
KØREPLAN FOR NY FRISKOLE

I Danmark sikrer Grundlovens §76, at der er undervisningspligt og ikke skolepligt. Det betyder blandt andet, at man kan drive en fri grundskole med statstilskud, hvis man følger bestemmelserne i Lov om friskoler og private grundskoler m.v. (Friskoleloven).

De fleste frie grundskoler starter som et initiativ af en gruppe forældre, der ønsker at skabe et alternativ til folkeskolen, øvrige skoleudbud på egnen eller på grund af, at den lokale folkeskole lukkes. Skolen kan oprettes på baggrund af forskellige pædagogiske, religiøse og ideologiske holdninger.

Dansk Friskoleforening - **FRISKOLERNE** - blev stiftet 1886 og har i dag ca. 280 medlemsskoler og cirka 40.000 elever. Medlemsskolerne betaler et kontingent pr. elev til FRISKOLERNE, og alle skolens forældre, ansatte og skolekredsmedlemmer er automatisk medlem af foreningen.

Fra FRISKOLERNEs sekretariat, Friskolernes Hus i Båring, yder medarbejdere rådgivning og vejledning til såvel medlemmer som initiativgrupper til nye frie grundskoler.

Denne køreplan er en kortfattet gennemgang af nogle af de vigtigste forhold, man skal tage i betragtning i arbejdet med at starte og drive en ny friskole.

Køreplanen indgår i en samlet "Startpakke", hvor vi har samlet nyttigt materiale og vigtige informationer. Du finder det hele på www.friskolerne.dk til download.

Indhold i køreplan:

- Institutionstype
- Bygninger
- Finansiering og økonomi
- PR og markedsføring
- Undervisning
- Organisering
- Tilsyn
- Ledelse
- Ansættelsesvilkår
- Forsikringer
- Tidsfrister



Få rådgivning i FRISKOLERNE

Friskoleinitiativer kan få yderligere rådgivning i Friskolernes Hus.

På www.friskolerne.dk findes en række værktøjer til friskoleinitiativer.

Kontakt os for mere information.

Friskolernes Hus

Middelfartvej 77, Båring
5466 Asperup

T: 62613013

M: kontakt@friskolerne.dk

Selvejende institution

En fri grundskole oprettes som en selvejende institution, hvilket betyder, at skolen drives uafhængigt af andre organisationer, foreninger, selskaber, stiftere mv. Skolens midler og eventuel formue er bundet til skolen og kan udelukkende anvendes til skolens egen skole- og undervisningsvirksomhed. Det er bestyrelsen, der er den selvejende institutions øverste myndighed med ansvar for drift og økonomi.

Bygninger

Skolens bygninger/lokaler skal godkendes til undervisningsformål af de stedlige brand- og bygningsmyndigheder. Vær i god tid med at få denne godkendelse, da det er en af forudsætningerne for, at Undervisningsministeriet kan godkende skoleprojektet som tilskudsberettiget.

Vær også opmærksom på mulige forhindringer i lokalplanen.

Finansiering

Bankforbindelse

Når skolen begynder sit virke, skal den udbetale lønninger pr. 1. august, men er ikke garanteret statstilskud før december, dog med virkning fra 1. august. Der skal en god kassekredit til, og derfor er det vigtigt, at man på forhånd har:

- et troværdigt budget (Friskolernes Hus kan være behjælpelig).
- eventuelt tilsagn om, at forældrene vil kautionere (eksempelvis 10.000 kr. pr. familie), eller anden form for kaution.
- solgt „skoleaktier“, mulighed for forældrelån, frivillige gaver osv.

I opstartsfasen vil banken være interesseret i, at skolen selv løber risikoen, som normalt er minimal, når der er skabt et godt elevgrundlag.

Kreditforening

Det kan være vanskeligt at få tilsagn om lån fra kreditforeningerne til at erhverve skolebygninger og nybyggeri. Skolen kan være med til at skabe et godt grundlag for kreditforeningens vurdering af skolens økonomiske bæredygtighed ved at skabe overblik over det reelle lånebehov og invitere en medarbejder fra kreditforeningen ud at se på skoleprojektet. Præsenter projektet i overskuelig

form og skaf de nødvendige oplysninger til kreditforeningen, så I kan få lavet en seriøs vurdering.

Få udarbejdet et grundigt budget, hvor der bliver gjort rede for budgettets forudsætninger, skolens begrundede forventninger til fremtiden og skolens planlagte økonomiske praksis (overskudsgrad, anbringelse, forventede udbygninger m.v.). Friskolernes Hus eller skolens revisor kan hjælpe med at udarbejde et budgetudkast.

I særlige tilfælde kan Friskolefonden yde mindre lån på almindelige markedsvilkår.

PR

Det er vigtigt, at bestyrelsen/initiativgruppen overvejer, hvordan man sikrer sig løbende information til omverdenen om det nye friskoleinitiativ. Det kan være en fordel at lægge en strategi, der sikrer, at der jævnligt er informationer om skoleprojektet i pressen.

I kan eventuelt udpege én person til at tage sig af denne kontakt. Der kan være familier uden for det lokale område, som henvender sig, hvis de er blevet informeret om det nye skoleinitiativ.

Undervisningen

Skolen skal undervise i hele folkeskolens fagkreds – dvs. naturvidenskabelige, humanistiske og praktisk/musiske fag. Fagene skal ikke nødvendigvis konkret afspejles i skemaet. I så fald skal det fremgå tydeligt af undervisningsplanen, hvorledes undervisningen i samtlige fag tilgodeses. Der skal udarbejdes slutmål og undervisningsplaner for samtlige skolens fag, samt delmål for dansk, matematik, engelsk, biologi, geografi og fysik/kemi.

Organisationskrav

Bestyrelsen

Skolen skal være en selvejende institution med en navngivet bestyrelse på mindst 5 medlemmer, hvoraf mindst 2 er forældre til børn på skolen og valgt af forældrekredsen. En bestyrelse på 7 personer forekommer dog oftest mere stabil i sit arbejde. Der er ingen krav om skolekreds, men de fleste skoler vil gerne sikre sig en bredere medlemskreds, der kan bidrage økonomisk og med særlig ekspertise på en række områder.

Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens drift over for Ministeriet for børn, undervisning og ligestilling. Bestyrelsen er ansvarlig for, at Friskoleloven og skolens vedtægter overholdes. Det er en god idé at diskutere fordelingen af arbejdsopgaver mellem bestyrelse og skoleleder grundigt igennem, og der bør foreligge klare aftaler. Loven kræver, at skolelederen har den daglige pædagogiske ledelse. Bestyrelsens indflydelse på skolens dagligdag og undervisning bør af flere grunde gå gennem forhandlinger og aftaler med skolelederen.

Bestyrelsen har kompetence til at ansætte og afskedige skolens leder og øvrige ansatte. På langt de fleste frie grundskoler ansættes og afskediges skolelederen dog af generalforsamlingen. Dette fremgår af skolens vedtægter.

Tilsynsførende

Forældrene har det overordnede almene tilsyn med skolens undervisning og dagligdag, og dette bør beskrives præcist for alle forældre. Forældretilsynet varetages i samarbejde med skoleleder, lærere og bestyrelse. Bestyrelsen har ansvaret for, at forældrekredsen får truffet beslutning om, hvordan forældrene i fællesskab fører tilsynet.

Skolen skal desuden fremover vælge mellem en certificeret forældrevalgt tilsynsførende, eller skolen kan vælge at foretage en løbende selvevaluering efter en godkendt model. Se listen over certificerede tilsynsførende på www.fskr.dk.

Skoler, der vælger at gennemføre en selvevaluering i stedet for at lade forældrekredsen vælge en tilsynsførende, skal anvende en selvevalueringsmodel, der er godkendt af Styrelsen for undervisning og kvalitet. Modellerne godkendes af Styrelsen for undervisning og kvalitet efter indstilling fra skoleforeningerne. Se FRISKOLERNEs godkendte model for selvevaluering på www.friskolerne.dk/vaerktoejer/undervisning-elever-tilsyn/evaluering-af-skolens-undervisning/selvevaluering.

Tilsynet skal sikre, at skolen lever op til lovens bestemmelser om, at undervisningen samlet set står mål med undervisningen i folkeskolen. Den valgte tilsynsførende skal udarbejde en skriftlig tilsynserklæring hvert år. Skolens bestyrelse har ansvaret for at formidle erklæringen videre til

forældrene, og den skal i øvrigt lægges på skolens hjemmeside. På mange skoler er der tradition for, at den tilsynsførende desuden fremlægger sin erklæring mundtligt på generalforsamlingen og derved skaber mulighed for at gå i dialog med forældrekredsen.

Hvis skolen vælger selvevaluering, skal der på skolens hjemmeside løbende offentliggøres resultatet af selvevalueringerne og skolens plan for, hvordan der vil blive fulgt op herpå.

Leder

Skolens leder er ansvarlig for:

- den daglige pædagogiske ledelse jvf. Friskoleloven. Det indebærer blandt andet at sørge for, at skolen tilbyder specialundervisning, at der føres forsømmelsesprotokol mv. Den daglige pædagogiske ledelse involverer også, at skolelederen står inde for, hvad der foregår i skolens dagligdag, og at dette er i overensstemmelse med de bestemmelser og det grundsyn, der er beskrevet i skolens vedtægter.
- bestemmelserne om arbejdsfordelingen, som ofte er aftalt med bestyrelsen ved ansættelsen.
- undervisningens tilrettelæggelse.
- den daglige personaleledelse.
- den daglige administrative ledelse.
- skolens idégrundlag i den daglige praksis.
- skolekredsens medlemmer i forhold til vedtægterne.

Personale - ansættelsesvilkår

Skolen skal ansætte leder, lærere og eventuelt SFO-personale, kontor-/administrativt personale, pedel og rengøringspersonale. Vær opmærksom på overenskomster, love og bestemmelser, som skal overholdes.

Leder, lærere og børnehaveklasseledere

er omfattet af overenskomsten mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation, uanset baggrund og forudsætninger. Overenskomsten skal følges for at opnå statstilskud.

For skolens eventuelle **pædagoger og øvrigt SFO personale** har FRISKOLERNE og Børne- og Ungdomspædagogernes Landsorganisation (BUPL) udarbejdet et ansættelsesgrundlag med tilknyttet aftale, som skolen kan vælge at anvende. Hvis skolen samtidig driver en børnehave og/

eller vuggestue, skal man være opmærksom på, at aftalen også gælder daginstitutionens personale. Hvis skolen vælger ikke at følge dette ansættelsesgrundlag, vil den ansattes vilkår skulle aftales i en ansættelseskontrakt. FRISKOLERNE har udarbejdet en kontrakt for "**det øvrige personale**", som er baseret på funktionærloven.

På FRISKOLERNEs hjemmeside www.friskolerne.dk kan relevante overenskomster, aftaler vedrørende personaleforhold og forslag til ansættelsesbrev downloades, og Friskolernes Hus er desuden behjælpelig med at rådgive i denne type spørgsmål.

Administration

Det er væsentligt, at skolen får opbygget en effektiv og god administration, gerne i samarbejde med skolens revisor. I administrationen bør det aftales præcist hvem, der gør hvad.

Det er en stor opgave, at løse de administrative opgaver. Derfor anbefaler vi, at skolen ansætter kvalificeret administrativt personale og anskaffer sig et administrationssystem, der er udviklet til de frie skoler.

Økonomi – indtægter og udgifter

Statens tilskud

Frie grundskoler, der er lovligt anmeldt til Undervisningsministeriet, modtager et driftstilskud med virkning fra august i det skoleår, skolen begynder sin undervisning. Udbetalingen af driftstilskuddet sker dog tidligst ultimo oktober og senest i december måned. Det statslige tilskud til den enkelte skole reguleres efter skolens elevtal, som indberettes til

Undervisningsministeriet pr. 5. september hvert år. Elevtallet attesteres af skolernes hjemkommuner. I 2018 ændredes tilskuddet til de frie grundskoler til 76% (fra 75%) af den gennemsnitlige udgift pr. folkeskoleelev. Det ekstra procentpoint er afsat som en særlig social koblingsprocent, der bruges til at forbedre tilskuddene til specialundervisning og til en ny permanent ordning for inklusionstilskud. Hertil kommer bygningstilskud og tilskud til SFO. Det er en tilskudscondition, at skolerne har en egenindtægt, der samlet set udgør minimum 1/8 af det generelle statstilskud pr. elev.

Følgende tilskud beregnes hver for sig, men udgør skolens samlede tilskud, som kan anvendes efter eget skøn til skole- og undervisningsvirksomhed.

1. **Driftstilskud:** Finanslovstaksten for 2022 udgør: 52.578 kr. pr. elev. Heraf tages et beløb fra til specialundervisning og Vikarkassen. Tilskuddet er variabelt, idet der reguleres for skolestørrelse, skolens regionalfaktor og elevernes alder (over og under 13 år).

De første 5 måneder får en ny friskole tilskud beregnet som 5/12 af finanslovstaksten pr. elev indberettet den 5. september.

I skolens andet leveår og fremefter modtager skolen et driftstilskud afhængig af skolens størrelse og elevernes alder. (2022 takster)

Grundtilskud (højst for 40 elever)
kr. 10.000,-

Fællesudgiftstaxameter for elev: 1-220
kr. 7.049,-

Fællesudgiftstaxameter for elev: 221-
kr. 2.820,-

Undervisningstaxameter for elever under 13 år: kr. 37.016,-

Undervisningstaxameter for elever på 13 år og derover ex. 10 kl.: kr 48.861,-

Undervisningstaxameter for 10. kl. Elever
kr. 47.756,-

(Tilskuddet udmøntes med 1/12 pr. mdr).

2. **Bygningstilskud:** Skolerne modtager et bygningstilskud pr. elev, der i 2022 udgør 2.243 kr.
3. **Tilskud til SFO:** Skolerne modtager et statsligt SFO-tilskud, som opgøres pr. antal elever i fritidsordningen. I 2022 udgør tilskuddet 8.027 kr. pr. elev. Det er en tilskudscondition, at skolen opkræver



en normeret betaling hos forældrene. Hvis skolen ønsker maksimalt tilskud, bør forældrebetalingen på grund af beregningsregler for antal årselever mindst udgøre halvdelen af statstilskudstaksten.

4. **Inklusionstilskud:**

Alle skoler modtager et inklusionstilskud. Inklusionstilskuddet er afhængig af skolestørrelse(elevtal).
For skoler med 0-149 elever ydes 100% af grundtaksten som er kr. 136.799,-
For skoler med 150-299 elever ydes 95% af grundtaksten
For skole med 300-449 elever ydes 90% af grundtaksten
For skoler med 450 elever og derover ydes 85% af grundtaksten
(*Tilskuddet udmøntes med 1/12 pr. mdr.*)

5. **Specialundervisningstillæg**

Til de elever der har et behov og som modtager specialundervisning i min. 12 ugentlige lektioner a 45 min, kan der pr. 5. september ansøges om specialundervisningstillæg. Kravet er dog udover behovet på de min. 12 ugentlige lektioner, at skolen har en aktuell skriftlig udtalelse fra PPR, at skolen har udarbejdet en skriftlig undervisningsplan og at skolen for et helt finansår underviser en eller flere specialundervisningselever i min. 50 kalenderdage.

Tilskuddet udmøntes med en takst pr. elev og udmøntes for det kommende finansår. For nye skoler og skoler uden beregningsgrundlag, kan der søges med tilbagevirkende kraft fra august mdr.

Taksterne for 2022 er som følgende:

1. elev 113.218,-
2. elev 101.896,-
3. elev og efterfølgende elever 67.931,-
(*Tilskuddet udmøntes med 1/12 pr mdr.*)

4. Tillægstakst for 13. og følgende specialundervisningselever på profilskoler 43.316,-

Skolepenge: Skolen fastsætter selv, hvordan man ønsker at opkræve skolepenge, og hvor stort beløbet er. Et mindre antal skoler har besluttet at fastsætte en såkaldt "familie-takst", som betyder, at skolepengene er ens uanset, hvor mange børn den enkelte familie har indskrevet på skolen. De

fleste skoler opgiver en pris på det 1. barn og giver så rabat på øvrige børn. Andre skoler har forskellige priser i indskolingen, mellemskolen og overbygningen.

Det er vigtigt, at den enkelte skole indarbejder faste regler og rutiner for indbetaling, så der ikke opstår situationer, hvor der mangler indbetalinger. Mange skoler har mulighed for at få indbetalinger via PBS.

I FRISKOLERNEs opgørelse af skolernes regnskaber for 2021, er de gennemsnitlige skolepenge på 15.282 kr. pr. barn pr. år. Dette tal beror i øvrigt på geografiske forskelligheder.

SFO betaling: Forældrenes SFO-betaling skal som nævnt helst udgøre mindst 50% af statstilskudsbeløbet, hvis man vil sikre, at eleverne udløser fuldt tilskud. Skolen kan give søskendemoderation og kan modtage tilskud til antallet af børn, som er indberettet pr. 5. september, når blot den samlede bogførte forældrebetaling udgør mindst 50% af statstilskuddet pr. barn den 5. september (statstilskud 2022: 8.027 kr. Minimum forældrebetaling i skoleåret 2022/2023: 4.014 kr.). Tilskudsberegningen bliver foretaget endeligt ved et skoleårs udløb. Aconto betalingen sker på baggrund af fuldt tilskud pr. elev den 5. september ved skoleårets begyndelse.

Øvrige indtægter: Mange skoler har en god indtægt fra deres skolekreds, som typisk udgør tidligere eller kommende forældre og andre tilknyttede friskolen. En del skoler afholder også arrangementer som jule-, loppe- og forårsmarkeder, cykelløb, avisindsamlinger m.v. for at samle ekstra midler ind til skolen. Pengene kan dels bruges til at holde skolepengene nede, vedligeholde bygninger eller til indkøb af diverse materialer/møbler etc. til skolen. Skolen bør desuden udnytte de ressourcer/evner, der er i forældregruppen for at holde diverse udgifter nede. Mange friskoler indkalder til obligatoriske arbejdsledordage (2 – 3 gange årligt) og anvender forældres velvillighed i vid udstrækning. På nogle skoler er rengøringen også lagt ud til forældrene. Skolen må selv finde balancen i disse muligheder, der selvfølgelig ikke må få en negativ indflydelse på de kræfter, der samtidigt skal bruges til at lave en god skole. Nogle skoler har desuden lejeindtægter.

Lønninger: Skolens udgifter domineres af udgifterne til aflønning af skolens personale. Disse udgifter udgør ofte omkring 70% af de samlede udgifter. Planlægningen af lærernes tidsforbrug er derfor altafgørende for at styre skolens budget. Som tommelfingerregel kan man sige, at der skal være 13 – 15 elever pr. lærerårsværk inklusive børnehaveklasse- og skoleleder. På mindre skoler kan man eventuelt nøjes med lidt færre elever pr. lærer.

Bygninger/ vedligeholdelse

Bygninger finansieres på almindelige markedsvilkår, hvorfor skolen skal sørge for at være kreditværdig for at opnå kreditforeningslån.

For en ny skole kan det være afgørende på hvilke økonomiske vilkår, man erhverver sig skolens bygninger. Hvis skolens faste udgifter til bygninger overstiger 3.000 kr. pr. elev, vil det ofte blive en mærkbar og betydelig belastning for skolens økonomi.

Det bygningstilskud skolerne modtager er ikke nok til at dække alle udgifter til vedligeholdelse og opsparring til uforudsete renoveringsbehov. Skolen bør derfor sikre sig, at den har en god økonomi med et overskud på 3 – 5 % af indtægterne, så der bliver råd til løbende modernisering, udbygning og vedligeholdelse.

Forsikring

Skolen skal tegne diverse forsikringer, der dækker ansatte, elever, bygninger, løsøre, ansvar osv. FRISKOLERNE har i samarbejde med Efterskolerne og Højskolerne etableret en kontakt til WTW, der er Danmarks største uafhængige forsikringsmæglervirksomhed. Det kan være en større opgave at skulle overskue forsikringsbranchen, og en del skoler vælger derfor at lade WTW varetage kontakten til forsikringsselskaberne. Samarbejdet med WTW kan opsiges med 3 mdr.'s varsel og er gratis for skolerne. WTW administrerer cirka 350 frie skolers forsikringer og sender med passende mellemrum den samlede forsikringsportefølge i udbud. Dette er en rimelig garanti for, at man opnår markedets billigste og bedste forsikringsdækning. Du kan orientere dig yderligere på www.skoleforsikringsprogram.dk - tlf. 87410444.

Underskud

Hvis skolen har betydeligt underskud, vil

Undervisningsministeriet udbede sig forklaring på, hvordan skolen vil skabe grundlag for at fortsætte sit virke. Hvis skolen ikke kan give tilstrækkelig sikkerhed for fornuftige budgetter og/eller kassekredit, vil ministeriet standse udbetalingen af skolens statstilskud. Ministeriet skal af samme grund underrettes, hvis skolens økonomi bliver så dårlig, at skolens fremtid er truet.

Vikarrefusion, efteruddannelse, befodringsstilskud og friplads.

En fri grundskole kan få andel i tilskud vedrørende vikarudgifter for lærere, sygeundervisning, læreres kursusdeltagelse, efteruddannelse mv. Desuden kan skolen ansøge om tilskud til at nedbringe skolepengene ("fripladsordningen") samt befodringsstilskud.

Tilskuddene administreres af Fordelingssekretariatet.

Yderligere oplysninger kan fås dels i Fordelingssekretariatet på www.fskr.dk - T: 58565100 eller i Friskolernes Hus www.friskolerne.dk - T: 62613013.

Revision og regnskabsaflæggelse

Det er afgørende for skolens overlevelse, at man forvalter tilskudsmidlerne efter gældende lovgivning. I modsat fald kan Undervisningsministeriet stille krav om tilbagebetaling og eventuelt fratage skolen ret til tilskud. Frie grundskoler skal aflægge regnskab i henhold til Bekendtgørelse om regnskab for frie grundskoler m.v., og skolerne skal desuden overholde bestemmelserne om revision jævnfør Bekendtgørelse om revision og tilskudskontrol m.m. ved frie grundskoler m.v.

Hent FRISKOLERNEs samlede Startpakke til friskoleinitiativer på www.friskolerne.dk



Tidsfrister

Der er en række tidsfrister og anbefalinger, som nye friskoleinitiativer skal overholde.

1. Anmeldelse i Undervisningsministeriet – 15. august

Den frie grundskole skal anmeldes i Undervisningsministeriet efter bestemte regler for at kunne modtage statstilskud. Senest 15. august året før skolens opstart, skal Undervisningsministeriet have modtaget anmeldesskema samt 1. rate af depositum på 20.000 kr. (se anmeldesskema fra ministeriet). Pengene tilbagebetales, såfremt skolen bliver en realitet.

Skoleinitiativer kan genanvende depositum to gange (eksklusiv det år, hvori anmeldelsen er foretaget), såfremt hele depositum er indbetalt (30.000 kr. fordelt på to rater).

Hvis skolen ikke realiseres indenfor denne periode, er pengene tabt. Oprettelse af en fri grundskole skal desuden anmeldes for kommunalbestyrelsen i skolekommunen.

Ved ansøgning om godkendelse af en ny fri grundskole eller en ny afdeling heraf med henblik på at starte skolevirksomhed er der indført krav om, at initiativkredsens medlemmer skal indgive ansøgningen til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet ved personligt fremmøde.

Initiativkredsen bag en ny friskole (eller en ny afdeling), skal derfor senest den 15. august sende en e-mail til: Styrelsen for Undervisning og Kvalitet på ttsikkermail@stukovm.dk med oplysning om e-mailadresse og telefonnummer på den kontaktperson, styrelsen skal koordinere et personligt fremmøde med.

I følge lovens § 7 a. skal skolen være godkendt af UVM, før undervisning på skolen kan begynde!

2. Den selvejende institution etableres - oktober/november

Skolen bør i oktober/november året før skolestart etablere sig på en stiftende generalforsamling som en selvejende institution. Her vælges også skolens bestyrelse. Tidspunktet for den stiftende generalforsamling er afhængig af initiativgruppens tidsplan. Initiativgruppen bør desuden på dette tidspunkt overveje, om der skal oprettes en



skolekreds, en støttekreds eller lignende.

3. Informationsmøder - efterår

Der afholdes informationsmøder i løbet af efteråret, hvor værdigrundlag og den nye skole præsenteres.

4. Indskrivning

Når kommunens øvrige skoler holder indskrivning, vil det være en fordel, hvis også friskolen kan invitere til indskrivning. Oplys forældrene om skolens værdigrundlag og forventninger omkring skole-hjem-samarbejdet.

5. Yderligere information sendes til STUK

Medio januar. Supplerende informationer og materialer om bl.a. hjemmeside, donationer og samarbejdspartnere skal indsendes til styrelsen.

6. Vedtægter - 1. februar

Skolen skal indsende udkast til skolens vedtægt til Undervisningsministeriet til godkendelse snarest efter anmeldelsen og senest 1. februar forud for det skoleår, man ønsker skolen påbegyndt. Desuden skal 2. rate af depositum på 10.000 kr. indbetales.

Friskolernes Hus har udarbejdet [forslag til vedtægter](#), ligesom det er muligt at modtage rådgivning hos FRISKOLERNE i forbindelse med formulering af skolens vedtægter.

Udkastet til skolens vedtægter indsendes i ét eksemplar med samtlige bestyrelsesmedlemmers underskrift (pdf.-dok.) sammen med en komplet liste over de valgte bestyrelsesmedlemmer. Selve vedtægten sendes også som worddokument.

7. Ansættelse af skoleleder, lærere og øvrige personale

Hvis skolens økonomi tillader det, kan skolens leder med fordel ansættes i foråret. Alternativt kan lederrollen frikøbes i det omfang der er behov. Arbejdstidsplanlægning for det kommende skoleår skal udfærdiges senest 4 uger før normperiodens start (1. august).

8. Information om fremtidige lokaler

Senest 1. marts i opstartsåret skal skoleinitiativet oplyse STUK om, hvilken bygning/lokaler skolen forventes at skulle være beliggende i, og om skoleinitiativet har købt eller skal leje disse bygninger/lokaler.

- a. Såfremt skoleinitiativet har købt bygningerne, skal STUK have tilsendt en kopi af købsaftalen.
- b. Såfremt skoleinitiativet skal leje bygningerne, skal STUK have tilsendt en kopi af lejeaftalen.
- c. Hvis endelig købsaftale/lejeaftale ikke foreligger på nu-værende tidspunkt, skal STUK have tilsendt et endeligt udkast hertil.

9. Oplysningsskema - 1. juni

Senest 1. juni forud for det skoleår, man ønsker tilskud, skal følgende oplyses til Undervisningsministeriet (se oplysningsskema fra ministeriet):

- skolens adresse og matr.nr., lokaleforhold og -omfang
- hvilke klassetrin skolen skal omfatte
- skolens revisor
- skolens bankforbindelse
- skolens bestyrelse og leder
- kopi af de stedlige myndigheders godkendelse af, at der kan drives skole i bygningerne.

10. Generalforsamling

I august afholdes ordinær generalforsamling.

11. Elevtal - 5. september

Pr. 5. september hvert år indberetter skolerne oplysninger til Undervisningsministeriet om elevtal og elevfordeling. Driftstilskuddet beregnes ud fra dette tal. For at opnå statstilskud er der følgende krav til elevtallet i de frie grundskoler pr. august 2009:

I skolens **1. leveår skal skolen have 14 elever.** Elevernes fordeling på klassetrinene bhkl. - 10. klasse er underordnet.

I skolens **2. leveår skal skolen have 24 elever.** Elevernes fordeling på klassetrinene bhkl. - 10. klasse er underordnet.

I skolens **3. leveår skal skolen have 32 elever.**

Eleverne skal være fordelt på klassetrinene bhkl. - 7. kl.

Der findes særlige bestemmelser for skoler med kostafdeling, og skolerne har også mulighed for at opgøre elevtalskravet på et 3-års gennemsnit.

Anmod evt. STUK om tilskud udbetalt for aug-nov. i oktober måned.

12. Personligt fremmøde i styrelsen/STUK

STUK inviterer til det personlige fremmøde i løbet af efteråret.

13. Skolens slut- og delmål offentliggøres

Senest i januar først skoleår offentliggøres skolens slut- og delmål samt undervisningsplaner på skolens hjemmeside. Jf. krav til skolens hjemmeside.



FRISKOLERNE

På www.friskolerne.dk findes information og dokumenter, der vedrører ansættelseskontrakter, løn- og ansættelsesvilkår, overenskomster, aktivitetskalender m.v.

www.friskolerne.dk