01-07-2019

Bjarne Bundsgaard Nielsen

økonomisk konsulent



**Oprettelse af ny efterskole**

 En guide for initiativtagere

Indhold

[Love og regler 3](#_Toc12885180)

[Hvad er en efterskole? 3](#_Toc12885181)

[Fra Undervisningsministeriets hjemmeside 4](#_Toc12885182)

[Oprettelse af en ny fri kostskole 4](#_Toc12885183)

[10-månedersfristen 4](#_Toc12885184)

[Nyt fra efteråret 2019 5](#_Toc12885185)

[3-månedersfristen 5](#_Toc12885186)

[Bygninger 6](#_Toc12885187)

[Bemærkninger omkring køkkenfaciliteter 6](#_Toc12885188)

[Tjenesteboliger 7](#_Toc12885189)

[Skolekreds eller repræsentantskab 7](#_Toc12885190)

[Vedtægt for skolen 7](#_Toc12885191)

[Bestyrelse 8](#_Toc12885192)

[Formand 8](#_Toc12885193)

[Stamoplysningsskema 8](#_Toc12885194)

[Budget 9](#_Toc12885195)

[Særligt om forskud på statstilskud 9](#_Toc12885196)

[Aktuelle tilskudstakster 2019 10](#_Toc12885197)

[Årsplan 10](#_Toc12885198)

[Indholdsplan 11](#_Toc12885199)

[Åbenhed 12](#_Toc12885200)

[Overenskomst og ansættelser 12](#_Toc12885201)

[Normering 13](#_Toc12885202)

[Særligt om forstanderansættelsen 13](#_Toc12885203)

[Løn- og personalepolitik 13](#_Toc12885204)

[Elever 14](#_Toc12885205)

[Etik og kontrakt 14](#_Toc12885206)

[Dagelever 14](#_Toc12885207)

[Elevbetaling. 14](#_Toc12885208)

[Forsikringer 15](#_Toc12885209)

[Godkendelse 15](#_Toc12885210)

[Hjemmesidekrav 15](#_Toc12885211)

[IT i administrationen 15](#_Toc12885212)

[Relevante Foreninger 15](#_Toc12885213)

[Optagelse på efterskole.dk 16](#_Toc12885214)

[Leksikon og anden hjælp i Efterskoleforeningen 16](#_Toc12885215)

[Kontaktperson i UVM 16](#_Toc12885216)

[Kontaktpersoner hos Efterskolerne 17](#_Toc12885217)

# Love og regler

På Efterskoleforeningens hjemmeside finder man de vigtigste love og regler for efterskoler.

Opmærksomheden henledes især på efterskoleloven og tilskudsbekendtgørelsen.

<https://www.efterskolerne.dk/da/Efterskoleforeningen/Loveogbekendtgorelser>

## Hvad er en efterskole?

Ifølge lov om efterskoler og frie fagskoler, der tilbyder efterskoler

 undervisning og samvær på kurser, hvis hovedsigte er livsoplysning, folkelig oplysning og demokratisk dannelse, og som er godkendt af undervisningsministeren til tilskud. Undervisningen skal have en bred almen karakter. Enkelte fag eller faggrupper kan have en fremtrædende plads, men aldrig på bekostning af det almene. Skolernes virksomhed skal tilrettelægges ud fra deres selvvalgte værdigrundlag.

Efterskoler tilbyder unge elever kurser efter med henblik på elevernes hele menneskelige udvikling og modning samt deres almene opdragelse og uddannelse.

Optager en skole elever, der er undervisningspligtige i henhold til folkeskoleloven, skal skolen tilbyde disse elever en undervisning, der står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen. Skolen fastsætter for disse elever slutmål for de fagområder, som folkeskolens fagkreds naturligt kan opdeles i, og for folkeskolens obligatoriske emner.

Tilbyder skolen undervisning for elever på 8. klassetrin, fastsætter den for sådanne elever på 8. klassetrin mål for undervisningen i geografi, biologi og fysik/kemi (delmål).

Undervisningen på 10. klassetrin kan tilbydes som prøveforberedende undervisning og skal i så flad stå mål med kravene til undervisningen i de obligatoriske fag, selvvalgt opgave, uddannelsesplan og vejledning. Desuden skal eleverne deltage i brobygning eller kombinationer af brobygning og ulønnet praktik med et uddannelsesperspektiv. På 10. klassetrin kan skolen også tilbyde undervisning, som ikke er prøveforberedende, og så kaldes den for 10. årgang’

I øvrigt er det en efterskoles formål er at drive skole i henhold til den til enhver tid gældende Efterskolelov. Det følger heraf, at skolen efter sit formål og i hele sit virke skal forberede eleverne til at leve i et samfund som det danske med frihed og folkestyre samt udvikle og styrke elevernes demokratiske dannelse og deres kendskab til og respekt for grundlæggende friheds- og menneskerettigheder, herunder ligestilling mellem kønnene.

# Fra Undervisningsministeriets hjemmeside

Man finder rigtig god hjælp til overblik over de formelle krav på Undervisningsministeriets hjemmeside:

<https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/frie-skoler/frie-grundskoler/tilskud-til-frie-kostskoler/oprettelse-af-en-ny-fri-kostskole>

## Oprettelse af en ny fri kostskole

Hvis du har planer om at etablere en ny efterskole eller en fri fagskole er der en række betingelser, der skal opfyldes for at få skolen godkendt til tilskud efter lov om frie kostskoler for nye folkehøjskoler, efterskoler og frie fagskoler.

Nedenfor finder du nogle vigtige datoer, der skal overholdes, i ansøgningsforløb. Ministeriet har også lavet en [uddybende vejledning til ansøgningsprocessen](https://uvm.dk/-/media/filer/uvm/adm/pdf13/130712-vejledning-nye-kostskoler.pdf?la=da) (pdf), hvis du har brug for mere information i forbindelse med din ansøgning. Her kan du fx også læse om krav til størrelse af værelser og kravet om to tjenesteboliger.

## 10-månedersfristen

Senest 10 måneder inden skolen ønsker at modtage tilskud, skal der fremsendes en ansøgning om tilskud.

Efterskoler og frie fagskoler kan kun godkendes til tilskud fra den 1. august. Derfor er 10-månedersfristen den 1. oktober.

Ansøgningen skal indeholde:

1. Datoen hvorfra den tilskudsberettigede virksomhed begynder

2. En projektbeskrivelse der indeholder:

- hvilken form for skole der ønskes etableret

- baggrunden for oprettelse af skolen

- skolens profil, herunder hvilken undervisning der planlægges

- baggrunden for skolens profil

3. Vedtægt for skolen

4. Udfyldt stamoplysningsskema

5. Referat af stiftende generalforsamling samt evt. andre generalforsamlinger/repræsentantskabsmøder

6. Referat af bestyrelsesmøder

7. Bestyrelsesformand og 2 bestyrelsesmedlemmers underskrift på, at alle skolekreds-/repræsentantskabsmedlemmer har indbetalt tilskud eller kontingent

8. Erklæring fra bestyrelsesmedlemmer vedr. habilitet. (Red.: Se bilag 4 til tilskudsbekendtgørelsen)

9. Matrikelkort

10. Kopi af købsaftale eller skøde vedrørende skolens bygninger og tilhørende arealer (Red.: Bemærk, at det fra 2018 er tilladt at leje lokaler og arealer for en 10-årig periode og at bygninger skal ligge i geografisk ”nærhed” af hinanden.)

11. Etableringsbudget og driftsbudget

12. Årsplaner, der indeholder samtlige kurser, der planlægges for det første år

13. Foreløbige indholdsplaner for alle kurser, der fremgår af årsplanen.

## Nyt fra efteråret 2019

Initiativkredsen bag skolen skal fra efteråret 2019 underskrive en række erklæringer. Ved initiativkredsen forstås de fysiske personer, som står bag initiativet. I den udstrækning at personkredsen overstiger 10 personer, forstås ved initiativkredsen de 10 personer, som har den vigtigste rolle for skoleinitiativets praktiske gennemførelse.

Initiativkredsen skal levere flg. materiale til UVM:

1. En oversigt over de personer, der udgør initiativkredsen, samt en liste over eks. skolekredsmedlemmer og øvrige personer, organisationer mm der står bag initiativet.
2. Referat af stiftende møde for den nye skole og evt. efterfølgende møder
3. Initiativkredsens medlemmers udfyldte og underskrevne erklæring om frihed og folkestyrekravet og uafhængighedskravet. Denne skal offentliggøres på skolens hjemmeside.
4. Initiativkredsens medlemmers underskrevne besvarelser af spørgsmål til brug for en samlet vurdering af skoleinitiativet.

Ovenstående skal sendes senest 1.10 året før planlagt skolestart. (I 2019 dog 15.11).

Bemærk at ovenstående erklæringer skal underskrives i hånden og afleveres personligt til UVM eller en myndighed under UVM. I foråret 2020 annonceres hvornår og hvor i landet erklæringer kan underskrives.

## 3-månedersfristen

Senest 3 måneder inden skolen ønsker at modtage tilskud skal der fremsendes:

1. Årsplaner og indholdsplaner, der er tilrettet i overensstemmelse med ministeriets anvisninger

2. Materiale til brug for beregning af forskud på tilskud, hvis skolen ønsker dette.

En betingelse for at skolen kan modtage tilskud er, at ministeriet har modtaget en bankgaranti samt dokumentation for, at lokalerne er godkendt af brand-, bygnings- og sundhedsmyndighederne.

Du kan sende ansøgning om oprettelse af en ny fri kostskole til: Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, Frederiksholms Kanal 26, 1220 København K

Du kan også sende ansøgningen per e-mail til stuk@stukuvm.dk.

# Bygninger

Følgende krav skal være opfyldt, for at institutionen kan godkendes til tilskud:

Undervisnings-, kostforplejnings- og opholdsarealer,

toilet- og badeforhold og elevværelser skal være egnede og tilstrækkelige i forhold til det planlagte antal elever og den planlagte undervisning

skolen skal råde over egnet og nødvendigt udstyr og inventar.

Et elevværelse med plads til en, to eller tre elever skal normalt omfatte henholdsvis mindst 7, 12 eller 15 m2 og indeholde mindst et skab, et bord og en stol pr. sengeplads.

Senge må ikke placeres under vinduer eller foran varmeapparater. Hvis en seng placeres under en skråvæg, så skal det være muligt at sidde oprejst i sengen uden at støde mod skråvæggen. Installation af køjesenge opfylder ikke kravene.

Toilet- og badefaciliteter skal ligge i umiddelbar nærhed af elevværelserne, og der må højst være 6 elever pr. bad og toilet.

Elevværelser og forstander- og lærerboliger skal ligge i umiddelbar tilknytning til undervisnings-, kostforplejnings- og opholdsarealerne.

## Bemærkninger omkring køkkenfaciliteter

Efterskoler, der søger om godkendelse til tilskud, skal bl.a. opfylde kravet om, at skolen skal råde over egnede og tilstrækkelige kostforplejning- og opholdsarealer, jf. § 6, stk. 1, nr. 4, i lov om efterskoler og frie fagskoler, og § 5, stk. 2, i tilskudsbekendtgørelsen.   (afgørelse fra UVM)

Det indebærer, at skolen skal have egen kostforplejning og dvs. også køkken. Der er fx ikke fastsat regler om et bestemt antal kvadratmeter i en spisesal pr. elev, udover at skolen skal råde over egnede og tilstrækkelige arealer, som nævnt ovenfor. (Red.: Andre regler og myndigheder kan naturligvis fx fastsætte max. antal personer i en tiltænkt spisesal).

# Tjenesteboliger

Skolen skal råde over mindst 2 familieboliger til forstander, heltidslærere og deltidslærere. Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt forstanderen skal bo på skolen. Ved en familiebolig forstås en bolig, som har en kapacitet og en indretning til mindst 2 voksne og 2 børn. Den ene bolig skal være på mindst 90 m2, og den anden skal være på mindst 110 m2.

Læs mere om tjenesteboliger på foreningens leksikon:

<https://www.efterskolerne.dk/Efterskoleforeningen/Leksikon/RT/Tjeneste_lejebolig>

# Skolekreds eller repræsentantskab

Skolekredsen oprettes formelt på en stiftende generalforsamling. På den stiftende generalforsamling vedtages et sæt vedtægter, som for efterskolers vedkommende ikke må være i modstrid med Standardvedtægten, som findes som bilag til Tilskudsbekendtgørelsen.

Der er på ingen måde en standardmodel for oprettelse af en skolekreds. Men tænk som det helt almindelige "Forenings-Danmark". Ofte starter det jo med nogle ganske få, og så søger disse mennesker ud i deres netværk for at få flere med i skolekredsen. Det kan være baseret på skolens værdigrundlag eller pædagogiske eller faglige ide. Det kan f.eks. være så konkret, at man på en skole, der vil prioritere håndbold højt, bruger sine håndboldkontakter.

På en specialefterskole søger man mennesker eller foreninger, der har særlig interesse for denne elevgruppe. Andre gange hviler det meget på en lokal vilje til at skabe noget aktivitet på egnen, og så kan alle fra lokale erhvervsfolk til borgmesteren være interesseret!

Det afgørende er at invitere alle, der vil bakke op om skolens idé og som føler noget for gøre noget for de unge! Og ja, noget så ’old-school’ som lokalavisen også kan være et godt bud, - og hvis man vil betale for en annonce, kan det jo være, at de vil give initiativet noget journalistisk omtale gratis oveni.

Men sociale medier m.m. er da også oplagte, billige kanaler at udbrede sit budskab igennem.

## Vedtægt for skolen

Skolens bestyrelse udformer og er ansvarlig for skolens vedtægt, der skal være i overensstemmelse med ”standardvedtægten”. Standardvedtægten finder man som bilag 1 til ”tilskudsbekendtgørelsen”. (Se ”love og regler” på Efterskoleforeningens hjemmeside. Skolens vedtægt må under ingen omstændigheder må være i modstrid med standardvedtægten.

Når man går i gang, kan det kun anbefales, at man lægger sig tæt op ad standardvedtægten, hvor det er muligt. Både hvad angår indhold, formuleringer og opbygning.

Man kan godt søge inspiration i eksisterende skolers vedtægter, men man skal være meget varsom med at klippe direkte fra andre vedtægter. At man kan finde vedtægterne på nettet, er ikke en garanti for, at disse lever op til nutidige krav, og ved at klippe fra forskellige kilder kan man komme til at få et resultat, som er selvmodsigende.

## Bestyrelse

Når en initiativkreds har afholdt en stiftende generalforsamling og en skolekreds dermed er en realitet, kan man vælge en bestyrelse. Bestyrelsen er skolens overordnede ledelse.

En bestyrelse står til ansvar over for skolekredsens generalforsamling, eller i nogle tilfælde et repræsentantskab, som blandt medlemmerne vælger mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne.

Bestyrelsen afstikker således hovedretningslinjerne for hvordan skolen i overensstemmelse med formålet, lovens hovedsigte om folkelig oplysning, livsoplysning og demokratisk dannelse og skolens værdigrundlag, skal drives. Herefter udfører forstanderen og den øvrige ledelse arbejdet under ansvar overfor bestyrelsen.

Det overordnede formål for bestyrelsens arbejde er i første omgang at sikre skolen lever op til lovens hovedsigte, formål og skolens selvvalgte værdigrundlag, som det bliver beskrevet senere, Men bestyrelsen har også til ansvar, at sikre skolens fortsatte udvikling og eksistens, således at den kan blive til glæde og gavn for elever og deres familier i fremtiden og virke som arbejdsplads til glæde for de til enhver tid ansatte samt det omkringliggende lokalsamfund.

## Formand

I flere sammenhænge er formanden skolens officielle bindeled til myndighederne. Derfor skal Undervisningsministeriet til enhver tid vide, hvem der er skolens formand. (Se pkt. 8)

Husk også at meddele et eventuelt skift af formand til Efterskoleforeningen!

## Stamoplysningsskema

Skemaet findes som bilag 3 til tilskudsbekendtgørelsen. Herved får ministeriet information om forskellige data for selve skolen, om kontaktpersoner/formand, og om bestyrelsens sammensætning og liste skolekredsmedlemmer.

Undervisningsministeriet skal senere modtage oplysninger om ændringer i stamoplysninger mht. f.eks. ændringer af forstander, formand og revisor.

Senere ændringer, når skolen er i drift, skal foretages på skemaet [”ÆNDRINGER AF STAMOPLYSNINGER FOR FRIE KOSTSKOLER”](https://www.uvm.dk/-/media/filer/uvm/adm/doc17/jun/170626%20stamdataskemaet%20for%20frie%20kostskoler.doc?la=da)

# Budget

Efterskoleforeningen har en enkel model til de indledende øvelser.

Før aflevering til 10-månedersfristens krav om etablerings- og driftsbudget skal der arbejdes langt mere grundigt.

Det anbefales at bruge en revisor med kendskab til skoleformen. I håb op senere at få en kunde arbejder nogle revisorer gratis eller næsten gratis for nye skoleinitiativer, ind til en egentlig skoledrift er i gang.

Ved udarbejdelsen af anlægsbudgettet skal man sikre sig, at udgifterne til renter, afdrag, leje, ejendomsskatter og brandforsikring ikke overskrider en fastsat pris pr. sengeplads. Denne pris fastsættes på de årlige finanslove og er i 2019 på 18.772 kr. og kaldes i daglig tale ”husleje pr. sengeplads”

Inden 10 måneder før skolen agter at begynde sin virksomhed, skal ministeriet have et driftsbudget for de første tre år til godkendelse i Undervisningsministeriet.

Brug regnskabsmodel, som skolens regnskab skal bygges op over.

Har skolen erhvervet sine bygninger til en pris, der muliggør, at huslejen pr. sengeplads kan ligge under det fastsatte loft, vil der i alle normale tilfælde være tale om et budget, der hænger sammen, hvis den væsentligste budgetforudsætning – elevtallet – er opfyldt. Det anbefales, at der er luft.

Undervisningsministeriet skal ikke længere godkende antal sengepladser.

## Særligt om forskud på statstilskud

En ny skole kan få forskud på tilskud fra den første måned med kursusvirksomhed, hvis skolen over for ministeriet kan stille en garanti for tilbagebetaling, hvis projektet skulle løbe af sporet. Garantien skal løbe i 6 måneder, medmindre tilskudsbetingelserne er opfyldt forinden. (20 ugers undervisning gennemført og mindst 24 årselever realiseret). Garantien skal omfatte forskudsrater af skoletilskud, taxametertilskud, bygningstilskud, evt. specialundervisningstilskud og elevstøtte.

En almen efterskole, der starter op med f.eks. 60 elever, vil skulle stille med en bankgaranti på omkring 3,5 til 4,0 mio. kr. For en specialefterskole vil behovet være betydeligt større. Det anbefales at få en revisor til at regne efter.

Nogle nye skoler klarer sig uden forskud fra UVM, men får til gengæld en driftskredit i egen bank for at kunne starte op.

Ud fra en betragtning om, at de fleste efterskoler begynder i en august måned, vil forskud på tilskud blive beregnet ud fra et forventet årselevtal i perioden august til jul. Hvis skolen har f.eks. 18 kursusuger i perioden, og der i hver kursusuge i gennemsnit er 72 elever, vil der i perioden være 18 gange 72 divideret med 40 årselever eller 32,4 årselever.

## Aktuelle tilskudstakster 2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | FL2019 |
| 1 | **Grundtilskud**  | **594.927** |
| 2 | **Geografisk skoletilskud** | **182.000** |
| 3 | **Bygningsgrundtilskud** | **247.000** |
| 4 | **Driftstakst 1, undervisningspligtige** | **55.116** |
| 5 | **Driftstakst 2, ikke undervisningspligtige** | **47.628** |
| 6 | **Bygningstakst** | **4.323** |
| 7 | **Inklusionstakst, almene efterskoler** | **20.528** |
| 8 | **Specialundervisningstakst, almene efterskoler** | **120.741** |
| 9 | **Grundtakst, specialefterskoler** | **23.237** |
| 10 | **Tillægstakst 1, specialefterskoler** | **73.198** |
| 11 | **Tillægstakst 2, specialefterskoler** | **109.798** |
| 12 | **Meritgivende brobygningstakst** | **37.105** |
| 13 | **Indvandrere og efterkommere** | **0** |
| 14 | **Dansk for tosprogede** | **13.883** |
| 15 | **Højeste ugentlige elevstøtte** | **1.254** |
| 16 | **Laveste ugentlige elevstøtte** | **604** |
| 17 | **Individuel supplerende elevstøtte** | **3.546** |
|  |  |  |

# Årsplan

Det lovpligtige skema til årsplan findes samme side som ovenstående på Undervisningsministeriet hjemmeside:

<https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/frie-skoler/frie-grundskoler/tilskud-til-frie-kostskoler>

Langt de fleste efterskoler har kun ét kursus, som varer 41 eller 42 uger. Man kan ikke få tilskud til en elev i mere end 42 uger på et skoleår.

Nogle efterskoler har også korte kurser f.eks. i sommerferien

Årsplanen, der angiver start- og slutdato for kurserne samt kursusafbrydelser, hvor skolen kan lukke og holde ferier, er et meget vigtigt dokument, som også skal ligge på hjemmesiden. Årsplanen danner grundlag for optælling af årselever og dermed udmåling af statstilskud til skolerne.

# Indholdsplan

Der skal udarbejdes en foreløbig indholdsplan for alle kurser, som fremgår af årsplanen. Indholdsplanerne skal indeholde:

– en beskrivelse af den planlagte undervisnings indhold, omfang og placering – en beskrivelse af det planlagte samvær

– en beskrivelse af, hvorledes hvert enkelt kursus opfylder lovens hovedsigte gennem undervisning og samvær

– en redegørelse for undervisningens almene perspektiver Indholdsplanerne skal sandsynliggøre, at skolen vil opfylde lovens krav om, at kurserne skal være åbne for alle.

Hvis en efterskole, planlægger at optage undervisningspligtige elever, skal det fremgå af indholdsplanen, hvordan undervisningen står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen.

Hvis en efterskole skal godkendes til tilskud med et samlet særligt undervisningstilbud (specialundervisning), skal skolen beskrive dette i indholdsplanen.

En skole skal oplyse, om skolen ønsker at afholde folkeskolens prøver. En efterskole skal oplyse, om skolen ønsker at tilbyde 10. klasse.

Indholdsplanerne skal udarbejdes i overensstemmelse med ministeriets vejledning om indholdsplaner for frie kostskoler. Vejledningen kan findes på ministeriets hjemmeside: <https://www.uvm.dk/efterskoler/love-vejledninger-og-politiske-aftaler/love-og-vejledninger>

For yderligere information henvises til Efterskoleforeningens leksikon: <https://www.efterskolerne.dk/Efterskoleforeningen/Leksikon/GL/Indholdsplaner>

Det kan kun anbefales at bruge rigtigt meget tid på at udforme en god indholdsplan! Arbejdet med indholdsplanen giver bevidsthed om efterskoleforståelsen – hvordan skolens virke skal være under lovens hovedsigte – og for hele det pædagogiske koncept.

Lad arbejdet med indholdsplanen være dynamisk, så den kvalitetsudvikles undervejs i processen frem mod endelig godkendelse.

# Åbenhed

I loven er det bestemt, at efterskolerne skal være åbne for alle, og det er et af de begreber, som ministeriet har fokus på i forbindelse med godkendelse af en ny efterskole. Der må ikke sorteres på grundlag af kundskaber, medlemskab af bestemte foreninger, politisk tilhørsforhold og lignende.

Især kundskaber/evner er et centralt begreb, for der må ikke stilles særlige krav til elevernes kunnen på et hvilket som helst fagligt område for at kunne blive optaget på skolen. Derimod må skolerne godt indsnævre aldersgruppen, så man i stedet for de 14 – 18-årige kun optager f.eks. 15 – 17-årige. Oftest udtryk ved, at man kun tilbyder 10. klasse.

Ministeriet kan dog godkende, at skoler, der via deres godkendelse har et samlet særligt til undervisningsbud til elever med særlige behov (specialefterskoler), sorterer elevflokken f.eks. på grundlag af et konstateret støttebehov. Der er ikke krav om, at der foreligger udtalelser fra pædagogisk-psykologisk rådgivning i elevens tidligere skolekommune ved alle elever på en specialefterskole for at de kan optages på skolen.

Men der er en aldersbetingelse: Skolen – heller ikke en specialefterskole – kan ikke optage elever, der er fyldt 18 år ved kursets begyndelse, medmindre opholdet er anbefalet af pædagogisk-psykologisk rådgivning eller ungdomsvejledningen i elevens tidligere skolekommune.

# Overenskomst og ansættelser

Lærere og ledere ansættes i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation Funktionsdeling

TAP-ansatte er typisk ansat på individuelle vilkår.

Et krav om ansættelsesbreve gælder alle, uanset om man er på overenskomst eller ej. Til alle ansatte, der er ansat i en beskæftigelsesgrad på i en måned eller mere og med 8 timer om ugen eller derover, skal der senest en måned efter ansættelsen foreligge et ansættelsesbrev, der beskriver en række nærmere fastsatte forhold for ansættelsen.

På Efterskoleforeningens hjemmeside er der skabeloner til TAP– herunder beskrivelse af arbejdstidsforhold. Indgår man på skolen en tiltrædelsesaftale om overenskomst, bør man af praktiske grunde vælge en overenskomst, hvor staten er den ene part. Efterskoleforeningen anbefaler forsigtighed over for at tiltræde overenskomster.

Ansættelsesbreve til de forskellige typer af ansættelser findes på Efterskoleforeningens hjemmeside:

<https://www.efterskolerne.dk/Efterskoleforeningen/Leksikon/AC/Ansaettelsesbreve>

## Normering

Efterskolernes lærertal i forhold til skolestørrelsen varierer en del. Der er ikke regler om, hvor mange lærere, der skal være ansat i forhold til elevtallet. Der kan gives et fingerpeg om det ved at se på analyser af, hvor mange elever skolerne har pr. lærerårsværk. De store variationer kan begrundes i forskellige pædagogiske behov og forskellige økonomiske grundvilkår. Antallet af lærerstillinger findes i praksis ved at se, hvor de pædagogiske behov kan mødes med de budgetmæssige muligheder.

I sidste ende et det forstanderens ansvar, at skolen leverer de udbudte fag, at undervisningen ”står mål med” folkeskolen og at tilsynet med eleverne foregår betryggende.

## Særligt om forstanderansættelsen

Der er ikke krav om annoncering efter forstander, men hvis man annoncerer, skal der i annoncen anføres det løninterval, skolen er omfattet af, og at ansættelsen sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation.

Der skal efter ansættelsen udarbejdes et ansættelsesbrev for skolens nye forstander.

Forstanderens løn skal befinde sig i et af tre intervaller. Hvilket af de to intervaller er bestemt af skolens størrelse.

Skema til ansættelsesbrev samt skemaer til at indgå lønaftaler finde på Efterskoleforeningens hjemmeside.

Det sker jævnligt, at en forstander ansættes med tiltrædelse en periode før en ny skole tager imod sit første elevhold, fx 3-4 måneder før. Dette afhænger af, hvor stort forarbejde bestyrelsen udfører, og hvor store opgaver, der overlades til den nye forstander.

Det kan i andre situationer være den bedste løsning at ansætte en sekretær på deltid ind til skolen starter, så der indkøres et system med elevregistrering, opkrævning af skolepenge o.l. i god tid.

Efterskoleforeningen laver hvert år i samarbejde med Undervisningsministeriet et kursus for nye forstandere og viceforstandere. Deltagelse i dette kursus må kraftigt anbefales.

## Løn- og personalepolitik

Alle efterskoler skal have en lønpolitik, og det kan kun anbefales, at man også udarbejder en personalepolitik, der mere bredt beskriver rettigheder, pligter, samarbejdsstrukturer og kommunikationsveje på skolen.

Lønpolitikken bør omfatte alle ansatte, både ansatte på overenskomst og ansatte på individuelle kontrakter.

Det er ikke en pligt/tilskudsbetingelse at lave en egentlig personalepolitik, men mange skoler har gode erfaringer med det, fordi det medvirker til at skabe synlighed om retningslinjer, forventninger og muligheder, der gælder på den enkelte skole, og som kan variere fra skole til skole.

# Elever

## Etik og kontrakt

Hæftet Etik & Kontrakt – kodeks for efterskolekontrakter retter sig primært til efterskolerne, der jo står for udformning af aftalerne og indholdet i disse. Imidlertid vil også forældre have gavn af at orientere sig i hæftet om gældende regler og forventninger til skolekontrakten mellem efterskole, forældre og elev.

Ud over egentlige regler og retningslinjer indeholder hæftet i afslutningen forslag til, hvordan en ansøgningsblanket og en skriftlig aftale om et efterskoleophold kan udformes. Der er ikke lovgivningsmæssige krav om at udarbejde en skriftlig aftale og dermed heller til udformningen.

Efterskolerne har således frihed til at vælge en anden variant. Men det er denne model, som Efterskoleforeningen rådgiver ud fra. Læs mere her:

<https://www.efterskolerne.dk/Efterskoleforeningen/Leksikon/DF/Etik_kontrakt>

## Dagelever

En efterskole er en kostskole, og derfor kan man kun optage dagelever efter konkret dispensation, og dette sker kun i ganske få tilfælde.

Læs mere om dagelever på foreningens leksikon:

<https://www.efterskolerne.dk/Efterskoleforeningen/Leksikon/DF/Dagelever>

## Elevbetaling.

Efterskoler har en frihed til, inden for en ramme, at fastsætte prisen for skoleopholdet.

Finansloven fastsætter en mindste, ugentlig elevbetaling, som skolerne ikke må gå under. Denne mindste elevbetaling er i 2018 på 1.515,-kr. Herudover er det i tilskudsbetingelserne fastsat, at elevbetalingen ikke må ligge væsentligt over gennemsnittet. Det er ikke muligt at sige, hvor meget ’væsentligt’ er, men det er set, at en enkelt skole har ligget op mod 50 procent over gennemsnittet. I øjeblikket ligger skolen med den højeste ugebetaling ca. 25 % over gennemsnittet.

Det findes forskellige regler, der giver mulighed for at nedsætte betalingen efter individuelt skøn. Der skal dog altid foreligge en minimumsbetaling (fastsættes fra år til år) for at eleven bliver tilskudsberettiget.

Langt de fleste elever er berettiget til statslig elevstøtte. Sædvanligvis kan udenlandske elever ikke opnå statslig elevstøtte. Læs om elevstøtte på foreningens leksikon:

<https://www.efterskolerne.dk/Efterskoleforeningen/Leksikon/DF/Elevstoette>

# Forsikringer

Der er både lovpligtige forsikringer samt en række forsikringer, som skolen selv må vurdere behovet for. Det anbefales at bruge en skolepakke fra f.eks. Willis. Læs mere her: <https://skoleinfo.willisweb.dk/>

# Godkendelse

Når en ny skoles endelige godkendelse foreligger, skal der ikke foretages yderligere. Kun skal man på skolen altid sikre sig, at de kriterier og betingelser, der lå til grund for godkendelsen, til stadighed er opfyldt.

# Hjemmesidekrav

Der er ganske bestemte krav til, at skolen via sin hjemmeside dokumenterer en række forhold på skolen. Vejledning kan findes på Efterskoleforeningens leksikon.

<https://www.efterskolerne.dk/Efterskoleforeningen/Leksikon/GL/Hjemmeside_lovgivning_krav>

# IT i administrationen

Mange efterskoler bruger KOMiT. (Tidligere ”EDB-brugsen).

KOMiT har tilknyttet nogle konsulenter, der yder rådgivning og hjælp til skoler, der er medlemmer og bruger deres programmer. Læs mere her: <http://www.edb-brugs.dk/>

KOMiT udbyder også et intranet til medarbejdere, elever og forældre kaldet VIGGO. Der findes også andre intranetløsninger, som kan synkronisere med KOMiT.

# Relevante Foreninger

**Efterskoleforeningen** har alle landet efterskoler som medlemmer, og foreningen varetager hele skoleformens interesse. Desuden er langt de fleste bestyrelsesmedlemmer og medarbejdere ved efterskolerne medlemmer.

Når skolen godkendes til tilskud, bliver den automatisk medlem af Efterskoleforeningen, og skolen vil være kontingentfrit medlem i sit første skoleår.

**Frie skolers Lærerforening** og **Frie skolers ledere** er faglige organisationer, der er tilknyttet det almindelige forhandlingssystem på arbejdsmarkedet gennem hovedorganisationen Lærernes Centralorganisation. Foreningerne optager henholdsvis lærere og ledere som medlemmer

Lærerne vælger er tillidsrepræsentant, som udgør den lokale forhandlingspart ved udmøntning af lokalløn og eventuelle lokalaftaler om arbejdstid. Hvis efterskolens lærere ikke har valgt en tillidsrepræsentant, overtager den centrale fagforening forhandlingsretten.

## Optagelse på efterskole.dk

”Forhåndsvurdering” i Efterskoleforeningen.Efterskoleforeningen tilbyder at lave en forhåndsvurdering af skolens ansøgning om godkendelse. Hvis Efterskoleforeningen vurderer, at skolen opfylder kravene i ministeriets 10-månedersfrist, kan efterskolen fra 1. september blive oprettet som skole på portalen efterskole.dk og indgå i portalens søgemaskine.

Indtil ministeriet endelige godkendelse foreligger, skal skolens ”korte præsentationstekst” indledes med teksten ”[Skolenavn] er en ny efterskole, der planlægger skolestart august [skoleår].

Det skal understreges, at denne forhåndsvurdering tilbydes, for at hjælpe nye initiativer i gang ved at de kan komme med i annonceringen sammen med de eksisterende efterskoler. Den egentlige godkendelse er naturligvis en sag mellem ministeriet og skolen, og Efterskoleforeningens forhåndsvurdering kan ikke bruges som argumentation i forhold til ministeriets sagsbehandling.

# Leksikon og anden hjælp i Efterskoleforeningen

Hvis der opstår et spørgsmål, er det altid en god idé først at søge svar i Efterskoleforeningen leksikon:

<https://www.efterskolerne.dk/Efterskoleforeningen/Leksikon>

Desuden er man naturligvis velkommen til at søge vejledning ved foreningens konsulenter.

# Kontaktperson i UVM

UVM’s kontaktperson, der aktuelt er sagsbehandler på ansøgninger om nye efterskoler:

Lotte Greve, Fuldmægtig

Kontor for Grundskole og Tværgående Tilsyn

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Mail: stuk@stukuvm.dk, lotte.greve@stukuvm.dk

Tlf.: +45 33 92 51 74

# Kontaktpersoner hos Efterskolerne

Generel rådgivning:

Bjarne Bundsgaard NielsenØkonomisk konsulent
Tlf 33 17 97 66

bn@efterskolerne.dk

Især om specialundervisning og skoler med samlet særligt undervisningstilbud:

Sine Eggert

Specialkonsulent

Tlf 33 17 97 68

se@efterskolerne.dk