

efterskolerne

Forstander- håndbogen

2021





efterskolerne

Forstander- håndbogen

2021

Indhold



1. Formål, værdier og pædagogisk praksis 9

1.1	Efterskolelovens formålsparagraf	10
1.1.1	Undervisning og samvær	12
1.1.2	Selvalgt værdigrundlag	12
1.1.2.1	Evaluering af værdigrundlaget	13
1.1.3	Hovedsigtet	13
1.1.4	Elevernes menneskelige udvikling og modning	13
1.1.5	Frihed og folkestyre	14
1.1.6	Undervisning af bred almen karakter	14
1.2	Efterskoler med et samlet særligt undervisningstilbud	14
1.3	Efterskoler er åbne for alle	14
1.4	Krav til undervisningen	15
1.4.1	Undervisningspligtige elever [8. og 9. klassetrin]	15
1.4.1.1	Stå mål med-kravet	15
1.4.1.2	Fælles Mål eller egne slutmål	16
1.4.2	Ikke-undervisningspligtige elever	16
1.4.2.1	10. klasse	16
1.4.2.2	10. årgang	16
1.4.3	Prøver	16
1.4.4	Støtte til elever med faglige udfordringer	17
1.4.4.1	Samarbejde med PPR og kommunale sagsbehandlere	18
1.5	Evaluering af undervisning	18
1.5.1	Evaluering af elevernes udbytte af undervisningen	18

1.5.2	Evaluering af den samlede undervisning	18
1.6	Uddannelsesvejledning	19
1.7	Tilsyn med eleverne på skolen	19
1.8	Elevdemokrati	19
1.9	Ministeriets tilsyn med efterskoler	20
1.9.1	Tilsynsstrategier	20
1.9.2	Tilsynets faser	21
1.10	Oplysninger på hjemmesiden	22



2. Tilskud, drift og administration 25

2.1	Grundlæggende betingelser for tilskud	26
2.1.1	Skolekreds, bestyrelse og vedtægter	26
2.1.2	Den daglige ledelse af skolen	27
2.1.3	Uafhængighed og anvendelse af skolens midler	27
2.1.3.1	Donationer	27
2.1.4	Bygninger og boliger	27
2.1.4.1	Leje af bygninger og lokaler	28
2.1.4.2	Tjeneste- og lejeboliger	28
2.1.4.3	Boligbidrag og vurderingsnævn	28
2.1.5	Elevtalskrav	29
2.2	Kursusbegrebet	29
2.2.1	Kursusafbrydelser	30
2.2.2	Afkortede uger	30
2.2.3	Skolens årsplan	30

2.2.4	Regler for den enkelte kursusuge	30
2.2.4.1	21-timers reglen	32
2.2.4.2	Placering af undervisning og pædagogisk tilrettelagt samvær	32
2.2.4.3	Flytning af undervisningsdage fra én kursusuge til en anden	33
2.2.5	Skolens indholdsplan	33
2.2.5.1	Ekskursioner, brobygning m.v.	34
2.2.6	Elever, der udløser statstilskud	34
2.2.6.1	Årselever	34
2.2.6.2	Dagelever	35
2.3	Tilskud til efterskoler	35
2.3.1	Faste tilskud	35
2.3.1.1	Grundtilskud	35
2.3.1.2	Geografisk skoletilskud	35
2.3.1.3	Bygningsgrundtilskud	36
2.3.2	Taxametertilskud	36
2.3.2.1	Driftstaxameter 1 og 2	36
2.3.2.2	Bygningstaxameter	36
2.3.2.3	Tillægstakst for elever på meritgivende brobygning	36
2.3.2.4	Tillægstakst for danskundervisning for tosprogede elever	37
2.3.2.5	Inklusionstilskud – almene efterskoler	37
2.3.2.6	Specialundervisningstilskud – almene efterskoler	37
2.3.2.7	Ordblinde- og specialefterskoler – grundtakst og tillægstakster	37
2.3.3	Tilskud til hjælpemidler og personlig assistance	38
2.3.4	Kommunale tilskud	38
2.3.4.1	Sociale støttetimer	39
2.3.4.2	Personlig og praktisk hjælp	39
2.4	Betaling for efterskole	39
2.5	Elevstøtte	39
2.5.1	Statslig elevstøtte	39
2.5.2	Individuel supplerende elevstøtte	41
2.5.3	Rabat på ugeprisen	41
2.5.4	Øvrige støttemuligheder: Kommunale tilskud og stipendier	41
2.6	Årsrapport og revision	41

2.7	Beskyttelse af persondata – GDPR	42
2.7.1	Bestyrelsens ansvar	43
2.7.2	Anmeldelse til Datatilsynet	43



3. Efterskolen som arbejdsplads **45**

3.1	Regulering af medarbejdernes ansættelsesforhold	46
3.2	Ledere	46
3.2.1	Løn- og ansættelsesvilkår	46
3.2.1.1	Overenskomst	46
3.2.1.2	Kontrakt og lønftale	47
3.2.1.3	Øverste leder	47
3.2.1.4	Øvrige ledere	47
3.2.1.5	Engangsvederlag	47
3.2.1.6	Lønforhandling med bestyrelsen	48
3.2.1.7	Kombinerede skoler	48
3.2.2	Forstanderægtefælle	48
3.2.3	Bopælspligt	48
3.2.4	Opgaver og ansvar	49
3.2.4.1	Daglig ledelse og pædagogisk ansvar	49
3.2.4.2	Ansættelseskompetence	49
3.2.5	Samarbejde med bestyrelsen	49
3.2.6	Lederudviklingssamtale	49
3.2.6.1	Mellem bestyrelse og forstander	49
3.2.6.2	Mellem forstander og øvrige ledere	50
3.2.7	Kompetenceudvikling	50
3.2.8	Afskedigelse	50
3.3	Lærere	51
3.3.1	Tidsbegrænset ansættelse	51
3.3.2	Særlige lærergrupper	51
3.3.2.1	Lærerstuderende i praktik fra Den Frie Lærerskole	51
3.3.2.2	Pædagoger	51
3.3.2.3	Volontører, frivillige mv.	53
3.3.2.4	Kombinationsansatte	53
3.3.2.5	Lærere ansat på TAP-områder	53
3.3.2.6	Timelønnede lærere	53

3.3.3	Løn	54
3.3.3.1	Centralt aftalte løndele	54
3.3.3.2	Lokalløn	54
3.3.4	Arbejdstid	55
3.3.4.1	Årnorm, overtid, opgaveoversigt og arbejdstidsopgørelse	55
3.3.4.2	Fridage og weekendarbejde	55
3.3.4.3	Lokalaftaler	55
3.3.4.4	Samarbejdsplan	56
3.3.5	Kompetenceudvikling	56
3.3.6	MUS	56
3.4	Teknisk-administrativt personale (TAP)	57
3.4.1	Fleksjobbere	57
3.4.2	Øvrige ansatte på særlige vilkår	57
3.4.3	Erhvervsuddannelseselever	58
3.4.4	Handicaphjælp, personlig assistance og social støtte	58
3.4.5	Løn	58
3.4.6	Kompetenceudvikling	58
3.5	Samarbejde, arbejdsmiljø og personalepolitik	58
3.5.1	Samarbejdsaftalen	59
3.5.2	Lokal organisering af samarbejdet	59
3.5.3	Tillidsrepræsentant	60
3.5.4	Arbejdsmiljø	60
3.5.4.1	Arbejdsmiljøorganisation	60
3.5.4.2	Arbejdsmiljørepræsentant	60
3.5.4.3	Arbejdsmiljøuddannelse	62
3.5.4.4	Arbejdspladsvurdering	62
3.5.4.5	Arbejdstilsynet	62
3.5.5	Personalepolitik	62
3.5.5.1	Rygepolitik	63
3.5.5.2	Lønpolitik	63
3.5.5.3	Sygefraværspolitik	63
3.6	Tjenstlig samtale, advarsel og opsigelse	64
3.6.1	Tjenstlig samtale	64
3.6.1.1	Indkaldelse til samtalen	65
3.6.1.2	Bisidder	65
3.6.1.3	Afholdelse af samtalen	65
3.6.2	Advarsel	66
3.6.3	Opsigelse	66

3.6.3.1	Sygdom	67
3.6.3.2	120-sygedagesreglen	67
3.6.3.3	Manglende indsats, kvalifikationer eller samarbejdsvanskeligheder	67
3.6.3.4	Omstruktureringer, rationaliseringer og faldende elevtal	68
3.6.3.5	Særligt beskyttede	68
3.6.3.6	Orientering af TR og FSL	68
3.6.3.7	Forhandling	68
3.6.4	Bortvisning	69



4. Elever og forældre 71

4.1	Skolekontrakten	72
4.2	Bortvisning af elever	72
4.2.1	Inddragelse af eleven	73
4.3	Hjem for at reflektere	73
4.4	Trivsel og undervisningsmiljø	73
4.4.1	Antimobbestrategi og handlingsplan	74
4.4.2	Røgfri skoletid	74
4.4.3	Krænkelser mellem elever	74
4.5	Underretninger	74
4.6	Politianmeldelse	75
4.7	Forældreansvarsloven	75
4.7.1	Beslutningskompetencen	75
4.7.2	Skolevalg	76
4.7.3	Orienteringspligt	76
4.8	Forældreklager	76
	Find mere information	78



I denne håndbog har vi gennem fire temaer samlet et overblik over de rammer og regler, som efterskoler arbejder under. Der er primært tale om en kort teknisk gennemgang, men der er også anbefalinger til god praksis.

Forord

Forstanderhåndbogen henvender sig primært til ledere på landets efterskoler, men kan læses af alle med interesse for de rammer og regler, som landets efterskoler arbejder inden for. For kommende og nye ledere er den obligatorisk læsning, men vi håber også, at ledere, der har været flere år i efterskoleverdenen, kan finde nytte i håndbogen, og at den vil være med til understøtte efterskolernes ledelse i det daglige arbejde med at sikre god efterskolepraksis.

At drive efterskole handler om løbende at sikre og udvikle et skoletilbud, der tilbyder undervisning og samvær inden for efterskolernes hovedsigte om livsoplysning, folkelig oplysning og demokratisk dannelse. En efterskole er en virksomhed, som bygger på værdier, traditioner, faglighed, pædagogisk indsigt og stærkt engagement, og efterskolens ledelse har en stor opgave i bl.a. at skabe trygge læringsmiljøer, at udvikle medarbejdernes kompetencer og måske være en aktiv aktør i lokalområdet.

Men det at drive efterskole handler også om at forstå og overholde en lang række love, regler og aftaler. Det er regler, som efterskoler skal leve op til for at kunne modtage tilskud og få lov til at lave skole. Det gælder kursusregler, tilskudsregler, løn- og ansættelsesvilkår m.m.

I denne håndbog har vi gennem fire temaer samlet et overblik over de rammer og regler, som efterskoler arbejder under. Der er primært tale om en kort teknisk gennemgang, men der er også anbefalinger til god praksis. Ingen af temaerne eller emnerne er udtømmende, men håndbogen giver et overblik, så man efterfølgende kan dykke mere detaljeret ned i f.eks. artikler i Efterskoleforeningens leksikon på efterskolerne.dk og relevante publikationer.

Prioriteringen og vægtningen af emnerne i Forstanderhåndbogen udspringer af temaer, der gennem årene er blevet til på Efterskoleforeningens kursus for nye ledere og de mange spørgsmål, vi som konsulenter i foreningen dagligt modtager telefonisk eller på mail.

Forstanderhåndbogen er udarbejdet af Efterskoleforeningens rådgivningsteam.

Oktober 2021



Vi har i denne håndbog konsekvent valgt at skrive ministeriet som forkortelse for Børne- og Undervisningsministeriet, herunder også når der er tale om Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.





Foto: Trine Bukh

1

Formål, værdier og pædagogisk praksis

Formål, værdier og pædagogisk praksis

1.1

Efterskolelovens formålsparagraf

Efterskoler er et kostskoletilbud til alle unge mellem 14 og 18 år med et alment pædagogisk grundlag og en dannelsesopgave.

Skolerne er ikke opstået tilfældigt, men fordi N.F.S. Grundtvig og Christen Kold i sidste halvdel af 1800-tallet mente, at der var et pædagogisk behov for en anderledes skole. Der var behov for en skole 'efter skolen', der dengang kun indebar 7 års skolegang. Siden da har skoleformen udviklet sig fra at være en 'højskole for unge i overgangsalderen' med fokus på at give almindelig undervisning med lige vægtning mellem det kvalificerende og det alment dannende til at blive et reelt uddannelsesmæssigt alternativ til folkeskolens 8. - 10. klasser.

Efterskoler er frie skoler i den forstand, at de i vid udstrækning kan lave skole ud fra den enkelte efterskoles eget værdigrundlag. Ud fra egne religiøse, politiske, kulturelle og faglige holdninger har de frie skoler altid haft stor frihed til at forme den enkelte skoles virke. Med udgangspunkt i skoleformens hovedsigte skaber efterskolerne deres eget unikke værdigrundlag, der dernæst foldes konkret ud i den daglige pædagogiske praksis. I efterskolens indholdsplan beskriver skolen, hvorfor, hvordan og med hvilket indhold den laver efterskole.

Adgangen til at oprette frie skoler udspringer af grundlovens § 76, også kaldet skoleparagraffen. Alle børn i den undervisningspligtige alder har ret til gratis undervisning i skolen. Men der er alene tale om en undervisningspligt, ikke om en skolepligt. Børn og unge i den skolepligtige alder behøver altså ikke blive undervist i folkeskolen, men kan vælge en skole, der har sit eget selvvalgte værdigrundlag, så længe undervisningen for de undervisningspligtige elever 'står mål med', hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen.

I 1895 kom efterskolerne på finansloven, og i 1942 blev den første egentlige efterskolelov vedtaget. Samtidig fik efterskolerne en fælles officiel generel målsætning formuleret i efterskolelovens § 1.

De centrale elementer i efterskolelovens § 1 er:

- Undervisning og samvær vægtes lige
- Skolen skal have et selvvalgt værdigrundlag
- Hovedsigtet med efterskoleformen er livsoplysning, folkelig oplysning og demokratisk dannelse
- Målet er elevernes hele menneskelige udvikling og modning samt deres almene opdragelse og uddannelse
- Eleverne skal lære om frihed og folkestyre
- Undervisningen skal have bred, almen karakter

Efterskolelovens § 1

Stk. 1

Loven omfatter efterskoler og frie fagskoler, der tilbyder undervisning og samvær på kurser, hvis hovedsigte er livsoplysning, folkelig oplysning og demokratisk dannelse, og som er godkendt af børne- og 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.

Stk. 2

Efterskoler tilbyder unge elever kurser efter stk. 1 med henblik på elevernes hele menneskelige udvikling og modning samt deres almene opdragelse og uddannelse.

Stk. 3

Frie fagskoler tilbyder unge og voksne elever kurser efter stk. 1. Praktiske eller erhvervsrettede fag eller en kombination heraf skal have en fremtrædende plads i undervisningen og mindst udgøre 1/3 af den samlede undervisningstid for den enkelte elev. 2. pkt. gælder dog ikke elever på frie fagskoler, som følger prøveforberedende og kompetencegivende undervisning efter anden lovgivning, jf. § 1 a. Frie fagskoler, der udbyder husholdningsfag,

kan tilbyde uddannelser inden for husholdningsfag. Børne- og undervisningsministeren kan fastsætte regler herom.

Stk. 4

En skole godkendt efter stk. 1 kan af børne- og undervisningsministeren godkendes som en skole med et samlet særligt undervisningstilbud. Godkendelse af en skole med et samlet særligt undervisningstilbud sker på grundlag af skolens indholdsplan, jf. § 17, stk. 2. Skolens godkendelse som en skole med et samlet særligt undervisningstilbud skal fremgå af skolens vedtægt, jf. § 6, stk. 2, 4 og 5, og af skolens hjemmeside.

Stk. 5

Skolerne skal efter deres formål og hele deres virke 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.

1.1.1

Undervisning og samvær

Grundlæggende for efterskoler gælder, at de skal tilbyde undervisning og samvær for eleverne. Det fremgår af efterskolelovens § 1, og allerede i lovens første paragraf betones den lige vægtning af undervisning og samvær. Da der er en række specifikke krav til undervisningens omfang, placering af samvær m.m., er sondringen mellem undervisning og samvær vigtig at kende.

I tilskudsbekendtgørelsen anvendes begrebet pædagogisk tilrettelagt samvær i forbindelse med regler om det enkelte kursus' organisering. Der er tale om en særlig form for samvær, som forudsætter et særligt pædagogisk formål.

Overordnet kan og skal man sondre mellem undervisning, pædagogisk tilrettelagt samvær og øvrigt samvær. Flere aktiviteter ligger i en gråzone.

1.1.2

Selvvalgt værdigrundlag

Efterskoler er idébårne skoler, der selv formulerer det værdigrundlag, de vil drive skole på. Værdigrundlaget er fundamentet for efterskolens mål, praksis og selvevaluering og beskriver, hvorfor skolen har sat sig sine mål og indrettet sin praksis. Det skal være langtidsholdbart, da det er vanskeligt at ændre, og det vil ofte være beskrevet i et tidløst sprog. Efterskolens værdigrundlag har til formål at fungere som en rettesnor for medarbejdere og elever. Det skal definere, hvordan skolen ønsker at arbejde pædagogisk og didaktisk, og hvordan elever og medarbejdere omgås i det daglige.

Værdigrundlaget bør være styrende for, hvilke fag der udbydes, og hvordan undervisningen tilrettelægges, men også for, hvordan skolen løser konflikter med eleverne. Værdigrundlaget viser ideelt, hvad skolen ønsker skal være medarbejdernes drivkraft, og hvilken forskel man ønsker, at et år på efterskole skal gøre for eleverne.

Undervisning og samvær**Undervisning**

Undervisning har til formål at bibringe eleven viden, indsigt, forståelse, kundskaber og færdigheder. Undervisning er systematisk planlagt og er en fremadskridende proces, der forberedes, efterbehandles og evalueres af lærer og elev. Der er tale om fremadrettede og formålsstyrede aktiviteter, som ikke nødvendigvis har direkte tilknytning til efterskoleformen og dermed i praksis kunne gennemføres løsevet fra kostskoleformen.

Pædagogisk tilrettelagt samvær

Pædagogisk tilrettelagt samvær er de skemalagte aktiviteter, der har sammenhæng med kostskoleformen, og som er tilrettelagt med et pædagogisk formål. Læreren har ansvaret for aktiviteten og deltager i den sammen med eleverne. Samværet kan f.eks. være fællesmøder, fællesrengøring, kontaktgruppemøder og lærerstyrede fritidsaktiviteter for eleverne. Også fester på skolen, koncerter og foredrag kan anses som pædagogisk tilrettelagt samvær.

Øvrigt samvær

Det øvrige samvær opstår spontant og er ikke tilrettelagt med et pædagogisk formål. Dette samvær omfatter elevernes selvorganiserede eller spontane møde med hinanden og med lærerne og kan finde sted i både større eller mindre grupper.

1.1.2.1

Evaluering af værdigrundlaget

Værdigrundlaget skal evalueres, og det foregår som en selvevalueringsproces hvert andet år, hvor skolens praksis evalueres i forhold til det selvvalgte værdigrundlag. Skolen vælger selv metoden, og man behøver ikke evaluere hele værdigrundlaget. Det er bestyrelsens ansvar at godkende en plan, der sikrer, at evalueringen gennemføres helt eller delvist, således at det samlede værdigrundlag evalueres i løbet af en periode.

Det frie metodevalg betyder, at både elever, medarbejdere, bestyrelse, skolekreds og forældre kan inddrages helt eller delvist i processen, således at kredsen af kilder til belysning af værdigrundlaget bliver så bred som mulig.

Der er forskel på, hvor mange kræfter de forskellige efterskoler bruger på denne evaluering. Hvis processen gribes konstruktivt an, kan evalueringsprocessen være et overordentligt stærkt ledelsesværktøj i forhold til at skabe retning og fælles forståelse blandt alle skolens medarbejdere.

1.1.3

Hovedsigtet

Mens skolens værdigrundlag angiver retningen for den enkelte skole, er hovedsigtet det fælles værdisæt for alle efterskoler. Hovedsigtet med at lave efterskole for unge mennesker er livsoplysning, folkelig oplysning og demokratisk dannelse. Hovedsigtet er et politisk bestemt formål, der er vedtaget af Folketinget og afspejler samfundets forventning til, hvad efterskolerne bidrager med.

Livsoplysning tager afsæt i menneskets medfødte undren over tilværelsen og sin egen eksistens. Hvem er jeg? Hvor kommer jeg fra? Er der en mening med livet? Er der en mening med døden? Dannelsesformålet er her at give eleven mulighed for at få et reflekteret forhold til sin egen eksistens. I efterskolernes dagligdag kan livsoplysningen folde sig ud i fag og

emner, som rummer elementer, hvor almenmenneskelige problemstillinger beskrives, og eksistentielle spørgsmål bringes i spil. Dette kan foregå gennem etik, religion, eksistens- og livsfilosofi og gennem æstetiske aktiviteter.

Folkelig oplysning er oplysning om det folkelige fællesskab, vi indgår i. Det tager udgangspunkt i begrebet folkelighed, som omfatter ligeværd, åndsfrihed og folkestyre. Folkelig oplysning fokuserer på, at mennesket lever i en konkret historisk og kulturel overlevering og tradition og reflekteres gennem idéhistorie, politik, musik, kunst, pædagogik etc. Eleven lærer om sin egen placering i historiske og kulturelle sammenhænge ved at lære at forstå, videreudvikle og deltage i store og mindre meningsskabende fællesskaber, på skolen såvel som udenfor skolen.

Demokratisk dannelse fokuserer på, at mennesket lever i politiske og demokratiske fællesskaber. Af betydning for den demokratiske dannelse og det demokratiske medborgerskab er begreber som tolerance, myndighed, frihed, ansvar og pligt. Demokratiet ses både som en livsform, som måden vi er sammen på og som styreform. På efterskoler diskuteres man til stadighed individets rettigheder over for fællesskabet og arbejder målrettet og bevidst med at gøre eleverne til engagerede medborgere med lyst og evne til at være aktive i et demokratisk samfund.

1.1.4

Elevernes menneskelige udvikling og modning

Efterskoler skal tilbyde undervisning og samvær med henblik på elevernes hele menneskelige modning, almene opdragelse og uddannelse. Uanset skolens fagtilbud skal den almene dannelse, der foregår i samværet, vægtes lige så højt som undervisningen. Det er i undervisningens strukturerede tilrettelæggelse af kundskaber og færdigheder og i det socialiserede samvær mellem unge og mellem unge og voksne, at efterskolerne udfolder de tre elementer i hovedsigtet.

1.1.5

Frihed og folkestyre

Der blev i 2019 tilføjet en ekstra bestemmelse i efterskoleloven om, at efterskoler efter deres formål og virke skal forberede eleverne på at leve i et demokratisk samfund som det danske med frihed og folkestyre samt styrke elevernes demokratiske dannelse og udvikle og styrke elevernes kendskab til grundlæggende friheds- og menneskerettigheder, herunder ligestilling mellem kønnene.

I modsætning til folkeskolen kan de frie skoler bygge undervisningen og skolens virke på bestemte religiøse eller andre livsanskuelser eller politiske opfattelser og på denne måde søge at påvirke eleverne i retning af den enkelte skoles eget holdningsmæssige grundlag. I bestemmelsen betones det, at det ikke må ske på en måde, som ødelægger eller skader elevernes demokratiske dannelse. Skolens lovlige holdningspåvirkning af eleverne skal altså ske, så det bidrager til udviklingen af elevernes demokratiske dannelse.

1.1.6

Undervisning af bred almen karakter

Undervisningen på en efterskole skal have bred, almen karakter. Enkelte fag eller faggrupper kan have en fremtrædende plads, men aldrig på bekostning af det almene. Nogle efterskoler har fokus på særlige fagområder som for eksempel musik, teater eller idræt, og skolens særlige profil vil naturligt afspejle sig i en særlig fagsammensætning. Men altså aldrig i et omfang, så det almene skoletilbud forsvinder i skolens profilering.

Kravet om undervisningens brede almene karakter er nærmere uddybet i efterskoleloven. Det gælder, at undervisningen i et fag eller en faggruppe på et kursus højst kan omfatte halvdelen af undervisningen for den enkelte elev, medmindre undervisningen i faget eller faggruppen er af bred almen karakter. Ren færdighedstilegnelse kan højst udgøre op til halvdelen af den enkelte elevs undervisningstid. Særligt på

korte kurser skal man være opmærksom på denne bestemmelse.

1.2

Efterskoler med et samlet særligt undervisningstilbud

Efterskolelovens § 1 indeholder en bestemmelse om, at efterskoler kan godkendes med et samlet særligt undervisningstilbud. Det er møntet på efterskoler, der gerne vil tilbyde et samlet undervisningstilbud til elever med faglige udfordringer, og hvor hele skolens undervisningstilbud er organiseret omkring denne elevgruppe. I dag er det knap 40 af landets ca. 240 efterskoler, der har denne godkendelse. De adskiller sig ikke lovgivningsmæssigt fra de andre efterskoler, udover at de har en særlig ordning i forhold til de tilskud, som skolerne modtager til faglig støtte i undervisningen. Desuden må skolerne stille særlige krav til optagelse.

Efterskoler, der er godkendt med samlet særligt undervisningstilbud, grupperer sig markedsføringsmæssigt i to grupper: Ordblinde- og specialefterskoler. Det er også den gruppering, der anvendes på efterskolerne.dk, når forældre og kommende elever søger efterskole. I den forbindelse omtales de øvrige ca. 200 efterskoler som 'almene.' I denne håndbog bruger vi udelukkende de tre begreber de gange, der er behov for at omtale dem adskilt fra hinanden, f.eks. i forbindelse med tilskud til faglige støttebehov.

1.3

Efterskoler er åbne for alle

Efterskoleloven stiller krav om, at kurserne skal være åbne for alle. I loven er det formuleret således, at man ikke kan stille krav om bestemte kundskaber, uddannelser, stillinger, erhverv eller ansættelsesforhold i en virksomhed eller om medlemskab af bestemte foreninger eller organisationer.

Et kursus skal derfor udformes og annonceres, så det ikke afholder bestemte elever fra at henvende sig, og alle linjer skal være åbne for alle.

I praksis betyder det f.eks., at skolen ikke kan stille krav om, at eleverne dyrker idræt på et særligt niveau eller bekender sig til en specifik trosretning. Børne- og Undervisningsministeriet [ministeriet] har i et konkret tilfælde påpeget, at en skole ikke kan udbyde et linjefag i ridning, uden at stille heste til rådighed, således at det ikke kun er elever med egen hest, der kan vælge linjen. Det betyder også, at hvis en efterskole udbyder esport, skal den også stille computere eller spil-konsoller til rådighed, så alle elever kan vælge linjen.

Det er muligt at niveaudele både den boglige undervisning og undervisning på linjefagene uden at gå på kompromis med åbenhedskriteriet.

Deltagelse i et kursus kan gøres betinget af højere alder, f.eks. hvis man alene tilbyder 10. klasse. Desuden har ordblinde- og specialefterskoler via deres særlige godkendelse ret til at tilbyde kurser til specifikke elevgrupper, f.eks. elever med ordblindhed.

1.4

Krav til undervisningen

En efterskole har stor frihed til at tilrettelægge sin undervisning og er ikke direkte bundet af folkeskolens vejledende timetal, ligesom skolen heller ikke skal tilbyde præcis de samme fag, som i folkeskolen. Selvom man på de fleste efterskoler finder dansk og matematik på skemaet som selvstændige fag, er det heller ikke et krav.

Der er dog i efterskoleloven en helt central bestemmelse om, at de undervisningspligtige elever samt elever, der tilbydes en 10. klasse i henhold til folkeskoleloven, skal modtage undervisning, der står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen. For øvrige elever på 10. klassetrin gælder dette krav ikke.

1.4.1

Undervisningspligtige elever (8. og 9. klassetrin)

1.4.1.1

Stå mål med-kravet

Efterskoler skal til alle undervisningspligtige elever tilbyde undervisning, der står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen. Begrebet 'hvad der almindeligvis kræves' kan tolkes bredt, men det skal forstås således, at elever, der går på efterskole, ikke må stilles fagligt ringere, end hvis den samme elev havde gået i folkeskolen. Undervisningen kan tilpasses den enkelte elev i forhold til elevens faglige niveau og stå mål med-kravet betyder altså ikke, at alle elever skal nå de samme mål. Ministeriet fører specifikt tilsyn med stå mål med-kravet.

Fortolkningen af stå mål med-kravet rummer både en kvalitativ og en kvantitativ dimension.

Kvalitativt handler det f.eks. om at nå omkring alle de relevante emner i et fag samt om, at undervisningsmaterialer og læseplaner er af tilstrækkelig kvalitet.

Kvantitativt er der i folkeskolen fastsat minimumstimetal for de obligatoriske fag og vejledende mindste timetal for de ikke-obligatoriske fag. På efterskoler er der andre muligheder for at arbejde tværfagligt og for at integrere obligatoriske fag og valgfag i den løbende undervisning, i projektuger, temaforløb mv. Det benytter mange skoler sig af, og det er en af efterskolens helt store styrker. Efterskolerne er derfor heller ikke bundet af folkeskolens regler for minimums- og vejledende mindste timetal for fagene, men bør alligevel inddrage den kvantitative dimension i tilrettelæggelsen af undervisningen. Det kan være vanskeligt at argumentere for, at stå-mål-med-kravet er opfyldt, hvis timetallet er markant lavere end de vejledende timetal i folkeskolen.

Specifikt for kristendomskundskab gælder det, at en efterskole, hvis det er begrundet i dens værdigrundlag, kan undlade at give undervisning i dette fag og dermed altså ikke at leve op til "stå mål med-kravet"

i dette fag. En skole, der ikke ønsker at undervise i kristendomskundskab, skal oplyse det til ministeriet. Det er det eneste fag, hvor en efterskole kan lave en generel undtagelse.

1.4.1.2

Fælles Mål eller egne slutmål

For at sikre, at efterskoler står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen, er det fastlagt i efterskoleloven, at efterskoler skal anvende de kompetencemål og færdigheds- og vidensområder, Fælles Mål, der er fastsat for undervisningen i folkeskolen. Langt de fleste efterskoler følger folkeskolens Fælles Mål.

Efterskoler har dog også mulighed for at fastsætte egne slutmål som erstatning for folkeskolens Fælles Mål. Hvis efterskolen vælger at fastsætte egne slutmål, skal de stadig afspejle, at skolens undervisning står mål med undervisningen i folkeskolen. Man kan altså ikke vælge et lavere niveau end i folkeskolen, men har mulighed for at stille større krav til eleverne eller betone nogle emner mere end andre.

Hvis en efterskole vælger at fastsætte egne slutmål, skal de dels opstilles for de fagområder, som folkeskolens fagkreds naturligt kan opdeles i, dels for folkeskolens obligatoriske emner: Færdselslære, sundheds- og seksualundervisning og familiekundskab samt uddannelse og job. Specifikt for undervisning for elever på 8. klassetrin fastsætter skolen delmål for undervisningen i geografi, biologi og fysik/kemi.

1.4.2

Ikke-undervisningspligtige elever

Elever på 10. klassetrin (eller ældre klassetrin) er ikke omfattet af undervisningspligten. For disse elever er der lovgivningsmæssigt to muligheder for, hvordan undervisningen organiseres. Efterskolen kan tilbyde undervisning som en 10. klasse i henhold til folkeskoleloven, hvorved der gælder en række formelle krav om stå mål med-kravet, prøver m.v. Eller efterskolen

kan tilbyde undervisning på 10. klassetrin (eller ældre klassetrin) uden, at det er i henhold til folkeskoleloven. Det er muligt at have begge typer på skolen.

1.4.2.1

10. klasse

Hvis en efterskole vælger at tilbyde undervisning som en 10. klasse i henhold til folkeskoleloven, er undervisningen omfattet af stå mål med-kravet for de tre obligatoriske fag i 10. klasse: Dansk, matematik og engelsk. Desuden skal eleverne deltage i obligatorisk brobygning, ligesom folkeskolelovens bestemmelser om selvvalgt opgave, uddannelsesplan og vejledning skal følges. Øvrige 10.-klassesfag kan tilbydes, men det er ikke obligatorisk.

1.4.2.2

10. årgang

Hvis man tilbyder undervisning på 10. klassetrin, og der ikke er tale om en 10. klasse i henhold til folkeskoleloven, er der ingen specifikke krav knyttet til undervisning og prøver udover betingelserne i lovens § 1 og tilskuds-betingelserne om f.eks. 21 timer.

Efterskoler bruger ofte begrebet '10. årgang', når en efterskole har 10. klasse, der ikke udbydes i henhold til folkeskoleloven. Skolerne taler også nogle gange om prøvefri 10. årgang, fordi eleverne ikke afslutter skoleåret med folkeskolens prøver. Men begrebet er lidt misvisende, da de fleste skoler, der tilbyder en 10. årgang uden prøver, i stedet for afslutter skoleåret med f.eks. egne prøver eller projektfremlægninger.

1.4.3

Prøver

Efterskoler skal for sine undervisningspligtige elever tilbyde folkeskolens afgangseksamen, prøve på 8. klassetrin og 9. klasseprøver, ligesom eleverne i den undervisningspligtige alder som udgangspunkt aflægger prøverne. Efterskoler har dog mulighed for

at være prøvefri. Har man status af prøvefri skoler, er det samtlige prøver, man er undtaget fra at tilbyde. Man kan altså ikke håndplukke, hvilke prøver man ønsker at tilbyde. Der er dog to undtagelser for henholdsvis kristendomskundskab og historie.

En efterskole, der pga. sit værdigrundlag ikke giver undervisning i kristendomskundskab, skal ikke tilbyde prøve i dette fag. Der udtrækkes et andet prøvefag inden for den humanistiske fagblok.

En efterskole kan desuden vælge ikke at afholde prøve i historie, hvis skolen finder det uforeneligt med sit værdigrundlag. Der udtrækkes et andet prøvefag inden for den humanistiske fagblok. Det er alene prøven i historie, man kan vælge ikke at tilbyde, mens der altså ikke er mulighed for at undlade at undervise i faget historie.

Efterskoler, der er helt eller delvis fritaget for prøver, skal offentliggøre det på skolens hjemmeside og orientere forældrene om det i forbindelse med indmeldelse. Desuden skal ministeriet oplyses om hel eller delvis prøvefrihed.

Hvis efterskolen tilbyder en 10. klasse i henhold til folkeskoleloven, skal skolen tilbyde prøver i de tre obligatoriske prøvefag: Dansk, matematik og engelsk.

Elever på efterskoler er i øvrigt omfattet af de samme regler om prøvefritagelse og prøver på særlige vilkår for elever med psykiske og/eller fysiske funktionsnedsættelser eller tilsvarende vanskeligheder, som gælder i folkeskolen. Det betyder, at man efter konkret vurdering kan undtage enkelte elever i enkelte fag eller lade enkelte elever gå til prøve på særlige vilkår. Reglerne er udførligt beskrevet i ministeriets vejledning om særlige prøvevilkår og fritagelse fra folkeskolens prøver.

1.4.4

Støtte til elever med faglige udfordringer

De fleste efterskoler optager elever, der har behov for ekstra faglig støtte, og efterskolerne er forpligtet til at tilbyde supplerende undervisning eller anden faglig støtte til disse elever. Omfang og udmøntning af denne forpligtelse er ikke præciseret nærmere i loven. Når man optager elever med behov for faglig støtte, er dialogen forud for optagelse meget vigtig, så det bliver klart, dels hvad elevens behov er, dels hvad skolen kan tilbyde af ekstra tiltag.

Nogle elever har behov for egentlig specialundervisning. I loven er det defineret som støtte i mindst ni timer à 60 minutter ugentligt. Der er i loven ikke krav om, at efterskoler skal tilbyde specialundervisning, men når først man har optaget en elev, der har dette behov, er man forpligtet til at give den nødvendige støtte. Igen er dialogen forud for optagelse meget vigtig.

For almene efterskoler er det muligt at søge særlige tilskud til elever, der har behov for faglig støtte under ni ugentlige timer og til elever, der har behov for egentlig specialundervisning. Der er en del regler og procedurer, hvis skolen søger ekstra tilskud til dette arbejde, f.eks. udarbejdelse af inklusionsplaner- og specialundervisningsplaner og inddragelse af PPR ved specialundervisningsbehov. Disse regler er udførligt beskrevet i Efterskoleforeningens leksikon. Tilskudsreglerne er også nærmere beskrevet i afsnittene om tilskud. Tilsvarende er reglerne for ordblinde- og specialefterskolernes tilskud beskrevet der.

Optager skolen en elev med et handicap, der giver behov for praktisk hjælp i undervisningen, kan der søges tilskud til det. Det kan f.eks. være en elev, der sidder i kørestol, og som har behov for hjælp til det skriftlige arbejde, toiletbesøg m.v.

Det er også muligt at få bevilget kompenserende hjælpemidler til f.eks. ordblinde elever, syns- og hørehæmmede elever m.v. Alt dette sker via ministeriets specialpædagogisk støtteordning, kaldet SPS-ordningen.

1.4.4.1

Samarbejde med PPR og kommunale sagsbehandlere

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) i elevens tidligere skolekommune er forpligtet til at yde pædagogisk-psykologisk rådgivning til elever på efterskoler, hvilket fremgår af efterskoleloven. Det er ikke nærmere udfoldet i loven, hvad der mere præcist ligger i rådgivningen.

Under alle omstændigheder er PPR forpligtet til at skrive udtalelser, når en efterskole vurderer, at en elev skal tilbydes specialundervisning og dermed have lavet en udtalelse med henblik på at modtage tilskud. PPR kan være uenig i skolens vurdering og skal så begrunde dette skriftligt.

Der kan også være et samarbejde med PPR om elever, hvor en skole vurderer, at der er behov for en PPV (pædagogisk-psykologisk vurdering), der typisk vil være mere omfattende end en udtalelse. Eller hvis der eventuelt skal laves en udredning af eleven ved psykiatrien. Inddragelse af og samtykke fra forældre er vigtige i sådanne situationer.

Mange skoler har også et tæt samarbejde med kommunale sagsbehandlere, hvis man har elever, der har behov for ekstra støtte i fritidsdelen, f.eks. til sociale støttetimer eller får betalt efterskoleopholdet helt eller delvist. Det er typisk sagsbehandlere i kommunernes socialforvaltninger, der bevilger den form for støtte.

1.5

Evaluering af undervisning

Det er centralt i enhver form for skoleudvikling og udvikling af undervisningspraksis, at skolen løbende evaluerer sit arbejde. I efterskoleloven er der to lovboundne undervisningsevalueringer, som alle efterskoler skal gennemføre: Dels en evaluering af elevernes udbytte af undervisningen, dels en evaluering af skolens samlede undervisningstilbud.

1.5.1

Evaluering af elevernes udbytte af undervisningen

Evalueringen af elevernes udbytte af undervisningen foregår i de enkelte fag og skal gennemføres mindst én gang årligt. Der er ikke opstillet yderligere krav til omfang og indhold af evalueringen, og derfor har skoler stor frihed til selv at vælge, hvordan evalueringen skal gennemføres. Det kan for eksempel afhænge af fag, elevgruppe, klassetrin og undervisningsform.

Skolen er forpligtet til løbende at orientere undervisningspligtige elever og deres forældre om evalueringresultaterne. Det kan f.eks. være i forbindelse med skole-hjem-samtaler. Selvom kravet alene gælder for de undervisningspligtige elever, vil det være naturligt at orientere alle elever uanset alder. Evalueringerne skal være alsidige, det vil sige, at karakterer er ikke nok som evalueringresultat for elevens udbytte.

Specifikt for elever, der udløser en inklusions- eller specialundervisningstakst, er der desuden krav om evaluering af den specialpædagogiske indsats. Evalueringen skal beskrives i de inklusions- og specialundervisningsplaner, der skal udarbejdes, når der søges ekstra tilskud til disse elever.

1.5.2

Evaluering af den samlede undervisning

Ud over den løbende evaluering i de enkelte fag skal efterskoler regelmæssigt evaluere sin samlede undervisning. Ministeriets fortolkning af regelmæssig evaluering er en årlig evaluering. Denne form for evaluering er selvsagt mere omfattende og giver mulighed for at kaste et mere overordnet blik på skolens samlede undervisningstilbud, vægtning af forskellige linjer og fag, og hvordan disse bidrager til at realisere skolens værdigrundlag. Skolen vælger selv evalueringsform, og hvilke evalueringsmetoder den bruger.

I forlængelse af evalueringen af den samlede undervisning skal skolen udarbejde en plan for opfølgning på evalueringen. I opfølgingsplanen beskriver skolen, hvad den har lært, og hvilke nye tiltag den vil sætte i gang på baggrund af evalueringen. Skolens resultat af evalueringen af den samlede undervisning og opfølgingsplan skal offentliggøres på skolens hjemmeside.

1.6

Uddannelsesvejledning

Alle efterskoler skal tilbyde eleverne vejledning. Skolen kan enten have ansat egne vejledere – typisk ved at flere lærere benytter en del af deres arbejdstid til vejledning – eller tilkøbe vejledningen i den kommune, hvor skolen er beliggende. Langt hovedparten af skolerne vælger selv at stå for vejledningen.

Mange efterskoler tilbyder en særlig form for vejledning, kaldet integreret vejledning. Det betyder, at vejledningen integreres i efterskolens arbejde med at danne og uddanne de unge til at tage ansvar for deres eget liv i fællesskab med andre. Denne form for vejledning har til formål at gøre alle unge livsduelige, uddannelsesparate og i stand til at træffe kompetente valg for fremtiden. Vejlederne styrer vejledningsprocessen igennem skoleåret og baserer vejledningen på specifikke vejledningsaktiviteter og kollegernes arbejde med at støtte eleverne i deres personlige og sociale udvikling samt faglige læring.

Efterskoleforeningen afholder en årlig vejlederkonference med op til 400 deltagere, hvor hovedparten af efterskolerne er repræsenteret. Her bliver vejlederne opdateret på bl.a. optagelseskrav og nye tendenser inden for vejledning.

Der er ikke krav om, at efterskolernes vejledere skal have gennemført en vejlederuddannelse, men Efterskoleforeningen anbefaler, at skolerne prioriterer dette.

1.7

Tilsyn med eleverne på skolen

Der skal være betryggende tilsyn med alle skolens elever døgnet rundt. Mere konkret skal eleverne på et hvilket som helst tidspunkt have mulighed for at komme i fysisk kontakt med en lærer eller en leder.

Det er ledelsens ansvar, at tilsynet foregår på betryggende vis. Dette betyder, at der som minimum skal være en lærer eller leder fysisk tilstede på skolen, der varetager tilsynet. Tilsynet skal være tilpasset skolens fysiske rammer og elevgruppens eventuelle særlige behov.

Tilsynet kan om natten foretages fra vagtværelset eller fra en af skolens tjenesteboliger, der sammen med skolen udgør en geografisk enhed. Ligger nogle af skolens elevværelser uden for skolens geografiske enhed, skal der også være tilsyn fysisk til stede ved de elevværelser, der ligger for sig selv. Skolen skal sikre sig, at eleverne har de nødvendige informationer om, hvem der har tilsynet. Det skal være en leder eller en lærer, der varetager tilsynet, også om natten. Tilsynet om natten varetages normalt af en sovende nattevagt.

Samme principper for betryggende tilsyn gælder på ture, lejrskoler og lignende udenfor skolen.

1.8

Elevdemokrati

Skolens elever har ret til at danne elevråd eller på anden demokratisk vis at varetage deres fælles interesser vedrørende skolen. Skolens ledelse er forpligtet til at opfordre dem til at udnytte denne ret, hvis de ikke benytter den. Skolen kan opfordre eleverne til en bestemt demokratisk måde, som stemmer overens med skolens overbevisning, men skal løbende være i dialog med eleverne, om de ønsker at arbejde på andre måder.

1.9

Ministeriets tilsyn med efterskoler

Ministeriet fører tilsyn med efterskolerne. Formålet med tilsynet er helt overordnet at sikre, at efterskolerne overholder loven, herunder leverer undervisning af høj faglig kvalitet.

Ministeriets tilsyn varierer fra år til år og kan være påvirket af, hvad der politisk er fokus på. Men der er også en række lovbundne krav til, hvad ministeriet skal føre tilsyn med.

Ministeriet skal føre tilsyn med, om skolerne forbereder eleverne til at leve i et samfund som det danske med frihed og folkestyre samt udvikler og styrker elevernes demokratiske dannelse og deres kendskab til og respekt for grundlæggende friheds- og menneskerettigheder, herunder ligestilling mellem kønnene.

Ministeriet skal også føre tilsyn med, hvorvidt de undervisningspligtige elever modtager en undervisning, der står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen. Hvis skolen tilbyder 10. klasse, fører ministeriet også tilsyn med stå mål med-kravet for disse elever.

Hvorvidt skolerne har en sund økonomi, og om de tilskud, som skolerne modtager fra staten, anvendes korrekt og ansvarligt, er et andet område, der er fokus på. Tilsynet kan også være målrettet mere konkrete områder, f.eks. om skolerne underviser det antal timer, som loven kræver, om de nødvendige oplysninger er tilgængelige på hjemmesiden, eller om skolens vedtægter er i strid med lovgivningen.

1.9.1

Tilsynsstrategier

Ministeriet anvender overordnet to tilsynsstrategier, der er forskellige i deres metode: Risikobaseret tilsyn og tematisk tilsyn.

I et **risikobaseret tilsyn** følger ministeriet efterskolerne resultater med udgangspunkt i screeninger på udvalgte indikatorer. På baggrund af screeningerne foretager ministeriet en samlet risikovurdering af de enkelte skoler. Skoler, som viser tegn på vedvarende dårlige resultater, såvel faglige som økonomiske, bliver udvalgt til nærmere tilsyn.

Ministeriet gennemfører hvert andet år risikobaseret tilsyn med efterskolerne faglige resultater på landsplan og på institutionsniveau. Her screenes alle almene efterskoler ud fra følgende:

- Elevernes resultater fra de afsluttende 9. klasseprøver
- Elevernes overgang til ungdomsuddannelse
- Socioøkonomisk reference for folkeskolens 9. klasseprøver, der viser, hvordan skolens elever har klaret afgangsprøverne sammenlignet med elever på landsplan med samme baggrundsforhold.

I et **tematisk tilsyn** rettes fokus mod særskilte områder inden for eller på tværs af de enkelte uddannelses- og institutionsområder, hvor ministeriet vurderer, at der kan være fare for, at skoler er fagligt eller økonomisk udfordret, eller hvor der er mistanke om manglende regeloverholdelse. Her kigger man altså på et afgrænset emne og udvælger en række skoler til tilsyn, typisk tilfældigt udvalgt.

Eksempler på tematiske tilsyn er, om efterskoler leverer nok undervisning i prøveperioden, om de lever op til frihed- og folkestyrekravet, om de giver specialundervisning til elever, der søges tilskud til m.v.

De risikobaserede og tematiske tilsyn planlægges for et år ad gangen, og i ministeriets tilsynsplan, der udkommer årligt, kan man læse om de planlagte tilsyn inden for de to spor. Det kan være en påmindelse om, hvad man skal være ekstra opmærksom på og en god mulighed for at tjekke, om man lever op til kravene i lovgivningen.

Udover de to overordnede tilsynsstrategier fører ministeriet også enkeltsagstilsyn, hvor en enkelt skole udtages til tilsyn. Det sker typisk på baggrund af problemer, som opdages via et generelt tilsyn, fra en sag i medierne eller fra klager fra forældre eller ansatte. Det er altså, når ministeriet får en tilstrækkelig tungtvejende mistanke om, at en skole overtræder gældende lovgivning eller på anden måde har væsentlige vanskeligheder, som kræver ministeriets indgriben, at der iværksættes et enkeltsagstilsyn.

1.9.2

Tilsynets faser

Et tilsyn kan overordnet opdeles i følgende faser:



Indledende henvendelse

- Et tilsyn begynder med, at skolen modtager et brev, hvor ministeriet gør opmærksom på, at skolen er udtaget til tilsyn. I brevet redegøres der for, hvorfor skolen er udtaget, og hvad tilsynet konkret handler om. Skolen vil typisk blive bedt om at indsende noget skriftligt materiale. Det kan være en redegørelse for et emne, f.eks. hvordan skolen organiserer sin specialundervisning, en oversigt over skolens inklusionselever, eller det kan være kopier af lovpligtige dokumenter, som ministeriet skal se nærmere på.

Det skriftlige tilsyn kan suppleres med et tilsynsbesøg, hvor ministeriet besøger skolen. Der kan både være tale om et anmeldt og et uanmeldt besøg.

Partshøring

- Når ministeriet har gennemgået det indsendte materiale og evt. været på tilsynsbesøg, vil skolen modtage et partshøringsbrev. Partshøringsbrevet indeholder ministeriets foreløbige vurdering på baggrund af det tilsyn, der er gennemført. Ministeriet kan konkludere, at alle love og regler er overholdt, eller det kan varsle et påbud om, at skolen skal rette op på nogle konkrete forhold, f.eks. at tilbyde mere undervisning i dansk eller give mere undervisning i prøveperioden. I partshøringsbrevet gennemgås det desuden grundigt, på hvilket grundlag ministeriet har truffet sin foreløbige vurdering.

Skolen får dernæst en frist til at kommentere partshøringsbrevet. I den periode har skolen mulighed for at uddybe emner, der ikke er ordentligt belyst, sende ekstra materiale ind osv. Ideen med et partshøringsbrev er altså, at skolen kan komme med sit syn på sagen, inden der træffes en endelig afgørelse.

Afgørelse

- Når ministeriet har forholdt sig til efterskolens svar, modtager skolen et brev fra ministeriet med den endelige afgørelse. Hvis ministeriet finder, at alt er i orden, afsluttes tilsynet uden yderligere foranstaltninger. Hvis der er forhold, der skal ændres, vil ministeriet typisk udstede påbud om, hvad der skal rettes op på. Det kan være meget konkret, f.eks. hvis der mangler lovpligtige oplysninger på hjemmesiden, eller det kan være en længere proces, hvor skolen f.eks. skal arbejde med kvaliteten af sit undervisningstilbud.

Hvis der er tale om, at skolen ikke har overholdt tilskudsbetingelserne, kan ministeriet vælge at tilbageholde tilskud eller stille krav om tilbagebetaling af tilskud. I meget graverende tilfælde kan ministeriet beslutte, at skolen ikke

længere er tilskudsberettiget, hvilket dog kun er sket i helt særlige alvorlige tilfælde, hvor en skole groft har overtrådt tilskudsreglerne.

Et tilsyn kan være tidskrævende, og det kan være svært at vide præcis, hvad og hvordan man skal besvare henvendelser fra ministeriet. Hvis man har spørgsmål i forbindelse med et tilsyn, er det vigtigt, at man kontakter ministeriet eller Efterskoleforeningen.

1.10

Oplysninger på hjemmesiden

Hjemmesiden er for de fleste skoler primært et udstillingsvindue for efterskolen. På hjemmesiden kan elever og forældre få vigtige informationer om skolen. Men hjemmesiden er også et vigtigt element i det ministerielle tilsyn med skolen.

Efterskolerne er omfattet af lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne, og det skal være enkelt og hurtigt at finde oplysninger om skolen på dens hjemmeside. Det betyder, at skolens hjemmeside skal være opbygget på en overskuelig måde, og vigtig information må ikke ligge gemt væk på siden.

Det er tilladt at bruge links til andre hjemmesider eller databaser, når oplysninger skal gøres tilgængelige på skolens hjemmeside. Det gælder f.eks. karakterniveau ved de afsluttende prøver og overgangsfrekvens til ungdomsuddannelserne.

Når der anvendes links, skal disse løbende opdateres og føre direkte til de relevante oplysninger og ikke blot til en overordnet hjemmeside, hvor brugeren selv må søge efter oplysningerne.

Ministeriet har udarbejdet en grundig vejledning, som gennemgår indholdskravene til hjemmesider. I vejledningen er der en liste over de lovbundne informationer, som skal fremgå af den enkelte skoles hjemmeside:

- Skolens vedtægter
- Skolens værdigrundlag
- Skolens aktuelle årsplan
- Skolens aktuelle indholdsplan
- Resultat af evalueringer og opfølgingsplaner
- Resultat af selvevaluering af skolens værdigrundlag
- Resultat af skolens karaktergivning
- Elevernes overgangsfrekvens til anden uddannelse.
- Resultat af prøver
- Evt. beskrivelse af skolens inklusionsplan, hvis skolen har inklusionselever
- Evt. godkendelse som en efterskole med et samlet særligt undervisningstilbud

Skolen skal endvidere offentliggøre al anden information, der er væsentlig for belysning af kvaliteten af skolens undervisning, og som ligger udenfor det, der er fastsat i lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne.



Foto Trine Bukh





Foto: Trine Bukh

2

**Tilskud, drift og
administration**

Tilskud, drift og administration

2.1

Grundlæggende betingelser for tilskud

I efterskoleloven er der fastlagt en række grundlæggende betingelser, der skal være opfyldt, for at en efterskole kan godkendes til og fortsætte med at modtage tilskud. Centrale vilkår omkring organisering, økonomi og boligforhold gennemgås herunder.

2.1.1

Skolekreds, bestyrelse og vedtægter

En efterskole er en privat selvejende institution med en skolekreds eller et repræsentantskab som øverste myndighed. En skolekreds er organiseret som en frivillig forening, der har til formål at stå bag en efterskole, afholde en generalforsamling og vælge en bestyrelse, der har det overordnede ansvar for efterskolen. Er der tale om et repræsentantskab, består skolens bagland af en række personer, som er udpeget af organisationer, foreninger og andre interessenter med tilknytning til skolen. Det er fastsat i skolens vedtægt, hvilke interessenter der udpeger repræsentanter, og hvor mange repræsentanter de hver især kan udpege. Repræsentantskabet udgør således skolens generalforsamling og vælger derfor dens bestyrelse.

I det følgende anvendes begrebet skolekreds, uanset om skolen har organiseret sit bagland i en skolekreds eller et repræsentantskab.

Skolens bestyrelse har ansvaret for skolens vedtægter. De skal være godkendt af generalforsamlingen og være tilgængelige på skolens hjemmeside. Tilskudsbekendtgørelsen indeholder en standardvedtægt, hvor kravet om uafhængighed og bestyrelsens opgaver og ansvar er præciseret. En skoles vedtægt kan godt fravige standardvedtægten, men kan ikke være i strid med intentionen i standardvedtægtens bestemmelser.

Den overordnede ledelse af skolen varetages således af den valgte bestyrelse, som over for ministeren er ansvarlig for, at skolen drives efter gældende lovgivning. Bestyrelsen er samtidig ansvarlig over for skolekredsen.

Flertallet af bestyrelsens medlemmer vælges blandt medlemmerne af skolekredsen på skolens generalforsamling. Et mindretal af bestyrelsesmedlemmerne kan udpeges uden for generalforsamlingen.

Der er begrænsninger for, hvem der kan være medlem af skolens bestyrelse: Det gælder f.eks. ansatte på skolen, elever, bestyrelsesmedlemmer på en anden efterskole samt personer med særlige relationer til personer/virksomheder/fonde m.v., som udlejer bygninger til skolen. En udtømmende liste findes i tilskudsbekendtgørelsen.

2.1.2

Den daglige ledelse af skolen

Den daglige ledelse varetages af en forstander, som også har det pædagogiske ansvar. Skolens forstander refererer til bestyrelsen.

Forstander, øvrige ledere og lærere skal være ansat efter overenskomst indgået mellem Skatteministeriet og Lærernes Centralorganisation, LC. Skolen kan kun have én forstander ansat med ansættelseskontrakt som forstander. Læs mere i afsnittet om ledere i tema 3.

Bestyrelse, forstander og andre ansatte er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet og tavshedspligt. Inhabilitet forekommer, når en person eller dennes nærmeste har økonomisk eller særlig personlig interesse i en sags behandling og udfald. Tavshedspligten drejer sig f.eks. om fortrolige oplysninger om enkeltpersoners private forhold, forhold om skolens økonomi eller oplysninger fra tredje part.

2.1.3

Uafhængighed og anvendelse af skolens midler

En efterskole skal som selvejende undervisningsinstitution være uafhængig, og skolens midler må alene komme skolens skole- og undervisningsvirksomhed til gode. Det betyder f.eks., at skolen ikke må indgå sponsoraftaler, hvor værdien af sponsoratet overstiger prisen på en tilsvarende markedsføringsindsats. Eller sagt mere konkret – en skole må ikke betale overpris for en bandereklame i en sportshal for derigennem at støtte hallen eller en tilknyttet klub. Skolen må heller ikke bruge penge på projekter i andre lande, der primært kommer modtagerlandet til gode.

Efterskoler kan dog i begrænset omfang anvende skolens midler til folkeoplysningsvirksomhed i Danmark for at styrke den lokale forankring, f.eks. i form af foredrag, sangaftener mv. for lokalområdet, også selvom der ikke er elevdeltagelse. I de fleste tilfælde

vil sådanne arrangementer dog være med deltagelse af skolens elever.

Bestyrelsen skal forvalte skolens midler, så de bliver til størst mulig gavn for skolen. Der er begrænsede muligheder for at placere overskydende likviditet, og skolen må ikke placere midler i spekulative værdier som eksempelvis aktier eller investeringsbeviser. Skolen kan i praksis kun placere midler på en konto i et pengeinstitut, i stats- eller realkreditobligationer og i indskudsbeviser i pengeinstitutter og forsyningselskaber, hvis skolen opnår en økonomisk fordel ved at eje disse beviser.

Ved en skoles nedlæggelse skal overskydende midler med ministeriets godkendelse anvendes til skolevirksomhed, der støttes i henhold til efterskoleloven. Skolen har ikke mulighed for at fravige dette forhold i sin vedtægt.

2.1.3.1

Donationer

Det er ikke tilladt at modtage anonyme donationer. Derudover er der en række specifikke bestemmelser i loven omkring større donationer på over 20.000 kr. eksklusive moms. F.eks. skal der i skolens årsrapport være en liste over alle større donatorer samt beløbets størrelse. Hvis skolen står til at modtage en donation, bør skolens revisor kontaktes, så formalia overholdes. I de fleste tilfælde er det uproblematisk.

2.1.4

Bygninger og boliger

Da efterskoler er kostskoler, er der i lovgivningen opstillet en række krav til den skole, hvor eleverne skal bo og modtage undervisning i et år.

I loven hedder det, at skolen skal råde over egnede og tilstrækkelige elevværelser, forstander- og lærerbolig, kostforplejnings- og opholdsarealer, undervisningslokaler og udstyr.

Det er også et krav, at bygninger og arealer hovedsageligt ligger i geografisk nærhed af hinanden. Denne formulering tolkes, som at eleverne skal kunne bevæge sig til fods mellem de enkelte bygninger i et almindeligt frikvarter. Faciliteter, som ikke betragtes som kernefaciliteter, kan dog være placeret lidt længere væk fra skolen. Det kan f.eks. være en fodboldbane, en hestestald eller faciliteter til undervisning i vandsport.

2.1.4.1

Leje af bygninger og lokaler

Det er et grundlæggende krav, at skolen selv skal eje sine bygninger, eller hovedparten af dem, og skolen kan kun i særlige tilfælde eje bygninger sammen med andre. Muligheden for at leje bygninger er begrænset og gælder kun i følgende tilfælde:

- Skoler, som er godkendt før 1996 i lejede bygninger, kan fortsat bo til leje
- Nyoprettede skoler kan begynde i lejede bygninger i op til 10 år, hvorefter den skal eje sine bygninger
- Eksisterende skoler kan leje bygninger i op til 10 år, hvis det sker som en del af en udvidelse af skolen eller som afløsning for eksisterende bygninger
- Skoler kan leje særlige faglokaler som f.eks. idræts- eller svømmehal, ridehal, tennisbaner, fysiklokaler eller skolekøkken

Alle aftaler, herunder husleje- og ejendomsaftaler, må ikke indgås på vilkår, der er ringere end de sædvanlige markedsvilkår.

2.1.4.2

Tjeneste- og lejeboliger

En efterskole skal råde over mindst to familieboliger til forstander, viceforstander, afdelingsleder og fastansatte lærere. Boligerne skal være tilpas rummelige

til, at der kan bo en familie med to voksne og to børn. Boligerne udlejes til medarbejdere efter cirkulæret om tjeneste- og lejeboliger som enten en tjenestebolig eller som en lejebolig.

En tjenestebolig er en bolig, der er knyttet til stillingen, og som det af tjenstlige grunde er nødvendigt at medarbejderen bor i. Medarbejderen har pligt til at bebo boligen og til at fraflytte boligen ved tjenestens ophør. Der er altså både beboelses- og fraflytningspligt. Det betyder, at man ikke kan opsig sin bolig uden samtidig at opsig sin stilling.

En lejebolig er karakteriseret ved, at medarbejderen ikke har beboelsespligt, men har pligt til at flytte ud af boligen, når ansættelsesforholdet ophører.

2.1.4.3

Boligbidrag og vurderingsnævn

Boligerne skal ikke udlejes efter lejeloven, og der skal ikke udarbejdes lejekontrakt, da der findes specifikke regler for boligbidraget.

Boligbidraget fastsættes af et vurderingsnævn og reguleres en gang om året. Vurderingsnævnet består af en repræsentant fra Frie Skolens Lærerforening (FSL), en repræsentant for skolen og en særlig udpeget vurderingsmand med lokalkendskab. Skolen skal kontakte FSL, hvis der er behov for en vurdering. Det huslejeniveau, som vurderingsnævnet finder frem til, skal følges. Vurderingen skal sigte på at fastsætte boligbidraget således, at det er i overensstemmelse med boligens reelle lejeværdi under hensyn til lejereniveauet for tilsvarende boliger på det private boligmarked det pågældende sted.

Både skolen og brugeren af boligen kan kræve, at boligen skal vurderes, hvis huslejen afviger fra lejen for tilsvarende boliger på stedet, hvis lejen afviger fra boligens kvalitet, eller hvis skolen har gennemført betydelige forbedringer af boligen.

Bor man i tjenestebolig, udgør boligbidraget 70 pct. af vurderingen. Boligbidraget for en tjenestebolig må ikke overstige 17 pct. af brugerens basisløn. De 17 pct. beregnes ud fra en fuldtidsløn, uanset om den pågældende medarbejder i tjenestebolig eventuelt er deltidsansat. Bor man i lejebolig, udgør boligbidraget 90 pct. af vurderingen.

Der skal desuden afregnes for forbrug af el, vand og varme. Er der ikke opsat målere, findes der centrale regler for, hvordan man afregner for forbruget. Boligvilkårene skal fremgå af ansættelsesbrevet.

Der er ikke krav om, at skolens boliger skal være udlejet, og det er skolens bestyrelse, der afgør, om der er bopælspligt for skolens medarbejdere, herunder forstanderen. Har skolen ledige boliger, kan de udlejes tidsbegrænset til andre end skolens ansatte. I så fald skal de udlejes efter lejelovens bestemmelser, og der skal udarbejdes en tidsbegrænset lejekontrakt. Efterskoleforeningen anbefaler, at man lader lejemaal til andre end ansatte udløbe til slutningen af et skoleår, så man kan stille boligen til rådighed for nyansatte, der tiltræder 1. august.

2.1.5

Elevtalskrav

I lovgivningen er der regler for, hvor mange elever, der skal være på skolen. For at være tilskudsberettiget skal en efterskole have mindst 24 årselever i skoleåret forud for finansåret, eller 24 elever i gennemsnit af de to foregående skoleår.

Desuden skal der skal være mindst otte gennemgående elever på et kursus, hvilket betyder elever, der deltager i hele kurset, ligesom der skal være mindst 12 elever i hver enkelt kursusuge. Det er sjældent et problem på det lange kursus, men skolen skal være opmærksom på, at der er grænser for, hvor få deltagere, der kan være på korte kurser.

Et kursus skal gennemføres med et flertal af danske statsborgere eller elever, der er ligestillet hermed. Elever ligestillet med danske statsborgere er f.eks.

elever fra andre nordiske lande, der har opholdt sig i Danmark op til to år op til kurset, elever fra Sydslesvig og elever, der er omfattet af lov om integration.

En elev kan højst udløse tilskud i 42 kursusuger i et skoleår.

2.2

Kursusbegrebet

Kursusbegrebet er helt centralt i lovgivningen og anvendes som teknisk begreb for et forløb på en efterskole.

Et kursus består af et antal tilskudsudløsende kursusuger. En kursusuge består af syv kursusdøgn, hvoraf der skal være mindst fem undervisningsdage. I de fleste tilfælde går en kursusuge fra søndag til lørdag og med undervisning fra mandag til fredag. Denne model for planlægningen af en kursusuge kan fraviges, hvilket gennemgås senere.

En skole skal gennemføre længerevarende kurser af mindst fire ugers varighed i mindst 20 uger i hvert skoleår, heraf skal mindst ét kursus have mindst 12 ugers varighed.

For de fleste efterskoler består skolens kursusvirksomhed kun af ét langt kursus på 42 uger, men nogle efterskoler tilbyder, udover det lange kursus, et eller flere korte kurser, der så placeres i sommerferien eller andre ferier, hvor elever på det lange kursus ikke opholder sig på skolen.

Da skolens tilskud beregnes på baggrund af antallet af kursusuger, er det et krav, at skolen er åben i samtlige kursusuger, både mens der er undervisning og i weekenderne. Når en efterskole er åben, skal der føres tilsyn med eleverne, og reglerne om placering af undervisning m.v. skal overholdes. En hjemrejseweekend, der ligger i forbindelse med en tilskudsudløsende kursusuge, kan altså alene være en opfordring til, at eleverne rejser hjem, og ikke et krav.

Det sidste fællesarrangement for alle elever skal afholdes på kursets sidste kursusdag. Hvis et kursus slutter lørdag, kan man altså ikke holde afslutning fredag og sende eleverne hjem denne dag.

2.2.1

Kursusafbrydelser

Reglerne giver mulighed for at planlægge kursusafbrydelser, hvor skoleåret afbrydes for en periode for dernæst at genoptages senere. Skolen modtager ikke tilskud i de uger, hvor kurset er afbrudt.

En kursusafbrydelse lægges typisk i forbindelse med efterårsferien, juleferien og vinterferien, hvor skolen reelt holder lukket. De fleste skoler laver ikke kursusafbrydelser i forbindelse med påskeferien, da skolen kan modtage tilskud for en fuld kursusuge, hvis der tilbydes undervisning til og med onsdag før påskedagene.

Kurser over en uges varighed kan afbrydes af perioder på hver højst 12 uger.

2.2.2

Afkortede uger

Den første eller den sidste kursusuge på et langt kursus af mindst 12 ugers varighed kan planlægges som en afkortet uge med fire undervisningsdage. Det samme gælder for et kort kursus af fem dages varighed, hvor man kan vælge kun at undervise fire dage. I begge tilfælde gælder, at skolen kun opnår 65 pct. af taxametertilskuddet for deltagerne i den afkortede uge.

2.2.3

Skolens årsplan

Efterskoler skal forud for hvert skoleår udarbejde en årsplan for skolens kursusvirksomhed. Årsplanen er en oversigt over de kurser, som skolen afholder i løbet af et givent skoleår i perioden fra 1. august til

31. juli. Mange skoler har kun ét langt kursus i løbet af året, men hvis en skole afholder et eller flere korte kurser, skal de påføres årsplanen.

For hver enkelt kursus skal det angives, hvornår kurset begynder og slutter. Desuden skal eventuelle kursusafbrydelser, hvor skolen ikke modtager tilskud, angives.

Årsplanen skal udfyldes i et standardskema, der kan hentes på Efterskoleforeningens eller ministeriets hjemmeside.

Årsplanen kan ændres i løbet af skoleåret, f.eks. i tilfælde af at skolen vælger at ændre på, hvornår der forekommer kursusafbrydelse i forbindelse med en ferie. Til dette formål skal der anvendes et ændrings-skema, der kan hentes samme sted som skemaet til årsplanen.

Årsplanen er et vigtigt dokument, fordi den er grundlaget for optælling af årselever og dermed for udmåling af statstilskuddet til skolen. Årsplanen og eventuelle ændringer skal derfor også godkendes af skolens bestyrelse, der skal underskrive standard-skemaet. Årsplansskemaet og det eventuelle ændringsplansskema skal til enhver tid være offentligt tilgængeligt på skolens hjemmeside.

Når skolens ledelse fastlægger årsplanen, benyttes oftest en kalender, hvor de forskellige kursusuger er placeret. Denne fremgangsmåde kan klart anbefales, da den giver et godt overblik over skoleåret. Det er dog selve årsplanen, der skal godkendes på bestyrelsesmødet og ikke kalenderen.

2.2.4

Regler for den enkelte kursusuge

Efterskoleloven indeholder centrale regler om, hvor meget der skal undervises i den enkelte kursusuge, samt hvordan undervisningen og det pædagogisk tilrettelagte samvær skal placeres.



2.2.4.1

21-timers reglen

Der skal undervises minimum 21 klokketimer i hver enkelt kursusuge. Kravet gælder i samtlige 42 kursusuger, som et kursus typisk består af, og således også i intro- og afslutningsugerne. De 21 timer er eksklusiv pauser.

I prøveperioden kan en dag, hvor eleven går til enten skriftlig eller mundtlig prøve, tælle som fire timers undervisning for eleven, uanset omfanget af prøven. Det giver en vis fleksibilitet, både i forhold til at eleverne kan få tid og ro til at gå til prøve, og i forhold til at skolen kan administrere lærerressourcerne i prøveperioden, så det er muligt både at gennemføre egne prøver, censoropgaver på andre skoler og undervisning og tilsyn med eleverne i prøveperioden.

2.2.4.2

Placering af undervisning og pædagogisk tilrettelagt samvær

Efterskoleloven indeholder en række formelle regler om placering af undervisning og pædagogisk tilrettelagt samvær i den enkelte kursusuge.

Som nævnt består en kursusuge af syv kursusdøgn. Heraf der skal være mindst fem hele undervisningsdage. Oftest er de fem undervisningsdage placeret mandag til fredag, men i princippet kan man også vælge at lægge undervisningsdage anderledes, f.eks. fra tirsdag til lørdag.

En undervisningsdag er defineret ved, at der er placeret undervisning og/eller pædagogisk tilrettelagt samvær i mindst 1,5 klokke time i to af tre tidsrum på dagen: Formiddag, eftermiddag og aften. De tre tidsrum skal adskilles af skolens sædvanlige spisepauser, og pauserne skal følge den samme plan hver dag. Man kan således ikke vælge at placere frokosten tidligere om fredagen med henblik på at give eleverne tidligt fri til weekend.

Da en kursusuge skal bestå af mindst fem hele undervisningsdage, skal der i løbet af hver kursusuge være placeret 10 gange undervisning og/eller pædagogisk tilrettelagt samvær i mindst 1,5 time fordelt på de tre tidsrum. Vi omtaler det ofte som "de ti krydser".

En hel undervisningsdag kan fordeles over to kalenderdage. En dag kan ikke medregnes som mere end en hel undervisningsdag, heller ikke selvom der er placeret tre krydser i løbet af dagen.

I en kursusuge, der løber fra søndag til lørdag, kan undervisning og pædagogisk tilrettelagt samvær placeres som i eksempel 1. Hvert kryds i ugeskemaet illustrerer en aktivitet på 1,5 time, og der skal være minimum 10 krydser i en almindelig uge. I eksemplet er der ikke aktivitet onsdag eftermiddag, men da den er flyttet til onsdag aften, overholder planen kravet.

Kursusuge eksempel 1

	Søn	Man	Tirs	Ons	Tors	Fre	Lør
Formiddag		x	x	x	x	x	
Eftermiddag		x	x		x	x	
Aften				x			

En anden mulighed er denne, hvor aktiviteterne fredag er flyttet til søndag. Der er ikke regler for, hvilke dage aktiviteterne finder sted, hvis blot der er 10 krydser i løbet af ugen fordelt på mindst fem dage. Bemærk at dette eksempel ikke illustrerer flyttedage, da de 10 krydser ligger inden for samme kursusuge.

Kursusuge eksempel 2

	Søn	Man	Tirs	Ons	Tors	Fre	Lør
Formiddag	x	x	x	x	x		
Eftermiddag	x	x	x		x		
Aften				x			

En tredje mulighed er denne, hvor en undervisningsdag er delt i to halve undervisningsdage, så der er undervisning søndag aften og fredag formiddag. Tilsammen giver dette 10 krydser/fem hele undervisningsdage.

Kursusuge eksempel 3

	Søn	Man	Tirs	Ons	Tors	Fre	Lør
Formiddag		x	x	x	x	x	
Eftermiddag		x	x		x		
Aften	x			x			

2.2.4.3

Flytning af undervisningsdage fra én kursusuge til en anden

Fire gange i løbet af et skoleår kan skolen vælge at flytte en undervisningsdag fra én kursusuge til en anden kursusuge. Den store fordel ved flyttedage er, at skolen har mulighed for at arrangere forlængede weekender, hvor elever kan rejse hjem torsdag efter endt undervisning. Eleverne kan så benytte fredagen til tandlægebesøg og tilsvarende aktiviteter, som kun kan lade sig gøre på hverdage. Den undervisning, der ikke gennemføres om fredagen, kan lægges på en søndag i en anden uge, hvor skolen så har planlagt undervisning og pædagogisk tilrettelagt samvær for alle elever.

Hvis skolen ønsker at modtage tilskud i påskeugen og i ugen efter påske samt i ugen efter pinse, er det ikke muligt at flytte undervisningen væk fra følgende tre dage:

- Onsdag før skærtorsdag
- Tirsdag efter 2. påskedag
- Fredag før og tirsdag efter pinse

Man kan heller ikke flytte undervisningen fra en dag op til eller lige efter en kursusafbrydelse, således at afbrydelsen bliver kunstigt forlænget.

Efterskoleforeningen ser gerne skolens årsplan og skolens placering af flyttedage igennem før skoleårets start, så reglerne bliver overholdt, og skolen ikke risikerer at miste tilskud på grund af fejl.

2.2.5

Skolens indholdsplan

For hvert kursus skal der inden kursets begyndelse godkendes en indholdsplan. Det er et centralt dokument, der kræver tid og ressourcer at udvikle og vedligeholde. Indholdsplanen er en samlet beskrivelse af undervisningen og samværet på det enkelte kursus, herunder hvordan den enkelte aktivitet bidrager til at opfylde skolens værdigrundlag, og hvordan skolen lever op til skoleformens hovedsigte om livsoplysning, folkelig oplysning og demokratisk dannelse. Indholdsplanen skal også afspejle, hvordan skolen lever op til kravet om, at undervisningen har bred almen karakter

Hele kostskolearbejdet skal således beskrives i indholdsplanen. Indholdsplanen omfatter derfor bl.a.

- Indholdet af undervisningen i de enkelte fag
- Planlagte aktiviteter for hver kursusuge/kursusperiode
- Anderledes undervisningsdage
- Ugeskema
- Særlige fag og faggrupper
- Uddannelses- og erhvervsvejledning
- Pædagogisk tilrettelagt samvær
- Studieture, ekskursioner og lejrskoleophold
- Erhvervspraktik

Har en skole fastsat egne slutmål for undervisningspligtige elever, skal de beskrives i indholdsplanen. Alternativt skal det fremgå, at man følger folkeskolens Fælles Mål.

En indholdsplan gælder for et kursus/et skoleår ad gangen, men skal løbende opdateres, hvis der sker ændring i undervisningstilbuddet og det pædagogisk tilrettelagte samvær. Indholdsplanen skal altså hele tiden afspejle det reelle tilbud, skolen giver. Indholdsplanen skal fremgå af skolens hjemmeside.

Indholdsplanen skal godkendes af bestyrelsen, medmindre den beslutter at overdrage godkendelsen til forstanderen. Det sker ofte i praksis, da forstanderen vil have bedre forudsætninger for at vurdere, om planen er en fyldestgørende beskrivelse af skolens indhold og aktiviteter.

Forstanderen har ansvaret for, at indholdsplanen senest ved kursets afslutning suppleres med en opdateret oversigt over, hvilke lærere der har varetaget undervisningen og de planlagte aktiviteter.

Ministeriet har udarbejdet en vejledning til udarbejdelse af indholdsplaner, ligesom der findes et inspirationshæfte, der er udarbejdet af bl.a. Efterskoleforeningen, hvor arbejdet med indholdsplaner udfoldes.

2.2.5.1

Ekskursioner, brobygning m.v.

På kurser af mindst en uges varighed kan pædagogisk tilrettelagte ekskursioner med overnatning uden for skolen højst udgøre 1/7 af kursustiden, dog højst samlet 28 kursusdøgn og højst 16 kursusdøgn ad gangen.

På kurser af mindst fire ugers varighed kan brobygning, studie- og erhvervspraktik højst udgøre 1/7 af kursustiden.

2.2.6

Elever, der udløser statstilskud

Efterskoler henvender sig overordnet til elever mellem 14 og 18 år. Det er nærmere præciseret via to konkrete regler om, hvilke elever der kan tælle med som årselever.

Det er kun elever, der har gennemført otte års skolegang, 7. klasse eller er fyldt 14 år ved kursusstart, der kan medregnes i årselevtallet. Kursusstart er fra det tidspunkt, hvor kurset begynder og ikke fra det tidspunkt, hvor en elev, der kommer ind midt i et skoleår, begynder.

Elever, der er fyldt 18 år ved kursets begyndelse, kan kun tælle med som årselever, hvis der foreligger en udtalelse, hvori opholdet anbefales af PPR eller Den Kommunale Ungeindsats i elevens tidligere skolekommune. Det kan f.eks. være elever, der har behov for et ekstra 11. eller 12. skoleår begrundet i faglige og/eller sociale problematikker. Fylder en elev 18 under opholdet, kan skoleåret gennemføres på normal vis, og eleven kan tælle med som alle andre elever, når elevtallet gøres op.

2.2.6.1

Årselever

Årselever er et teknisk udtryk, der anvendes til at beskrive aktivitetsniveauet på skolen og knytter sig ikke til et enkelt cpr-nummer. Det anvendes til at beregne skolens taxametertilskud og anvendes også i bestemmelser om minimumsaktivitet med videre. Da taxametertilskuddene følger årselevtallet, er det et tal, skolen skal være meget opmærksom på.

Årselevtallet er i loven defineret som summen af elever i hver kursusuge divideret med 40. En årselev svarer altså til en elev der har gennemført 40 kursusuger på skolen. Omvendt kan en årselev også opnås ved, at 40 elever går på skolen i én uge.

Da skoleåret på de fleste efterskoler består af 42 uger, svarer én elev der går på skolen i et helt skoleår til $1/40 \cdot 42 = 1,05$ årselev. Har man 100 elever på skolen i alle 42 uger, har man altså 105 årselever.

Efterskoleforeningen har udarbejdet et regneark, hvor skolen uge efter uge kan notere, hvor mange elever den har, som er henholdsvis undervisningspligtige og ikke-undervisningspligtige. Det er en god idé, at skolen ajourfører dette skema jævnlige.

2.2.6.2

Dagelever

Som udgangspunkt skal efterskoleelever bo og overnatte på efterskolen for at kunne udløse tilskud. Der er dog mulighed for, at elever i helt særlige tilfælde kan gå på skolen som dagelever. Det betyder, at de modtager undervisning og deltager i så meget samvær som muligt, men sover hjemme. Det kan f.eks. være en elev, der på grund af sygdom eller lignende ikke formår at være kostelev på skolen, men hvor det alligevel vurderes mere hensigtsmæssigt, at eleven gennemfører undervisningen på efterskolen i stedet for i løbet af skoleåret at skifte til en anden skole.

En elev kan kun være dagelev på en efterskole, når der er søgt og givet skriftlig tilladelse fra ministeriet. Ordningen vil typisk kun blive godkendt for en kortere periode og altid med henblik på, at eleven kan vende tilbage til det normale kostskoletilbud inden for en overskuelig periode. En elev vil normalt ikke kunne påbegynde skoleåret som dagelev, da efterskoler er kostskoler og derfor kun optager kostelever.

Skolen modtager 70 pct. af taxametertilskuddet til dagelever, dog 100 pct. af inklusions- og specialundervisningstilskuddet.

2.3

Tilskud til efterskoler

Efterskoler skal være godkendt og opfylde de formelle krav for at modtage statstilskud. For nyoprettede skoler er det muligt at modtage forskud på tilskud, hvis skolen kan stille med en bankgaranti.

Udbetaling af og regulering af tilskuddene er komplicerede, og som forstander behøver man ikke være nede i alle detaljerne i udbetalingsrytmen. Man bør dog kende de overordnede principper og i samarbejde med skolens administration være opmærksom på indberetninger, dokumentation, udbetalingsrytme og regulering. Oplever skolen eksempelvis nedgang i elevtallet fra et skoleår til et andet, skal man være opmærksom på, at der i slutningen af året vil

fremkomme et stort likviditetstræk i forbindelse med en negativ regulering.

Foreningen har udarbejdet en skematisk oversigt over tilskudsrytmen. Her kan man se, hvornår de enkelte tilskud samt elevstøtten udbetales og reguleres. Oversigten ligger i Efterskoleforeningens leksikon.

Tilskudssystemet er grundlæggende bygget op om to typer af tilskud, som gennemgås i det følgende.

- Faste tilskud, der er uafhængige af aktiviteten på skolen, hvilket betyder at alle skoler modtager samme tilskud uanset skolestørrelse. Tilskuddene udbetales som endelige tilskud.
- Taxametertilskud, der er aktivitetsstyrede og altså dermed er afhængige af skolens årsevaltal. Tilskuddene udbetales typisk som et forskud på baggrund af historiske årsevaltal for senere at blive reguleret efter præsteret årsevaltal.

Taksterne for de enkelte tilskud findes i ministeriets takstkatalog, der offentliggøres på ministeriets hjemmeside kort efter finanslovens vedtagelse.

2.3.1

Faste tilskud

2.3.1.1

Grundtilskud

Grundtilskuddet er et fast tilskud, der udbetales kvartalsvis forud med $\frac{1}{4}$ af skolens årlige tilskud. Tilskuddet til den enkelte skole er endeligt og reguleres ikke. Tilskuddets størrelse ligger fast hvert år, da det ikke reguleres på finansloven.

2.3.1.2

Geografisk skoletilskud

Det geografiske skoletilskud er et fast tilskud, der udbetales forud med $\frac{1}{12}$ af skolens årlige tilskud. Tilskuddet til den enkelte skole er endeligt og reguleres

ikke. Tilskuddets størrelse pris- og lønreguleres hvert år på finansloven. Grundtilskud og geografisk skoletilskud må tilsammen maksimalt udgøre ca. kr. 18.000 pr. årselev [2022], hvilket betyder, at det reduceres på skoler med færre end 38 årselever.

2.3.1.3

Bygningsgrundtilskud

Bygningsgrundtilskuddet er et fast tilskud, der udbetales kvartalsvis forud med $\frac{1}{4}$ af skolens årlige tilskud. Tilskuddet til den enkelte skole er endeligt og reguleres ikke. Tilskuddets størrelse reguleres i forhold til anlægsindekset på den årlige finanslov.

2.3.2

Taxametertilskud

2.3.2.1

Driftstaxameter 1 og 2

Driftstaxametertilskuddet er delt op i to størrelser afhængig af, om tilskuddet udløses til undervisningspligtige elever eller ej. Det er altså nødvendigt at kunne indplacere samtlige elever på et klassetrin, selvom man i sin undervisning gerne må undervise på tværs af klassetrin eller helt undlade at lade eleverne gå på bestemte klassetrin.

Driftstakst 1 er til undervisningspligtige elever [8. og 9. klassetrin], og driftstakst 2 er til ikke-undervisningspligtige elever.

Taksterne udbetales á conto, dvs. som et foreløbigt tilskud på baggrund af årselevtallet i det skoleår, der slutter året før finansåret, hvor midlerne udbetales. De udbetales månedligt med $\frac{1}{12}$ af det samlede tilskud hver måned. De reguleres dernæst hvert år ultimo november sammen med årets sidste udbetaling. Reguleringen foregår på basis af aktiviteten i det skoleår, der slutter i finansåret.

Eksempel på regulering af driftstaxametrene

- Årselevtallet i skoleåret 2020/21 danner grundlaget for á conto-udbetalingen i finansåret 2022.
- Reguleringen af tilskuddet i 2022 foretages på baggrund af årselevtallet i skoleåret 2021/22.

Har skolen flere elever i skoleåret 2021/22 end i 2020/21, vil skolen få en positiv regulering og modtage ekstra tilskud.

Har skolen færre elever, vil skolen få en negativ regulering og vil skulle betale penge tilbage.

2.3.2.2

Bygningstaxameter

Dette tilskud udbetales månedligt forud på baggrund af årselevtallet i skoleåret forud for finansåret. Der er tale om et endeligt tilskud, der ikke reguleres.

2.3.2.3

Tillægstakst for elever på meritgivende brobygning

Dette tilskud ydes til skoler, der har elever, der har deltaget i meritgivende brobygning af mindst fem ugers omfang. Et brobygningsforløb kan f.eks. bestå af undervisning i ét eller flere fag på en erhvervsuddannelse, forlagt undervisning på efterskolen eller

ulønnet praktik, der superviseres af erhvervsskolen. Der er en række særlige bestemmelser for denne takst, der er uddybet i Efterskoleforeningens leksikon.

2.3.2.4

Tillægstakst for danskundervisning for tosprogede elever

Dette tilskud ydes til skoler, der giver danskundervisning for tosprogede elever, f.eks. flygtninge/indvandrere eller grønlandske elever. Der kan kun ydes tillægstakst, hvis eleven har varig opholdstilladelse, og det betyder de facto, at det primært er de grønlandske elever, der kan søges tilskud til, da det er de færreste flygtninge/indvandrere, der i dag har permanent opholdstilladelse.

2.3.2.5

Inklusionstilskud – almene efterskoler

Inklusionstakst kan søges til elever, der har behov for supplerende undervisning eller anden faglig støtte, under ni timer ugentligt. Elever, der udløser inklusionstakst, kan f.eks. modtage ekstra undervisning i dansk og matematik, modtage støtte til overblik, organisering og struktur eller modtage undervisning i en specialklasse med få elever og ekstra lærere. Der skal udarbejdes en inklusionsplan, der skal underskrives af skolen og forældre.

Dette tilskud udbetales månedligt forud på baggrund af årselevtallet for inklusionselever i skoleåret forud for finansåret. Der er tale om et endeligt tilskud, der ikke reguleres.

Skolen skal have mindst fem årselever under skolens inklusionstilbud, for at skolen kan modtage inklusionstilskud.

2.3.2.6

Specialundervisningstilskud – almene efterskoler

Specialundervisningstilskud kan søges til elever, der modtager specialundervisning på skolen svarende til mindst ni timers støtte om ugen à 60 minutter. Det kan f.eks. være individuel støtte i eller uden for klassen eller undervisning i en specialklasse med få elever og ekstra lærere.

For at en elev kan udløse en tillægstakst til specialundervisning, skal der udarbejdes en udtalelse fra PPR i elevens tidligere skolekommune, der anbefaler, at eleven har behov for specialundervisning. Det vil ofte være elever, der tidligere har modtaget specialundervisning i grundskolen. Der skal også udarbejdes en specialundervisningsplan, der tydeligt viser, hvordan eleven støttes, herunder omfanget af støtte. Planen skal underskrives af skolen og forældre.

Dette tilskud udbetales månedligt forud på baggrund af årselevtallet for specialundervisningselever i skoleåret forud for finansåret. Der er tale om et endeligt tilskud, der ikke reguleres, medmindre skolen ikke lever op til et aktivitetskrav på mindst 0,25 årselever i finansåret.

Der er særlige regler for skoler, der sjældent har specialundervisningselever, og derfor ikke løbende har et beregningsgrundlag.

2.3.2.7

Ordblinde- og specialefterskoler – grundtakst og tillægstakster

Ordblinde- og specialefterskolerne modtager automatisk en grundtakst til alle deres elever begrundet i deres godkendelse med et samlet særligt undervisningstilbud. Derudover kan der for elever, der har specialundervisningsbehov, søges en tillægstakst 1, ligesom der til elever med helt særlige specialundervisningsbehov kan søges en tillægstakst 2. Reglerne er nærmere udfoldet i Efterskoleforeningens leksikon.

Tilskudstakster for 2021

Faste tilskud [kr. pr. skole]

- Grundtilskud 594.927
- Geografisk skoletilskud 185.835
- Bygningsgrundtilskud 249.706

Taxametertilskud [kr. pr. årselev]

- Driftstakst 1, undervisningspligtige elever 56.107
- Driftstakst 2, ikke undervisningspligtige elever 48.420
- Bygningstakst 4.370
- Inklusionstakst, almene efterskoler 20.909
- Specialundervisningstakst, almene efterskoler 99.021
- Grundtakst, ordblinde- og specialefterskoler 23.751
- Tillægstakst 1, ordblinde- og specialefterskoler 72.113
- Tillægstakst 2, ordblinde- og specialefterskoler 108.170
- Meritgivende brobygningstakst 37.926
- Dansk for tosprogede 14.190

2.3.3

Tilskud til hjælpemidler og personlig assistance

Det er muligt at søge tilskud til hjælpemidler i undervisningen via ministeriets SPS-ordning til elever, der har behov herfor. Det kan f.eks. være kompenserende it-hjælpemidler til ordblinde elever eller til elever med syns- eller hørehandicap. Det kan også være særlige borde og stole til elever med bevægehandicap.

Det er også muligt at søge tilskud til personlig assistance til elever med et fysisk handicap, der giver behov for støtte i undervisningen. Der ydes en takst til ansættelse af en handicaphjælper.

Personlig assistance kan f.eks. søges til en elev med cerebral parese, der har behov for hjælp i undervisningen omkring computer, bøger, toiletbesøg m.v. Det er alene behovet for støtte i undervisningen, der kan søges via ministeriets SPS-ordning. Personlig og praktisk hjælp i fritiden skal søges i elevens hjemkommune via serviceloven. Se mere i afsnittet om kommunale tilskud.

2.3.4

Kommunale tilskud

Mens det er ministeriet, der bevilger tilskud til elever, der har behov for faglig støtte i undervisningen, er det elevens hjemkommune, der skal bevilge tilskud til elever, der har behov for støtte i fritiden på efterskolen. Det kan være sociale støttetimer eller personlig og praktisk hjælp.

Efterskoleforeningen har lavet en vejledning til, hvordan skolen kan søge støtte til elever med fysiske og psykiske handicaps. Vejledningen findes i foreningens leksikon.

2.3.4.1

Sociale støttetimer

Hvis skolen optager elever, der har behov for støtte til fritids- og samværsdelen, der ligger udover, hvad skolen kan tilbyde inden for rammerne af skolens kontaktlærerordning, kan der søges tilskud i elevens hjemkommune via servicelovens bestemmelser om støtte. Det kan f.eks. være en elev med en autismediagnose eller en elev med angst, der har behov for faste ugentlige samtaler med en lærer. Det kaldes ofte sociale støttetimer, men denne betegnelse findes ikke direkte i serviceloven. Nogle skoler bruger også betegnelsen mentortimer.

Det kan være forældrene, der søger om en bevilling, eller det kan være efterskolen, der søger på vegne af familien efter samtykke med forældrene. Der er ingen faste takster eller faste timetal, og det vil altid være en konkret vurdering fra sag til sag, hvor det er kommunen, der vurderer, om der er et behov for støtte, herunder hvor mange timer, der eventuelt kan bevilges.

2.3.4.2

Personlig og praktisk hjælp

Elever, der har behov for personlig og praktisk hjælp pga. et fysisk handicap, kan få bevilget hjælp via servicelovens bestemmelser herom. Det kan f.eks. være en elev, der sidder i kørestol og skal have hjælp til toiletbesøg, vask m.v. Det er vigtigt at få afklaret støttebehovet i god tid forud for opholdet, da det kan være en større opgave at få bevilget den rette støtte i kommunen.

2.4

Betaling for efterskole

Det er en grundlæggende regel, at efterskoler skal have andre indtægter end statstilskud. Disse indtægter udgøres primært af forældrenes egenbetaling. Egenbetalingen er det, som forældrene skal betale, når det tilskud, som staten yder til forældrene, er fratrukket skolens ugepris.

Der er på de årlige finanslove fastsat en minimumsbetaling pr. uge for egenbetalingen. Denne minimumsbetaling kan dog ved en individuel vurdering af familiens økonomiske forhold nedsættes. Det er skolen, der foretager denne vurdering.

2.5

Elevstøtte

For at sikre at det er muligt for så mange unge som muligt at komme på efterskole, yder staten elevstøtte til nedsættelse af forældrenes egenbetaling. Elevstøtten er reguleret via efterskolelovens kapitel 5 og en selvstændig bekendtgørelse om elevstøtte. I Efterskoleforeningens leksikon er de nærmere, meget detaljerede, regler udfoldet. Der findes f.eks. mange særregler for elever bosat i udlandet, forskellige familiesammensætninger osv. Det er ikke forstanderens ansvar at kende alle detaljer, og de beskrives heller ikke i detaljer i denne håndbog. Skolens administration har sædvanligvis et godt overblik over reglerne.

Der findes to former for elevstøtte: Statslig elevstøtte og individuel supplerende elevstøtte.

2.5.1

Statslig elevstøtte

Den statslige elevstøtte er indkomstbestemt og beregnes på baggrund af husstandsindkomsten i kalenderåret to år forud for skoleårets begyndelse. Hvis forældrene ikke bor sammen, er det husstandsindkomsten det sted, hvor eleven har bopæl, der beregnes på baggrund af.

I beregning af elevstøtten anvender man en elevstøtteskala, der er opdelt i en række indkomstintervaller. Tilskuddet beregnes dernæst på baggrund af, i hvilket indkomstinterval husstandsindkomsten ligger i. Ved husstandsindkomster under 355.000 kr. modtager familien maksimal elevstøtte, mens familien modtager det mindste tilskud ved indkomster over 880.000 kr. [2021-niveau].



Det er skolen, som indsender forældreoplysninger til ministeriet, der dernæst beregner elevstøtten. Elevstøtten ydes til forældrene, men udbetales til skolen. På baggrund heraf beregner skolen forældrenes egenbetaling, der altså svarer til skolens ugepris efter fradrag af den statslige elevstøtte. Forud for skoleåret modtager forældrene en betalingsopgørelse fra skolen, og betalingen foretages sædvanligvis i 10 eller 11 rater, mens eleven går på efterskolen.

2.5.2

Individuel supplerende elevstøtte

Som supplement til den statslige elevstøtte findes der yderligere en form for støtte til nedsættelse af egenbetalingen, der hedder individuel supplerende elevstøtte. Den ydes med det formål, at skolerne kan være i stand til at opfylde bestemmelsen om, at efterskolernes kurser er for alle. Der er tale om midler, der fordeles lokalt til skolerne, som dernæst selv anvender dem som et tilskud til udvalgte familier, der har behov for at få egenbetalingen sat yderligere ned.

Det beløb skolen modtager til individuel supplerende elevstøtte ydes på baggrund af antallet af elever på skolen, hvis forældres husstandsindkomst ligger i de 10 nederste indkomstintervaller. Skolen afgør dernæst selv, hvilke familier der skal tildeles individuel supplerende elevstøtte. De overordnede retningslinjer skal godkendes af bestyrelsen og offentliggøres på skolens hjemmeside.

Individuel supplerende elevstøtte kan udelukkende anvendes til at nedsætte forældrenes egenbetaling. Elevstøtten kan ikke anvendes til indkøb af computere, cykler eller lignende, ligesom der heller ikke kan ydes tilskud til lommepenge eller til dækning af transportudgifter.

2.5.3

Rabat på ugeprisen

En efterskole kan vælge for egne midler at nedsætte egenbetalingen for den enkelte familie ved at give rabat på ugeprisen, så længe de gældende regler for mindste ugentlige egenbetaling er overholdt. Det kan f.eks. være en mulighed, hvis skolens midler til individuel supplerende elevstøtte er opbrugt.

2.5.4

Øvrige støttemuligheder: Kommunale tilskud og stipendier

Kommuner har hjemmel til at yde tilskud til hel eller delvis betaling for et efterskoleophold, og det er ikke unormalt, at en efterskole har elever, der får betalt et efterskoleophold af kommunen eller modtager et tilskud til egenbetalingen.

Det kan være med hjemmel i folkeskoleloven, hvis kommunen vurderer, at de ikke har et passende skoletilbud til eleven. Eller det kan være med hjemmel i serviceloven, hvis et efterskoleophold f.eks. vurderes som en passende foranstaltning for at hjælpe et ungt menneske, der har behov for at komme hjemmefra.

Det er typisk forældrene, der søger om tilskud til hel eller delvis dækning af udgifterne til efterskoleophold.

Der findes desuden en række stipendieordninger til bl.a. flygtninge og indvandrere samt til elever fra lavindkomstfamilier, som Efterskoleforeningen administrerer. Regler, ansøgningsprocedurer m.v. findes på Efterskoleforeningens hjemmeside.

2.6

Årsrapport og revision

Efterskolen skal hvert år udarbejde en årsrapport, der består af en række faste elementer, som er grundigt reguleret i lovgivningen.

Årsrapporten består primært af et regnskab med resultatopgørelse og status, en revisionsprotokol med revisors bemærkninger, en revisortjekliste samt et dokument, hvor skolens bestyrelse forholder sig til revisors eventuelle kritiske bemærkninger.

Bestyrelsen har ansvaret for, at årsrapporten bliver udfærdiget i overensstemmelse med lovgivningen, men forstander og administration skal stille bilag og andet nødvendigt materiale til rådighed for revisionen.

Nogle skoler har kompetencer til selv at udarbejde et regnskab, som afleveres til revisor til gennemgang, men i de fleste tilfælde er det skolens revisor, der udarbejder hele årsrapporten.

Det er også skolens revisor, som kontrollerer og opgør skolens årselevtal til den årlige aktivitetsindberetning ultimo september. Revisor vil derudover være forpligtet til at gennemføre uanmeldte kasseeftersyn på skolen, ligesom der kan være andre tilskud, som skal revideres og attesteres af skolens revisor.

Revisor er som udgangspunkt et uvildigt og uafhængigt organ, som professionelt tager stilling til det fornødne omfang af revisionen inden for rammerne af standarden om 'god revisionsskik'. Revisor står inde for, at årsrapporten giver et retvisende billede af, hvad der er foregået i løbet af året. Revisionspåtegningen er udtryk for revisors indsats og mening om regnskabet.

Revisoren er statens garant for, at forholdene er, som de skal være, og at skolen har opfyldt kravene til at få udbetalt tilskud.

Kravene til efterskolernes årsrapport er reguleret i regnskabsbekendtgørelsen med tilhørende regnskabsparadigme. Der findes desuden en revisionsbekendtgørelse med regler om revision af årsregnskaber.

Efterskolernes årsregnskaber er i lighed med andre institutioners årsregnskaber offentligt tilgængelig på ministeriets regnskabsportal.

2.7

Beskyttelse af persondata – GDPR

GDPR er en forkortelse for General Data Protection Regulation, i daglig tale kaldet persondataforordningen, og er EU's forordning om beskyttelse af persondata. I Danmark er forordningens regler suppleret af databeskyttelsesloven.

Grundprincippet i GDPR er, at alle mennesker har ret til et privatliv, og det skal være op til den enkelte, hvilke personlige oplysninger der skal deles.

Efterskoler har som dataansvarlige pligt til at sikre, at oplysninger om elever og medarbejdere behandles på lovligt grundlag, ikke går tabt, forringes, misbruges eller bringes til uvedkommendes kendskab.

Persondatareglerne gælder for alle typer af elektronisk og manuel behandling af personoplysninger i registerform. Det gælder bl.a. oplysninger i e-mails, indtastning i registre og økonomisystem, systemoverførsler til f.eks. optagelse.dk eller andre databaser, fysiske breve, notater fra telefonsamtaler, mv.

Behandling af persondata defineres som enhver håndtering af oplysninger; dvs. alle de måder, skolen behandler oplysninger på. Behandling er enhver indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, transmission, videregivelse, sammenstilling, samkøring, blokering, sletning eller tilintetgørelse af oplysninger. Det er f.eks. registrering af ansøgere til ventelister, overførsel af oplysninger til optagelse.dk, udbetaling af løn, registrering af sygefravær samt oplysninger, som personen selv indtaster på en hjemmeside.

Det er en stor og krævende opgave at sikre overholdelse af reglerne om databeskyttelse, som kræver forarbejde, overblik, sikre arbejdsgange og gode, gennemtænkte it-løsninger. Opgaven skal have ledelsens bevågenhed, og ledelsen bør involvere sig løbende i arbejdet.

Skolen skal bl.a. have en databeskyttelsespolitik. En databeskyttelsespolitik er en skriftlig beskrivelse af skolens praksis og retningslinjer for behandling af persondata, herunder om indgåelse af databehandleraftaler. Ofte giver det mening at formulere en eksternt politik til hjemmesiden, som suppleres af en intern medarbejderinstruks om databeskyttelse.

2.7.1

Bestyrelsens ansvar

Når dokumentationen er udarbejdet og samlet i en databehandlingsrapport for skolen, stiller persondatareglerne krav om, at bestyrelsen årligt forholder sig til, om skolen stadig overholder kravene. Det er derfor en god idé at skrive temaet på bestyrelsens årshjul.

Behovet for behandling af persondata og arbejds-gange relateret hertil udvikler sig hele tiden. Skolen skal derfor løbende have fokus på at leve op til persondatareglerne. Finder skolen områder, som ikke lever op til kravene, f.eks. fordi der ikke er givet samtykke til behandling af oplysningerne, eller it-sikkerheden er for dårlig, skal dette udbedres. Afhængigt af udgangspunktet kan det kræve en væsentlig indsats og nye investeringer i stabile og sikre it-systemer.

2.7.2

Anmeldelse til Datatilsynet

Skolen skal have de nødvendige procedurer på plads til at opdage, undersøge og rapportere brud på persondatasikkerheden. Som udgangspunkt skal alle brud på persondatasikkerheden anmeldes til Datatilsynet inden for 72 timer, medmindre det er usandsynligt, at bruddet har medført nogen risiko for den eller de registrerede.

Desuden skal skolen informere de berørte personer om bruddet, hvis der er høj risiko for, at de pågældende f.eks. kan blive udsat for diskrimination, identitetstyveri eller bedrageri på baggrund af sikkerhedsbruddet. Hvis bruddet på persondatasikkerheden sker hos en af skolens databehandlere, er det ligeledes skolens ansvar at vurdere risikoen for de registrerede personer og afhængigt af vurderingen hurtigst muligt at sørge for, at de berørte personer bliver informeret.





Foto: Trine Bukh

3

**Efterskolen som
arbejdsplads**

Efterskolen som arbejdsplads

3.1

Regulering af medarbejdernes ansættelsesforhold

En efterskole er ikke bare en kostskole for elever, men også en arbejdsplads for medarbejderne. Overordnet kan medarbejderne på efterskoler inddeles i tre kategorier af ansatte: Ledere, lærere og teknisk-administrativt personale [TAP].

Ansættelsesforholdene er reguleret af de almindelige ansættelsesretlige love, der gælder i Danmark, hvoraf en del udspringer af EU-retten, samt af de principper og den retspraksis, der kan udledes fra forskellige retsafgørelser.

Læreres og leders ansættelsesforhold er derudover reguleret af overenskomster mellem Skatteministeriet og Lærernes Centralorganisation [LC]. Derimod er der ingen centralt aftalt overenskomst for TAP, som derfor normalt er ansat uden overenskomst på individuel kontrakt.

Ansatte skal have en ansættelseskontrakt, hvis ansættelsesforholdet har en varighed på mere end en måned, og hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger otte timer. Det er tilrådeligt at udarbejde en ansættelseskontrakt også i tilfælde, der ligger under denne grænse, da den forebygger uklarhed. Ansættelsesforhold udvikler sig desuden ofte i både udstrækning eller timetal, og det er derfor

godt indledningsvist at have skriftligheden på plads. Skabeloner til ansættelseskontrakter for alle tre medarbejderkategorier findes i Efterskoleforeningens leksikon. Skabelonerne til ansættelseskontrakter til ledere og lærere er udarbejdet i samarbejde med de faglige organisationer.

3.2

Ledere

3.2.1

Løn- og ansættelsesvilkår

3.2.1.1

Overenskomst

Ledere er omfattet af 'Organisationsaftale om ledere ved frie skoler mv.' Derudover er lederne omfattet af en række fælles regelsæt og aftaler i fællesoverenskomsten mellem Skatteministeriet, LC og CO10 om bl.a. sygdom, ferie, tjenestefrihed, barsel, barns sygedage o.l.

Organisationsaftalen skelner mellem øverste leder, som er forstanderen, og øvrige ledere, som er en fælles betegnelse for alle mellemledere, herunder viceforstander, afdelingsledere m.fl.

3.2.1.2

Kontrakt og løn aftale

Der er udarbejdet en skabelon til ansættelseskontrakt for ledere i samarbejde mellem Efterskoleforbundet og lederforeningen Frie Skolers Ledere. Da kontrakten ikke indeholder de løn vilkår, der aftales mellem leder og bestyrelse, skal den suppleres af en særskilt aftale om indplacering i løninterval baseret på den aftale, der er indgået mellem bestyrelsen og lederen.

3.2.1.3

Øverste leder

Skolens øverste leder er forstanderen. Forstanderen aflønnes inden for et løninterval med et minimum og et maksimum fastlagt i overenskomsten. Der er forskellige lønintervaller afhængigt af skolestørrelse, som defineres af antallet af årselever. Der skelnes mellem skoler på under 100 årselever, skoler med mellem 100 og 249 årselever samt skoler med 250 årselever og derover. Indplaceringen i lønintervallet kan ud over skolestørrelsen afhænge af stillingens karakter og forstanderens anciennitet og tidligere erfaring, men kan ikke overstige maksimumbeløbet i lønintervallet.

På ordblinde- og specialefterskolerne tæller hver årselev med faktor 1,5 ved indplacering i lønintervallerne.

Når årselevtallet skal beregnes på kombinerede skoler med grundskole og efterskole, lægges antallet af årselever på efterskolen sammen med halvdelen af antallet af grundskoleelever opgjort pr. 5. september.

Bestyrelsen må ikke aftale en lønindplacering, der ligger udover det interval, som elevtallet giver grundlag for, og der kan ikke ydes faste eller midlertidige tillæg herudover. Der er dog mulighed for engangsvederlag, hvilket uddybes i afsnittet om engangsvederlag. Skolen risikerer en revisorpåtegning og mere alvorligt krav om tilbagebetaling af tilskud, hvis ministeriet konstaterer, at der gives for høj løn.

Øverste leder kan skifte løninterval, hvis skolen to år i træk har haft et højere årselevtal, som mindst svarer til antallet af årselever i det højere interval. Ved et fald i årselevtallet med nedrykning til et lavere løninterval bevarer øverste leder sin hidtidige aflønning som en personlig ordning, hvis lønnen overstiger maksimumgrænsen i det lavere interval.

3.2.1.4

Øvrige ledere

Øvrige ledere er et samlet begreb for mellemledere. Øvrige lederes løn sammensættes af

- et basisløntrin, der er fastlagt efter, om skolen har over eller under 100 årselever
- eventuelle midlertidige eller varige kvalifikations- eller funktionstillæg
- eventuelt engangsvederlag

Lønnen aftales med bestyrelsen og/eller forstanderen. Den samlede aftalte løn forventes at ligge under forstanderens løn, så der opretholdes et lønhierarki.

3.2.1.5

Engangsvederlag

Intervallønnen for øverste leder og basislønnen for øvrige ledere kan suppleres med en aftale om engangsvederlag, hvor det maksimale årlige beløb, som bestyrelsen kan tildele, er 130.000 kr. eksklusiv pension. [31. marts 2012-niveau]. Engangsvederlaget er pensionsgivende.

Bestyrelsen har mulighed for at anmode ministeriet om at få engangsvederlaget forhøjet, hvis bestyrelsen af helt særlige omstændigheder finder det formålstjenligt.

Bestyrelsen kan delegere ansvaret for at tildele engangsvederlag til skolens mellemledere til forstanderen.

Bemyndigelsen til at yde engangsvederlag er givet af ministeriet, som også har fastlagt retningslinjerne. Der kan kun gives engangsvederlag årligt og kun for en særlig indsats eller for opnåede resultater på baggrund af en på forhånd indgået resultatlønsaftale, altså i begge tilfælde bagudrettet. Der kan ikke gives engangsvederlag for merarbejde.

Vederlag for særlig indsats kan udløses i tilfælde, hvor lederen har haft uforudsete opgaver eller har opnået ekstraordinære resultater i en afgrænset periode. Der kan således ikke ydes et vederlag for en opgave, der allerede er honoreret én gang eller som belønning for almindelig veludført arbejde.

Resultatløn udløses på baggrund af en resultatlønsaftale. Aftalerne skal fornyes hvert år, men kan indeholde muligheden for, at det udløser et beløb at nå årlige delmål på vej mod et langsigtet mål. Emner, der kan udløse resultatløn, kan f.eks. være pædagogisk udvikling, skolens økonomi, elevtal, personalepolitiske mål eller øget synlighed i lokalområdet.

Engangsvederlag kan kun ydes som et samlet beløb én gang årligt. Kun hvis lederen fratræder inden kontraktperiodens udløb, vurderes indsatsen, og der beregnes et forholdsmæssigt beløb for den forgangne periode. Det er ministeriets forventning, at den variable løn højst udgør 25 pct. af den samlede løn.

3.2.1.6

Lønforhandling med bestyrelsen

Bestyrelsesformand og forstander bør én gang årligt holde en lønsamtale, hvor man afstemmer forventningerne til udviklingen i forstanderens løn og eventuel tildeling af engangsvederlag for særlig indsats eller på baggrund af opnåede resultater i forbindelse med en resultatlønsaftale.

3.2.1.7

Kombinerede skoler

Der skal være én forstander for den samlede kombinerede institution, der er daglig leder og har det pædagogiske ansvar for alle afdelinger. Der er altså ikke to eller tre ligestillede skoleledere, selv om institutionen består af en højskole, efterskole og en grundskole. Kun én leder kan have en ansættelseskontrakt som øverste leder.

På kombinerede høj- og efterskoler kan bestyrelsen for den kombinerede institution vælge, om forstanderen skal følge efterskolevilkår eller højskolevilkår. For viceforstandere på de to skoler kan der være behov for – især i højskolesammenhæng – nærmere at fastsætte vilkårene. Viceforstandere, der fungerer som daglig leder for enten højskole- eller efterskoleafdelingen, kan f.eks. tildeles vilkår som forstandere på det respektive område.

3.2.2

Forstanderægtefælle

Hvis bestyrelsen ansætter et forstanderpar på efterskolen, er det vigtigt, at ægtefællens stilling har et reelt indhold, og at ansvar og opgaver er præciseret for bestyrelse, medarbejdere og ægtefælle.

Af og til bliver en ægtefælle ansat med repræsentative og trivsels- og tryghedsskabende opgaver. Men løser man som forstanderpar ledelsesopgaverne i fællesskab, bør ægtefællen ansættes som mellemløber med egentlige ledelsesbeføjelser. Har ægtefællen ikke ledelsesopgaver, men elevansvar, skal ægtefællen ansættes efter læreroverenskomsten.

3.2.3

Bopælspligt

Det er bestyrelsen, der beslutter, om en forstander skal bo i en tjenestebolig på skolen eller kan bosætte sig uden for skolen. Det bør fremgå af stillingsopslaget, hvilke forventninger bestyrelsen har til den kommende

forstander. Er der bopælspligt, kan forstanderen bo i boligen på tjenesteboligvilkår, der er nærmere beskrevet i afsnittet om tjeneste- og lejeboliger.

3.2.4

Opgaver og ansvar

3.2.4.1

Daglig ledelse og pædagogisk ansvar

Forstanderen er via lovgivningen, men også via sin erfaring og myndighed, pålagt det pædagogiske ansvar, som ikke kan uddelegeres. Det er ikke nærmere defineret, hvad der forstås ved det pædagogiske ansvar, men det rummer under alle omstændigheder ansvar for tilrettelæggelsen af lærernes arbejde med eleverne i og uden for undervisningen. Forstanderen må sikre, at der i dagligdagen eksisterer et levende pædagogisk miljø, så skolen drives i overensstemmelse med, hvad der er god efterskoleskik og med tanke for et højt professionsetisk niveau, der til stadighed kan diskuteres blandt skolens medarbejdere, ledelse og bestyrelse.

Har man som forstander bibeskæftigelse af et vist omfang, skal det ved ansættelsen, eller hvis det opstår senere, afklares med bestyrelsen, om det i indhold og omfang er foreneligt med arbejdet som forstander

3.2.4.2

Ansættelseskompetence

Det skal fremgå af skolens vedtægter, hvordan ansættelses- og afskedigelseskompetencen er fordelt mellem bestyrelse og daglig ledelse.

Tilskudsbekendtgørelsens standardvedtægt lægger op til, at bestyrelsen ansætter øvrige ledere og lærere efter indstilling fra forstanderen. Forstanderen tillægges alene kompetencen til at ansætte og afskedige andre medarbejdere end lærere, viceforstander og afdelingsledere, det vil sige det teknisk-administrative personale.

Efterskoleforeningen anbefaler, at det er bestyrelsen, der har kompetence til at ansætte og afskedige forstander og eventuelt øvrige ledere, mens forstanderen har kompetencen til at ansætte og afskedige skolens lærere og øvrige medarbejdere. Efterskoleforeningen betragter det som en naturlig del af det daglige ledelsesansvar at sikre, at skolen til enhver tid har ansat de rigtige medarbejdere i forhold til de opgaver, som foreligger. Dette er ikke til hinder for, at forstanderen drøfter påtænkte afskedigelser med bestyrelsesformanden.

3.2.5

Samarbejde med bestyrelsen

Formanden skal have tillid til, at forstanderen fremlægger de sager, som formanden bør være involveret i. Forstanderen skal til gengæld kunne have tillid til, at han eller hun har bestyrelsens opbakning, så længe han eller hun varetager sin opgave i overensstemmelse med de aftaler og retningslinjer, som bestyrelsen har udstukket.

Særligt i situationer med en ny forstander bør bestyrelse og forstander være opmærksomme på at beskrive, hvad der hører under den daglige ledelseskompetence, og hvad bestyrelsen ønsker at blive involveret i og hvordan.

3.2.6

Lederudviklingssamtale

3.2.6.1

Mellem bestyrelse og forstander

Både øverste leder og skolens øvrige ledere bør have en årlig lederudviklingssamtale [LUS]. Typisk vil forstanderen have en lederudviklingssamtale med bestyrelsesformanden, mens det er forstanderen, der afholder samtaler med skolens mellemledere. Samtalen kan lægges ind i bestyrelsens årshjul.

Formålet med lederudviklingssamtalen er at danne grundlag for professionalisering af ledelsen og støtte forstanderens målrettede faglige og personlige udvikling.

Den formelle ramme sikrer, at forstanderen sættes i centrum. Det er ikke en samtale om status på skolens forskellige projekter. Formålet med samtalen er at fastholde og udvikle god ledelse på skolen, og at der reflekteres over ledelsespraksis og ledelsesudfordringer. Samtalen skal afklare forventninger og aftaler mellem bestyrelse og leder og sikre sammenhængen mellem skolens strategiske mål og prioritering af ledelsens ressourcer.

Emner, der vil være relevante at drøfte, kan være status på personlig indsats, lederens arbejdsglæde og udfordringer, samarbejdet i ledelsen, samarbejdet med bestyrelsen, ressourcer, fremtidsplaner og kompetenceudvikling.

3.2.6.2

Mellem forstander og øvrige ledere

Forstanderen indkalder den enkelte mellemlider til en årlig lederudviklingssamtale.

Det anbefales, at mellemlideren har fået god tid til at forberede sig. Derfor er det en god ide at bruge skemaer, som er overskuelige, og som rummer både spørgsmål om kompetenceudvikling og mulighed for gensidig feedback.

Der skal følges op på de aftaler, forstanderen har lavet med sin mellemlider inden for de første tre måneder efter LUS. Som afslutning på mellemliderens udviklingssamtale udfylder forstander og mellemlider en udviklingsplan for f.eks. kompetenceudvikling både i forhold til faglighed og personlig udvikling, særligt udviklingsfokus i forhold til medarbejdere eller lederkolleger, samt hvordan og hvornår der skal følges op på aftalerne.

Lederudviklingssamtale og lønforhandling bør ikke foregå på samme møde.

3.2.7

Kompetenceudvikling

Under LUS-samtalen er det naturligt at diskutere relevant efteruddannelse. Mange efterskoleledere gennemfører en lederuddannelse, hvilket styrker lederens både personlige og faglige udvikling til glæde for skolen.

Efterskoleforeningen afholder hvert år kursus for nye efterskoleledere, som det forventes, at alle nyansatte forstandere deltager i. Øvrige nye ledere er også velkomne på dette kursus. Kurset giver en grundlæggende introduktion til lovgrundlag og tilskudsregler, personalejura, elever og skole/hjemsamarbejde samt til selve ledelsesopgaven.

3.2.8

Afskedigelse

Samarbejdet mellem bestyrelse og forstander eller mellem forstander og medarbejdere kan gå så meget i hårdknude, at vejene må skilles. Det kan f.eks. skyldes uenighed om, hvordan værdigrundlaget skal udmøntes i praksis, samarbejdsproblemer eller utilfredshed med økonomistyringen.

Har lederen været ansat mere end fem måneder, og skønner den faglige organisation (Frie Skolers Ledere), at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den pågældendes eller skolens forhold, kan organisationen kræve spørgsmålet forhandlet med skolens bestyrelse. Fristen for at kræve lokal forhandling er senest en måned efter opsigelsens afgivelse. Forhandlingen skal finde sted senest 14 dage efter, at organisationen har anmodet om den.

I sådanne situationer indgås der i de fleste tilfælde en aftale om fratrædelsesvilkår mellem bestyrelse og lederens eller dennes faglige organisation.

Bliver Frie Skolers Ledere og skolens bestyrelse ikke enige, kan organisationen senest en måned efter forhandlingen skriftligt kræve sagen forhandlet mellem overenskomstens/organisationsaftalens parter.

Forhandlingen skal ske senest en måned efter, at organisationen har anmodet om det.

Der er ikke, som det gælder for lærerne, et forligsnævn, hvor afskedigelsessager kan viderefhandles, hvis der ikke opnås enighed mellem bestyrelse og leder eller dennes faglige organisation.

3.3

Lærere

Lærere på efterskoler er omfattet af overenskomst mellem Skatteministeriet og LC. De væsentligste aftaler i den forbindelse er organisationsaftalen, arbejdstidsaftalen og fællesoverenskomsten. Disse aftaler regulerer lønforhold og øvrige ansættelsesvilkår, herunder arbejdstidsregler.

Det er ikke et krav, at man er uddannet lærer for at blive ansat som lærer på en efterskole. I stedet er det arbejdsopgaverne, der afgør, om medarbejderen skal ansættes som lærer og dermed være omfattet af de ansættelsesretlige regler, der gælder for lærere på efterskoler.

Der er ikke en entydig afgrænsning af, hvilke arbejdsopgaver på en efterskole, der er lærerarbejde. Lærerarbejde på en efterskole består af undervisning af eleverne og en række opgaver i tilknytning hertil, som f.eks. planlægning, forberedelse m.v. Herudover er samvær og tilsyn med eleverne lærerarbejde. Lærere varetager som en del af deres stilling normalt både undervisnings- og tilsynsopgaver på skolen, så eleverne møder de samme personer både i undervisningen og i det øvrige efterskoleliv.

Det er ikke et krav, at lærerstillinger eller andre stillinger på en efterskole skal slås op. Oftest vil skolen dog afdække markedet via et stillingsopslag for at sikre, at man får de bedst kvalificerede ansøgere til stillingerne.

3.3.1

Tidsbegrænset ansættelse

Lærere ansættes som udgangspunkt i faste stillinger. Der kan aftales prøvetid for de første tre måneder. Hvis der foreligger konkrete årsager, som kan konstateres ved ansættelsen, kan tidsbegrænset ansættelse ske. Tidsbegrænset ansættelse kan eksempelvis benyttes, hvis vedkommende er vikar for en anden ansat på orlov, vikarierer ved sygdom eller varetager en bestemt arbejdsopgave af begrænset varighed. Den usikkerhed, der altid vil være om, hvor mange elever der vil blive indmeldt det kommende skoleår, kan ikke i sig selv begrunde en tidsbegrænset ansættelse.

3.3.2

Særlige lærergrupper

I langt de fleste tilfælde giver det ikke anledning til tvivl, om en ansat skal ansættes på lærervilkår. Der er dog nogle tilfælde, der kan give anledning til usikkerhed.

3.3.2.1

Lærerstuderende i praktik fra Den Frie Lærerskole

Studerende fra Den Frie Lærerskole i Ollerup, der uddanner lærere til de frie skoler, skal i et års praktik på deres tredje studieår. De er i praktikperioden både medarbejdere og praktikanter og skal ansættes efter læreroverenskomsten for et år og som minimum i en 50 pct. stilling. Praktikåret er anciennitetsgivende som lærer.

3.3.2.2

Pædagoger

Nogle efterskoler har en eller flere pædagoger ansat for at styrke samværsdelen til gavn for svage eller frafaldstruede elever. Der er i disse tilfælde tale om lærerarbejde, idet samvær og/eller tilsyn er



lærerarbejde. Pædagogen skal derfor være ansat som lærer på skolen efter de regler om aflønning mv., der gælder for skolens øvrige lærere. Der er ikke en særlig overenskomst for pædagoger på efterskoler.

3.3.2.3

Volontører, frivillige mv.

Det kræves, at man er ansat på lærer- eller ledervilkår for at kunne undervise og føre tilsyn med eleverne. TAP og andre, der færdes på skolen, kan kommunikere med elever og indgå i aktiviteter, hvor der også er elever med, uden at det anses som lærerarbejde. Men hvis de pågældende står med ansvar for eleverne, anses det for lærerarbejde.

Dette gælder også unge mennesker, der er ansat på skolen i et år som 'giv-et-år-medarbejder', volontør eller lignende, når de underviser eller har ansvar for tilsyn med eleverne. Omfanget af arbejdsopgaverne kan betyde, at ansættelsen sker på deltid. Der kan herudover være tale om ansættelse til TAP-arbejde eller et frivilligt arrangement uden undervisning eller ansvar for eleverne.

3.3.2.4

Kombinationsansatte

En medarbejder, der både varetager TAP- og lærerarbejde på skolen skal være kombinationsansat. Det betyder, at vedkommende skal have to ansættelsesforhold på skolen, som henholdsvis TAP og lærer. Det kan f.eks. være aktuelt, hvis en TAP'er også underviser i et fag eller har aften- eller nattevagt. Lærerstillingen kan eventuelt være på timelærervilkår, hvis betingelserne herfor er opfyldt, herunder at timetallet er begrænset til højst 320 timer årligt.

3.3.2.5

Lærere ansat på TAP-områder

Det er muligt at have elever med i køkkenet eller have elever til at hjælpe med vedligeholdelse af skolens

bygninger og arealer, uden at skolen skal læreransætte TAP i den forbindelse. Men hvis skolen anser dette som undervisning eller pædagogiske tilrettelagte forløb, er der tale om lærerarbejde. Ofte vil dette løses ved, at en eller flere medarbejdere i køkkenet ansættes som lærere, i hvert fald i det tidsrum, hvor de varetager opgaven med eleverne. Især hvis aktiviteten medregnes i elevernes undervisningstimer, er det vigtigt, at skolen er opmærksom på dette.

3.3.2.6

Timelønnede lærere

Det er muligt at ansætte lærere på timeløn, typisk som tilkaldtevikarer eller i en periode på op til tre måneder.

Ansættelse kan også ske for en periode ud over tre måneder, hvis arbejdstimerne ikke overstiger 320 timer årligt. Timelærere, der på denne måde er ansat i fast skema ud over tre måneder, skal have pension. Overstiger arbejdstimetallet 320 timer pr. år, skal ansættelse ske på månedsløn. Det er desuden en forudsætning for at være ansat som timelærer, at disse timer ikke kan dækkes af faste lærere.

Hvis ansættelsesperioden er kortere end et år, ned sættes antallet af timer, som læreren må have som timelærer, forholdsmæssigt. Er ansættelsesperioden f.eks. kun seks måneder, kan man kun være ansat som timelærer, hvis timetallet ikke overstiger 160 timer, ellers skal ansættelse ske som månedslønnet.

Timelønnede lærere aflønnes indenfor lønintervaller, der fremgår af organisationsaftalen, og der skelnes mellem undervisningsopgaver og andre opgaver, og mellem om vedkommende er uddannet lærer eller ej. Dette er det eneste sted i ansættelsesvilkårene for lærere, at der skelnes mellem uddannede og ikke-uddannede lærere.

Timelønnede har væsentligt kortere opsigelsesvarsler end månedslønnede.

3.3.3

Løn

Lønnen til lærere består både af centralt aftalte løndele og lokalt aftalte tillæg.

3.3.3.1

Centralt aftalte løndele

De centralt aftalte løndele er de største og er aftalt ved overenskomstforhandlingerne mellem Skatteministeriet og Lærernes Centralorganisation. De består først og fremmest af et anciennitetsbestemt løntrinsforløb på fire trin, hvor hvert trin er fireårigt. Sluttrin nås således efter 12 års anciennitet, som kan været opnået på skolen eller fra tidligere ansættelse som lærer eller leder på anden undervisningsinstitution.

Hertil kommer andre centralt aftalte tillæg, blandt andet et kostskoletillæg, som knytter sig til skoleformen, og som ydes for ulempen ved at arbejde om aftenen, natten eller i weekenden.

3.3.3.2

Lokalløn

Alle efterskoler skal have en lønpolitik, der skal formuleres med udgangspunkt i skolens egne mål og værdier og med en vision for, hvordan skolen ønsker at anvende lokallønnen. Læs mere i afsnittet om lønpolitik.

Lokalløn skal bidrage til udviklingen af skolerne og lærerne. En skole skaber bedre muligheder for at tiltrække og fastholde de rette medarbejdere, når den anvender løn målrettet, og forhandling om og udmøntning af lokalløn skal derfor ske med udgangspunkt i skolens lønpolitik og skolens behov for rekruttering, fastholdelse og motivation af lærerne.

Lokalløn anvendes forskelligt. Nogle skoler fordele lokalløn ligeligt mellem lærerne, mens andre skoler honorerer særlige indsatser, funktioner eller kvalifikationer.

Ledelsen afklarer med bestyrelsen, hvor stor den økonomiske ramme til lokalløn er, dvs. hvor stor en sum, den vil anvende til lokalløn. Den økonomiske ramme for tillæg kan fastlægges ensidigt af bestyrelsen eller ledelsen, og der er således ikke pligt til at forhandle rammens størrelse med tillidsrepræsentanten. Men bestyrelsen og ledelsen har ansvar for at prioritere således, at der er midler til lokalløn, så der reelt er noget at forhandle om.

Udmøntning af lokale løntillæg har som forudsætning, at der efter en lokal forhandling er indgået en aftale mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentant eller med FSL, såfremt skolen ikke har en tillidsrepræsentant. Der kan således ikke udmøntes lokale løntillæg uden en forudgående aftale.

Der kan indgås aftale om udmøntning af lokalløn i form af varige tillæg, midlertidige tillæg eller engangstillæg. Tillæggene kan gives som funktionstillæg, kvalifikationstillæg eller som resultatløn. Der kan eventuelt indgås forhåndsftaler, det vil sige aftaler om, at bestemte funktioner eller kvalifikationer automatisk medfører et på forhånd fastlagt tillæg.

Midlertidige og varige tillæg skal altid aftales pensionsgivende til lærere med pensionsordning i Lærernes Pension. Til lærere med pension i Efterlønskassen er det derimod ikke et krav, at tillæg er pensionsgivende. Der er ikke krav om, at engangstillæg skal være pensionsgivende.

Ledelsen skal sørge for, at aftalerne er skriftlige. Til brug for dette har Efterskoleforeningen og FSL udarbejdet skabeloner, som med fordel kan anvendes.

Alle aftaler bør registreres i en lønprotokol og opbevares samlet for at sikre overblikket over aftalerne.

Det hører til undtagelserne, at de lokale parter ikke bliver enige om udmøntning af lokallønnen ved forhandlinger på skolen, men om nødvendigt kan forhandlingen videreføres i ministeriet og eventuel igen efterfølgende i Medarbejder- og Kompetencestyrelsen.

3.3.4

Arbejdstid

Regler for lærernes arbejdstid er fastsat ved centrale aftaler mellem overenskomstens parter, normalt suppleret eller fraveget ved lokale aftaler mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten.

Planlægning og opgørelse af lærernes arbejdstid adskiller sig fra mange andre arbejdspladser ved, at lærere anvender en del af deres arbejdstid på individuel forberedelse og efterbehandling af undervisningen eller anden planlægning. Denne tid kan principielt skemalægges til udførelse på skolen, men det er ofte praksis, at lærere kan udføre sådanne opgaver uden for skolens matrikel på et selvvalgt tidspunkt.

Hertil kommer, at efterskolelærere også varetager aften-, nat- eller weekendtilsyn. Det betyder, at placeringen og omfanget af en lærers arbejdstid kan variere væsentligt fra uge til uge. Yderligere har efterskoler normalt en del anderledes uger, der gør, at de enkelte læreres arbejdstid varierer i løbet af skoleåret.

3.3.4.1

Årnorm, overtid, opgaveoversigt og arbejdstidsopgørelse

Lærernes arbejdstid opgøres samlet for hele skoleåret i en årnorm. Det muliggør fleksibilitet i planlægningen, så der kan være forskel på, hvor meget en lærer skal arbejde i de enkelte uger. Har en lærer overtid ved skoleårets udløb, udbetales eller overføres timerne efter ledelsens valg til næste skoleår. I begge tilfælde med tillæg af 50 pct. Eventuel undertid bortfalder ved skoleårets udgang.

Det er et krav, at lærere mindst fem uger forud for skoleåret modtager en opgaveoversigt, der drøftes med læreren.

Der skal kvartalsvis laves en statusopgørelse af arbejdstiden og en endelig arbejdstidsopgørelse ved skoleårets udgang.

3.3.4.2

Fridage og weekendarbejde

Efterskolelærere følger de særbestemmelser for ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret helt eller delvist udenfor normal dagarbejdstid, i den centrale arbejdstidsaftale. De kaldes ofte døgnarbejdstidsreglerne. Heri er der en række krav, bl.a. om at lærere skal have mindst 26 fridage i kvartalet, og at arbejde i weekender og på helligdage skal fastlægges fire uger i forvejen forud for en tre måneders periode.

Samlet er der en række krav til opgaveoversigten, til planlægningen og til opgørelsen af lærernes arbejdstid og herudover hviletidsbestemmelser, pauserregler mv., som ledelse og skemaplanlægger bør prioritere tid til at sætte sig ind i.

3.3.4.3

Lokalaftaler

De centrale bestemmelser kan fraviges ved lokalaf-taler. Det er normalt, at skolens ledelse og tillidsrepræsentant, eller i mangel af en lokal tillidsrepræsentant FSL, har indgået lokalaf-taler om arbejdstidstiden, der supplerer eller fraviger de centrale arbejdstidsbestemmelser.

Det er muligt ved lokalaf-tale at nedsætte den daglige hviletid fra 11 til otte timer op til 40 gange årligt. En sådan lokalaf-tale er i ledelsens og lærernes gensidige interesse, da den ud over fleksibilitet også muliggør større frihed for lærerne til at have indflydelse på, hvilke dage de ønsker f.eks. aftenvagttil kl. 23 uden at være forhindret i at møde kl. 8 næste morgen. En sådan planlægning er kun mulig, når der er indgået lokalaf-tale om nedsættelse af hviletiden. Desuden giver lokalaf-talen mulighed for at en lærer kan arbejde på begge sider af en nattevagt fra kl. 23 til kl. 7, idet en nattevagt i dette tidsrum betragtes som hviletid, hvis læreren ikke forstyrres.

Ofte aftales akkorder på nogle arbejdsopgaver. Det vil sige, at der aftales et fast timetal, og at arbejdstiden for disse opgaver derfor ikke tælles konkret op

time for time. Udover timetallet skal man også sikre sig klarhed over, hvilke opgaver, der er omfattet af akkorden.

Lokalaftaler kan også være relevant for lejrskoler, hvor der i de centrale arbejdstidsregler som standard er fastsat en akkord på 17,33 timer pr. døgn. Denne høje akkord harmonerer dårligt med lejrskoler, hvor der er mange lærere med, og arbejdsbelastningen derfor er mindre.

Det er også muligt at indgå lokalaf tale om fleksibilitet i placeringen af fridage. I de centralt aftalte regler skal der placeres 26 fridage i hver tre-måneders periode, men dette kan fraviges ved lokal aftale, hvorfor mange skoler har aftalt en opgørelsesperiode på et halvt eller et helt år.

Andre områder, der kan være aftalt fravigelse på, er f.eks. et andet forløb i samarbejdssporet.

3.3.4.4

Samarbejdsspør

Det følger af den centrale arbejdstidsaftale, at ledelse og tillidsrepræsentant forud for skoleåret skal indgå i et samarbejdsspør, der sikrer dialog mellem ledelse og tillidsrepræsentant og herefter med lærerne. Målet er at understøtte sammenhængen mellem lærernes arbejdstid og opgaver, herunder at sikre gennemsigtighed og et rimeligt forhold mellem undervisnings- og forberedelsestid, og dermed styrke grundlaget for et godt arbejdsmiljø.

Tillidsrepræsentanten skal forud for drøftelsen med ledelsen have udleveret et skriftligt grundlag for ledelsens prioriteringer bl.a. i forhold til individuel forberedelse, prioriterede indsatser og opgaver.

Ledelsen skal på baggrund af drøftelsen med tillidsrepræsentanten udarbejde et forslag til en skoleplan, som skal bidrage til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver. Skoleplanen skal præsenteres på et

samarbejds møde mellem ledelsen og lærerne forud for, at ledelsen træffer beslutning om den endelige plan.

Ledelse og tillidsrepræsentant samarbejder også om at indhente fælles viden og erfaringer, som kan have betydning for ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid.

Samarbejdet tilrettelægges under hensyn til den konkrete skoles organisering. Ledelse og tillidsrepræsentant kan aftale alternative fremgangsmåder.

3.3.5

Kompetenceudvikling

Lærere er omfattet af en statslig aftale om kompetenceudvikling. Formålet med aftalen er at forpligte ledelse og lærere til at prioritere job- og kompetenceudvikling, herunder efter- og videreuddannelse. Kompetenceudviklingen skal have sammenhæng med skolens mål og opgaver, og den skal være systematisk ved, at arbejdet med kompetenceplanlægning sker i en tilrettelagt og løbende proces.

3.3.6

MUS

Ligesom ledere bør have en årlig lederudviklingsamtale, bør medarbejdere have en årlig medarbejderudviklingssamtale [MUS] med nærmeste leder. MUS er en dialog mellem leder og medarbejder, hvor fokus er på personlig trivsel, arbejdsopgaver, forventninger, kompetenceudvikling med mere. Det er en gensidig forpligtelse, at udviklingsmålene gennemføres, så ledelsen sikrer rammer og betingelser for kompetenceudvikling, og medarbejderne arbejder på at nå de beskrevne udviklingsmål.

3.4

Teknisk-administrativt personale (TAP)

Teknisk-administrativt personale, i daglig tale TAP, er ansatte, som ikke er omfattet af dækningsområderne for overenskomsten for henholdsvis ledere eller lærere. Det er normalt ansatte på kontoret, i køkkenet, på pedelområdet, i rengøringen eller andre, hvis funktioner ikke retter sig mod undervisning og samvær med eleverne eller pædagogisk ledelse.

Da der ikke er centrale overenskomster for TAP, så er langt de fleste TAP ansat på individuel kontrakt uden overenskomst. Nogle ansættelsesvilkår følger lovgivningen, men fraværet af en overenskomst på TAP-området betyder, at der er behov at tage stilling til forskellige vilkår i ansættelseskontrakten. Efterskoleforeningen har udarbejdet skabeloner, som efterskolerne normalt anvender. Her har TAP de samme vilkår, som gælder for statens område, og som lærere også følger på mange områder, herunder bl.a. funktionærlovens opsigelsesvarsler, barsel, ferie, barns sygedage mv. Dette skaber ensartethed og gør det også lettere at håndtere for skolens administration.

Enkelte efterskoler har dog på egen hånd tiltrådt eller indgået en overenskomst for nogle eller alle TAP-områder på skolen. Hvis dette er tilfældet, kræver det en særlig opmærksomhed fra skolens side løbende at holde sig ajour med indhold og ændringer af reglerne i disse overenskomster.

3.4.1

Fleksjobbere

Fleksjob er job til personer under folkepensionsalderen, der har varig nedsat arbejdsevne som følge af fysiske, psykiske eller sociale årsager, og som ikke modtager førtidspension. Fleksjobbere er oftest ansat på TAP-området, men en lærer kan også være ansat i fleksjob. Udover aftalen med kommunen om fleksjobbet skal skolen udarbejde et ansættelsesbrev til fleksjobberen.

Ansættelse i fleksjob skal ske i henhold til de relevante kollektive overenskomster på området. Det betyder, at selvom TAP-området på en efterskole ikke er omfattet af en overenskomst, skal skolen sørge for, at fleksjobberens ansættelse omfattes af en gældende overenskomst på et sammenligneligt område. Det er her vigtigt at henvise præcist til den pågældende overenskomst. En typisk fejl er blot at skrive navnet på en bestemt fagforening, men da fagforeninger normalt har indgået flere overenskomster, er det ikke klart, hvilken overenskomst, der er tale om. Begge parter i overenskomsten skal angives. Tilsvarende er det ikke tilstrækkeligt at angive f.eks. 'statens regler.' Erfaringsmæssigt er det især vedrørende pension og løntillæg, der sker fejl. Det er derfor vigtigt at sætte sig ind i den valgte overenskomst, navnlig vedrørende løn- og pensionsforhold, og holde sig opdateret om ændringer.

Efterskolen har mulighed for at få halvdelen af skolens lønudgifter til fleksjobberen refunderet hos Statens Administration via fleksbarsel.dk, hvilket skal søges løbende.

3.4.2

Øvrige ansatte på særlige vilkår

Alle efterskoler er som arbejdsplads forpligtet til at tage et socialt ansvar. Det er centralt, at skolen forebygger sygdom og nedslidning blandt medarbejdere, fastholder medarbejdere med nedsat arbejdsevne og deltager i oplæring og integrering af personer, der har svært ved at komme i arbejde.

Overenskomsternes sociale kapitler er de aftalemæssige rammer for fastholdelse af allerede ansatte og nyansættelse af personer med nedsat erhvervsevne m.v. Det vil typisk være ansatte på særlige vilkår som jobrotation, fleksjob, arbejdsprøvning eller anden støttet jobordning. Statens måltal er 3,5 pct. for ansatte efter det sociale kapitel på statslige virksomheder, herunder efterskoler. Hvis skolen ikke når det mål, skal der laves en handlingsplan for at få flere ansat på særlige vilkår. Det skal fremgå af årsrapporten, hvor mange

medarbejdere omregnet til årsværk, der er ansat efter sociale klausuler.

3.4.3

Erhvervsuddannelseselever

Har efterskolen erhvervsuddannelseselever skal der udarbejdes en uddannelsesaftale.

Erhvervsuddannelseselever er efter lov om erhvervsuddannelser omfattet af den kollektive overenskomst inden for uddannelsesområdet, uanset om skolen har indgået en overenskomst eller ej. Elever skal derfor have overenskomstmæssig løn og pension samt naturligvis følge de lovbestemte regler.

3.4.4

Handicaphjælp, personlig assistance og social støtte

Personer, der yder personlig assistance i undervisningen til en elev med et fysisk handicap, ansættes som TAP. Tilsvarende ansættes personer, der yder personlig og praktisk hjælp [handicaphjælp] til elever med et handicap, som TAP. Det er underordnet, om det er ministeriet eller elevens hjemkommune, der bevilger støtten.

Handicaphjælperen kan også være ansat direkte af kommunen. Hvis vedkommende er ansat af skolen, er det skolen, der har ledelsesbeføjelsen, hvorfor dette normalt er at foretrække.

Elever, der har behov for social støtte udover, hvad der ligger inden for rammerne af skolens kontakt-lærerfunktion, bevilges nogle gange sociale støttetimer fra elevens hjemkommune. Opgaven med at yde social støtte til elever er lærerarbejde. Opgaven varetages ofte af en lærer, der er ansat i forvejen, og timerne indregnes i lærernes arbejdstid. Også i situationer, hvor en person ansættes til opgaven, er der tale om lærerarbejde.

3.4.5

Løn

Da der som hovedregel ikke er overenskomst på TAP-området, er der ingen central lønfastsættelse. Der er heller ikke i Efterskoleforeningens skabelon til TAP-ansættelsesbrev lagt op til at følge bestemte lønninger. Lønnen fastsættes derfor i fri forhandling mellem skolen og den enkelte TAP.

Til støtte for lønforhandlinger og lønfastsættelse på TAP-området udarbejder Efterskoleforeningen ca. hvert andet år en lønstatistik for de forskellige TAP-områder på efterskolerne.

Det er Efterskoleforeningens anbefaling, at der knyttes pensionsordning til faste TAP-stillinger. Efterskoleforeningen samarbejder med andre skoleforeninger på det frie skoleområde med en pensionsmægler for at kunne tilbyde en god pensionsordning til TAP.

3.4.6

Kompetenceudvikling

TAP bør på samme måde som lærerne indgå i skolens arbejde med job- og kompetenceudvikling, ligesom det anbefales, at der afvikles medarbejderudviklingssamtaler med TAP.

3.5

Samarbejde, arbejdsmiljø og personalepolitik

Samarbejde på efterskoler sker enten ved lærerrådsmøder, i medarbejderrådet, hvor alle medarbejdere deltager, eller formaliseret i et egentligt samarbejdsudvalg. Da lærere og ledere er omfattet af en statslig overenskomst, gælder en række af de statslige aftaler om samarbejde og tillidsrepræsentanter.

Arbejdsmiljøloven regulerer samarbejdet om arbejdsmiljø og de lovpligtige arbejdspladsvurderinger og trivselsundersøgelser, mens lov om

røgfri miljøer stiller krav om en skriftlig rygepolitik for medarbejderne.

Samarbejde handler om dialog, fælles forståelse og gensidig respekt for hinandens arbejde. Det gode samarbejde starter ved kerneopgaven. Der skal være enighed om, hvad skolens overordnede opgave er. Dernæst skal der være en klar forståelse af, hvordan hver enkelt medarbejder, team og organisation løser den fælles kerneopgave og bidrager til det. Forstanderen har ansvaret for at skabe rammerne for, at kerneopgaven bliver et fælles anliggende, og at der opstår et stærkt samarbejde frem for konflikter om samarbejdet. Når først kerneopgaven er beskrevet, er det næste skridt at formidle, hvordan opgaven bliver løst.

3.5.1

Samarbejdsaftalen

Siden 1995 har lærerne gennem deres overenskomst været omfattet af medindflydelsesbestemmelserne i statens samarbejdsaftale. Den har karakter af en rammeaftale, som skolens samarbejdsudvalg selv skal udfylde. Det følger af lærernes overenskomst, at der skal være et samarbejdsudvalg [SU], hvis skolen har mere end 25 medarbejdere på overenskomstens område.

Det teknisk-administrative personale tæller ikke med i opgørelsen, da de ikke er omfattet af overenskomst med staten. Er der færre end 25 lærere og ledere, er der mulighed for – men ikke pligt til – at oprette et samarbejdsudvalg. Hvis der ikke oprettes et samarbejdsudvalg, skal der samarbejdes på skolen efter samme principper, som er indeholdt i aftalen.

3.5.2

Lokal organisering af samarbejdet

En del skolers vedtægter indeholder et afsnit om oprettelse af medarbejderråd og medarbejderrådets rettigheder og kompetencer. Denne bestemmelse er udgået af tilskudsbekendtgørelsens gældende

standardvedtægt, da det i dag er samarbejdsaftalen, der skal sikre medarbejderne information, indflydelse og medbestemmelse. En efterskole kan dog stadig vælge, at dens formulerede personalepolitik omfatter muligheden for at oprette et medarbejderråd, der fungerer ved siden af samarbejdsudvalget.

Uanset hvordan samarbejdet organiseres på skolen – og om man kalder det for medarbejderråd, samarbejdsudvalg eller medindflydelsesorgan – skal ledelsen sikre, at der samarbejdes efter principperne i statens aftale om samarbejdsudvalg. Et centralt princip i samarbejdsaftalen om samarbejdsudvalg er 'informationspligten', der handler om at drøfte og informere hinanden om skolens forhold. Ledelsen har en særlig forpligtelse til at informere medarbejderne om skolens udvikling, forventede udvikling i aktiviteter og skolens økonomiske situation. Det gælder også ændringer i organisationen og de beskæftigelsesmæssige konsekvenser, det kan have for de ansatte.

Hvis der etableres et samarbejdsudvalg, bør det teknisk-administrative personale også inddrages i det samarbejde, der eksisterer gennem den formelle samarbejdsstruktur.

Samarbejdsudvalget skal drøfte skolens mål, strategi, personalepolitik, budget, større rationaliserings- og omstillingsprojekter, kompetenceudvikling, systematisk opfølgning på arbejdspladsvurdering [APV], det psykiske arbejdsmiljø, herunder arbejdsrelateret stress, medarbejdernes tilfredshed, trivsel og sundhed, opfølgning på sygefravær mv., chikane og vold samt job på særlige vilkår.

En mindre skole kan med fordel sammenlægge samarbejds- og arbejdsmiljøudvalget i et medindflydelsesorgan.

3.5.3

Tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentant (TR) og TR-suppleant skal vælges blandt de organiserede læreransatte med mindst ni måneders ansættelse på skolen. TR skal efter arbejdsretlig praksis vælges blandt de anerkendt dygtige medarbejdere.

Det er TR's pligt såvel over for sin faglige organisation som over for ledelsen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. En tilsvarende pligt påhviler ledelsen og dennes repræsentanter.

Alle ansatte, der er ansat på læreroverenskomst, kan stemme ved TR-valg, uanset om de er medlemmer af FSL eller ej.

Valget af TR skal anmeldes til FSL. Alle nyvalgte TR bliver tilbudt at gennemgå FSL's TR-grunduddannelse, når valget er anmeldt til fagforeningen.

Lærerne har ikke pligt til at vælge en TR, men det vil normalt være en fordel for både lærere og ledelse, at der er en lokal repræsentant for lærernes organisation. Det letter både samarbejdet i det daglige, og når der skal indgås lokalaftaler om arbejdstid og om udmøntning af lokalløn.

Lærerne har også ret til at vælge en TR-suppleant, men på en del skoler er der kun valgt en TR.

Tillidsrepræsentant og suppleant er beskyttet mod opsigelse eller anden forringelse af deres forhold. Dvs. at der skal være tvingende årsager til opsigelse, at der er en særlig forhandlingsprocedure med FSL, og at der er ekstra tre måneders opsigelsesvarsel. De ekstra tre måneder gives også, hvis TR eller suppleant opsiges indenfor 12 måneder efter hvervets ophør.

3.5.4

Arbejds miljø

Det er formålet med arbejdsmiljølovgivningen, at der på alle arbejdspladser skabes et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet. Ledelse og ansatte skal årligt have en arbejdsmiljødrøftelse, hvor de drøfter mål og hensigter i udviklingen af arbejdsmiljøet samt evaluerer, hvilke resultater der er opnået i det forløbne år.

3.5.4.1

Arbejds miljøorganisation

Virksomheder med 10 eller flere ansatte skal have en arbejdsmiljøorganisation, der omfatter alle ansatte. Afhængigt af skolestørrelse kan der være flere arbejdsudvalg. Nøglepersonerne i organisationen er en repræsentant for skolens ledelse (arbejdslederen) og arbejdsmiljørepræsentanten.

3.5.4.2

Arbejds miljørepræsentant

Arbejds miljørepræsentanten (AMR) vælges for to år af og blandt samtlige ansatte uden ledelsesmæssige beføjelser på skolen. Der er samme krav til en AMR som TR i forhold til valgbarhed: Man skal have været ansat mindst ni måneder på skolen, og beskæftigelsesgraden må ikke afvige væsentligt fra den typiske beskæftigelsesgrad på skolen – dvs. at en medarbejder med en meget lav ansættelsesgrad ikke kan vælges – og man må ikke have fået en advarsel for nylig. Dog er der ikke noget krav om, at AMR er medlem af en faglig organisation. Den samme person kan varetage hvervet som TR og AMR samtidig. AMR behøver dog ikke være en lærer. Hvervet kan alternativt varetages af en TAP.

Valget gælder for to år, men kan efter aftale mellem skolens ledelse og de ansatte forlænges til højst fire år. Genvalg kan finde sted.



Der vælges ikke suppleant for arbejdsmiljørepræsentanten. Er arbejdsmiljørepræsentanten fraværende i en sammenhængende periode på mindst fire måneder, kan der vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant. Er AMR fraværende pga. sygdom eller ferie, fungerer arbejdslederen alene.

Arbejdsmiljørepræsentanter er beskyttet mod afskedigelse eller anden forringelse af deres forhold på samme måde som tillidsrepræsentanter. Dvs. at der skal være tvingende årsager til afskedigelse, at der er en særlig forhandlingsprocedure med FSL, og at der er tre måneders ekstra opsigelsesvarsel, undtaget ved arbejdsmangel, mens hvervet varetages.

Valget af AMR skal anmeldes til FSL.

3.5.4.3

Arbejdsmiljøuddannelse

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse for den af skolens ledere, der er udpeget til at være arbejdsleder, og skolens arbejdsmiljørepræsentant skal gennemføres inden tre måneder efter udpegningen af de pågældende. Uddannelsen har en varighed på tre dage. Herefter skal der følges op på grunduddannelsen ved, at der gennemføres en supplerende arbejdsmiljøuddannelse af to dages varighed indenfor de første 12 måneder af funktionsperioden. I hvert af de efterfølgende år af funktionsperioden skal arbejdsgiveren tilbyde de pågældende et suppleringskursus af 1½ dages varighed.

De frie skolers skoleforeninger og FSL samarbejder om at udbyde den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter og ledere samt årlige temadage om arbejdsmiljø. Temadagene er godkendt som suppleringskurser.

3.5.4.4

Arbejdspladsvurdering

Mindst hvert tredje år skal der gennemføres både en fysisk arbejdspladsvurdering [APV] og en trivselsundersøgelse/arbejdspladsvurdering af det psykiske arbejdsmiljø. I den forbindelse skal arbejdsmiljøorganisationen tage stilling til, om der er sygefravær, der kan skyldes arbejdsforholdene. Der ligger mange ressourcer gemt i en nedbringelse af sygefraværet, og højt sygefravær kan afspejle mistrivsel eller samarbejdsproblemer i organisationen, som der bør tages hånd om. Hvis der sker større forandringer, f.eks. ombygninger, organisationsændringer eller udvidelse af elevtallet, skal der også gennemføres en APV. Er der farlige kemiske stoffer og materialer på skolen, skal der laves en særlig kemisk risikovurdering, også kaldet kemisk APV.

3.5.4.5

Arbejdstilsynet

Kommer Arbejdstilsynet på uanmeldt besøg, vil de typisk undersøge, om skolen har gennemført den lovpligtige APV, herunder både fysisk, psykisk og kemisk APV. Dernæst vil de undersøge, om arbejdsmiljøorganisationen har været på den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse. Derudover vil de bede om at se arbejdsmiljøorganisationens skriftlige handlingsplan for opfølgning på den senest gennemførte APV.

3.5.5

Personalepolitik

Der er ingen krav om nedfældede retningslinjer i forbindelse med personalepolitik. Men det kan være hensigtsmæssigt i en række situationer, så medarbejderne f.eks. ikke er i tvivl om, hvordan de sygemelder sig, hvornår der afholdes sygefraværssamtaler, og i hvilke særlige situationer man kan holde fri med løn.

Skolens personalepolitik kan også bruges til at fastlægge, hvordan man introducerer nye medarbejdere, hvor ofte der holdes medarbejderudviklingssamtaler

og muligheden for kompetenceudvikling. Desuden kan den indeholde retningslinjer for seniorer, orlov, bestemmelser om læreres relationer til elever på sociale medier og IT-politik.

Personalepolitikken bør, ligesom indholdsplanen, hænge sammen med skolens værdigrundlag og langsigtede mål og værdier. Personalepolitikken kan være funderet på værdier eller på regler og retningslinjer eller en blanding. Det vigtigste er, at ledelse og medarbejdere handler i overensstemmelse med skolens værdier, så der er råderum og plads til lokal fortolkning. En mere regelstyret personalepolitik giver større forudsigelighed og ensartede rettigheder og muligheder, men mindre plads til fortolkning og variationer.

En personalepolitik bør formuleres i samarbejde med medarbejderne, så man er enige om tolkningen. Den skal altid drøftes i samarbejdsudvalget.

3.5.5.1

Rygepolitik

Efterskolen har pligt til at udforme en skriftlig rygepolitik for de ansatte. Den skal være tilgængelig for alle ansatte og som minimum indeholde oplysninger om, at der ikke må ryges på skolens matrikel og om konsekvenserne af overtrædelse af skolens rygepolitik. Skolens tjeneste- og lejeboliger på skolens matrikel er ikke omfattet af forbuddet.

3.5.5.2

Lønpolitik

Det er ledelsens ansvar, at skolen har formuleret en lønpolitik, og lønpolitikken bør så vidt muligt formuleres i dialog med medarbejderne. Det forudsættes, at skolen har en lønpolitik, der ligger til grund for lærernes lokale løntillæg.

Løn kan anvendes til at tiltrække og fastholde medarbejdere og til at understøtte bestemte opgaver og aktiviteter på skolen. Løn kan også motivere

medarbejderne til fortsat at udvikle sig og skabe bedre resultater til gavn for både elever og medarbejderne.

En lønpolitik er et resultat af skolens overvejelser om, hvilke principper der skal gælde for udmøntningen af løn på skolen og beskriver, hvordan løn kan understøtte skolens mål, værdier og indsatsområder i sammenhæng med skolens personalepolitik.

Lønpolitikken kan beskrive kriterierne for at aftale tillæg og engangsvederlag samt den lokale forhandlingsprocedure på skolen, men lønpolitikken må ikke forveksles med den aftale om den konkrete udmøntning af lokalløn eller en forhånds aftale om lokalløn, der skal indgås med tillidsrepræsentanten forud for udmøntning til lokalløn til lærerne.

3.5.5.3

Sygefraværspolitik

En efterskole bør have en sygefraværspolitik for at skabe ens retningslinjer for medarbejderne og medvirke til, at der opleves en ensartethed og retfærdighed i håndteringen af sygefravær. En sygefraværspolitik har til formål at nedbringe sygefravær og fastholde og få sygemeldte medarbejdere godt tilbage på arbejde igen.

Af sygefraværspolitikken bør det fremgå, hvordan, hvornår og til hvem man syge- og raskmelder sig. Ofte kan der være behov for, at en sygemeldt lærer eller anden medarbejder giver informationer eller materialer til en kollega, der vikarierer. Dette fungerer normalt uden de store problemer. En medarbejder kan dog være så syg, at dette ikke kan lade sig gøre.

Det er en stor hjælp, hvis medarbejderen kan oplyse den omtrentlige forventede varighed af sygdommen. Skolen må gerne spørge medarbejderen om det, men kan ikke kræve, at medarbejderen kan svare på det. Skolen må ikke spørge, hvad medarbejderen fejler, men medarbejderen må gerne på eget initiativ fortælle det.

Skolen skal sørge for løbende at registrere sygefraværet.

Sygefraværspolitikken bør også beskrive, hvornår medarbejderen kan forvente at blive kontaktet af skolen. Hvis der ikke er givet nærmere besked om den forventede tidshorizont for fraværet, vil det typisk være relevant med kontakt efter et par dage, så ledelsen kan danne sig et nærmere overblik over f.eks. behovet for vikardækning.

Det er i sygedagpengeloven fastsat, at skolen skal afholde en sygefraværssamtale med medarbejderen inden fire uger fra sygemeldingens start. Men skolen kan vælge, at samtalen holdes tidligere, f.eks. efter to ugers sygdom eller efter flere korterevarende sygeperioder. Der kan holdes flere sygefraværssamtaler i løbet af samme sygdomsperiode. Skolens praksis for dette bør beskrives i sygefraværspolitikken. Samtalen indkaldes typisk med et par dages varsel. Forhindrer sygdommen medarbejderen i at møde op, kan samtalen holdes telefonisk.

Formålet med sygefraværssamtalen er at få talt om, hvornår og hvordan medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet, og hvad skolen eventuelt kan bidrage med for at fremme dette. Under samtalen kan drøftes gradvist tilbagevenden, skånehensyn, ændrede arbejdsopgaver, hvilepauser, hjemmearbejde mv. Fokus i samtalen er arbejdsopgaverne og arbejdspladsen, ikke sygdommen.

I forbindelse med samtalen – eller på et andet tidspunkt – kan ledelsen og medarbejderen i fællesskab udarbejde en mulighedserklæring. En mulighedserklæring er en erklæring, der kan hjælpe, hvis der er tvivl om medarbejderens arbejdsevne. Her beskrives funktionsnedsættelser og påvirkede jobfunktioner. Den udarbejdes på en særlig blanket, og medarbejderens læge skal herefter udfylde den sidste del og her give sin lægefaglige vurdering af de fremkomne forslag.

Er sygefraværet langvarigt eller hyppigt, og hjælper de iværksatte initiativer ikke, kan det være relevant at få en lægelig udtalelse om sygdommens forventede

varighed. Skolen kan bede medarbejderen fremskaffe en udtalelse fra egen læge, typisk i form af en friat-test, eller den kan gives af lægen i mulighedserklæringen. Udtalelsen fra lægen giver skolen mulighed for at vurdere, hvilke driftsmæssige tiltag der skal iværksættes for at varetage arbejdsopgaverne under medarbejderens sygdom.

Kortere sygefravær kan ikke i sig selv give anledning til opsigelse. Men viser en lægelig vurdering, at der er langvarige perspektiver for tilbagevenden, kan skolen overveje opsigelse. Forud for iværksættelse af opsigelse af en medarbejder bør ledelsen i god tid søge rådgivning i Efterskoleforeningen.

3.6

Tjenstlig samtale, advarsel og opsigelse

Samtaler med medarbejdere kan have forskellig karakter. Samtaler, hvor leder instruerer medarbejder om arbejdets udførelse, ændrede opgaver eller arbejdsopgange m.m. er en naturlig del af ledelsesopgaven. Her kan lederen sætte retning, og mange problemer, utilfredshed eller misforståelser kan forebygges eller løses, inden de udvikler sig.

3.6.1

Tjenstlig samtale

Hvis der er overvejelser om, hvorvidt medarbejderen skal fortsætte på skolen, også selvom det ikke nødvendigvis udtrykkes direkte, må det anses for en tjenstlig samtale. Det er typisk, når samtalen omhandler mangelfuld eller utilfredsstillende udførelse af opgaver, adfærd, samarbejdsvanskeligheder mv. Det er vigtigt, at ledelsen er opmærksom på, om der er tale om en tjenstlig samtale, for så skal samtalen indkaldes i forvejen og medarbejderen skal have mulighed for at have en bisidder med.

Formålet med en tjenstlig samtale er som udgangspunkt at søge at få rettet op på eller løst det eller de pågældende forhold og ikke en indledning på en

opsigelse. Der kan naturligvis under samtalen komme forhold frem, som medfører, at der ikke er grundlag for at fortsætte samarbejdet, men det vil være undtagelsen.

For en medarbejder vil det ofte være en følelsesmæssig belastning at få at vide af sin leder, at indsatsen, opgaveløsningen eller adfærden ikke er tilfredsstillende, og en sådan samtale kan i sig selv påvirke samarbejdet eller trivslen fremadrettet. Men det kan være nødvendigt med en sådan samtale for at hjælpe medarbejderen til at udføre arbejdet tilfredsstillende og dermed kunne fortsætte i jobbet. Kan forholdet løses ved en uformel eller vejledende samtale, bør dette forsøges først.

3.6.1.1

Indkaldelse til samtalen

Tjenstlige samtaler indkaldes i forvejen. Normalt med nogle dages varsel med angivelse af, at det er en tjenstlig samtale. Medarbejderen skal kende dagsordenen for mødet i forvejen, så vedkommende kan forberede sig, herunder få mulighed for at genopfriske de forhold, som skal drøftes. Der skal ikke i indkaldelsen gives en længere sagsfremstilling.

3.6.1.2

Bisidder

Medarbejderen kan medbringe en bisidder til samtalen. Bisidderen vil for læreres vedkommende normalt være tillidsrepræsentanten. TAP har ikke en tillidsrepræsentant på skolen og har derfor ikke en oplagt bisidder. For såvel lærere som TAP kan det dog være arbejdsmiljørepræsentanten, en kollega eller en tredje person. Det er oftest hensigtsmæssigt at undgå bisiddere i form af nærtstående familiemedlemmer eller andre, der har en egen følelsesmæssig interesse i sagen.

Det er op til den ansatte at afgøre, om vedkommende ønsker at gøre brug af en bisidder. Det vil ofte være hensigtsmæssigt, at der er lige mange

repræsentanter til stede for arbejdstager- og arbejdsgiverside, så to ledelsesrepræsentanter deltager i mødet, hvis medarbejderen har en bisidder med.

3.6.1.3

Afholdelse af samtalen

Ledelsen bør bruge samtalen til dels at påtale de utilfredsstillende forhold, dels at forsøge at afdække årsagen til problemet, herunder undersøge om der foreligger undskyldelige omstændigheder, samt at instruere medarbejderen i, hvordan vedkommende skal agere fremover for at løse forholdet tilfredsstillende. Det, eller de, påtalte forhold og instruktionen bør have så konkret karakter, at den ansatte forstår, hvad ledelsen ikke er tilfreds med, og hvad der forventes fremover.

Under samtalen kan det også – afhængig af forholdets karakter – være hensigtsmæssigt, at arbejdsgiveren præciserer over for den ansatte, hvornår der forventes at være rettet op på de konkrete forhold. Efter omstændighederne kan dette kræves øjeblikkeligt, der kan fastsættes en dato for en opfølgings-samtale, eller der kan udarbejdes en opfølgende handlingsplan.

Medarbejderen kan være afvisende overfor det eller de påtalte forhold eller redegøre for væsentligt formildende omstændigheder. Uenighed mellem parterne om, hvad der tidligere er sket, er ikke nødvendigvis en hindring for, at der kan opnås enighed om en fremadrettet løsning. Hvis medarbejderen er enig i ledelsens tilkendegivelser af, hvordan der skal ageres fremadrettet, og indstillet på at arbejde loyalt for det, er der ikke på baggrund af samtalen grundlag for at opsiges samarbejdet.

Hvis det er ledelsens opfattelse, at de konkrete forhold, der påtales i den tjenstlige samtale, har en sådan karakter, at gentagelser eller manglende forbedringer fra den ansattes side kan eller vil medføre afskedigelse, skal dette nævnes til samtalen og – af bevishensyn – fremgå af referatet.

Ledelsen bør sørge for at udarbejde referat af mødet, som den ansatte enten tiltræder indholdet af eller – som minimum – modtager i kopi. Referatet kan laves undervejs i samtalen eller umiddelbart efterfølgende.

3.6.2

Advarsel

En advarsel er en egentlig ansættelsesretlig sanktion, hvor lederen over for medarbejderen redegør for de utilfredsstillende forhold [f.eks. for sent fremmøde eller utilfredsstillende arbejdsindsats] samt tilkender, at en manglende forbedring heraf kan eller vil få konsekvenser for den fortsatte ansættelse.

En advarsel gives i et forsøg på at undgå opsigelse, navnlig i tilfælde af samarbejdsvanskeligheder, uhensigtsmæssig adfærd, mangelfuld indsats, for sent fremmøde, uberettiget fravær m.m.

En advarsel skal være sagligt begrundet. Det vil være normalt med en samtale med den ansatte forud for eller i forbindelse med, at advarslen gives. Af hensyn til dokumentationen bør advarsler gives skriftligt.

En skriftlig advarsel vil ofte komme i forlængelse af en tjenstlig samtale. Formålet med at give en advarsel er at sende et klart signal til den ansatte om, at der er forhold i den pågældendes handle måde, opgaveløsning eller lignende, som skal ændres, hvis ansættelsesforholdet skal fortsætte.

Afhængigt af, hvad der gives advarsel for, må den ansatte efterfølgende have en rimelig periode til at ændre de påpegede forhold. Længden af en sådan periode vil variere afhængigt af de konkrete omstændigheder. I sager om for sent fremmøde eller lignende kan arbejdsgiveren forlange en øjeblikkelig ændring.

Det kan ikke anbefales at tidsbegrænse advarslen, men afhængigt af hvor alvorligt forholdet er, anses advarsler normalt for at blive forældet i løbet af et års tid, i alvorlige tilfælde dog senere.

Der kan være tilfælde, hvor problemets karakter eller sagens forløb gør det muligt at skride til afskedigelse uden forudgående advarsel. Det kan f.eks. være relevant i sager, hvor forholdet gentagne gange er påpeget over for den ansatte i tjenstlige samtaler, uden at der er rettet op på forholdet, eller ved strafbare forhold, som vurderes at være uforenelige med stillingen.

3.6.3

Opsigelse

En opsigelse skal være sagligt begrundet i medarbejderens eller skolens forhold. Medarbejderens forhold vil typisk være sygefravær, manglende kompetencer, engagement eller samarbejdsvanskeligheder. Skolens forhold vil normalt være omstruktureringer eller besparelser.

Det er vigtigt, at de forskellige forhold og faktiske omstændigheder ved en opsigelse er veldokumenterede. Skoler bør derfor sikre skriftlig dokumentation og gerne oversigter over f.eks. samtaler eller fastholdelses- og tilpasningsforsøg. Hvis der efterfølgende rejses en sag om, hvorvidt afskedigelsen er sagligt begrundet, kan relevant dokumentation være med til at underbygge, at afskedigelsen er sket på et sagligt grundlag.

Modsat offentlige institutioner er efterskoler ikke omfattet af forvaltningsloven og dermed ikke pålagt krav om at fremsende en høringsskrivelse om den påtænkte opsigelse til en medarbejder forud for en opsigelse. Men det er muligt at benytte sig af denne mulighed, der i nogle tilfælde kan bringe nye oplysninger frem.

Hvis der er aftalt prøvetid, kan opsigelsesvarslet ske i prøvetiden blot med henvisning til, at prøvetiden ikke er forløbet tilfredsstillende. Prøvetiden er på tre måneder, og opsigelsesvarslet er 14 dage i prøvetiden. Opsigelsesvarslet skal kunne indeholdes i prøvetiden, dvs. opsigelse skal ske senest efter 2 ½ måneders ansættelse.

3.6.3.1

Sygdom

Er der tale om højt sygefravær som begrundelse for opsigelse, vil det være relevant at dokumentere, at der har været afholdt sygefraværssamtaler, at ledelsen har gjort den ansatte opmærksom på de problemer, den ansattes fravær giver i forhold til opgaveløsningen, og at ledelsen og den ansatte sammen har drøftet mulighederne for, at den ansatte i forbindelse med en længerevarende sygefraværperiode eventuelt kan vende helt eller delvist tilbage til arbejdet.

Forud for opsigelse begrundet i sygefravær er det vigtigt, at skolen - via den ansatte - har indhentet en lægelig udtalelse eller vurdering af sygdommens forventede varighed, typisk fra den ansattes egen læge i form af en muligheds erklæring eller en friattest. Retspraksis lægger meget vægt på, at sygefraværets forventede fremtidige varighed er søgt afdækket ved en lægefaglig vurdering, der bør være så aktuel som mulig. Opsigelse begrundet i sygefraværets forventede varighed bør ske på grundlag heraf og ikke blot ud fra den ansattes eller skolens egen forventning. Læs mere i afsnittet om sygefraværspolitik.

Ved opsigelse på grund af sygefravær lægges ud over forventning til varighed også vægt på den ansattes anciennitet og sygdommens varighed forud for opsigelsestidspunktet.

3.6.3.2

120-sygedagesreglen

Funktionærloven indeholder mulighed for at aftale i ansættelseskontrakten, at opsigelse kan ske med et forkortet varsel på en måned til udgangen af en måned, når den ansatte har været syg i 120 dage. Det er en forsætning, at opsigelsen sker, mens den ansatte fortsat er sygemeldt. Opsigelsen skal desuden ske i umiddelbar tilknytning til den 120. sygedag, det vil sige i dagene umiddelbart herefter.

Bestemmelsen om forkortet opsigelsesvarsel efter 120 sygedage må ikke anvendes i de offentlige overenskomster, og kan derfor aldrig anvendes for lærere eller ledere, men det er muligt at aftale det for TAP.

Forkortet opsigelsesvarsel kan kun anvendes, hvis det er aftalt i ansættelseskontrakten. Det er ikke så nemt at anvende bestemmelsen, typisk fordi det kan være vanskeligt at opgøre, hvilke dage der skal indgå i opgørelsen af de 120 sygedage, herunder hvordan delvise sygedage medregnes. Som ved andre opsigelser anbefales det at søge rådgivning forud for opsigelse af medarbejdere efter denne bestemmelse.

3.6.3.3

Manglende indsats, kvalifikationer eller samarbejdsvanskeligheder

Hvis der er utilfredshed med den ansattes udførelse af arbejdsopgaverne, eller der er samarbejdsvanskeligheder, vil det være relevant at kunne dokumentere, at der er givet en advarsel, eller at det er påtalt i en tjenstlig samtale mellem den ansatte og ledelsen, samt at der er advaret om konsekvenserne.

En opsigelse begrundet i manglende indsats, kvalifikationer eller samarbejdsvanskeligheder bør ikke ske uden varsel. Der bør forinden have været en samtale mellem ledelse og ansat, der har beskrevet konsekvenserne for ansættelsen, hvis forholdene ikke ændrer sig.

Hvis ledelsen er utilfreds med kvaliteten eller kvantiteten af de udførte arbejdsopgaver, kan ledelsen supplere med dokumentation, der viser, at medarbejderen ikke har løftet arbejdsopgaven som påkrævet.

3.6.3.4

Omstruktureringer, rationaliseringer og faldende elevtal

Skolen kan have behov for at opsiges medarbejdere for at tilpasse medarbejderstaben til faldende elevtal, ændrede økonomiske forhold eller ændringer i skolens udbud af fag og linjer. Sådanne opsigelser er som udgangspunkt saglige, men skolen skal kunne dokumentere behovet for opsigelserne.

Skolen skal forud for opsigelse begrundet i disse forhold drøfte problematikken og muligheder for at undgå opsigelser med tillidsrepræsentant, medarbejdere eller i et eventuelt samarbejdsudvalg. Det skal afdækkes, om opsigelser kan undgås ved f.eks. naturlig afgang, orlov eller opkvalificering til at varetage ændrede opgaver gennem kurser eller efteruddannelse.

Hvis en opsigelse ikke kan undgås, er det ledelsen, der vurderer, hvem der bedst kan undværes. Dette skal ske ud fra saglige kriterier, typisk fagsammensætningen, fagfordelingen og bredden af faglige kompetencer m.m. Også mere personlige egenskaber som f.eks. fleksibilitet, omstillingsparathed og stabilitet kan ligge til grund for vurderingen. Der er en række kriterier, som ikke er sagligt at inddrage, f.eks. køn, anciennitet og alder.

3.6.3.5

Særligt beskyttede

Tillidsrepræsentanten og andre med samme beskyttelse, dvs. tillidsrepræsentantsuppleanten, arbejdsmiljørepræsentanten og eventuelle medlemmer og suppleanter af samarbejdsudvalget, er særligt beskyttet. Opsigelse af disse skal skyldes tvingende årsager og kan først finde sted efter, at FSL er orienteret skriftligt om den påtænkte opsigelse og har haft mulighed for at holde møde med skolen herom.

Gravide, ansatte på barsels- eller forældreorlov, personer med handicap (herunder ofte ansatte i fleksjob) eller andre omfattet af lov for forbud mod

forskelsbehandling på arbejdsmarkedet har også en særlig beskyttelse i forhold til opsigelse.

3.6.3.6

Orientering af TR og FSL

Forud for opsigelse af en lærer skal tillidsrepræsentanten orienteres af ledelsen.

Samme dag som en lærer opsiges, skal skolen desuden skriftligt orientere FSL om opsigelsen. Dette vil typisk foregå ved fremsendelse af sikker mail til FSL's sekretariat. Der er ikke et krav, at denne orientering indeholder en begrundelse for opsigelsen. Undladelse eller for sen orientering til FSL vil normalt medføre, at skolen pålægges en bod på 25.000 kr.

3.6.3.7

Forhandling

FSL har efter nærmere regler ret til at mødes med skolen i forlængelse af en opsigelse af en lærer, hvis FSL skønner, at opsigelsen ikke er sagligt begrundet. Ved mødet vil FSL typisk forsøge at forhandle fratrædelsesvilkår på plads.

Frie Skolers Ledere har tilsvarende ret til en forhandling med skolen [bestyrelsen].

Andre faglige organisationer har ikke et egentligt retskrav på et møde med skolen, hverken vedrørende lærere, ledere eller TAP. Men da de alternativt kan stævne skolen i retten, er der praksis for i stedet at søge en forhandlingsløsning.

Hvis der ikke opnås enighed ved forhandlingen, kan den, når det omhandler en lærer, videreføres i Efterskolernes Forligsnævn. Forligsnævnet består af en advokat, en repræsentant udpeget af Efterskoleforeningen og en repræsentant udpeget af FSL. Hvis sagen ikke løses her, kan den videreføres ved faglig voldgift eller civile domstole.

3.6.4

Bortvisning

Der kan være situationer, hvor skolen kan bortvise en ansat. En bortvisning betyder, at ansættelsesforholdet ophører uden opsigelsesvarsel, og lønudbetalingen ophører øjeblikkeligt efter bortvisningsdagen.

En bortvisning hører til de absolutte undtagelser og er normalt begrænset til forhold, der involverer tyveri, vold, meget grænseoverskridende adfærd eller en seksuelt orienteret relation til en elev på skolen.

Rådgivning

Afskedigelse har konsekvenser for både medarbejder, kolleger og skole. Udover de følelsesmæssige aspekter medfører en afskedigelse, der ikke er sagligt begrundet eller håndteret forkert, ofte et økonomisk krav mod skolen.

Det anbefales derfor, at ledelsen søger rådgivning hos Efterskoleforeningen i rimelig tid forud for en mulig opsigelse af en medarbejder.





Foto: Trine Bukh

4

Elever og forældre

Elever og forældre

4.1

Skolekontrakten

Det er vigtigt, at forventningsafstemningen mellem skole og hver enkelt familie er på plads, inden eleven starter på skolen. Leverer skolen det, der er lovet på hjemmesiden, til informationsdage og på introduktionsmøder? Er der klarhed og gennemsigtighed mellem skole og forældre om optagelses- og afbrydelsesbetingelser, herunder indskrivningsgebyr, depositum og afbrydelsesgebyr? Og er forældrene enige om, at eleven skal gå på skolen?

Et efterskoleophold kan juridisk set betragtes som en aftale mellem skole og forældre om, at skolen stiller et efterskoleophold til rådighed for eleven, og at forældrene 'leverer' eleven til efterskoleopholdet samt den aftalte betaling.

Aftalen mellem forældre og skole om optagelse, ophold, afbrydelse og betaling vil næsten altid være udformet af skolen. I princippet er der ikke et skriftlighedskrav, men aftalen om vilkårene for efterskoleopholdet kan være præciseret skriftligt i forbindelse med ansøgningen og bør naturligvis være aftalt skriftligt i kontrakten. Dette materiale kaldes samlet set for 'skolekontrakten.'

En skolekontrakt bør indeholde gennemskuelige og afbalancerede vilkår for optagelse, betaling, ophold og afbrydelse. I vejledningen 'Etik og kontrakt - kodeks for efterskolekontrakter' gennemgås, hvad

Efterskoleforeningen mener er god efterskoleskik i forbindelse med efterskolekontrakten.

Skolen er kontraktretligt forpligtet overfor forældrene, som aftalen om efterskoleopholdet er indgået med. Kontrakten kan derfor kun ophæves ved grov eller gentagen misligholdelse. Hvis et eller flere forhold er af så væsentlig betydning for skolen, at enhver overtrædelse heraf vil medføre afbrydelse af opholdet fra skolens side, skal skolen i kontrakten tydeligt gøre opmærksom på det og sikre sig, at alle elever er bekendt med det ved mundtligt at oplyse om det.

4.2

Bortvisning af elever

En elev må være indstillet på at følge reglerne på den efterskole, som eleven er optaget på. Samtidig bør sanktioner for en elevs impulsive eller uovervejede handlinger stå i et rimeligt forhold til forseelsens art, årsag og omfang. Der er tale om et ungt menneske, som er i gang med at lære at fungere i fællesskabet i en følsom periode i sit liv. En bortvisning er en voldsom konsekvens for eleven, og oplevelsen kan sætte langvarige negative spor. Bortvisning er en ultimativ sanktion, og bør derfor ske med forsigtighed og omtanke fra skolens side, og skolen skal altid vurdere, om det på nogen måde er muligt at løse overtrædelsen af skolens regler ad pædagogisk vej.

Det er forstanderen, der er ansvarlig for, at beslutningen om bortvisning er saglig. Derfor vil det altid være forstanderen – og ikke f.eks. lærerkollegiet – der har beslutningskompetencen for, hvorvidt en elev skal bortvises.

En elev skal altid høres forud for en bortvisning, hvilket uddybes i afsnittet om inddragelse af eleven. Skolen bevarer i alle tilfælde tilsynsforpligtelsen, indtil eleven er hentet af forældrene, eller der er truffet aftale med forældrene om, hvordan eleven forlader skolen. Efterskoler tilbyder ofte at hjælpe den bortviste elev med at finde en ny efterskole, hvis det vurderes relevant.

Bortvises en elev på et tidspunkt, hvor der kun er få måneder til afvikling af prøver, skal eleven som udgangspunkt tilbydes at kunne gå til prøve på efterskolen fremfor at skulle aflægge prøver på en ny skole. Hermed er efterskolen med til at hjælpe eleven bedst muligt videre i uddannelsessystemet.

4.2.1

Inddragelse af eleven

Beslutter skolens ledelse, at en elev ikke kan forblive elev på skolen, er det vigtigt, at den procedure, der ligger forud for bortvisningen, følger FN's børnekonvention og efterskolelovens krav om inddragelse af eleven, inden der tages en endelig beslutning. Artikel 12 i FN's børnekonvention giver et barn ret til at give udtryk for sine egne synspunkter i alle forhold, der vedrører barnet. Barnet har krav på, at dets synspunkter indgår i grundlaget for den beslutning der vedrører barnet.

Ifølge efterskoleloven skal eleven høres ved samtale eller på anden måde, inden den endelige beslutning om bortvisning bliver truffet. Også selv om bortvisningen er begrundet i overtrædelse af skolens regler, og skolen ikke er i tvivl om, hvad der er sket.

Eleven skal have mulighed for at forklare tingene fra sit perspektiv, så eventuelle synspunkter kan komme til udtryk, inden der træffes en endelig beslutning. Eleven kan have bisidder med til samtalen, normalt

én eller begge forældre. Den løbende dialog med eleven kan også indgå i vurderingen af elevens perspektiv, ligesom forældrenes oplysninger om eleven kan være en kilde til belysning af elevens perspektiv. Inddragelsen er en forpligtelse for skolen, men et tilbud til eleven.

Skolen kan kun undlade at inddrage eleven, hvis det må antages at være til væsentlig skade for eleven. Det kan være i sjældne situationer, hvor eleven f.eks. er alvorligt syg, eller der ligger et langstrakt forløb forud for udskrivningen.

Skolen skal sikre skriftlig dokumentation for inddragelse af eleven. Der er dog ingen formkrav til denne dokumentation. Det kan f.eks. være i form af mødereferater eller skolens notater om, at samtaler har været gennemført.

4.3

Hjem for at reflektere

I stedet for en definitiv bortvisning er det almindeligt, at efterskolerne sender en elev, som har overtrådt skolens regler, hjem for at tænke sig om i nogle dage med henblik på, at eleven kan overveje sin situation nærmere og reflektere over sine handlinger. I disse tilfælde bør eleven have reel mulighed for at fortsætte opholdet, hvis eleven tydeligt tilkendegiver et ønske om at forblive elev på skolen på skolens betingelser. Eleven kan i en sådan periode ikke tælle med i årselevtallet. Eleven kan heller ikke få statslig elevstøtte, og skolen vil almindeligvis ikke være berettiget til at opkræve elevbetaling, da forældrene netop betaler for ophold og undervisning.

4.4

Trivsel og undervisningsmiljø

Elevernes trivsel har stor betydning for oplevelsen af et godt efterskoleår. Derfor skal skolen arbejde både med forebyggelse og håndtering af konflikter.

4.4.1

Antimobbestrategi og handlingsplan

Undervisningsmiljøloven pålægger alle skoler at have en antimobbestrategi, der også omfatter digital mobning. Skolen skal have en handlingsplan for, hvordan den vil gribe ind, hvis der konstateres problemer med elevernes psykiske undervisningsmiljø, og skolen skal sikre, at problemerne bliver løst.

Hvis en elevs forældre oplever, at deres barn har en bekymrende tilstand eller adfærd, herunder sygdom eller fravær pga. problemer med det psykiske undervisningsmiljø, kan de forlange, at skolens ledelse udarbejder en skriftlig handlingsplan.

Ledelsen skal gribe meget hurtigt ind overfor problemer med det psykiske undervisningsmiljø. Opdager man mobning, skal selve handlingsplanen udarbejdes senest 10 dage efter, at problemerne er konstateret, og den skal revideres løbende efter behov. Skolen skal informere de berørte elever og forældre om handlingsplanens indhold og eventuelle midlertidige foranstaltninger.

Er forældre og elever utilfredse med skolens håndtering af mobningen, skal de først klage til skolen. Før elev og forældre ikke ret i deres klage til skolen, kan de klage til Dansk Center for Undervisningsmiljø via skolen, som er forpligtet til at sende klagen videre.

4.4.2

Røgfri skoletid

Elever på efterskoler må hverken ryge, dampe eller tage snus i skoletiden. Forbuddet gælder alle tobaksrelaterede produkter: Cigaretter, elektroniske cigaretter, snus og urtebaserede rygeprodukter. Ved begrebet skoletid forstår Efterskoleforeningen det tidsrum på dagen før og efter middag, hvor der er undervisning på skolen. Forbuddet mod rygning m.v. i skoletiden gælder både på og udenfor skolens matrikel.

Skolerne må selv beslutte eventuelle regler for rygning i elevernes fritid, og hvilke konsekvenser det kan få at overtræde et eventuelt forbud.

4.4.3

Krænkelser mellem elever

Hvert år er der efterskoler, der oplever grænseoverskridende adfærd af seksuel karakter mellem eleverne. Efterskoleforeningen har udarbejdet en vejledning om forebyggelse af seksuelle krænkelser på efterskoler, hvor emnet foldes grundigt ud.

4.5

Underretninger

Alle ansatte på efterskoler er omfattet af kravet til fagpersoner om skærpet forpligtelse til at underrette. Den skærpede underretningspligt er en personlig pligt og påhviler altså den enkelte ansatte og ikke kun ledelsen.

Som medarbejder har man pligt til at underrette elevens hjemkommune, hvis man under udøvelsen af sit erhverv får kendskab til eller grund til at antage, at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte, eller at et barn eller en ung under 18 år har været udsat for vold eller andre overgreb.

Man har underretningspligt, uanset hvad der er årsag til, at den unge kan have behov for den særlige støtte. Det er ikke en betingelse, at der er tale om omsorgssvigt, overgreb, misbrug eller lignende alvorlige situationer. Men problemerne skal række ud over boglige eller skolemæssige udfordringer. Der kan være tale om generel mistrivsel eller bekymrings tegn, tegn på ekstremisme og radikalisering eller æresrelaterede konflikter. Man skal underrette med det samme og ikke vente, til man først har forsøgt i eget regi at løse problemerne.

Med overgreb menes strafbare handlinger begået mod et barn eller en ung under 18 år omfattet af straffelovens kapitel 24 - 26, dvs. seksualforbrydelser,

forbrydelser mod liv og legeme samt forbrydelser mod den personlige frihed.

Hvis en ung har begået overgreb mod en anden ung, skal der også foretages underretning omgående. Man skal være opmærksom både på den, der har begået overgrebet, og den, der har været udsat for overgrebet. Begge elevs forældre bør orienteres samtidig. Er der mistanke om, at forældrene er involveret, skal de ikke inddrages.

Der er ingen formkrav til, hvordan underretningen kan finde sted. Den kan både ske telefonisk, mundtligt, via e-mail osv. Det er en god idé at orientere sig på kommunens hjemmeside, om de har særlige retningslinjer for og skemaer til underretning.

Når kommunen modtager en underretning, har den pligt til at undersøge barnets eller den unges forhold. Det vil i første omgang ofte ske ved, at kommunen tager kontakt til den unges forældre. Kommunen skal overfor skolen bekræfte modtagelsen af underretningen senest seks hverdage efter modtagelsen af underretningen. Den, der har underrettet, har krav på at få en tilbagemelding om, hvorvidt underretningen har givet kommunen anledning til handling.

Selv om alle ansatte på skolerne er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, indebærer denne tavshedspligt dog ikke, at ansatte på skolerne ikke må viderebringe deres viden til elevens hjemkommune. Underretningspligten går forud for tavshedspligten.

4.6

Politianmeldelse

Strafbare forhold kan anmeldes til politiet.

Almindeligvis er det den, som forbrydelsen er gået ud over, der beslutter, om vedkommende vil foretage en politianmeldelse. Udgangspunktet er derfor, at det i sager mellem elever, er eleven og dennes forældre, der vurderer, om de vil foretage en politianmeldelse. Skolen kan eventuelt hjælpe, såfremt elev og

forældre ønsker det, men ikke selv har ressourcer til det, og skolen i øvrigt vurderer, at der er en begrundet mistanke om, at der er begået et strafbart forhold.

4.7

Forældreansvarsloven

Forældreansvarsloven handler om forældres ansvar for deres børn og fastslår bl.a., at forældre med fælles forældremyndighed skal være enige om alle væsentlige beslutninger om barnets forhold. Men loven angiver kun grundprincipper og overordnede regler, så skolerne må selv finde svar og løsninger i de konkrete tilfælde, hvor en elevs forældre har svært ved at samarbejde om elevens efterskoleophold.

Konflikter mellem forældre lægger et øget pres på skolen, som ofte må tage stilling i en række konkrete sager. Det kan f.eks. være, hvem der skal orienteres, hvis en elev bliver syg, hvem der bestemmer, om eleven må tage med en kammerat hjem i weekenden, hvor meget en far uden forældremyndighed må få at vide eller hvem der bestemmer, om den unge overhovedet må gå på efterskolen.

4.7.1

Beslutningskompetencen

Der skelnes mellem fire kategorier af beslutninger, der vedrører barnet:

- Væsentlige beslutninger skal forældrene være enige om.
- Overordnede forhold i barnets daglige liv kan bopælsforælderen tage sig af.
- Helt dagligdags beslutninger tager hver forælder på egen hånd.
- Særlovgivning, som f.eks. hvorvidt barnet skal have et pas, kræver enighed.

4.7.2

Skolevalg

Skolevalg kræver enighed mellem forældre. Det betyder, at forældre skal være enige om at indmelde eleven på efterskolen. For at undgå tvivl om, hvorvidt der er enighed mellem forældrene, bør begge forældre underskrive aftalen om efterskoleopholdet.

Det betyder normalt også, at de begge er indstillet på at betale for opholdet. Ønsker den ene forælder ikke at hæfte for betalingen, skal det fremgå tydeligt af kontrakten. Dette kan håndteres ved, at det tilføjes i skolekontrakten, at den ikke-betalende forælder med sin underskrift erklærer at være enig i skolevalget, men ikke hæfter for betalingen.

En elev, der er under 18 år, kan ikke forpligte sig til selv at betale for efterskoleopholdet. Men af pædagogiske grunde er det en god idé at lade eleven medunderskrive aftalen, da det viser ønske om at gå på efterskolen og opbakning til skolens regelsæt.

4.7.3

Orienteringspligt

Ved fælles forældremyndighed har begge forældre samme ret til orientering, mens bonusforældre, besteforældre eller andre interesserede ikke har ret til orientering.

Den forælder, der ikke har forældremyndigheden, har ret til orientering om barnets forhold efter en individuel og konkret anmodning. Hvordan skolen orienterer forælderen, bestemmer skolen selv. Det kan ske mundtligt eller skriftligt. Denne forælder har desuden ret til at få udleveret dokumenter om barnets forhold, hvis disse findes på skolen. Det gælder f.eks. karakterudskrifter, elevhandleplaner, sprogvurdering m.m. Der må dog ikke gives fortrolige oplysninger om forældremyndighedsindehaveren.

I konkrete tilfælde kan skolen nægte at give konkrete oplysninger og udlevere dokumenter om den unges forhold, hvis det må antages at være til skade for

barnet. F.eks. hvis det vil medføre en uforholdsmæssig belastning af barnets forhold til den pågældende forælder.

4.8

Forældreklager

Forældreklager opstår ofte i forbindelse med bortvisning af en elev, men kan også dreje sig om andre forhold, som undervisningens kvalitet, lærernes engagement eller adfærd, skolens (manglende) overholdelse af, hvad der er stillet i udsigt af linjer, ændrede lejrskoler, størrelsen på skolens gebyrer eller andre elevers adfærd.

Henvendelser og klager fra forældre bør tages alvorligt, og der ligger en opgave i at undgå, at en sag eskaleres. Selv om man som ledelse mener, at skolens regler og vilkår er tydeligt formuleret på hjemmesiden og overfor eleverne, og at alt er foregået 'efter bogen', er det ingen garanti for, at forældre ikke klager. En klagesag – typisk i forbindelse med bortvisning af en elev – kan være en stor belastning for lederen, da frustrerede forældre i værste fald på et tidspunkt holder op med at gå efter bolden og i stedet går efter skolens ledelse og lærere og kritiserer måden at drive efterskole på – både på det personlige og det generelle plan. Kritikken af skolens håndtering kan også sprede sig til de sociale medier.

Forældre har reelt ikke mange klagemuligheder. Drejer det sig f.eks. om bortvisning, kan de bede skolens ledelse om at genoverveje afgørelsen. Eneste klageinstans derefter er skolens bestyrelse, der i praksis sjældent omgør ledelsens beslutning.

Fortsat uenighed om afgørelsen kan derefter kun prøves ved domstolene.

Folketingets Ombudsmand behandler klager over myndigheder inden for den offentlige forvaltning. Da efterskoler ikke er inden for den offentlige forvaltning, kan man ikke klage over skolens afgørelse om bortvisning til ombudsmanden. Ombudsmanden har dog et børnekontor, der behandler klager fra og om børn

i relation til overholdelse af FN's børnekonvention. Det er derfor muligt at klage til Folketingets Ombudsmands Børnekontor over processen i forbindelse med en skoles beslutning om udskrivning af en elev, primært hvis eleven ikke er blevet hørt ved samtale, inden den endelige beslutning om bortvisning er blevet truffet.

Hverken Efterskoleforeningen eller ministeriet er klageinstans. Ministeriets tilsyn med efterskoler betyder dog, at såfremt forældre retter henvendelse til ministeriet om forhold omfattet af ministeriets tilsyn, f.eks. om mangelfuld undervisning eller tilsyn med eleverne, kan det give anledning til, at ministeriet kontakter skolen for at få belyst sagen nærmere og eventuelt iværksætter et egentligt tilsyn.

Find mere information



Efterskolerne.dk

På Efterskoleforeningens hjemmeside finder man bl.a.:

- Rådgivningens leksikon, der består af godt 200 artikler, hvor regler og anbefalinger er nærmere uddybet. Artiklerne kan findes via en alfabetisk oversigt – eller man kan bruge søgefunktionen på forsiden af hjemmesiden og søge på et bestemt emne.
- Oversigt over de publikationer, som foreningen har udgivet om særlige emner og med link til pdf-filer.
- Oversigt over alle kurser, møder og webinarer, som foreningen arrangerer med link til program og tilmelding
- Samling af alle relevante love, bekendtgørelser og regler for efterskolerne
- Alle artikler fra Administrativt Nyt samlet i kronologisk rækkefølge
- Oversigt over de nyeste analyser og statistikker, som foreningen står bag.



Øvrige relevante hjemmesider

- Børne- og Undervisningsministeriet: uvm.dk
- Styrelsen for Undervisning og Kvalitet: stukuvm.dk
- Styrelsen for It og Læring: stil.dk
- Statens personaleadministrative vejledning: pav.medst.dk/
- Frie Skolers ledere: frieskolersledere.dk
- Frie Skolers Lærerforening [FSL]: fsl.dk



Relevante publikationer

- Bestyrelseshåndbogen [Efterskoleforeningen 2021]
- Etik og Kontrakt, kodeks for Efterskolekontrakter [Efterskoleforeningen 2017]
- Elever med handicap på efterskoler [Efterskoleforeningen 2018]
- Forebyggelse af seksuelle krænkelser på efterskoler [Efterskoleforeningen 2021]
- Vejledning om underretningspligten [Børne- og Undervisningsministeriet 2019]
- Særlige prøvevilkår og fritagelse fra folkeskolens prøver [Børne- og Undervisningsministeriet 2020]



Børne- og Undervisningsministeriet

Børne- og Undervisningsministeriet er den myndighed, som efterskolerne arbejder tættest sammen med.

Børne- og Undervisningsministeriet består af et departement og to styrelser: Styrelsen for Undervisning og Kvalitet [STUK] og Styrelsen for It og læring [STIL].

I departementet udvikles de overordnede politikker, og departementet har ansvaret for de love, der regulerer uddannelserne og betjener ministeren. Styrelserne står for de borger- og institutionsrettede opgaver og dermed også for kontakten til efterskolerne. Det er primært STUK, der har opgaver, der er direkte knyttet til efterskolerne.

STUK arbejder bl.a. med:

- Tilskud og elevstøtte
- Prøver og eksamener
- Tilsyn
- Specialpædagogisk støtte
- Uddannelses- og erhvervsvejledning
- Ansættelse og personaleret
- Bestyrelses- og ledelsesarbejde



Administrativt Nyt

Efterskoleforeningens nyhedsbrev Administrativt Nyt udkommer cirka hver anden uge. Det henvender sig til skolens ledelse og administration og indeholder artikler om alt det, skolerne skal være opmærksom på vedrørende administration og drift. Skolen kan abonnere på nyhedsbrevet via efterskoleforeningens hjemmeside.



Efterskoleforeningens kursus for nye ledere

Efterskoleforeningen afholder hvert år et kursus for nye efterskoleledere, som det forventes, at alle nyansatte forstandere deltager i. Øvrige nye ledere er også velkomne på dette kursus.

Kurset giver en grundlæggende introduktion til lovgrundlag og tilskudsregler, personalejura, elever og skole/hjemsamarbejde samt til selve ledelsesopgaven.

Kurset afholdes i oktober og januar.



Andre kurser

Efterskoleforeningen afholder løbende forskellige kurser for ansatte på efterskoler og bestyrelsesmedlemmer. Find kurserne på efterskoleforeningens hjemmeside.

Rådgivning

Efterskoleforeningens rådgivningsteam kan kontaktes på raadgivning@efterskolerne.dk eller på telefon 33 12 86 80

Udgiver:

Efterskoleforeningen,
oktober 2021
Farvergade 27H, 2. sal,
1463 København K
Tlf.: 33 12 86 80
www.efterskolerne.dk

Redaktion:

Efterskoleforeningens
rådgivningsteam:
Sine Eggert, Hanne Lautrup,
Bjarne Bundsgaard Nielsen
og Christian Petersen

raadgivning@efterskolerne.dk

Layout:

Efterskoleforeningen

Fotos:

Trine Bukh

Tryk:

GraphicUnit

