2.1. Skolens UMV (Undervisningsmiljøvurdering)

2.2. Skolens APV (Arbejdspladsvurdering)

2.3. Skolens betalingsvedtægt samt ind- og udmeldelsesregler

2.4. Skolens retningslinjer for indsigt i regnskab, samt andre interne “politikker”/regler

2.5. Kommissorier/arbejdsbeskrivelser for samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg m.v.

2.6. Persondataloven – procedure og overholdelse

2.7. Slut- og delmål samt undervisningsplaner, jf. lovgivningens krav

2.8. Resultatet af skolens samlede evaluering af undervisningen og tilhørende opfølgingsplan

2.9. Medarbejderoversigt => Skolens videnressourcer (stillinger, anciennitet, løn, kvalifikationer m.v.)

2.10. Løn- og øvrige personalepolitikker (nedskrevne). Se i øvrigt kapitel 4.

2.11. Lokale lønftaler samt aftaler og planer for tilrettelæggelse af medarbejdernes arbejde – i form af overskuelige oversigter

2.12. Forsikringsoversigt

2.13. Sikkerhedsorganisationen, sikkerhedsprocedurer (legeplads, el, brand etc.)

4. SKOLENS LOKALE GRUNDLAG OG AFTALER

Der er nok at tage fat på som bestyrelse. Noget skal holdes ud i strakt arm og overlades til den daglige og ansatte ledelse. Andet skal tages ind og placeres helt centralt på bestyrelsens bord. Dét drejer sig om opgaver på et strategisk ledelsesniveau; opgaver som bestyrelsen i høj grad bør være opmærksom på at involvere sig i, arbejde med og drøfte. Nogle gange via egne indsatser, men som oftest via et aktivt samarbejde med skolens daglige ledelse.

Eksempler på særlige opgaver bestyrelsen kan/bør (eller skal) prioritere er afklaring af skolens grundlag og aftaler. Dette kan f.eks. være:

1. Formulering, opdatering og udlevelse af skolens værdigrundlag/formål/profil

1.1. Hvad er skolen kendt for? – Hvad vil skolen være kendt for?

1.2. Hvordan udfoldes skolens værdigrundlag/formål/profil sig i skolens dagligdag?

2. Skolens vedtægter OBLIGATORISK og bestyrelsens forretningsorden

2.1. Skolens (godkendte) vedtægter kan/skal eftergås (eks. 4-årigt interval)

2.2. Jævnligt genbesøge bestyrelsens forretningsorden (eks. (minimum) 1-årigt interval)

3. Drøftelse og sikring af skolens mål og planer for undervisningen

3.1. Skolens egne formuleringer for slutmål, delmål og undervisningsplaner

3.2. Oversigt over hvor skolen bruger egne mål, og hvor man har valgt at følge "Fælles Mål"

4. Drøftelse og sikring af organisations- og strategiplaner

4.1. Hvilke planer findes, hvorfor har de deres aktuelle indhold, hvordan udledes de, og hvornår skal de opdateres/udvikles/erstattes?

5. Personalepolitik(-ker)

5.1. Lønpolitik for personale (for ledelsen og lærere OBLIGATORISK)

5.1.1. Lønaf tale inkl. evt. resultatlønsaftaler for skolens ledere

5.1.2. Lønaf taler vedr. tillæg til lærere, børnehaveklasseledere og øvrige ledere

5.1.3. Lokale aftaler i henhold til BUPL-, HK, samt 3F-overenskomsterne

5.2. Sygefraværspolitik

5.3. Seniorpolitik

5.4. Alkoholpolitik

5.5. IT-sikkerhedspolitik

5.6. M.v.

6. Tilslutningsoverenskomster for medarbejdere

6.1. BUPL/FOA, HK, 3F

7. Lokale planer, rammer og aftaler vedr. arbejdstid for lærere, børnehaveklassel edere OBLIGATORISK og ledere

7.1. Arbejds miljø og undervisnings miljø OBLIGATORISK

7.2. APV

7.3. Undervisnings miljøvurdering

8. Databeskyttelsesforordningen og persondatalov OBLIGATORISK

9. Forsikringer

9.1. Skolens bygninger, inventar, medarbejdere (og forældre og elever)

9.2. Bestyrelsens og ledelsens ansvar – som også dækker besvigelser og IT-kriminalitet



Det er indlysende, at hele bestyrelsen ikke kan være opdaterede på alle de nævnte punkter; det kan ofte være udfordrende nok i sig selv for den ansatte skoleleder at nå det! Sørg derfor for at have netop den overordnede tilgang til områderne, og priorité r i planlægningen af bestyrelsens arbejde igennem året, hvad I særligt på jeres skole vil have fokus på i det enkelte år.

Hold samtidig fast ved, at skolelederen netop sikrer, at I informeres, når der skønnes at være behov herfor – og efterspørg ellers en mundtlig tilbagemelding på enkeltområder en gang imellem.

5. LILLESKOLERNES SAMMENSLUTNINGS SKOLERETTEDE TILBUD TIL BESTYRELSER OG SKOLELEDELSER



Lilleskolernes Sammenslutning og – Sekretariat har en del skolerettede tilbud, som såvel bestyrelsen selv som skolens leder opfordres til at gøre brug af:

1. Personlige møder – særligt målrettet nyansatte ledere

- Skolens nyansatte ledere opfordres altid til at komme en tur ind på sekretariatet og hilse på. Ved intromødet berører vi Sammenslutningens rolle som både skoleforening og arbejdsgiverforening, samt hvilke tilbud sekretariatet i øvrigt stiller til rådighed for skolen og dennes bestyrelse.
- Skolens leder bør i øvrigt være opmærksom på at indgå i de regionale og lokale ledernetværk, som Lilleskolernes Sammenslutnings medlemsskoler enten selv danner eller igangsætter i et samspil med Sammenslutningens sekretariat.

2. Informationsmateriale m.m. fra Lilleskolernes Sammenslutning

- **LS Aktuelt** – nyhedsbrev pr. mail hver tirsdag til skolens kontor/ledelse og på lilleskolerne.dk/nyheder_udgivelser/ls_aktuelt
- **Lilleskolen** – informations- og nyhedsbrev for Lilleskolernes Sammenslutning (flere gange årligt – pr. mail til skolen, ledere og bestyrelsesmedlemmer og på lilleskolerne.dk/nyheder_udgivelser/lilleskolen).
- **Årsskrift/Beretning** – LS-Bestyrelsens skriftlige årsberetning med oplysninger om sammenslutningens arbejde. Kan findes på lilleskolerne.dk/nyheder_udgivelser/årsskrifter. Sendes desuden i papirudgave til skolen og omdeles til bestyrelsen.

- **Lilleskolerne.dk** – som udover ovennævnte udgivelser indeholder en mængde information om administration, økonomi, beregningsmodeller, kurser, politik, pædagogik, m.v., samt kan anvendes som genvej til mange andre relevante websider herom.

3. Møde og kursusvirksomhed – blandt mange andre:

- Ledertræf for skoleledere, *Lederiet*, mv.
- Specialpædagogisk træf
- Temamøder for bestyrelser over zoom.
- Regionsmøder for bestyrelserne
- Bestyrelsestræf & Repræsentantskabsmøde for bestyrelsesmedlemmer og skoleledere (*Med bl.a. LS-bestyrelsens årsberetning og -regnskab samt valg af medlemmer til LS-bestyrelsen*)
- Tilbud om workshops og særarrangementer med interesse for bestyrelser og/eller skoleledere

4. Spørgsmål, rådgivning og bistand

- Telefonisk eller e-mail henvendelse til sekretariatet er altid velkommen. Rådgivningen omfatter både spørgsmål, som berører skolen som selvejende institutioner og arbejdsplads og skolen som undervisningsinstitution.

5. Lovgivning

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

BILAG

Mere information og mere overblik på kort form

BILAG 1.

Skoleledelse - Et godt samarbejde mellem bestyrelse og leder

Et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem skolens bestyrelse og skolens leder er af allerstørste vigtighed for at skabe en god hverdag for alle skolens aktører. Et helt centralt element i dette er også samarbejdet og samspillet mellem bestyrelsens forpersonskab (forperson og/eller næstforperson) og skolens leder.

Et godt samarbejde – Hvorfor?

Der er meget at holde styr på og tage sig af i en skoles hverdag. Det meste hører til på skolelederens – og de ansattes – bord, men der kan og vil være orienteringer og spørgsmål, som skolelederen har brug for at vende med skolens forpersonskab. Måske er det noget der skal op på et kommende bestyrelsesmøde, måske ikke. Et afklaret og afstemt samarbejde mellem forpersonskab og skoleleder er et stærkt afsæt for, at skolens hverdag kan udfolde sig i overensstemmelse med skolens formål og værdigrundlag. Når forper-

sonskab og skoleleder holder sig ajour og indbyrdes informerede, når processer og ansvar håndteres hensigtsmæssigt, uforudsete hændelser håndteres i indbyrdes tillid og tages i opløbet, kan mange misforståelser og konflikter undgås.

Et godt samarbejde – Hvordan?

Der findes ingen facitliste for, hvordan det gode samarbejde kan håndteres af forpersonskabet og skolens leder. Men der er helt afgjort en række gode bud og råd, som skolens leder, bestyrelse og bestyrelsesforpersonskab kan navigere efter, når hverdagen skal håndteres. Det gælder blandt andet:

- Tydeligt og opdateret grundlag for skolens hverdag;
- Opdateret *vedtægt* for skolen og *forretningsorden* for bestyrelsen, herunder tydeliggørelse af, hvordan bestyrelsen bedst muligt kan håndtere armlængde-princippet i forhold til skolens daglige drift og opgaver.

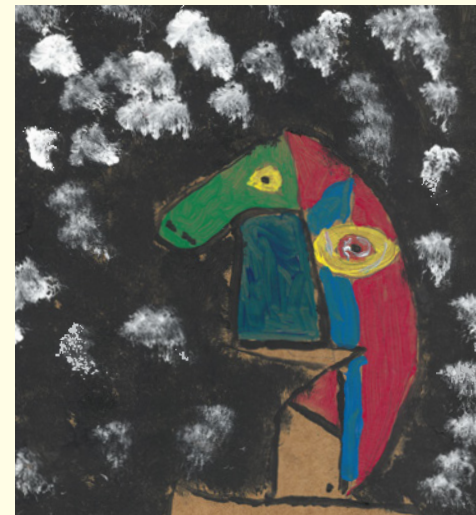
- Velbeskrevne *procedurer for arbejdsdeling* mellem bestyrelsen og skolens leder; både på basis af vedtægt og forretningsorden, men også gerne via en tydelig delegationsbeskrivelse fra bestyrelse til skoleleder, så der på skolen er overblik over, hvem der varetager hvad og hvem fx henvendelser fra ansatte og forældre skal rettes til.
- Sikring af en tydelig og opdateret *funktionsbeskrivelse* for skolens leder – hvor er ansvaret og hvordan udøves det?

Hvornår taler vi om og hvordan taler vi sammen og får skolen til at fungere?

Et godt samarbejde – et fælles ansvar!

Alle skoler oplever en gang imellem at “komme ind i et stormvejr”, hvor det kan være en udfordring at “holde kursen”. Og netop i disse situationer, hvor skolen mødes af det uforudsete, er samarbejdets fundering så vigtig: hvordan står vi i ‘det svære’ sammen?

- Klare indbyrdes aftaler i forhold til arbejdet og dets udførelse:
 - Klarhed over præmisserne for samarbejdet mellem skoleleder og bestyrelsens forpersonskab – og løbende forventningsafstemning.
 - Hvor ofte mødes forperson og skoleleder – og hvad drøftes?
 - Hvordan forberedes og følges op på bestyrelsesmøder?
 - Hvordan sikres kontakt, hvis der opstår uforudsete situationer/udfordringer, som kræver særlig kontakt?
- Tydelighed i roller på bestyrelsesmøderne; forpersonskab forbereder – sammen med skoleleder – bestyrelsesmøderne, skolelederen kan blive bedt om at redegøre for givne sager/temaer, ligesom skolelederen som oftest er ansvarlig for udførelsen af truffene beslutninger.
- Tydelighed i forhold til, hvornår aftaler om samarbejdet – indholdsmæssigt og processuelt – genbesøges!
- Arbejd kontinuerligt med at opbygge og bevare den gode relation
- Hold fast i – og notér gerne - alle de ting, I lykkes med, hvor I oplever, at tingene håndteres hensigtsmæssigt.
- Del de gode oplevelser med hinanden; det styrker tilliden, når I mødes af store udfordringer og svære problemer, som virkelig sætter jer på prøve hver især og sammen.
- Tænk jer om, førend I – hver især – handler.
 - Er jeg/vi den rette til at løse denne opgave?
 - Har vi beskrevet, hvordan en opgave (problem/henvendelse el.lign.) som denne håndteres?
 - Bør jeg kontakte bestyrelsen/bestyrelsesforpersonen/skolelederen og sikre, at vi har en ens tilgang til, hvordan opgaven kan og skal håndteres?
 - Skal vi tage os tiden til en fælles refleksion?



Et godt samarbejde – både nu og fremover

Overblik, klare aftaler og indbyrdes tillid tager tid; vi er jo mennesker! Såvel den siddende bestyrelse, bestyrelsesforpersonskabet og den ansatte skoleleder bør løbende have in mente, at den indbyrdes tillid er noget, der skal plejes, investeres i og vedligeholdes.

- Tænk fremad; hvem sidder i bestyrelsen om et år, om to eller om fem år? Og hvordan og hvornår skiftes der ud på bestyrelsesformandsposten?
- Hvordan sikres det, at skolens leder også har lyst til at være en del af skolen på længere sigte, hvordan får skolelederen mulighed for at udvikle sig i sin funktion?

- Hvilke kvaliteter værdsætter vi i samarbejdet, hvordan er samarbejdet beskrevet, og hvordan har vi dokumenteret vores opgaveløsning på en god måde, så det er overskueligt, når nye bestyrelsesmedlemmer eller en ny skoleleder overtager funktionerne, og der skal bevares kontinuitet, viden og indbyrdes tillid?

Dette er alene nogle input til jeres refleksioner, som Lilleskolernes Sammenlutning opfordrer til, at I på den enkelte skole får drøftet med hinanden, truffet beslutninger om og beskrevet. Og som Sammenlutningen også opfordrer til, at den enkelte skoles bestyrelse og skoleleder reflekterer over i fællesskab en gang imellem. Så den gode relation bevares, udvikles og fornyes.

BILAG 2.

Statstilskud, overenskomster og organisationer

Statstilskud

Skolens samlede aktiviteter, og i centrum herfor undervisningen, finansieres fortrinsvist via statslige tilskud, som udmøntes i forbindelse med den årlige vedtagelse af Finansloven. I finanslovens fastsættes dels de *taxametre*, som eleverne udløser, såvel undervisningstaxametre, administrative og bygningsmæssige taxametre. I Lilleskolernes Sammenslutnings årsskrift kan du læse mere om taxametre og hvori sådanne består. Se seneste årsskrift.

Udover de statstilskud udgøres en væsentlig del af skolens økonomi af forældrebetaling for det enkelte barn. Det er bestyrelsen på den enkelte skole, der fastsætter forældrebetalingen, og denne bør fastlægges med afsæt i flere forhold; såvel de omkostninger, skolen har, men også eksempelvis de socio-økonomiske forhold, der er til stede blandt forældre til skolens børn.

Det statslige elevtilskud udgøres af en

samlede procentdel af den gennemsnitlige kommunale omkostning pr. elev i folkeskolen under ét tre år forud for det aktuelle budgetår.

Skolen og overenskomsterne

Skolens medarbejdere er "funktionsansatte". Det betyder at medarbejderen skal aflønnes efter den overenskomst, der gælder for det pågældende arbejdsområde. En lærer skal følge læreroverenskomsten og en leder skal følge lederoverenskomsten. Har skolen tiltrådt én eller flere af *tilslutningsoverenskomsterne* på BUPL/FOA (pædagogisk personale), 3F- (pedeller, rengørings- og/eller køkkenmedarbejdere) eller HK-personalet (administrative medarbejdere) skal overenskomsterne på disse områder følges.

Har skolen omvendt ikke tilsluttet sig de tre *tilslutningsoverenskomster* skal man lokalt afklare og aftale de nærmere vilkår for det enkelte ansættelsesforhold med den ansatte.

"I finanslovens fastsættes dels de taxametre, som eleverne udløser, såvel undervisningstaxametre, administrative og bygningsmæssige taxametre. I Lilleskolernes Sammenslutnings årsskrift kan du læse mere om taxametre og hvori sådanne består."

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 den pædagogiske overenskomst 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 omstående skema findes et overblik over hvilke arbejdsområder og overenskomster, der findes på skolerne.

Løn til ledere, lærere og øvrige personalegrupper ansat på skolen

Den største økonomiske omkostning til at drive en lilleskole/fri grundskole er naturligvis omkostningen knyttet til at aflønne det ansatte personale.

Der findes en lang række regler knyttet til håndtering af løn m.v. I det indsatte link til løntabeller, som findes på lilleskolernes hjemmeside, kan du danne dig et overblik over, hvordan aflønning baseret på centralt aftalte løntillæg på de enkelte overenskomster ser ud. Se løntabeller.

Ved siden af centralt aftalte tillæg er der en række lokalt aftalte løntillæg. Både til leder, lærere og formentlig også øvrige personalegrupper. Bestyrelsens forperson bør forhandle aflønning af skoleleder med denne. Det er ofte normen, at ansvar for øvrige lønforhandlinger og aflønning delegeres til den ansatte skoleleder på baggrund af nogle overordnede principper, som kan fastlægges i et samarbejde mellem bestyrelsen og den ansatte skoleleder.

	<i>Ledelse</i>	<i>Undervisning</i>		<i>SFO m.v.</i>	<i>Service</i>	<i>Kontor</i>
<i>Omfattede grupper</i>	Skoleledere og viceskoleledere.	Lærere og børnehaveklasseledere.		Pædagogisk personale (uddannet og ikke-uddannet i SFO, børnehave eller skolen.	Pedel, rengøring, køkken m.v.	Sekretær, it-medarbejder m.fl.
<i>Obligatorisk/tilslutning</i>	Overenskomsten er statslig og obligatorisk (en tilskudsbetingelse).	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”.
<i>Forhandlingsparter</i>	MEDST og LC.	MEDST og LC.		BUPL/FOA og aftaleenheden for frie grunduddannelser.	BUPL/FOA og aftaleenheden for frie grunduddannelser.	BUPL/FOA og aftaleenheden for frie grunduddannelser.
<i>Løn</i>	Aftales lokalt indenfor interval afhængig af skolens eleveltal.	Faste løntrin, og centralt fastsatte tillæg. Suppleres af lokalt aftalte løntillæg.		Faste skalatrin for hver stillingskategori (pædagog, afdelingsleder, ikke-uddannet pædagog etc.). Højere løn kan aftales lokalt.	Faste skalatrin for hver stillingskategori (serviceledere, øvrige medarbejdere m.fl.). Højere løn kan aftales lokalt.	Faste skalatrin for hver stillingskategori. Højere løn kan aftales lokalt.
<i>Pension</i>	Arbejdsgiverbetalt pension - centralt aftalt.	Arbejdsgiverbetalt pension - centralt aftalt.		Arbejdsgiverbetalt pension - skoleforenings aftalt.	Arbejdsgiverbetalt pension - skoleforenings aftalt.	Arbejdsgiverbetalt pension - skoleforenings aftalt.
<i>Arbejdstid</i>	Ingen højeste arbejdstid.	Tilrettelægges lokalt. Arbejdstidsaftalen fra 2021 gælder.		Tilrettelægges lokalt i overensstemmelse med ok.	Tilrettelægges lokalt i overensstemmelse med ok.	Tilrettelægges lokalt i overensstemmelse med ok.
<i>Ferie og 6. ferieuge/ 5 særlige feriedage</i>	Ny ferielov (inkl. 6. ferieuge). Tilrettelægges lokalt eller aftales p.b.a. læreraftale.	“Ok, §16: 18 dage i juli + 2 dage i august + 5 dage i uge 42 - eller tilrettelægges lokalt. Særlige feriedage (6. ferieuge)”.		Ny ferielov (inkl. 6. ferieuge). Tilrettelægges lokalt eller aftales p.b.a. læreraftale.	Ny ferielov (inkl. 6. ferieuge). Tilrettelægges lokalt eller aftales p.b.a. læreraftale.	Ny ferielov (inkl. 6. ferieuge). Tilrettelægges lokalt eller aftales p.b.a. læreraftale.
<i>Uoverensstemmelser</i>	“Løses lokalt – eventuelt medvirker Frie Skolers Ledere og Lilleskolerne. Kan gå videre til faglig voldgift”.	“Løses lokalt – eventuelt medvirker Frie Skolers Lærere og Lilleskolerne. Kan gå videre til forligsnævn faglig voldgift”.		Løses lokalt – eventuelt medvirker BUPL/FOA og LS. Kan gå videre til forligsnævn, faglig voldgift eller andre retsinstanser.	Løses lokalt – eventuelt medvirker 3F og LS. Kan gå videre til forligsnævn, faglig voldgift eller andre retsinstanser.	Løses lokalt – eventuelt medvirker HK og LS. Kan gå videre til forligsnævn, faglig voldgift eller andre retsinstanser.

BILAG 3.

Lilleskoler/Frie grundskoler – det underliggende juridiske grundlag

På de følgende sider er indsat en opsummering af hele det lovkompleks, som danner juridisk grundlag/ramme for det at drive en fri grundskole i Danmark. Det er ikke en forventning, at man som bestyrelsesmedlem har orienteret sig heri i detaljer. Men henvisningerne kan være udmærkede at anvende til at danne sig en grundlæggende forståelse af og overblik over, hvad det er for en ramme, skolerne drives under.

Danmarks Riges Grundlov

I den danske grundlov fremhæves særlige rettigheder knyttet til undervisning i Danmark:

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

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

§ 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.

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 + målstrategier

Love og bestemmelser

Lov om folkeskolen

- Gælder ikke for frie grundskoler, 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
- obligatoriske emner såsom; trafikundervisning, sexualundervisning o.l.

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*
- *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 regnskabsaflægelse, 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 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*
Elevens ret til at modtage undervisning under sygdom – samme regler som i folkeskolen

Cirkulærer

- Cirkulærer om løn og arbejdstid (= overenskomst for lærere, ledere og børnehaveklas-seledere)
- Bemyndigelsesbreve vedr. lokale løn-aftaler

Anden lovgivning med relevans for skoler omfatter bl.a.

- Bygninger, legepladser - reglementer, sikkerhed, brand, m.m.
- Arbejds miljø
- Elevens undervisningsmiljø
- Åbenhed og gennemsigtighed – krav til skolens hjemmeside
- Bogføring
- Skat
- Ferieloven
- Funktionærloven
- Købeloven
- Forvaltningsloven – habilitet og tavshed
- Serviceloven og anden social-lovgivning
- Myndighedsloven
- Databeskyttelsesforordningen og 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

BILAG 4.

Relevante hjemmesider for ledelsen og bestyrelsen omfatter bl.a.

- www.lilleskolerne.dk
 - www.lilleskolefestival.dk
 - www.uvm.dk
 - www.medst.dk
 - www.pav.medst.dk
 - www.retsinfo.dk
 - www.frieskoleledere.dk
 - www.fsl.dk
 - www.bupl.dk
 - www.foa.dk
 - www.3f.dk
 - www.hk.dk
 - www.fskr.dk
 - www.dcum.dk
- *Din skoleforening*
 - *Lilleskolefestivalen*
 - *Undervisningsministeriet*
 - *Medarbejder- og Kompetencestyrelsen*
 - *Personale Administrativ Vejledning, PAV*
 - *Retsinformation*
 - *Frie Skolers Ledere*
 - *Frie Skolers Lærerforening*
 - *BUPL – Forbundet for pædagoger og klubfolk*
 - *Fag Og Arbejde – Ufaglært pædagogisk personale*
 - *3F – Fagligt Fælles Forbund*
 - *HK/Danmark*
 - *Fordelingssekretariatet*
 - *Dansk Center for Undervisningsmiljø*



LILLESKOLERNES
SAMMENSLUTNING