



**Lilleskolerne**

[www.lilleskolerne.dk](http://www.lilleskolerne.dk)  
En sammenslutning  
af frie grundskoler

Ny Kongensgade 10, 1  
1472 København K  
Telefon 3330 7920  
Telefax 7020 2643

# **INTRODUKTIONSHÆFTE TIL NYE BESTYRELSESMEDLEMMER I LILLESKOLERNE**

# Indholdsfortegnelse

- 7 gode spørgsmål til arbejdet i bestyrelsen
- Mine egne noter med gode råd fra intromødet
- Bestyrelsens arbejde og møder
- Bestyrelsens væsentlige opgaver
- Checkliste for bestyrelsen
- 10 bud for godt bestyrelsesarbejde, version 2010
- Kommunikation
- Lilleskolernes tilbud til bestyrelser og skoleledelser
- Lovkatalog
- Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler m.v.
- Lov om ændring af lov om friskoler og private grundskoler m.v. vedr. tilsynet med undervisningen m.v. vedr. tilsynet med undervisningen
- Lov om ændring af lov om friskoler og private grundskoler m.v. vedr. tilsynet med undervisningen m.v. vedr. krav til antal elever på klassetrin
- Lov om ændring af lov om friskoler og private grundskoler m.v. vedr. krav om antal elever på klassetrin m.v.
- Bekendtgørelse om tilskud m.v. til friskoler og private grundskoler m.v.
- Bekendtgørelse om vedtægter for friskoler og private grundskoler m.v.
- Bekendtgørelse om valg af tilsynsførende ved friskoler og private grundskoler m.v.
- Bekendtgørelse om revision og tilskuds kontrol m.m. ved frie grundskoler m.v.
- Bekendtgørelse om regnskab for frie grundskoler m.v.
- Vejledning om undervisningspligtens opfyldelse i friskoler og private grundskoler og tilsynet hermed



# Bestyrelsens arbejde og møder

## Overordnet:

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

## og i praksis:

- Bestyrelsen bør indgå aftale om, hvorledes bestyrelsesmøderne afvikles, fx i forhold til
  - mødernes tilrettelæggelse
  - dagsordener
  - tid
  - mødeledelse
  - skriftlighed
  - beslutningsgrundlag
  - beslutningsdygtighed
- Bestyrelsens udvalg
  - delegering af beslutningskompetence
  - udvalgsstruktur
- Tavshedspligt og habilitet
  - bestyrelsen er omfattet af forvaltningslovens regler. Se i øvrigt Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler kapitel 2, §5, stk. 8

## Bestyrelsens væsentlige opgaver

1. Sikre at skolens formål opfyldes
2. Formulere målsætninger for skolen
3. Sikre at skolen har godkendte vedtægter og opfylder tilskudsbetingelserne samt anden relevant lovgivning
4. Sikre en forsvarlig organisering af skolens virksomhed og ledelse
5. Sikre at bestyrelsen er arbejdsdygtig og forbereder sig på fremtidige opgaver og udfordringer
6. 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"
7. Sørge for egnede og lovlige lokaler til skolens drift
8. Ansætte og afskedige skolelederen samt aftale løn og arbejdstid med lederen
9. Drage omsorg for, at tilsynsbestemmelserne overholdes, herunder skabe rammer for forældrerets eget tilsyn og træffe beslutning om, hvorvidt skolen ønsker at udføre selvevaluering (efter en godkendt model) eller fortsætter med valgt(e) tilsynsførende (som efter 1. august 2012 skal være certificerede)
10. Drage omsorg for skolens beslutningsprocesser og fællesskaber
11. Sikre gode udviklingsmuligheder for skolens virksomhed og kultur i tidssvarende form i forhold til værdigrundlaget
12. Beslutte om skolen skal fravælge afgangsprøver
13. Sikre at skolen fastsætter slutmål mm. for alle fagområder, samt udarbejder evaluering og opfølgingsplan + plan for kommunikation af disse til forældre og på hjemmesiden
14. Sørge for at skolen har en aktiv hjemmeside der afspejler skolens virke samt indeholder de lovpligtige oplysninger jf. bl.a. ovenstående
15. Sørge for god kommunikation, samt sikre at skolen regelmæssigt informerer elever og forældre om undervisningen
16. Udføre arbejdsopgaver fastsat i overenskomst – herunder foretage delegering af opgaver til skolelederen
17. Fastsætte skolepengenes størrelse
18. Udpege revisor og påse at revisor er uafhængig samt underrette undervisningsministeriet ved revisorskift
19. Sørge for at der udarbejdes årsrapport, godkende og underskrive denne samt tage stilling til revisors bemærkninger
20. Underrette Undervisningsministeriet i tilfælde af alvorlige økonomiske problemer og indsende særlig redegørelse, hvis det er påkrævet

# Checkliste for bestyrelsen

*Dokumenter som bestyrelsesmedlemmerne bør læse/udarbejde/have adgang til*

1. Vedtægter (godkendte) for skolen
2. Forretningsorden for bestyrelsen
3. Betalingsvedtægt samt ind- og udmeldelsesregler
4. Retningslinjer for indsigt i regnskab, samt andre interne "politikker"/regler
5. Kommissorier/arbejdsbeskrivelser for udvalg + evt. MIO (Medarbejderindflydelsesorgan) m.v.
6. Organisations-/kompetenceplan: Fordeling af ansvar og opgaver
7. Skriftlig rapport fra den/de valgte tilsynsførende
8. Årsrapport og revisionsprotokol
9. UVM (Undervisningsmiljøvurdering)
10. APV (Arbejdspladsvurdering)
11. Skoleprofilen/skoleplanen (beskrivelse af skolens værdigrundlag, mål og kerneydelser)
12. Slut- og delmål samt undervisningsplaner, jf. lovgivningens krav
13. Evalueringer og opfølgingsplan for evalueringerne
14. Strategi-/udviklingsplan for skolen de kommende år
15. Elevantalprognose – mindst 3-5 år frem
16. Medarbejderoversigt = skolens vidensressourcer (stillinger, anciennitet, løn, kvalifikationer m.v.)
17. Lønpolitik (nedskrevne) og andre personalepolitikker (fx efter- og videreuddannelse)
18. Lokale lønftaler og arbejdstidsaftaler – som overskuelige oversigter
19. Forsikringsoversigt
20. Sikkerhedsorganisationen, sikkerhedsprocedurer (legeplads, el, brand etc.)
21. Budgetter og jævnlige budgetopfølgninger
22. Ressource- og adfærdsanalyser – belysning af udvalgte træk ved skolen, fx medarbejderfravær, elevgennemstrømning, medarbejderudskiftning, enhedsomkostninger pr. elev, pr. time etc.
23. Mødekalendarer – meget gerne også en årsplan – for bestyrelsen

## Skolens grundlag og lokale aftaler

*Eksempler på politikker, skolen kan/skal have*

- Skolens værdigrundlag/formål/profil...  
Hvad er skolen kendt for? – Hvad vil skolen være kendt for?
- Skolens (godkendte) vedtægter (obligatorisk)  
Forretningsorden for bestyrelsen
- Mål og planer for undervisningen (obligatorisk)  
Egne formuleringer eller folkeskolens "Fælles Mål"
- Organisations- og strategiplaner ...  
Hvad, hvorfor, hvem, hvordan og hvornår
- Personalepolitik(-ker)
- Tilslutningsoverenskomster for medarbejdere  
BUPL, HK, 3F
- Arbejdstidsaftaler (lokale) for lærere, børnehaveklasseledere og ledere
- Lønpolitik (obligatorisk)  
Lønftale og arbejdstidsaftale for skolens ledere  
Lønftaler vedr. tillæg til lærere, børnehaveklasseledere og ledere
- Lokale aftaler i henhold til BUPL overenskomsten
- Arbejdsmiljø og undervisningsmiljø (obligatorisk)  
APV  
Undervisningsmiljøvurdering
- Forsikringer  
Skolens bygninger, inventar, medarbejdere (og forældre og elever)  
Bestyrelsens og ledelsens ansvar

## Skolens årsplaner m.v.

*Eksempler på planer, der kan udarbejdes på skolen*

### 1. Kompetenceplan – opgavefordeling

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

### 2. Skolens og bestyrelsens årsplan

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

### 3. Skoleplan

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

## 10 bud for godt bestyrelsesarbejde, version 2010

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 over skolens værdigrundlag og mål
5. Du har et personligt ansvar – etisk og juridisk
6. Du skal sikre en klar ansvars- og opgavefordeling – og respektere den
7. Du skal møde velforberedt til bestyrelsesmøderne
8. Du skal sikre at beslutningerne træffes på bestyrelsesmøderne og følges op
9. Du har tavshedspligt og skal være opmærksom på din habilitet
10. Du er en del af skolens valgte ledelse og repræsenterer skolen

## 10 bud for godt bestyrelsesarbejde, udvidet version 2010

1. Du skal varetage skolens interesse. Du er medlem af skolens bestyrelse og repræsenterer skolen - du er ikke repræsentant for en gruppe af forældre eller andre særinteresser, og du skal selvfølgelig gøre dit bedste for at se bort fra personlige interesser
2. Du er medansvarlig for, at skolens rammer for medarbejdere, elever og forældre fungerer godt og understøtter skolens mål og værdier, og du er medansvarlig for, at skolens daglige drift er velfungerende, effektiv og i overensstemmelse med gældende bestemmelser
3. Du er med til at træffe beslutninger om skolens fremtid og skal arbejde for at sikre skolens fortsatte eksistens
4. Du skal være loyal over skolens værdigrundlag og arbejde aktivt for de vedtagne mål
5. Du har et personligt ansvar – etisk og juridisk. Du skal være saglig og fornuftig, overholde gældende love, overenskomster og retningslinjer, og være myndig uden at blive rigid i dine kontrolopgaver, og du skal være pragmatisk mht. de faktiske vilkår i forhold til idealerne
6. Du skal sikre at ansvars- og opgavefordelingen mellem bestyrelse og skoleleder skal holdes klar, og at den respekteres. Bestyrelsen er hverken personaleleder, pædagogisk leder, sagsbehandler eller ankeinstans for beslutninger truffet af skolens medarbejdere
7. Du skal møde velforberedt til bestyrelsesmøderne, og du skal forvente at formanden og skolelederen har sørget for at udsende en fyldestgørende dagsorden
8. Du skal medvirke til at beslutningerne træffes på bestyrelsesmøderne på et fyldestgørende grundlag - der kan ikke træffes beslutninger mellem bestyrelsesmøderne. Du er medansvarlig for at beslutningerne følges op og at bestyrelsen har de fornødne værktøjer til rådighed
9. Du har tavshedspligt og skal være opmærksom på din habilitet
10. Du er en del af skolens valgte ledelse og repræsenterer skolen som undervisningsinstitution – du har aldrig fri

## Kogebog:

### Skriv jeres bestyrelses 10 bud for godt bestyrelsesarbejde

#### Ingredienser:

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

#### Fremgangsmåde:

##### 1. Møde (ca. 2 timer)

- Forberedelse:
  - Fastsæt tidsrammen på forhånd – mindst 2 timer men heller ikke meget mere til første møde, ca. 1½ time på andet møde og 15 minutter på tredje møde.
  - Aftal hvem der skal udgøre redaktionsgruppen (sørg for at der er forskellige positioner til stede, fx et bestyrelsesmedlem og en repræsentant fra den daglige ledelse)
  - Sørg for nødvendige praktiske redskaber
- Individuelt arbejde – refleksion/brainstorm:
  - Ca. 15 minutter (gerne lidt mere)
  - Hver deltager overvejer hvilke ting hun/han ønsker skal med i bestyrelsens "10 bud" – så mange som muligt. Noteres på "post-it" sedler eller lignende
  - Alle bidrag fremlægges for deltagerne – sæt dem op på en stor tavle
- Fælles arbejde:
  - Deltagerne samles, så alle kan se tavlen med bidragene
  - Gennem drøftelse foretages en grov sortering af bidragene, således at disse samles i undergrupper/punkter (redaktørerne står for det praktiske)
  - Hold pause der giver mulighed for individuel refleksion – i pausen kan deltagerne overveje, hvor mange bud skolens egne "10 bud" skal indeholde
  - Fastsæt gennem en drøftelse, hvor mange bud I ca. skal ende med
  - Gennemgå grovsorteringen igen og forsøg at samle bidragene i et antal punkter, der svarer til det antal, I gerne vil ende med
- Redaktørerne samler op og samler bidragene på sedlerne (og de mundtlige bidrag der er kommet undervejs) og forbereder materialet til næste møde

##### 2. Møde (ca. 1½ time)

- Forberedelse:
  - Redaktørernes sammenskrivning: Udkast til skolens "10 bud" udsendes inden mødet
- Drøftelse af sammenskrivningen – sørg for at drøftelsen er struktureret på forhånd, fx:
  - Hvilken form ønsker vi at ende med: antal punkter? Detaljeringsgrad i hvert punkt, må der være flere budskaber i hvert punkt? Eventuel opdeling i hovedpunkter med underpunkter.
  - Er det væsentlige fra første møde kommet med i udkastet? Er noget glemt – savnes noget?
  - Hvilken fælles forståelse har vi af de opstillede punkter? Hvad betyder det?

- Overvej om det færdige papir skal offentliggøres i en eller anden form.
- Redaktørerne samler op og forbereder den endelige udgave til næste møde.

### 3. Møde (ca. 15 min.)

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

## Inspiration

### *Kodeks for god politisk ledelse i Morsø kommune*

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

# Kommunikation

*Eksempler på indsatsområder vedr. kommunikation*

## Kommunikation

- WWW = velfungerede informativ hjemmeside – evt. intranet
- Informationsplan der sikrer løbende udveksling af oplysninger og informationer, herunder oplysninger om økonomi, elever og medarbejdere – evt. intranet
- Regelmæssig information til forældrene ud fra klare og funktionelle retningslinjer – evt. intranet
- Informationsmateriale til interesserede forældre = særligt sted på hjemmesiden
- Informationsmateriale til nye forældre – der udleveres før/ved skolestart

## Gode hjemmesider

- |  |  |
|--|--|
| - <a href="http://www.lilleskolerne.dk">www.lilleskolerne.dk</a>   | - <i>Din skoleforening</i>                   |
| - <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a>                       | - <i>Undervisningsministeriet</i>            |
| - <a href="http://www.skolestyrelsen.dk">www.skolestyrelsen.dk</a> | - <i>Skolestyrelsen</i>                      |
| - <a href="http://www.perst.dk">www.perst.dk</a>                   | - <i>Personalestyrelsen</i>                  |
| - <a href="http://www.retsinfo.dk">www.retsinfo.dk</a>             | - <i>Retsinformation</i>                     |
| - <a href="http://www.fslnet.dk">www.fslnet.dk</a>                 | - <i>Frie Skolers Lærerforening</i>          |
| - <a href="http://www.dcum.dk">www.dcum.dk</a>                     | - <i>Dansk Center for Undervisningsmiljø</i> |

# Lilleskolernes tilbud til bestyrelser og skoleledelser

## 1. Informationsmateriale m.m. fra Lilleskolerne

- *Skoleposten* – nyhedsbrev pr. mail hver tirsdag til skolens kontor/ledelse
- *Bestyrelsesposten* – nyhedsbrev pr. mail til skolernes bestyrelsesmedlemmer, første tirsdag i hver måned (dog ikke juli og august)
- *Lilleskolen* – publikation til bestyrelsesmedlemmer, medarbejdere og forældre. Inspiration og formidling mellem skoler om pædagogiske emner og skoledrift. Udsendes meget uregelmæssigt
- *Beretning* – årsberetningen giver et samlet overblik over foreningens aktiviteter, tilbud og serviceydelser
- [www.lilleskolerne.dk](http://www.lilleskolerne.dk)
- Administrationskalender udsendes af *Lilleskolerne*
- Regnskabsanalyser, Ferieregler, Excel-kalender, notater og vejledninger m.v.

## 2. Møde og kursusvirksomhed

- Regionsmøder (bestyrelsesmedlemmer m.fl.): november/december 2010
- Bestyrelsestræf & repræsentantskabsmøde: 29.-30. april 2011
- Ledertræf: 22.-24. september 2010
- Ledermøder: datoer følger
- Andre kurser: Introforløb for nyansatte lærere, Specialundervisningstræf 2010 m.v.

## 3. Spørgsmål, rådgivning og bistand

- Telefonisk eller e-mail henvendelse til sekretariatet er altid velkommen

## 4. Lovgivning

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

# Lovkatalog

## Danmarks Riges Grundlov

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

### § 76

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

## Den frie grundskole (14,1% af alle elever i grundskolen)

### Skolens frihed og selvbestemmelse:

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

## Skolelove

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

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

## Love og bestemmelser

### Lov om folkeskolen

Gælder ikke for frie skoler, med undtagelse af:

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

### Lov om friskoler og private grundskoler m.v.

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

## Vejledninger

- Vejledning om undervisningsmål (af 21. november 2005)  
Vejledning om udarbejdelse af del- og slutmål samt undervisningsplaner for friskoler og private grundskoler
- Tilsynsvejledningen (af 23. juli 2001) – *vedlagt denne mappe*  
Vejledning om undervisningspligtens opfyldelse i friskoler og private grundskoler og tilsynet hermed
- Specialundervisningsvejledningen vedr. tilskud (af 1. marts 2001)  
Vejledning om tilskud m.v. til specialundervisning, tosprogede elever og svært handicappede på frie grundskoler (NB – vejledningen følges kun delvis i SU-Styrelsens praktiske administration af tilskuddene)
- Specialundervisningsvejledningen vedr. undervisning (af 21. januar 2008)  
Vejledning om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand

## Bekendtgørelser

- Tilskudsbekendtgørelsen – *vedlagt denne mappe*  
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 – *vedlagt denne mappe*  
bestyrelsens ansvar i forhold til regnskab og revision, om regnskabsaflæggelse, fx anlægskartotek, afskrivning, resultatdisponering, den obligatoriske regnskabsmodel med nøgletal
- Revisionsbekendtgørelsen – *vedlagt denne mappe*  
Revisionen og revisors forpligtelser, kontrol af tilskudsbetingelser, forskellige tilskud og protokol over specielle undervisningsaktiviteter m.m., revisor checkliste til ministeriet og revisionsprotokol
- Vedtægtsbekendtgørelsen – *vedlagt denne mappe*  
Krav til skolens vedtægter
- Bekendtgørelse om valg af tilsynsførende – *vedlagt denne mappe*  
Obligatorisk procedure for valg af tilsynsførende, Bestyrelsen er ansvarlig for procedurens gennemførelse
- Bekendtgørelse om certificering af tilsynsførende (udkommer snart)
- Bekendtgørelse om selvevaluering (udkommer snart)
- Bekendtgørelse om børneattester  
Krav om indhentelse af børneattester (pædofili) ved ansættelse af visse grupper af medarbejdere
- Bekendtgørelse om specialundervisning  
Om specialundervisning som anden specialpædagogisk bistand i folkeskolen
- Bekendtgørelser m.v. om prøver og karakterer  
Om den obligatoriske afgangsprøve (som skolen kan afmelde) og prøverne i 10. klasse (som skolen kan vælge at udbyde) – samme regler som i folkeskolen
- Bekendtgørelse om sociale klausuler  
Skolerne skal redegøre for antal beskæftigede på særlige vilkår
- Bekendtgørelse om sygeundervisning  
Elevs ret til at modtage undervisning under sygdom – samme regler som i folkeskolen

## Cirkulærer

Cirkulærer om løn og arbejdstid (= Overenskomst for lærere, ledere og bh.kl.ledere)

- Bemyndigelsesbreve vedr. lokale lønftaler

***Love, vejledninger, bekendtgørelser og cirkulærer findes på [www.lilleskolerne.dk](http://www.lilleskolerne.dk) under Ledelse og administration – eller på [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk) under Love og regler/Frie skoler***

## Anden lovgivning

Anden lovgivning vedr. skolerne omfatter bl.a.

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

Love, vejledninger, bekendtgørelser og cirkulærer findes på [www.lilleskolerne.dk](http://www.lilleskolerne.dk) under Ledelse og administration – eller på [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk) under Love og regler/Frie skoler