

Tjekliste

Nedenfor finder I en tjekliste med mange af de opgaver, der skal løses, inden skolen kan starte. Husk at listen ikke er udtømmende, så det kan være en fordel selv at tilføje flere emner til listen, når de dukker op undervejs i processen.

Overordnet

- Skolens idégrundlag
- Information til andre forældre om initiativet
- Hvor skal skolen ligge
- Hvem skal lede skolen

Styregruppen

- Valg af talsmand og kontaktperson
- Nedsættelse og koordinering af arbejdsgrupper fx vedrørende:
 - Møder og arrangementer
 - PR og kommunikation
 - Indskrivning
 - Økonomi
 - Bygninger
 - Administration og formalia
- Inspirationsture til andre skoler

Skolegrundlag

- Værdigrundlag: Børnesyn, skolesyn og menneskesyn
- Pædagogiske overvejelser: Undervisningens indhold og tilrettelæggelse
- Arbejdsgrundlag: Styregruppens interne arbejds- og forståelsespapirer

Kommunikation

- Informationsmøder og arrangementer
- Hjemmeside (skolen skal ifølge loven have en hjemmeside)
- Brochurer (til forældre/medarbejdere/lokalsamfundet)
- Kontakt til lokale medier (skrive indlæg og indrykke annoncer)

Bygninger

- Overvejelser vedr. køb/leje – og skolens fremtid (lokalernes størrelse i forhold til skolens planer for udviklingen i elevtallet)
- Nødvendige tilladelser (kommuneplan, brand, miljø m.v.)
- Myndighedsgodkendelse (senest 1. juni)
- Praktiske opgaver vedr. ejendommen

Økonomi og finansiering

- Budgetter
- Kontakt til pengeinstitut herunder aftaler om
 - Oprettelse af konto og kassekredit
 - Finansiering af bygninger
 - Nødvendig driftskapital
 - før skolens start
 - fra skolens start til tilskud udbetales første gang i december
 - efterfølgende
 - Sikkerhedsstillelse
- Aftaler om forældrenes begrænsede kaution (pengeinstituttet hjælper)
- Indskrivning af elever herunder udarbejdelse af blanket, konto til indbetaling, adresselister m.v.

Bestyrelse, ledelse, medarbejdere

- Udarbejdelse af vedtægter og valg af bestyrelse
- Aftaler om personalets profil bl.a.
 - Hvilke medarbejdere har skolen brug for
 - Hvad forventer vi af medarbejderne
 - Hvordan vil vi modtage medarbejderne, når de starter
- Fordeling af opgaver og kompetencer mellem bestyrelse og ledelse
- Aftaler om samarbejdsformer

Undervisning

- Organisering og tilrettelæggelse af hverdagen i skolen og SFO'en
- Aftaler om udarbejdelse af slutmål, delmål og undervisningsplaner
- Udarbejdelse af årsplaner
- Beslutte om skolen skal tilbyde afgangsprøver
- Vælge tilsynsførende
- Opfylde krav til skolens hjemmeside

Tidsfrister

- Senest 15. august, året før det år, hvor skolen starter:
 - Anmeldelse af skolen til Undervisningsministeriet og indbetaling af første rate af depositum (20.000 kr.) forud for det skoleår, hvor skolen ønsker at modtage tilskud
- I løbet af efteråret, året før det år, hvor skolen starter:
 - Forældrekredsen (forældre til de børn, som er tilmeldt skolen) indkaldes til forældrekredsmøde/generalforsamling for at vælge bestyrelse
 - Forældrekredsen godkender forslag til vedtægter
- Senest 1. februar, samme år som skolen starter:
 - Betaling til Undervisningsministeriet af anden rate af depositum (10.000 kr.)
 - Forslag til vedtægter indsendes til Undervisningsministeriet
- Umiddelbart efter 1. februar, samme år som skolen starter:
 - Ansættelse af skoleleder skal starte for at blive færdig inden 1. juni
- Senest 1. juni, samme år som skolen starter, skal Undervisningsministeriet modtage oplysninger om:
 - Hvem der skal lede skolen
 - Hvilke klassetrin skolen skal omfatte
 - Hvilke lokaler skal der benyttes
 - Lokalernes omfang
 - Skoleejendommens adresse og matr. nr.
 - Hvem er udpeget som revisor
 - Brand- og bygningsmyndighederne godkendelse af bygningerne til formålet
 - Information om den valgte bestyrelses navne og adresser
- Umiddelbart efter 1. juni:
 - Forældrekredsen vælger tilsynsførende. Undervisningsministeriet og skolekommunen underrettes.

Læs mere

Du kan finde yderligere information om tidsfristerne for oprettelse af en ny skole i dokumentet "Tidsplan".