

Administrationskalender 2023-2024



Friskolernes Hus
2023



Administrationskalender for friskoleledere, sekretærer og friskolebestyrelser

34. udgave – Juni 2023

Denne administrationskalender er udarbejdet som et hjælpeværktøj til skoleledere, sekretærer samt skolebestyrelsesmedlemmer, der ønsker en samlet oversigt over størstedelen af de arbejdsopgaver og indberetningsprocedurer m.v., man i en friskoles administration vil finde i løbet af et skoleår.

Kalenderen er bygget op på den administrationspraksis, der har udviklet sig de senere år, senest skoleåret 2022/23.

Læsere/brugere skal derfor være opmærksom på, at Undervisningsministeriet og andre myndigheder løbende justerer og ændrer praksis, og at nærværende administrationskalender i takt dermed ændres.

I kalenderen oplyser vi bla. hvornår der sker ændringer i lønnen inden for de forskellige overenskomster samt stigning på procentreguleringen.

Vær særlig opmærksom på lønnen i oktober 2023 hvor lønnen stiger med ny reguleringsprocent. Pr. 1. april 2024 træder nye overenskomster i kraft. Hold øje med skolenyt, hvor vi vil informere om de nye overenskomster og medfølgende ændringer i løn og evt. ansættelsesvilkår.

Storebededag er ikke længere en helligdag. Det betyder for de fleste personalegrupper en forøget arbejdstid for skoleåret 2023-2024. De personaler der ved afskaffelsen af storebededag som en helligdag oplever en forøget arbejdstid kompenseres med et storebededagstillæg der udgør 0,45% af den sædvanlige løn inkl. pension. Storebededagstillæg skal udbetales enten hver mdr., eller pr. 31. maj og 31. august (samme tid som udbetaling af ferietillægget på 1,5%). Bemærk dog at beregningsgrundlagene for storebededag og ferietillæg ikke er de samme. I administrationskalenderen er storebededagstillæg beskrevet i maj mdr.

Fra og med skoleåret 2024-2025 vil tillægget også være beskrevet i august måned.

Kurser der er relevante for skolens ledere, administrative personaler samt bestyrelse er i de pågældende måneder nævnt øverst (markeret med grønt).

Friskolerne afholder hen over året en del bestyrelseskurser. Disse er ikke med i de pågældende måneder men beskrevet i august.

Administrationskalenderen er lagt ud på Friskolernes hjemmeside: www.friskolerne.dk, hvor vi løbende opdaterer ændringer.

Det anbefales at skolen udbygger kalenderen ved at tilføje lokale opgave- og ansvarsfordeling mellem skoleleder, sekretær og bestyrelse.

I kalenderen er det muligt at skrive egne noter ud for hver opgave eller under hver måned.

Ud over de beskrevne opgaver skal opmærksomheden henledes på at:

- Arbejdspladsvurdering "APV" skal ajourføres mindst hvert 3. år.
- Undervisningsmiljøvurdering "UMV" skal ajourføres mindst hvert 3. år.
- Børnemiljøvurdering "BMV" for skoler tilknyttet børnehaven, skal ajourføres mindst hvert 3. år.



- Skolens bestyrelse bør en gang årligt forholde sig til, om skolen overholder de gældende persondataregler fx ved at gennemgå skolens persondatamappe. Friskolerne har udarbejdet "Persondatamappen" som et hjælpeværktøj.

Opdages der fejl eller mangler i administrationskalenderen, er skolen meget velkommen til at ringe eller sende en mail til konsulent Tove Dohn.

Tove Dohn

Konsulent

Friskolernes Hus

Telefon - 62613013

Direkte Telefon – 44227934

Mail: Tove@friskolerne.dk

VIGTIG – VIGTIG VIGTIG
LÆS FRISKOLERNEs nyhedsbreve!

SkoleNyt er et af friskolernes nyhedsbreve og er målrettet ledelse og administration .

SkoleNyt udkommer hver 14. dag, og samler de vigtigste nyheder om drift, økonomi, lovgivning og politik.

SkoleNyt er et "must" for dig, der sidder i skolens administration.

Det er her vi informerer om sidste nyt, og her du har chancen for at følge med.

SkoleNyt sendes i en direkte mail til alle medlemsskolers hovedmail.

Som skoleleder eller ansat i administrationen er du altså **ikke** automatisk tilmeldt nyhedsbreve fra FRISKOLERNE.


I alt udsender FRISKOLERNE tre nyhedsbreve: SkoleNyt, KursusNyt og InternationaltNyt. Vi anbefaler dig at du abonnerer på nyhedsbrevene ved at [tilmelde dig her](#).


Få nyheder med det samme – tilmeld dig vores nyhedsagent


Nogle gange er 14 dage længe at vente.

Med vores nyhedsagent får du en mail umiddelbart efter, vi har sendt en nyhed ud. Læs og tilmeld dig nyhedsagenten via ovennævnte link.




August				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Kurser:				
a) Bestyrelseskurser. Friskolerne afholder hvert år bestyrelseskurser rundt i landet. Vi opfordrer til at såvel nye som nuværende bestyrelsesmedlemmer deltager, og på denne måde er opdateret omkring lovgivning og deres rolle som bestyrelsesmedlem og skolens øverste ledelse. Check friskolernes kursusside for sted og dato. b) Fordelingssekretariatet afholder sammen med STUK 3 gratis kursusdage i hhv. Slagelse og Silkeborg. Vi anbefaler alle nye skoler eller nyansatte ledere og adm. medarbejdere at deltager på disse kurser. Ikke nyansatte kan med stor fordel også deltager, og på den måde blive opdateret på reglerne i forbindelse med tilskud fra Fordelingssekretariatet og STUK samt hvilke andre opgaver der er. HUSK tilmelding via fordelingssekretariatets hjemmeside.	Friskolerne	Løbende	Løbende	
	Fordelingssekretariatet	Tilmelding skal ske senest d. 11. august 2023	Slagelse d. 22. og 24. august 2024 og Silkeborg d. 29. august 2023	
2. Vedrørende elever:				
GDPR				
a) Oplysninger om elever skal opbevares så længe det er nødvendigt. Elevmapper skal opbevares så længe eleven går på skolen. Når eleven forlader skolen, skal elevmapperne slettes. Der kan dog være tilfælde, hvor det forsåt er nødvendigt at gemme nogle oplysninger om eleven. F.eks. ved nylig indberetning til kommunen eller ved verserende sag ved Den Nationale Klageinstans mod Mobning eller ved tvist om overholdelse af FN's børnekonventionen ved udskrivning. Inden sletning af elevmappe kan skolen spørge forældrene, om de ønsker mappen udleveret (giv en frist for tilbagemelding). Vær dog opmærksom på, at elevens afgangsbrev skal opbevares for tid og evighed.		Løbende og ved skoleårets slut/start	Løbende og ved skoleårets slut/start	
ANDET VEDR. ELEVER				
a) Udarbejdelse af ajourførte elevfortegnelser. b) Forsømmelsesprotokoller for såvel alm. uv, samt undervisning til "SPS-elever" udarbejdes til klasselærerne og ajourføres derefter fortløbende. c) Brugerregisteret ved Uni-C/Uni-login tjenste opdateres.	STUK	Løbende	Løbende	
	STUK	Primo aug.	Ved skoleårets afslutning	
	UU og skoleleder	Løbende	Løbende	
3. Vedrørende skolens ansatte:				
<p>Ny ansættelsesbevislov: Pr. 1. juli 2023 er den nye ansættelsesbevislov trådt i kraft. Den nye lov betyder en udvidet oplysningspligt og at oplysningerne/ansættelsesbeviset for ansatte der er ansat min. 4 uger og forventes arbejde min. 3 timer pr. uge skal foreligge allerede 7 dage efter 1. arbejdsdag. Friskolerne har udarbejdet nye ansættelsesbeviser der lever op til den nye lovgivning. For ansatte der er tiltrådt skolen d. 1. juli 2023 eller senere men som før 1. juli 2023 fik udstedet et ansættelsesbevis, anbefaler vi at skolen udsteder nyt ansættelsesbevis udstedet efter den nye lovgivning trådte i kraft. Ved spørgsmål kontakt konsulenterne i Friskolernes hus.</p>				
GDPR				
a) Fratrådte medarbejdere: Skolen gemmer nødvendige oplysninger i op til 5 år efter fratræden. Dog skal oplysninger vedr. løn og pension gemmes i 10 år, og oplysninger om arbejdsskader i 30 år fra ulykkestidspunktet.		Løbende og ved skoleårets slut/start	Løbende og ved skoleårets slut/start	

August					
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver	
ARBEJDSSTID:					
<p>OBS VEDR. LÆRERNES ARBEJDSSTID: Skolen er med den nye arbejdstidsaftale forpligtiget til arbejdet med samarbejdssporet. Et spor der indeholder målsætninger, grundlag, prioriteringer, skoleplan, principper for mødeaktivitet mm, samarbejds møde og en skriftlig opsamling af fælles viden. Selve samarbejdssporet er en løbende proces og et arbejde der tidsmæssigt planlægges forskelligt fra skole til skole. I administrationskalenderen gør vi dog særligt opmærksom på arbejdstidsaftalen i følgende måneder: oktober mdr.: Her henledes opmærksomheden på den skriftlige opsamling af fælles viden der skal foreligge før budgetvedtagelse. Januar måned hvor samarbejdsprocessen for det kommende skoleår typisk indledes. April mdr. hvor planlægningen af det kommende skoleår påbegyndes. Juni mdr.: Opgaveoversigten til lærerne skal udleveres min. 5 uger før normperiodens start. Læs mere om arbejdstidsaftalen i "cirkulære om aftale om arbejdstid for lærere m.fl. i staten". https://www.friskolerne.dk/fileadmin/filer/Dansk_Friskoleforening/Filarkiv/Skolens_administration/Administration_og_ledelse/Statens_arbejdstidsregler.pdf</p>					
a) Hvis ikke det allerede er sket, opgøres arbejdstiden for sidste skoleår. Evt. merarbejde/overtid udbetales/hensættes til afspadsring.	Statens arbejdstids-aftale	Afgøres lokalt	Ultimo juli /primo august		
VARSLING AF FERIE:					
<p>OBS VEDR. FERIE: Hver gang personalet afvikler ferie skal skolen se til om den ansatte har ret til løn under ferie (i tilfælde af der skal beregnes et feriefordrag) og om den ansatte evt. skal have beregnet en feriedifference i tilfælde af at beskæftigelsesgraden har ændret sig fra optjenings tidspunktet til afviklingstidspunktet. Her i kalenderen gør vi særligt opmærksom på løn under ferie i oktober, december, februar, juli og august mdr. hvor ferie typisk afvikles. Friskolerne har udarbejdet en ferievejledning samt diverse værktøjer til beregning af løn under ferie.</p>					
a) Har skolen ansatte der henover sommerferien var forhindret i at afholde ferie pga. barsel eller sygdom, er der ret til erstatningsferie. Skolens ledelse skal huske at varsle denne erstatningsferie til afholdelse inden d. 31. december. Kun ferie udover de 4 første ferieuger kan udbetales. Udbetalingen af ferie udover de første 4 ferieuger kan med en skriftlig aftale også ske d. 31. august.	Ferieloven og ferieaftalen	Så tidligt som muligt	Erstatningsferie skal afholdes senest d. 31. dec.		
b) Hvis ikke skolen overfor lærerne og skolens kombinationsansatte (lærer/BUPL-FOA) følger organisationsaftalens ferieregler, og dermed ikke holder ferie i uge 42, skal ledelsen inden udgangen af august mdr. varsles en anden ferie. HUSK evt. aftale om ferie på forskud.	Skolen	Så tidligt som muligt	Senest 31. august		
LØN:					
a) Løn udarbejdes og udbetales - HUSK evt. nye beskæftigelsesgrader, undervisningstillæg samt SPS-tillæg.	Ferieloven og ferieaftalen	August	Ultimo aug.		
b) Ferietillæg: Der udbetales ferietillæg vedr. optjeningsperioden 1. juni - 31. august. Udbetales ferietillægget ikke nu skal det senest udbetales i den/de mdr. ferien afholdes.		August	Ultimo aug.		
c) Indmeldelse af nyansatte ledere, lærere og børnehaveklasseledere med ret til tjenestemandspension i Efterlønskassen på særligt skema via UdbetalingDanmark.		Ved ansættelsen	Hurtigst muligt		


August				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygedom/barsel/flex/\$56 mm. vedr. juni/juli.		August	August	
b) Den statslige fleksjobordning - Flexrefusion/Statens administration. Sidste frist for ansøgning af flexref. for 2. kvartal 2023, samt sidste frist for efterregulering vedr. 2. kvartal 2022. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	juli/aug.	31. aug.	
c) Den statslige barselsfond - barselsrefusion/statens administration. Sidste frist for ansøgning af barselsref. for 1 kvartal 2023, samt sidste frist for efterregulering vedr. 2. kvartal 2022. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	Apr-aug.	31. aug.	
4. Vedrørende skolens budget :				
a) Finanslovsforslaget ligger klar til brug for skolens budget. Friskolerne udsender ny tilskudsberegner til beregning af evt. efterregulering for indværende kalenderår samt forventet statstilskud for det kommende kalenderår.	Folketinget	Aug./Sep.		
5. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Eunomia: For nyansatte oprettes et ansættelsesskema i Eunomi. Lønancienniteten er særlig vigtig at fastlægge.	Fordelings - sekretariatet	Ved ansættelsen	Tidligst muligt	
b) For alle ansatte: Løbende ajourføring af ansættelse samt beskæftigelsesgrad.	Fordelings - sekretariatet	August	Løbende	
c) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for juni/juli, mdr. samt ansøgning om tilskud for vikartimer, udbetalt som over- eller merarbejde efter opgørelse af sidste normperiode.	Fordelings - sekretariatet	Juli/aug	31. aug.	
d) Fripladstilskud: Ansøgningskema om fripladstilskud afleveres af forældrene til skolen.	Fordelings - sekretariatet	Se vejledning	15. sep.	
e) Sygeundervisning: Der kan løbende indsendes ansøgning om godkendelse af sygeundervisning og ansøgning om tilskud til sygeundervisning.	Fordelings - sekretariatet	Efter behov		
f) Tilskud til sygeundervisning: Sidste frist for indsendelse af ansøgning om tilskud til sygeundervisning i perioden 1. januar til 30. juni (sidste skoleår).	Fordelings - sekretariatet	Løbende	1. sep.	
g) Befordring af syge elever: Sidste frist for indsendelse af sager vedr. befordring af syge elever for perioden 1. januar - 30. juni (sidste skoleår).	Fordelings - sekretariatet	Se vejledning	1. sep.	
h) Befordring af svært handikappede elever: Sidste frist for indsendelse af bilag/dokumentation for perioden 1. jan - 30. juni (sidste skoleår).	Fordelings - sekretariatet	August	1. sep.	

August				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes:	Afsluttes:	Egne notater til de enkelte opgaver
5. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
i) Befordring til introduktionskurser, brobygningsforløb og praktiksted: Sidste frist for indsendelse af formularen "anmodning om udbetaling af udgifter i forbindelse med bef. til introduktionskurser, brobygningsforløb og praktiksted" vedr. sidste skoleårs periode 1/1 -30/6.	Fordelingssekretariatet	August	1. sep.	
j) Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede: Sidste frist for indsendelse af protokol og ledelseserklæring om anvendelse af tilskud for sidste skoleår.	Fordelingssekretariatet	August	1. sep.	
6. Prøvefrie skoler				
Den praktisk-musiske prøve: Elev, der efter endt 8. klasse ønsker at gennemføre 9. klasse på en prøveafholdende skole: Elev/deres forældre skal gøres opmærksomme på, at de for at kunne bestå den samlede 9. klasse skal have gennemført den praktisk-musiske prøve som privatist. En elev, der ønsker at aflægge prøve som privatist, skal henvende sig til kommunalbestyrelsen, som skal imødekomme denne anmodning senest 1. oktober forud for prøvetermin december/januar og 1. februar forud for prøvetermin maj/juni.	UVM	August		
7. Vedrørende afgangsprøver:				
For skoler som afholder afgangsprøver opfordrer vi til at man på ministeriets hjemmeside løbende holder sig ajour mht. tidsfrister mm. Check: https://www.uvm.dk/folkeskolen/folkeskolens-proeвер/proeveterminer-proevafag-og-planer/aarsplan-og-frister	UVM	Jævnligt	Jævnligt	
a) Primo august - Skolens leder træffer afgørelse om prøveform i mundtlig dansk, FP9 og mundtlig matematik, FP10.	UVM	Primo aug.	Primo aug.	
b) Mundtlige sygeprøver.	UVM	22. juni	8. sep.	
c) Ultimo august - Samtlige prøveafholdende skoler får tilsendt brugernavn og adgangskode til prøver, skal afholdes i skoleåret 2024-2024. Login sendes til skoleleder og evt. prøveansvarlige personer på skolen.	UVM	Ultimo aug.	Ultimo aug.	


Egne notater:

September				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Kurser:				
a) Der afvikles inspirationskursus for friskolesekretærer d. 11. - 12. september på Kobæk Strand - Skælskør. Læs mere om indhold på Friskolernes kursusside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	11. september	12. september	
b) Friskolernes Hus afholder budgetkursus d. 18. - 20. september for "mindre øvede" og d. 30. - 31. oktober for "øvede". Læs mere på Friskolernes kursusside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	September	Oktober	
c) Ledertræf afholdes d. 28. - 29. september på Gl. Skovridergaard Hotel og Conferencecenter i Silkeborg. Læs mere på Friskolernes kursusside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	28. september	29. september	
2. Vedrørende elever:				
a) Ministeriet for børn og unge: Elevtallet pr. 5. september registreres via MBU. Listerne godkendes af kommunen samt revisor. For omgængere i 0. klasse indsendes forældresamtykke. Se ministeriets tidsfrister i forbindelse med elevindberetningen, vejledninger mm: https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/frie-skoler/frie-grundskoler/tilskud-til-frie-grundskoler .	STUK	5. sept.	Se ministeriets vejledning.	
b) SPS - Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand (tidligere lærertimer + pæd. medhjælpetimer), søges pr. 5. september sammen med den øvrige elevindberetning. Krav: Eleven modtager specialundervisning min. 12 lektioner om ugen. Derudover skal der på skolen foreligge en plan for elevens specialundervisning samt aktuel PPR-udtalelse, der anbefaler specialundervisning. Denne indberetning er afgørende for tilskuddet i det kommende finansår. Har skolen IKKE et beregningsgrund, kan skolen søge om en individuel beregning med tilbagevirkende kraft fra august måned.	STUK	5. sept.	Se ministeriets vejledning.	
c) Skolens SFO - Ministeriet for børn og unge: Elevtal pr. 5. september i skolefritidsordning registreres via MBU. Se ministeriets tidsfrister i forbindelse med	STUK	5. sept.	Se ministeriets vejledning.	
d) Kommunen: Eventuel indsendelse af fripladsansøgning til elevernes hjemstedskommuner opgjort som lokalt aftalt.	Kommunen/ skolen	Afgøres lokalt	Afgøres lokalt	
e) Danmarks statistik og UNI-C statistik: Elevoplysninger vedr. tilgang/afgang (årsag), elevernes faglige niveau, klasseopdeling mm.	DS	Se DS vejledning	Se DS vejledning	
f) Danmarks statistik - SFO. Opgørelse over indskrevne SFO børn fordelt på alder, samt personalesammensætning.	DS	Se DS vejledning	Se DS vejledning	

September					FRISKOLERNE
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver	
3. Vedrørende skolens ansatte:					
1. LØN:					
a) Løn udarbejdes og udbetales. <u>Ferieløn til forudlønnede</u> Afvikles der ferie for skolens forudlønnede i oktober mdr? For lærere og børnehaveklasseledere samt kombinationsansatte (Lærer/BUPL-FOA) der følger feriereglerne i organisationsaftalen afvikles der ferie i uge 42. Check om ansatte der afholder ferie i oktober mdr. har optjent ferieret og om beskæftigelsen er den samme på afviklingstidspunktet som på optjeningstidspunktet i tilfælde af der skal beregnes feriefra drag og/eller feriedifference.	Ferieloven og ferieaftalen	September	Ultimo sep.		
b) For forudlønnede: Ny reguleringsprocent gældende fra 1. oktober 2023. Reguleringsprocenten er 15,9197.	MEDST	September	Ultimo sep.		
2. REFUSION:					
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/\$56 mm. vedr. august mdr.		September	Ultimo sep.		
3. SENIORBONUSORDNING					
a) Senest 1. oktober skal ansatte der er omfattet af seniorbonusordningen meddele ledelsen deres evt. ønske om konvertering af seniorbonusordning til hhv. ekstraordinær pensionsbidrag og/eller bonusfridage. Ansatte med ret til ordningen er: ledere, lærere/børnehaveklasseledere og ansatte under 3F og HK overenskomst. Læs mere i cirkulæret om seniorbonus af 20. december 2021.	Overenskomstbestemt	Løbende	1. oktober		
4. LØNMODTAGERNES FERIEMIDLER					
a) Skolen indbetaler på de medarbejdere Lønmodtagernes Feriemidler har opkrævet for i juni måned.	Lønmodtagernes Feriemidler	1. september	1. september		
4. Vedrørende Fordelingssekretariatet:					
a) Eunomia: Ansøgning om vikartilskud for aug. mdr.	Fordelingssekretariatet	September	30. sep.		
b) Fripladstilskud til skolepenge samt SFO: sidste frist for indberetning af ansøgning om fripladstilskud til skolepenge, SFO samt opholdsstøtte for indeværende skoleår. Skoleansøgninger oprettes i Eunomia, hvorefter forældreansøgningerne indtastes og godkendes.	Fordelingssekretariatet	September	15. sep.		
c) Generel befordring: Sidste frist for indsendelse af skolens ledelseserklæring om anvendelse af det modtagne tilskud til generel befordring vedr. sidste skoleår.	Fordelingssekretariatet	September	30. sep.		
d) Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede: ansøgning om tilskud til supplerende støtteundervisning i dansk for tosprogede elever for indeværende skoleår indsendes. Handleplan medsendes.	Fordelingssekretariatet	September	1. okt.		


September					
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver	
5. Vedrørende afgangsprøver:					
	Primo september - Skolens leder danner sig et overblik over rammer og regler for folkeskolens prøver og over elever, der skal afvikle folkeskolens prøver i skoleåret, inkl. hvilke elever, der eventuelt skal aflægge prøve på særlige vilkår.				
a) Tilmelding til folkeskolens afsluttende prøver som privatist til prøvetermin december/januar.	UVM	aug/sep	1. sep.		
b) Sidste dag for afholdelse af mundtlige sygeprøver.	UVM	22. juni	8. sep.		
c) Tilmelding af elever til prøvetermin dec/jan begynder.	UVM	14. sep	Check UVM.dk		
d) Bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov til prøvetermin dec/jan påbegyndes.	UVM	14. sep	Check UVM.dk		
e) Tilmeldning til syge- og semesterprøve ved prøvetermin december/januar.	UVM	Ultimo sep	1. oktober		
f) Booking i testogprøver.dk til øveprøver i november åbner.	UVM	23. okt.	Check UVM.dk		

Egne notater


Oktober				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. KURSER:				
a) Friskolernes Hus afholder pedelseminar d. 24. og 25. oktober. Læs mere på Friskolernes kursuside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	24. oktober	25. oktober	
b) Friskolernes Hus afholder budgetkursus d. 30. - 31. oktober for "øvede". Læs mere på Friskolernes kursuside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	30. oktober	31. oktober	
2. Vedrørende elever:				
a) Har skolen de sidste tre år haft mindst 13 specialundervisnings elever, kan skolen bliver godkendt som profilskole. Dette kræver en vedtægtsbeslutning, og annoncering heraf på skolens hjemmeside.	STUK	Oktober	Primo okt.	
b) Elever i 9. og 10. klasse oprettes i optagelse.dk, og eleverne begynder arbejdet med uddannelsesplan.	Optagelse.dk og lokal UU	Fastsættes lokalt	1. marts	
c) Indskrivning af nye elever: Skolen afgør selv, hvilken procedure, der skal følges ved indskrivning. Man kan vælge at have indskrivning én gang om året (feks. nov-jan) eller løbende over hele året.	Skolen	Efter skolens skøn	Efter skolens skøn	
d) Grundskoleindberetning indberettes til Statistik/Uni-C (Ressourceforbrug, personalets alder/køn samt antal elever og mdr)	Uni-c	Sep/okt	Oktober	
3. Vedrørende skolens ansatte:				
1. ARBEJDESTID:				
a) Samarbejdssporet: Før vedtagelse af det kommende finansårs budget udarbejdes en skriftlig opsamling af fælles viden omkring samarbejdssporet (lærere). Se cirkulære for lærere m.fl. i staten.	MEDST	Løbende	Ved budgetvedtagelse	
2. LØN:				
a) Løn udarbejdes og udbetales. <u>Vedr. bagudlønnet personale:</u>				
b) Ny reguleringsprocent gældende fra 1. oktober 2022. Reguleringsprocenten er 15,9197.	MEDST	Oktober	Ultimo Okt.	
c) Afvikles der ferie for skolens bagudlønnede i oktober mdr? For lærere og børnehaveklasseledere samt kombinationsansatte (Lærer/BUPL-FOA) der følger feriereglerne i organisationsaftalen afvikles der ferie i uge 42. Check om de ansatte der afholder ferie i oktober mdr. har optjent ferieret og om beskæftigelsen er den samme på afviklingstidspunktet som på optjeningstidspunktet i tilfælde af der skal beregnes feriefradrag og/eller feriedifference.	Ferieloven og ferieaftalen	Oktober	Ultimo Okt.	
d) Den årlige lønforhandling imellem ledelsen og TR/FSL skal være afsluttet senest okt. mdr.		Fastsættes lokalt	31. okt.	
3. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/\$56 mm. vedr. september mdr.		Oktober	Oktober	


Oktober				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
4. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for sep. mdr.	Fordelingssekretariatet	Oktober	31. okt.	
b) Befordring: Ansøgning om generel befordring for indeværende skoleår. Tilskud til introduktionskurser, brobygningsforløb og praktiksted: sidste frist for ansøgning om tilskud for indeværende skoleår.	Fordelingssekretariatet	Oktober	31. okt.	
	Fordelingssekretariatet	Oktober	31. okt.	
5. Vedrørende skolens budget :				
a) Udarbejdelse og vedtagelse i skolens bestyrelse af totalbudget for det kommende finansår. a. Driftsbudget b. Anlægsbudget c. Likviditetsbudget d. Budgetforudsætninger	Skolen og STUK.	Fastsættes lokalt	Ultimo december	
6. Indberetning til Dansk Friskoleforening.				
a) Til årsberetningen indberettes skolens stamoplysninger og elevtal. Indbetning sker via Dansk Friskoles medlemssystem. Info herom sendes til de der er registreret som "antalsindberetter" (typisk skolens leder eller administrative medarbejder).	Friskolerne	Oktober	Se mail fra Friskolerne	
7. Vedrørende afgangsprøver:				
a) Booking i testogprøver.dk til syge- og semesterprøver begynder.	UVM	23. oktober	Check. UVM	
b) Frist for tilmelding af elever til syge- og semesterprøverne i prøvetermin december/januar 2023/2024 og bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov.	UVM	Ultimo sep	1. oktober	
c) Ændring af elevantal til syge- og semesterprøve begynder.	UVM	2. oktober	Check. UVM	
d) Meddelelse om udtræk til semesterprøver sendes til skolerne.	UVM	25. oktober		

Egne notater


November				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Vedrørende skolens ansatte:				
1. ARBEJDESTID:				
a) Skolen udleverer en statusopgørelse over præsteret arbejdstid til skolens lærere og børnehaveklasseledere for perioden august - oktober.	Statens arbejdstids-aftale	Nov.	Nov.	
2. LØN:				
a) Løn udarbejdes og udbetales.		Nov.	Ultimo nov.	
b) Ajourføring af skolens persondatamappe.		Nov.		
3. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. oktober mdr.		November	November	
b) Den statslige fleksjobordning - Flexrefusion/Statens administration. Sidste frist for ansøgning af flexref. for 3. kvartal 2023, samt sidste frist for efterregulering vedr. 3. kvartal 2022. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	Okt/nov.	30. nov.	
c) Den statslige barselsfond - barselsrefusion/statens administration. Sidste frist for ansøgning af barselsref. for 2 kvartal 2023, samt sidste frist for efterregulering vedr. 3. kvartal 2022. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	Juli-nov.	30. nov.	
2. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for okt. mdr.	Fordelings - sekretariatet	November	30. nov.	
3. Vedrørende afgangsprøver:				
a) Mulighed for ændring af elevtal til syge- og semesterprøver ved prøvetermin dec/jan slutter.	UBM	2. okt.	16. nov.	
b) Tilmelding af antal elever og bestilling af opgavesæt, herunder til elever med særlige behov til prøverne i maj/juni begynder.	UVM	17. nov.	Check UVM	
c) Meddelelse om skriftlig censur sendes (syge- og semesterprøver) til skolerne.	UVM	17. nov.	17. nov.	
d) Booking i testogprøver.dk til øveprøver i januar åbner.	UVM	13. nov.	Check UVM	
e) Opgavesæt til syge- og semesterprøver sendes fra trykkeri til skolerne.	UVM	Medio nov.	Medio nov.	
f) Dato for skolernes offentliggørelse af udtræk offentliggøres (semesterprøver).	UVM	24. nov.	24. nov.	


Egne notater


December				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Vedrørende skolens ansatte:				
1. Arbejdstid:				
a) <u>24. dec. og 31. dec.</u> Hvis disse dage er hverdage gælder følgende: For lærere, børnehaveklasseledere, BUPL/HK overenskomst ansatte er begge dage arbejdsdage. For ansatte under 3F overenskomst er begge dage "fridage".	Overenskomst	December	December	
2. LØN:				
a) Løn udarbejdes og udbetales. OBS: nye skatteoplysninger for forudlønnede.		December	Ultimo dec.	
b) Afvikles der ferie i december mdr. skal skolen være OBS på om der evt. skal beregnes et feriefradrag eller feriedifference.	Ferieloven og ferieaftalen	December	Ultimo dec.	
c) Ferie optjent i perioden d. 1. september 2022 - 31. august 2023 og som ikke har været muligt at afvikle pga. barsel eller sygdom skal overføres til det kommende ferieafholdelsesår der slutter d. 31. december 2024. Kun den 5. ferieuge fra optjeningsåret 1. september 2022 - 31. august 2023 kan udbetales 31. december 2023 eller aftales overført til næste ferieafholdelsesår der slutter den 31. december 2024. En sådan aftale skal være skriftlig. Læs mere herom i Friskolernes ferievejledning.	Ferieloven og ferieaftalen	December	Ultimo dec.	
3. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/\$56 mm. vedr. november mdr.		December	December	
4. ANDET VIGTIG:				
a) Eventuel opsigelse af lærere samt øvrigt personale m.v. bør behandles efter budgetvedtagelsen. Kontakt Friskolernes Hus før afskedigelser indledes.	Ansættelsesbrev og overenskomst.		Senest i henhold til opsigelsesvarsel.	
b) Til de kommende overenskomstforhandlinger vil de skoler der har tiltrådt overenskomst med BUPL/FOA, 3F og HK blive bedt om at indsende løn og anciennitetsoplysninger til Friskolernes Hus.	Friskolernes hus	Primo dec.	Medio dec.	
2 Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for nov. mdr.	Fordeligs - sekretariatet	December	31. dec.	
b) Friplads: Skolen modtager tilsagnsbrev med oplysning om skolens tildelte fripladstilskud for såvel skolepenge/SFO samt redegørelse i Eunomia, til brug for redegørelse for skolens fordeling af fripladstilskud.	Fordeligs - sekretariatet	December		
c) Befordringstilskud: Skolen modtager generel befordringstilskud samt tilskud til brobygning.	Fordeligs - sekretariatet	December		
d) Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede: Der udbetales tilskud for indeværende skoleår.	Fordeligs - sekretariatet	December		
3. Vedrørende skolens budget:				
a) Finansloven vedtages. Vær OBS på evt. ændringer i forhold til forslaget i august/september med henblik på ændring i skolens budget. Friskolerne udsender rettevejledning.	Folketinget	December	Før budget vedtages	

December				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
4. Vedrørende afgangsprøver:				
a) Skriftlige prøver afholdes.	UVM	1. dec.	13. dec.	
b) Frist for tilmelding af elever til prøvetermin maj/juni og bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov.	UVM	17. nov.	1. december	
c) Ændring af elevantal og bestilling af opgavesæt til prøverne i maj/juni begynder.	UVM	2. dec.	Check Uvm.	
d) Foreløbige rettevejledninger lægges i prøvebanken dagen efter afholdt prøve.	UVM	1. dec.	12. dec.	


Egne notater:

Januar				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Kurser:				
a) Friskolerne afholder "Ledelse af fri skole" d. 24. - 26. januar. Kurset afholdes hvert år og henvender sig primært til skolens ledelse. Vi anbefaler at skolens ledelse de første år vælger modulerne: personaleledelse og skolens økonomi da begge kurser er en vigtig forudsætning for det at lede en friskole. Modulet "skolens økonomi" råder vi udover lederen også skolens økonomiansvarlige til at deltage i. Check Friskolernes kursusside.	Friskolerne	24. januar	26. januar	
2. Vedrørende skolens ansatte:				
1. Arbejdstid:				
a) Samarbejdsprocessen i samarbejdssporet påbegyndes. Sporet indeholder målsætninger, grundlag, prioriteringer, skoleplan, principper for mødeaktivitet, samarbejds møde og skriftlig opsamling af fælles viden. Se mere i "Cirkulære om aftale om arbejdstid for lærere m.fl. i staten". Processen afsluttes så skolens ledelse i god tid kan planlægge det kommende skoleår (april/maj mdr.).	MEDST	Januar	April/maj	
2. VARSLING AF FERIE:				
a) Varsling af særlige feriedage (feriefridage/6. ferieuge). For de ansatte der har optjent særlige feriedage i 2022, og hvor dagene ikke er afviklet eller varslet til afvikling inden 30. april 2024, kan ledelsen fra og med 1. januar varsle til afvikling med 30 dages varsel, og på den måde sørge for at dagene er afviklet 30. april 2024.	Ferieaftalen	1. januar	Ultimo marts	
3. LØN:				
a) Løn udarbejdes og udbetales.		Januar	Ultimo jan.	
b) OBS: Nyt skattekort til bagudlønnede.	SKAT	Januar	Ultimo jan.	
c) OBS: Ændrede satser for transportgodtgørelse og timedagpenge gældende fra 1. januar. Check Friskolernes lønstatistik.	MEDST	Januar	Ultimo jan.	
4. SENIORBONUSORDNING				
a) Seniorbonusordning optjent i sidste kalenderår udbetales med januar måneds løn. Seniorbonus gælder ledere, lærere/børnehaveklasseludere, 3F og Hk ansatte der i 2023 var eller fyldte 62 år. Læs mere i cirkulæret om seniorbonus af 20. december 2021.	Overenskomstbestemt	Januar	Ultimo jan.	
5. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/\$56 mm. vedr. december mdr.		Januar	Januar	
6. ANDET VIGTIG:				
a) Danmarks Statistik: Indberette lønstatistik vedr. det foregående år.	DS	Januar	20. jan.	


Januar				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
3. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Suplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede. Sidste frist for indsendelse af evaluering for december.	Fordeligs - sekretariatet	Dec./jan.	15. jan.	
b) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for dec. mdr.	Fordeligs - sekretariatet	Januar	31. jan.	
c) Fripladstilskud: Det tildelte tilskud for såvel skolepenge, SFO samt opholdsstøtte fordeles.	Fordeligs - sekretariatet	Januar	1. april	
d) Sygeundervisning: Sidste frist for at indsende ansøgning om tilskud til sygeundervisning i perioden 1. juli til 31. december det foregående år.	Fordeligs - sekretariatet	Løbende	1. februar	
e) Befordring af syge elever: Sidste frist for indsendelse af sager vedr. befordring af syge elever i perioden 1/8 - 31/12 dette skoleår.	Fordeligs - sekretariatet	Løbende	1. feb.	
f) Befordring: Sidste frist for indsendelse af skolens bilagsdokumentation vedr. elever med svære handicap for perioden 1/8-31/12 dette skoleår.	Fordeligs - sekretariatet	Løbende	1. feb.	
3. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
g) Tilskud til efterindtægt: Ansøgning kan indsendes løbende for 1 måned ad gangen eller samlet for flere måneder. Sidste frist for ansøgning om tilskud til efterindtægt for perioden 1. januar - 31. december (sidste finansår) er dog d. 1. februar.	Fordeligs - sekretariatet	Løbende	1. feb.	
h) Tilskud til fratrædelsesordning: Sidste frist for ansøgning om tilskud til fratrædelsesordninger for perioden 1. januar - 31. december (sidste finansår).	Fordeligs - sekretariatet	Løbende	1. feb.	
4 Vedrørende nye skoler:				
a) Skoler oprettet i aug. 2023 skal have udarbejdet slutmål, delmål og undervisningsplaner senest den 1. januar. Målene skal være at finde på skolens hjemmeside.	STUK	Løbende	1. jan.	
5. Prøvefrie skoler				
a) Den praktisk-musiske prøve: Elever, der efter endt 8. klasse ønsker at gennemføre 9. klasse på en prøveafholdende skole: Eleverne/deres forældre skal gøres opmærksomme på, at de for at kunne bestå den samlede 9. klasse skal have gennemført den praktisk-musiske prøve som privatist. En elev, der ønsker at aflægge prøve som privatist, skal henvende sig til kommunalbestyrelsen, som skal imødekomme denne anmodning senest 1. oktober forud for prøvetermin december/januar og 1. februar forud for prøvetermin maj/juni.	UVM	Januar		


Januar				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
6. Vedrørende afgangsprøver:				
a) Seneste frist for tilmelding til prøver som privatist i prøvetermin 2024.	UVM	Jan.	1. februar	
b) Skolen kan tilgå karakterer og prøveforløbsrapporter fra prøver afholdt i testogprøver.dk	UVM	4. jan.		
c) Cencor frist for at sende elevbesvarelser, karakterlister og eventuelt tilbagemeldingsskemaer tilbage til skolerne.	UVM		13. januar	
d) Prøvekarakterer for prøveterminen dec/jan for den enkelte elev i 8., 9. og 10. klasse skal være indberettet til karakterdatabasen.	UVM	dec/jan	26. januar	
e) Den mundtlige prøveperiode i prøvetermin dec/jan begunder.	UVM	2. jan.	Check UVM	
f) Øveprøver afholdes.	UVM	8. januar	26. januar	
g) Beskikkede censorer til de praktisk/mundtlige prøver udsendes.	UVM	8. jan.	11. jan.	

Egne notater:


Februar					
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes:	Afsluttes:	Egne notater til de enkelte opgaver	
1. Vedr. skolens ansatte					
1. ARBEJDSSTID:					
a) Skolen udleverer en statusopgørelse over præsteret arbejdstid til skolens lærere og børnehaveklasseledere for perioden november - januar.	Statens arbejdstids-aftale	Feb.	Feb.		
2. LØN:					
a) Løn udarbejdes og udbetales.		Februar	Ultimo feb.		
b) Afvikles der ferie i februar mdr. skal skolen være OBS på om der evt. skal beregnes et feriefra drag eller feriedifference.	Ferieloven og ferieaftalen	Februar	Ultimo feb.		
3. REFUSION:					
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/\$56 mm. vedr. januar mdr.		Februar	Februar		
b) Den statslige fleksjobordning - Flexrefusion/Statens administration. Sidste frist for ansøgning af flexref. for 4. kvartal 2023, samt sidste frist for efterregulering vedr. 4. kvartal 2022. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	Jan/feb.	28. februar		
c) Den statslige barselsfond - barselsrefusion/statens administration. Sidste frist for ansøgning af barselsref. for 3. kvartal 2023, samt sidste frist for efterregulering vedr. 4. kvartal 2022. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	Okt-feb.	28. februar		
4. ANDET VIGTIG:					
a) Indberette årsværk til flexjob vedr. skolens ansatte. (personalet ved daginstitutioner er IKKE omfattet heraf).	Statens adm.	feb-marts	1. marts		
2. Vedrørende Fordelingssekretariatet:					
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for jan. mdr.	Fordeligs - sekretariatet	Februar	28. feb.		
b) Vikartilskud: Sidste frist for at søge dispensation for fravær i sidste kalenderår.	Fordeligs - sekretariatet	Februar	15. feb.		
3. Regnskabsafslutning:					
a) Regnskabet fra sidst år afsluttes og fremsendes til revision.	STUK	Hurtigst muligt i jan./febr.	Iht. skolens vedtægter		
4. Skolens generalforsamling:					
a) Forberedelse til skolens generalforsamling. Er der styr på: rettidigt indkaldelse, ledelsesberetning, bestyrelsens stillingtagen, undervisningsmiljøplan, effektivitet/produktivitet.	Skolen/STUK/Revision	Afgøres lokalt	Iht. skolens godkendte vedtægter		
5. Vedrørende afgangsprøver:					
a) Seneste frist for tilmelding til prøver som privatist i prøvetermin 2024.	UVM	Jan.	1. februar		
b) Meddelelse om udtræk til maj/juni prøverne sendes.	UVM	7. feb.			
c) Meddelelse om mundtlig censur sendes.	UVM	Februar	Ultimo feb.		


Egne notater:

Marts				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Vedr. elever:				
a) Tilskud til personlig assistance for det kommende skoleår søges via SPS2005: https://us2000-web.su.dk/US2000/	STUK	Januar	1. april	
b) PPR-udtalelserne vedr. støttekrævende elever udarbejdes, så de så vidt muligt ligger klar inden sommerferien. Udtalelserne skal bruges ved 5. sep. indberetningen, hvor der søges tilskud hjem til det kommende finansår.	Skolen	Marts	Juli - SENEST 5. september	
2. Vedrørende skolens ansatte:				
2. VARSLING AF FERIE:				
a) Hvis ikke skolen følger organisationsaftalens feriereglerne overfor skolens lærer/børnehaveklasseledere samt kombinationsansatte lærer/BUPL-FOA, og dermed ikke holder ferie de sidste 18 hverdage i juli mdr. og de første 2 hverdage i august, skal skolen inden udgangen af marts mdr. varsle en anden ferie. Husk evt. individuelle aftaler omkring ferie på forskud.	Skolen	Så tidligt som muligt	Senest 31. marts	
b) For skolens øvrige ansatte der følger de generelle ferieregler varsles hovedferien (3 uger maj-sep.) med 3 mdr. varsel og restferien med 1 mdr. varsel.	Ferieloven	Så tidligt som muligt	Senest 31. marts	
3. LØN:				
a) Løn udarbejdes og udbetales.		Marts	Ultimo marts	
b) For forudlønnede - evt. ny reguleringsprocent gældende fra 1. april. Check friskolernes løntabel.	MEDST	Marts	Ultimo marts	
4. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. februar mdr.		Marts	Marts	
5. ANDET VIGTIG:				
a) Eventuel stillingsopslag såfremt ikke alle fag og timer det kommende skoleår kan dækkes af nuværende personale.	Skolen	Afgøres lokalt	Afgøres lokalt	
3. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for feb. mdr.	Fordelings - sekretariatet	Marts	31. marts	
b) Vikarattestation sidste frist for indsendelse af ledelses- og revisorerklæring om skolens vikartilskud vedr. sidste kalenderår.	Fordelings - sekretariatet	Marts	1. april	
c) Fripladstilskud vedr. skolepenge, SFO og opholdsstøtte: Sidste frist for indsendelse af redegørelsen for fordeling af disse midler for indeværende skoleår.	Fordelings - sekretariatet	Marts	1. april	
4. Tilmelding til ungdomsuddannelser:				
a) Efter forældrenes godkendelse af tilmeldinger til ungdomsuddannelse godkender og sender UU-vejlederen tilmeldingerne fra optagelse.dk		Ofte i samarbejde med UU	15. marts	
b) Elever til næste skoleårs 10. klasse hentes ved optagelse.dk		15. marts		
5. Skolens generalforsamling:				
a) Erklæring fra tilsynsførende til forældrekredsen (jf. Friskolelovens § 9 om tilsyn). Erklæringen skal tilgå alle forældre og offentliggøres på skolens hjemmeside.	STUK	jf. skolens vedtægter	Afgøres lokalt	


Marts 				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
6. Vedrørende afgangsprøver:				
a) Booking i testogprøver.dk til skriftlige prøver i prøvetermin maj/juni åbner.	UVM	11. mar.	Check UVM	
b) Meddelelse om skriftlig censur sendes.	UVM	Ultimo marts		


Egne notater:

April				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Kurser:				
a) Friskolerne afholder d. 10. - 12. april skoleårets planlægning for begyndere + d. 30. april - 1. maj for øvede og igen d. 13. - 15. maj for øvede. Dagene afvikles som kursus/workshop hvor skolen planlægger det kommende skoleår for skolens lærere, pædagogisk personale og teknisk/administrativ personale. Check friskolernes kursuside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	10. -12. april og 30. april - 1. maj	10. -12. april og 30. april - 1. maj	
b) FRISKOLERNES LANDSMØDE afholdes d. 4. og 5. maj 2024. Udover generalforsamling byder landsmødet dig på faglige input, refleksion, gode grin og vigtige netværk, mens vi minder hinanden om styrken ved fællesskabet, håbet og humoren. Check friskolernes kursuside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	4. maj	5. maj	
2. Vedr. elever:				
a) Der bestilles skolekort efter de enkelte trafikelskabers retningslinier.	Beford.udv.	April - juni	Se vejl.	
b) Hvis der ønskes tilskud til skolefrugt: Ansøge om tilsagn til tilskud af skolefrugt via: https://lbst.dk/virksomheder/institutioner/	Landbrugsstyrelsen	April	April	
3. Vedrørende skolens ansatte:				
1. ARBEJDESTID:				
a) Arbejdstidsplanlægning herunder fagfordeling, opgaveoversigt og estimeret tid til forberedelse + opgaver der vurderes til min. 60 klokke timer vedr. det kommende skoleår udarbejdes til den enkelte lærer. Ligeledes planlægges arbejdstiden for skolens pædagogiske, tekniske/administrative personale.	Skolen	Afgøres lokalt	Senest 5 uger før normperioden start	
b) Evt. fremsendelse af lokalaftale vedr. arbejdstid for det kommende skoleår til godkendelse hos skolens TR/ FSL.	Skolen	Afgøres lokalt	Tidsnok til planlægning af arbejdstiden for det kommende skoleår.	
2. LØN:				
VIGTIGT: Pr. 1. april 2024 træder nye overenskomster i kraft. Hold skarpt øje med skolenyt, hvor vi vil informere om de nye overenskomster, ændringer i løn og ansættelsesvilkår.				
a) For bagudlønede: Evt. ny reguleringsprocent gældende fra 1. april. Check Friskolernes løntabel.	MEDST	April	Ultimo april	
b) Særlige feriedage (feriefridage/6. ferieuge) optjent 2022 og som pr. 30. april ikke er afviklet skal enten udbetales ultimo april eller aftales overført til det kommende ferieafholdelsesår (01.05-30.04). En sådan aftale skal indgås skriftlig senest 30.04.	Ferieaftalen	April	Ultimo april	
3. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. marts mdr.		April	April	


April				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
4. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for marts mdr.	Fordeligs - sekretariatet	April	30. april	
b) Ansættelsesregisteret: Sidste frist for skolen at bekræfte, at lønoplysningerne i ansættelsesregisteret er ajourført mhp. Udtræk til Forhandlingsstatistik for indeværende år.	Fordeligs - sekretariatet	April	30. april	
c) Friplads: Ansøgningsmateriale til friplads for det kommende skoleår videregives til <u>alle</u> forældre.	Fordeligs - sekretariatet	April	Aug/sep	
d) Befordring af elever med svære handicap: Indsende ansøgning om tilskud vedr. det kommende skoleår.	Fordeligs - sekretariatet	April	1. maj	
5. Indsendelse af årsregnskab:				
a) Årsregnskab mm. indtastes og vedhæftes elektronisk til STUK via Erhvervsstyrelsens indberetningsplatform på virk.dk.	STUK	Efter afsluttet revision	Ultimo april	
6. Vedrørende afgangsprøver:				
a) Opgavesæt sendes fra trykkeri.	UVM	Medio april		
b) Sidste frist for booking af digitale prøver i testogprøver.dk	UVM	April	12. april	
c) Dato for offentliggørelse af udtræk for de skoler, som har lukket den 1. maj 2024.	UVM	23. april		
d) Dato for offentliggørelse af udtræk for de skoler, som har almindelig skole den 1. maj 2024.	UVM	25. april		

Egne notater:

Maj				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Kurser:				
a) Friskolerne afholder skoleårets planlægning for øvede d. 30. april - 1. maj for og igen d. 13. - 15. maj. Dagene afvikles som kursus/workshop hvor skolen planlægger det kommende skoleår for skolens lærere, pædagogisk personale og teknisk/administrativ personale. Check friskolernes kursusside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	30. - 1. maj og 13. - 15. maj	30. - 1. maj og 13. - 15. maj	
2. Vedrørende elever:				
a) Meddelelse til Trafikselskab eller kommunens tekniske forvaltning om eventuelle ændringer, der berører elevtransporten for det kommende skoleår.	Kommunen eller trafikelskab	Tidligst muligt	Løbende	
3. Vedrørende skolens ansatte:				
1. ARBEJDESTID:				
a) Arbejdstid: 1. maj. For lærere, børnehaveklasseledere, BUPL/HK overenskomst ansatte er dagen en arbejdsdag. For ansatte under 3F overenskomst er dagen en fredag efter kl. 12.00.	Overenskomst	Maj	Maj	
b) Skolen udleverer en statusopgørelse over præsteret til skolens lærere og børnehaveklasseledere for perioden februar - april.	Statens arbejdstids-aftale	Maj	Maj	
2. LØN:				
a) Løn udarbejdes og udbetales.		Maj	Ultimo maj	
b) Ferietillæg: Der udbetales ferietillæg vedr. ferie optjent 01.09-31.05. Udbetales ferietillægget ikke nu skal det senest udbetales i den/de mdr. ferien afholdes.	Ferieloven og ferieaftalen	Maj	Ultimo maj	
c) Storebededagstillæg: Som kompensation for at storebededag ikke længere er en helligdag, udbetales et storebededagstillæg svarende til 0,45% af den sædvanlige løn inkl. pension. Storebededagstillægget beregnes og udbetales til de ansatte hvis arbejdstid er forøget efter afskaffelse af storebededag som en helligdag. Tillægget skal udbetales ultimo maj og ultimo august mdr., eller afregnes mdr.vis. Tillægget der udbetales ultimo maj 2024 vedrører perioden 1. januar 2024 - 31. maj 2024. Hold øje med skolenyt hvor vi vil informere nærmere.	Folketinget	Maj	Ultimo maj	
3. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsansøgning sygdom/barsel/flex/\$56 mm. vedr. april mdr.		Maj	Maj	
b) Den statslige fleksjobordning - Flexrefusion/Statens administration. Sidste frist for ansøgning af flexref. for 1. kvartal 2024, samt sidste frist for efterregulering vedr. 1. kvartal 2023. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	Apr/maj	31. maj	
c) Den statslige barselsfond - barselsrefusion/statens administration. Sidste frist for ansøgning af barselsref. for 4. kvartal 2023, samt sidste frist for efterregulering vedr. 1. kvartal 2023. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	Jan-maj	31. maj	


Maj				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
4. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede. Sidste frist for indsendelse af evaluering for april.	Fordelings - sekretariatet	Dec./jan.	15. maj	
b) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for april mdr.	Fordelings - sekretariatet	Maj	31. maj	
5. Vedr. bestyrelsen/Ledelsen				
a) Efter afholdelse af skolens generalforsamling, indberettes navne på evt. ny formand og ny skoleleder til skolens revisor og Friskolernes Hus. Friskolernes Hus afholder hvert år bestyrelseskursus flere steder i landet. Vi anbefaler at skolens bestyrelse jævnligt deltager på disse kurser.	Friskolerne	Snarest		
b) Indberetning om kønssammensætningen i bestyrelsen til Ligestillingsafdelingen/UVM.	UVM	Maj	Ultimo maj	
c) Tilsynserklæring: Indberettes digitalt for indeværende skoleår.	STUK	Maj	Se frist fra UVM	
6. Vedrørende materialebestilling:				
a) Materialer, bøger m.v. til næste skoleår bestilles. HUSK at bestille møbler, da der ofte er lang leveringstid.	Skolen	Afgøres lokalt	Afgøres lokalt	
b) Arbejde, der skal udføres på skolen i sommerferien, aftales med håndværkere. Eventuelt indhentes tilbud på arbejdet.	Skolen	Afgøres lokalt	Før 1. august	
7. Vedrørende afgangsprøver:				
a) Skriftlige prøver maj/juni.	UVM	2. Maj	14. Maj	
b) Mundtlige prøveperiode begynder.	UVM	23. Maj		
c) De endelige rettevejledninger med omsætningstabeller lægges på prøvebanken.dk	UVM	24. maj		
d) Skolen kan tilgå karakterer og prøveforløbsrapporter fra prøver afholdt i testogprøver.dk	UVM	31. maj		

Egne notater:

Juni				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Vedrørende elever:				
a) Udskrivning og fremsendelse af flytteanmeldelse for elever, der overflyttes til andre skoler.	UVM.	Afgøres lokalt	Før 1. august	
b) Indskrivning af nyindmeldte elever pr. det nye skoleårs begyndelse.	UVM.	Afgøres lokalt	Før 1. august	
c) Opgørelse af forsømmelsesprotokoller. Afleveres fuldstændig opgjort og afstemt af klasselæreren. Skal derefter opbevares af skolelederen.	UVM.	Sidste skoledag	Før 1. august	
2. Vedrørende skolens ansatte:				
1. ARBEJSTID:				
a) Arbejdstid: 5. juni. For lærere, børnehaveklasseledere, BUPL/HK overenskomst ansatte er dagen en arbejdsdag. Dog er der ifølge lærernes/BUPL overenskomst et arbejdstidsbestemt tillæg der udbetales for arbejde efter kl. 12.00 . For ansatte under 3F overenskomst er dagen en fridag efter kl. 12.00.	Overenskomst	Juni	Juni	
b) Hvis ikke arbejdstidsplanlægningen for det kommende skoleår er udleveret til den ansatte skal det gøres nu. (Se april mdr.)		Snarest	Senest 5 uger før normperioden begynder	
2. FERIE:				
a) Har skolen langtidssyge, anbefaler vi skolen at gå i dialog med den sygemeldte om hvorvidt den sygemeldte ønsker at afvikle ferie i den kommende hovedferieperiode. Ønsker den sygemeldte at afvikle ferie, er det vigtigt den sygemeldte af kommunen får sig en teknisk raskmelding. Afholdes der ikke ferie har den sygemeldte krav på erstatningsferie.	Ferieloven og ferieaftalen	Juni	Juni	
3. LØN:				
a) <u>Ferieløn til forudlønnede</u> Afvikles der ferie for skolens forudlønnede i juli mdr? For lærere og børnehaveklasseledere samt kombinationsansatte (lærer/BUPL-FOA) der følger feriereglerne i organisationsaftalen afvikles der ferie de sidste 18 hverdage i juli mdr. Check om de forudlønnede ansatte der afholder ferie i juli mdr. har optjent ferieret og om beskæftigelsen er den samme på afviklingstidspunktet som på optjeningstidspunktet i tilfælde af der skal beregnes feriefradrag og/eller feriedifference. Læs Friskolernes ferievejledning.	Ferieloven og ferieaftalen	Juni	Ultimo juni	
4. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. maj mdr.		Juni	Juni	
5. LØNMODTAGERNES FERIEIDLER				
a) Skolen modtager den årlige opkrævning vedr. ansatte i overgangsåret(1. september 2019 - 31. august 2020) der i perioden 1. marts i året og frem til ultimo februar året efter opnår folkepensionsalderen + ansatte i overgangsåret der i perioden 1. marts året før og frem til ultimo februar i året på anden måde er berettiget til de opsparede feriemidler(førtidspension, død eller udrejse).	Lønmodtagernes Feriemidler	Juni	Betales i september	

Juni				
Arbejdsopgaver				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
3. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for maj mdr.	Fordelings - sekretariatet	Juni	30. Juni	
4. ANDET VIGTIG:				
Har skolen valgt at Magasinet Friskolen udsendt til enkelt abonnenter, skal skolen evt. huske at opdatere navne og adresser på enkeltabonnenterne. Dette gøres via Dansk Friskoleforeningens hjemmeside. Hvis spørgsmål herom kontaktes Friskolernes Hus.	Friskolerne	Juni eller løbende	Juni eller løbende	
5. Vedrørende afgangsprøver:				
a) Mundtlige prøveperiode.	UVM.	23. maj	26. juni	
b) Beskikkede censorer ved de praktiske prøver i madkundskab, håndværk og design samt billedkunst og musik udsendes.	UVM	10. juni	13. juni	
c) Beskikkede censorer ved mundtlige prøver i dansk, matematik, idræt, fællesprøven i fysik/kemi, biologi og geografi, fysik/kemi (FP10) og engelse, tysk og fransk samt historie, samfundsfag og kristendomskundskab udsendes.	UVM	10. juni	13. juni	
Censors frist for at sende elevbesvarelse og karakterlister tilbage til skolerne.	UVM		14. juni	
d) Sidste dag for afholdelse af obligatoriske prøver i 9. klasse (det vil sige bundne prøver og udtræksprøver) samt prøver i dansk, matematik og engelsk i 10. klasse.	UVM		21. juni	
e) Karakterer fra de obligatoriske prøver i 9. klasse (det vil sige bundne prøver og udtræksprøver) samt prøver i dansk, matematik og engelsk i 10. klasse skal være indberettet til karakterdatabasen.	UVM		21. juni	
f) Karakterer fra de frivillige prøver i 9. klasse, 10. klasseprøverne i fysik/kemi, tysk og fransk samt de obligatoriske prøver i de praktisk/musiske prøvefag i 8. klasse skal være indberettet til karakterdatabasen.	UVM		26. juni	
g) Sidste dag for afholdelse af de frivillige prøver i 9. klasse, 10.-klasseprøverne i fysik/kemi, tysk og fransk samt de obligatoriske prøver i de praktisk/musiske prøvefag i 8. klasse.	UVM		26. juni	
h) Mundtlige sygeprøver kan holdes.	UVM.	27. juni	10. september	

Egne notater

Juli				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Vedrørende elever:				
GDPR				
a) Oplysninger om elever skal opbevares så længe det er nødvendigt. Elevmapper skal opbevares så længe eleven går på skolen. Når eleven forlader skolen, skal elevmapperne slettes. Der kan dog være tilfælde, hvor det forsat er nødvendigt at gemme nogle oplysninger om eleven. F.eks. ved nylig indberetning til kommunen eller ved verserende sag ved Den Nationale Klageinstans mod Mobning eller ved tvist om overholdelse af FN's børnekonventionen ved udskrivning. Inden sletning af elevmappe kan skolen spørge forældrene, om de ønsker mappen udleveret (giv en frist for tilbagemelding). Vær dog opmærksom på, at elevens afgangsbrev skal opbevares for tid og evighed.		Løbende og ved skoleårets slut/start	Løbende og ved skoleårets slut/start	
2. Vedrørende skolens ansatte:				
1. ARBEJSTID:				
a) Hvis ikke det er sket, skal der forud for hver normperiode udarbejdes/udleveres en opgaveoversigten til den enkelte ansatte.	Skolen	Så tidligt som muligt forud for normperioden	Senest 5 uger før normperioden begynder	
b) Arbejdstiden for sidste skoleår opgøres. Evt. overtid udbetales/overføres til afspadsring.		Juli	Juli/Primo aug.	
2. FERIE:				
a) Skolen skal være OBS på at ansatte der bliver syge efter at ferien er påbegyndt og med lægelig dokumentation kan påvise dette, har ret til erstatningsferie efter x antal karensdage. Antallet af karensdage afhænger af om den sygemeldte forventes ansat i hele ferieoptjeningsperioden. I så tilfælde beløber karensdagene sig til 5 dage. Er den ansatte ikke ansat hele ferieoptjeningsperioden forkortes de 5 karensdage forholdsmæssig. Ferieoptjeningsperioden er d. 1. september 2023 - 31. august 2024.	Ferieloven og ferieaftalen	Juni	Juni	

Juli				
FRISKOLERNE				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
3. LØN:				
a) <u>Ferieløn til bagudlønnede</u> Afvikles der ferie for skolens bagudlønnede i juli mdr? For lærere og børnehaveklasseledere samt kombinationsansatte (lærer/BUPL-FOA) der følger feriereglerne i organisationsaftalen afvikles der ferie de sidste 18 hverdage i juli mdr. Check om de bagudlønnede ansatte der afholder ferie i juli mdr. har optjent ferieret og om beskæftigelsen er den samme på afviklingstidspunktet som på optjeningstidspunktet i tilfælde af der skal beregnes feriefradrag og/eller feriedifference. Læs Friskolernes ferievejledning.	Ferieloven og ferieaftalen	Juni	Ultimo juni	
b) <u>Ferieløn til forudlønnede</u> Afvikles der ferie for skolens forudlønnede i august mdr? For lærere og børnehaveklasseledere samt kombinationsansatte (lærer/BUPL-FOA) der følger feriereglerne i organisationsaftalen afvikles der ferie de første to hverdage i august mdr. Check om de forudlønnede ansatte der afholder ferie i august mdr. har optjent ferieret og om beskæftigelsen er den samme på afviklingstidspunktet som på optjeningstidspunktet i tilfælde af der skal beregnes feriefradrag og/eller feriedifference. Læs Friskolernes ferievejledning.	Ferieloven og ferieaftalen	Juli	Ultimo juli	
4. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. juni mdr.		Juli	Juli/Aug	
5. ANDET VIGTIG:				
a) For nyansatte udarbejdes ansættelsesbrev samt indhentes børneattest hos Det Centrale Kriminalregister. Husk også oplysninger om behandling af persondata. Derudover skal de der opføres i Eunomia orienteres om dataregistreringen. (Blanket hentes på fordelingssekretariatets hjemmeside).		Ved ansættelsen	Før tiltræden	
3. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for juni mdr.	Fordelings - sekretariatet	Juli/aug	Senest 31. aug.	

Egne notater