

Administrationskalender 2025-2026



Friskolernes Hus
2025



Administrationskalender for friskoleledere, sekretærer og friskolebestyrelser

36. udgave – Maj 2025

Denne administrationskalender er udarbejdet som et hjælpeværktøj til skoleledere, sekretærer samt skolebestyrelsesmedlemmer, der ønsker en samlet oversigt over størstedelen af de arbejdsopgaver og indberetningsprocedurer m.v., man i en friskoles administration vil finde i løbet af et skoleår.

Kalenderen er bygget op på den administrationspraksis, der har udviklet sig de senere år, senest skoleåret 2024/25.

Læsere/brugere skal derfor være opmærksom på, at Undervisningsministeriet og andre myndigheder løbende justerer og ændrer praksis, og at nærværende administrationskalender i takt dermed ændres.

For skolens lærere og børnehaveklasseledere er det fra og med 1. maj muligt at få godtgørelse for ulempetimer, weekendgodtgørelse, konstateret mer- og overarbejde samt særlige feriedage overført til opsparingspuljen. Læs særskilt nyhed herom på friskolernes hjemmeside.

Pr. 1. april 2026 træder OK-26 i kraft. Da forhandlingerne først sker primo 2026 kan vi ikke oplyse hvilke ændringer der vil ske. Hold derfor øje med skolenyt hvor vi vil orientere om overenskomstaftalerne og de ændringer der sker.

I marts 2026 skal de skoler der har daginstitution første gang opgøre sidste kalenderårs normering. Denne opgørelse skal offentliggøres på privatinstitutionens hjemmeside eller andet for forældrene let tilgængeligt sted. (Se marts 2026).

Vær opmærksom på at det først er marts 2028 privatinstitutionen som et gennemsnit af de sidste tre kalenderår (2025-2027) skal leve op til kravet om minimumsnormering.

Relevante kurser til skolens ledere, administrative personaler samt bestyrelse er i de pågældende måneder nævnt øverst (markeret med grønt).

Friskolerne afholder hen over året en del bestyrelseskurser. Disse er ikke med i de pågældende måneder men beskrevet i august.

Administrationskalenderen er lagt ud på Friskolernes hjemmeside: www.friskolerne.dk, hvor vi løbende opdaterer ændringer.

Det anbefales at skolen udbygger kalenderen ved at tilføje lokale opgave- og ansvarsfordeling mellem skoleleder, sekretær og bestyrelse.

I kalenderen er det muligt at skrive egne noter ud for hver opgave eller under hver måned.

Ud over de beskrevne opgaver skal opmærksomheden henledes på at:

- Arbejdspladsvurdering "APV" skal ajourføres mindst hvert 3. år.
- Undervisningsmiljøvurdering "UMV" skal ajourføres mindst hvert 3. år.
- Børnemiljøvurdering "BMV" for skoler tilknyttet børnehave, skal ajourføres mindst hvert 3. år.



- Skolens bestyrelse bør en gang årligt forholde sig til, om skolen overholder de gældende persondataregler fx ved at gennemgå skolens persondatamappe. Friskolerne har udarbejdet "Persondatamappen" som et hjælpeværktøj.

Opdages der fejl eller mangler i administrationskalenderen, er skolen meget velkommen til at ringe eller sende en mail til konsulent Tove Dohn.

Tove Dohn

Konsulent

Friskolernes Hus

Telefon - 62613013

Direkte Telefon – 44227934

Mail: Tove@friskolerne.dk

VIGTIG – VIGTIG VIGTIG
LÆS FRISKOLERNEs nyhedsbreve!

SkoleNyt er et af friskolernes nyhedsbreve og er målrettet ledelse og administration .

SkoleNyt udkommer hver 14. dag, og samler de vigtigste nyheder om drift, økonomi, lovgivning og politik.

SkoleNyt er et "must" for dig, der sidder i skolens administration.

Det er her vi informerer om sidste nyt, og her du har chancen for at følge med.



SkoleNyt sendes i en direkte mail til alle medlemsskolers hovedmail.

Som skoleleder eller ansat i administrationen er du altså **ikke** automatisk tilmeldt nyhedsbreve fra FRISKOLERNE.

I alt udsender FRISKOLERNE tre nyhedsbreve: SkoleNyt, KursusNyt og InternationaltNyt. Vi anbefaler dig at du abonnerer på nyhedsbrevene ved at [tilmelde dig her](#).


Få nyheder med det samme – tilmeld dig vores nyhedsagent

Nogle gange er 14 dage længe at vente.

Med vores nyhedsagent får du en mail umiddelbart efter, vi har sendt en nyhed ud. Læs og tilmeld dig nyhedsagenten via ovennævnte link.

August				
Arbejdsopgaver				
	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Kurser:				
a) Bestyrelseskurser. Friskolerne afholder hvert år bestyrelseskurser rundt i landet. Vi opfordrer til at såvel nye som nuværende bestyrelsesmedlemmer deltager, så de altid er opdateret omkring lovgivning og deres rolle som bestyrelsesmedlem og skolens øverste ledelse. Check friskolernes kursusside for sted og dato.	Friskolerne	Løbende	Løbende	
2. Vedrørende elever:				
GDPR				
a) Elevens afgangsbrev skal opbevares for tid og evighed. Oplysninger om elever skal opbevares så længe det er nødvendigt. Elevmapper skal opbevares så længe eleven går på skolen. Når eleven forlader skolen, skal elevmapperne slettes. Der kan dog være tilfælde, hvor det forsat er nødvendigt at gemme nogle oplysninger om eleven. F.eks. ved nylig indberetning til kommunen eller ved verserende sag ved Den Nationale Klageinstans mod Mobning eller ved tvist om overholdelse af FN's børnekonventionen ved udskrivning. Inden sletning af elevmappe kan skolen spørge forældrene, om de ønsker mappen udleveret (giv en frist for tilbagemelding).		Løbende og ved skoleårets slut/start	Løbende og ved skoleårets slut/start	
ANDET VEDR. ELEVER				
a) Udarbejdelse af ajourførte elevfortegnelser.	STUK	Løbende	Løbende	
b) Forsømmelsesprotokoller for såvel alm. uv, samt undervisning til "SPS-elever" udarbejdes til klasselærerne og ajourføres derefter fortløbende.	STUK	Primo aug.	Ved skoleårets afslutning	
c) Brugerregisteret ved Uni-C/Uni-login tjenste opdateres.	UU og skoleleder	Løbende	Løbende	
3. Vedrørende skolens ansatte:				
Lov om tidsregistrering: Pr. 1. juli 2024 er den nye lov om tidsregistrering gældende. Skolen skal med den nye lov stille et tilgængeligt, objektivt og pålideligt registreringssystem til rådighed for alt skolens personale. Loven skal sikre en overholdelse af gældende regler om:				
1. En daglig samlet hviletid på 11 timer (medmindre undtagelse i kollektive overenskomster)				
2. En ugentlig fridøgn (gerne søndag)				
3. En maksimal ugentlig arbejdstid på gennemsnitlig 48 timer beregnet over en periode på 4 måneder				
For god ordens skyld pointerer vi at registrering af tiden jvf. denne lov intet har med overenskomsternes arbejdstidsregler og løn at gøre, men ene og alene er til for at sikre en overholdelse af arbejdsmiljøreglernes 3 ovennævnte punkter.				
GDPR				
a) Fratrådte medarbejdere: Skolen gemmer nødvendige oplysninger i op til 5 år efter fratræden. Dog skal oplysninger vedr. løn og pension gemmes i 10 år, og oplysninger om arbejdsskader i 30 år fra ulykkestidspunktet.		Løbende og ved skoleårets slut/start	Løbende og ved skoleårets slut/start	

August				
Arbejdsopgaver				
Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver	
ARBEJDESTID:				
<p>OBS VEDR. LÆRERNES ARBEJDESTID: Skolen er med arbejdstidsaftalen forpligtiget til arbejdet med samarbejdssporet. Et spor der indeholder målsætninger, grundlag, prioriteringer, skoleplan, principper for mødeaktivitet mm, samarbejds møde og en skriftlig opsamling af fælles viden. Selve samarbejdssporet er en løbende proces og et arbejde der tidsmæssigt planlægges forskelligt fra skole til skole. I administrationskalenderen gør vi dog særligt opmærksom på arbejdstidsaftalen i følgende måneder: oktober mdr.: Her henledes opmærksomheden på den skriftlige opsamling af fælles viden der skal foreligge før budgetvedtagelse. Januar måned hvor samarbejdsprocessen for det kommende skoleår typisk indledes. April mdr. hvor planlægningen af det kommende skoleår påbegyndes. Juni mdr.: Opgaveoversigten til lærerne skal udleveres min. 5 uger før normperiodens start. Læs mere om arbejdstidsaftalen i "cirkulære om aftale om arbejdstid for lærere m.fl. i staten". Hent cirkulæret her: https://www.friskolerne.dk/fileadmin/files/Dansk_Friskoleforening/Filarkiv/Skolens_administration/Administration_og_ledelse/OK21_-_Arbejdstidsaftale_for_Laerere_og_børnehaveklasseledere.pdf</p>				
a) Hvis ikke det allerede er sket, opgøres arbejdstiden for sidste skoleår. Evt. merarbejde/overtid udbetales/hensættes til afspadsering.	Statens arbejdstidsaftale	Afgøres lokalt	Ultimo juli /primo august	
b) BUPL-FOA overenskomstansatte: Normtimetallet fra og med 1. august er 1924 timer. Herfra trækkes søgnehelligdage og feriedage.	BUPL-FOA overenskomst	1. august 2025		
VARSLING AF FERIE:				
<p>OBS VEDR. FERIE: Hver gang personalet afvikler ferie skal skolen se til om den ansatte har ret til løn under ferie (i tilfælde af der skal beregnes et feriefradrag) og om den ansatte evt. skal have beregnet en feriedifference i tilfælde af at beskæftigelsesgraden har ændret sig fra optjenings tidspunktet til afviklingstidspunktet. Her i kalenderen gør vi særligt opmærksom på løn under ferie i oktober, december, februar, juli og august mdr. hvor ferie typisk afvikles. Friskolerne har udarbejdet en ferievejledning samt diverse værktøjer til beregning af løn under ferie.</p>				
Opsparingspulje				
<p>Lærere og børnehaveklasseledere: Skolens lærere og børnehaveklasseledere kan inden d. 1. september anmode om at særlige feriedage optjent i 2024 og som endnu ikke er afviklet overføres til opsparingspuljen.</p>				
a) Ansatte der var pga. sygdom eller barsel har været feriehindret har ret til erstatningsferie. Skolens ledelse skal hvis muligt, varsle denne erstatningsferie til afholdelse inden d. 31. december. Kun ferie udover de 4 første ferieuger kan udbetales. Udbetalingen af ferie udover de første 4 ferieuger kan med en skriftlig aftale også ske d. 31. august. Ferie er muligt at afvikle hvis den ansatte er fuldt tilbage på arbejdet.	Ferieloven og ferieaftalen	Så tidligt som muligt	Erstatningsferie skal afholdes senest d. 31. dec.	
b) Hvis ikke skolen overfor lærerne og skolens kombinationsansatte (lærere/BUPL-FOA) følger organisationsaftalens ferieregler, og dermed ikke holder ferie i uge 42, skal ledelsen inden udgangen af august mdr. varsles en anden ferie. HUSK evt. aftale om ferie på forskud.	Skolen	Så tidligt som muligt	Senest 31. august	
LØN:				
a) Løn udarbejdes og udbetales - HUSK evt. nye beskæftigelsesgrader, undervisningstillæg samt SPS-tillæg.		August	Ultimo aug.	
b) Ferietillæg: Der udbetales ferietillæg vedr. optjeningsperioden 1. juni - 31. august. Udbetales ferietillægget ikke nu skal det senest udbetales i den/de mdr. ferien afholdes. Ansatte med ret til ferieaftalen optjener fra og med 1. april 2024 2,02% af den ferieberettigede løn. Ansatte der ikke har ret til ferieaftalen følger ferielovens bestemmelser hvor ferietillægget udgør 1%.	Ferieloven og ferieaftalen	August	Ultimo aug.	
c) Indmeldelse af nyansatte ledere, lærere og børnehaveklasseledere med ret til tjenestemandspension i Efterlønskassen på særligt skema via UdbetalingDanmark.		Ved ansættelsen	Hurtigst muligt	

August				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. juni/juli.		August	August	
b) Den statslige fleksjobordning - Flexrefusion/Statens administration. Sidste frist for ansøgning af flexref. for 2. kvartal 2025, samt sidste frist for efterregulering vedr. 2. kvartal 2024. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	juli/aug.	31. aug.	
c) Den statslige barselsfond - barselsrefusion/statens administration. Sidste frist for ansøgning af barselsref. for 1 kvartal 2025, samt sidste frist for efterregulering vedr. 2. kvartal 2024. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	Apr-aug.	31. aug.	
4. Vedrørende skolens budget :				
a) Finanslovsforslaget ligger klar til brug for skolens budget. Friskolerne udsender ny tilskudsberegner til beregning af evt. efterregulering for indeværende kalenderår samt forventet statstilskud for det kommende kalenderår.	Folketinget	Aug./Sep.		
5. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Eunomia: For nyansatte Skolen skal orientere at den ansatte registreres i ansættelsesregistret.	Fordelings - sekretariatet	Ved ansættelsen	Tidligst muligt	
b) For nyansatte: For skolens nyansatte Ledere, lærere og børnehaveklasseledere skal der oprettes et ansættelseskema i Eunomia ved ansættelsen. For "andre personalegrupper" skal der oprettet et ansættelseskema, hvis den ansatte anvendes som fraværende eller vikar i vikartilskudssystemet. Skolen beregner den ansattes lønaciennitetsdato og udfylder datoen ved ansættelsens start.	Fordelings - sekretariatet	August	August	
c) For alle ansatte i ansættelsesregisteret: Skolen skal løbende sørge for at ansættelsesregisteret er ajourført.	Fordelings - sekretariatet	Løbende	Løbende	
d) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for juni/juli. mdr. samt ansøgning om tilskud for vikartimer, udbetalt som over- eller merarbejde efter opgørelse af sidste normperiode.	Fordelings - sekretariatet	Juli/aug	31. aug.	
e) Fripladstilskud: Hvis det ikke allerede er sket, skal skolen sørge for, at alle forældre modtager ansøgningsmateriale og orienteres om muligheden for at søge om fripladstilskud til indeværende skoleår.	Fordelings - sekretariatet	Se vejledning	15. sep.	
f) Sygeundervisning: Der kan løbende indsendes ansøgning om godkendelse af sygeundervisning og ansøgning om tilskud til sygeundervisning.	Fordelings - sekretariatet	Efter behov		
g) Tilskud til sygeundervisning: Sidste frist for indsendelse af ansøgning om tilskud til sygeundervisning i perioden 1. januar til 30. juni (sidste skoleår).	Fordelings - sekretariatet	Løbende	1. sep.	
h) Befordring af syge elever: Sidste frist for indsendelse af sager vedr. befordring af syge elever for perioden 1. januar - 30. juni (sidste skoleår).	Fordelings - sekretariatet	Se vejledning	1. sep.	


August				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes:	Afsluttes:	Egne notater til de enkelte opgaver
5. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
i) Befordring af svært handicappede elever: Sidste frist for indsendelse af bilag/dokumentation for perioden 1. jan - 30. juni (sidste skoleår).	Fordelingssekretariatet	August	1. sep.	
j) Befordring til introduktionskurser, brobygningsforløb og praktiksted: Sidste frist for indsendelse af formularen "anmodning om udbetaling af udgifter i forbindelse med bef. til introduktionskurser, brobygningsforløb og praktiksted" vedr. sidste skoleårs periode 1/1 -30/6.	Fordelingssekretariatet	August	1. sep.	
k) Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede: ansøgning om tilskud til supplerende støtteundervisning i dansk for to-sprogede elever for perioden januar - juni i foregående skoleår indsendes. Sammen med ansøgningen indsendes ledelseserklæring samt dokumentation for støtten.	Fordelingssekretariatet	August	1. sep.	
6. Prøvefrie skoler				
a) Den praktisk-musiske prøve: Elever, der efter endt 8. klasse ønsker at gennemføre 9. klasse på en prøveafholdende skole: Eleverne/deres forældre skal gøres opmærksomme på, at de for at kunne bestå den samlede 9. klasse skal have gennemført den praktisk-musiske prøve som privatist. En elev, der ønsker at aflægge prøve som privatist, skal henvende sig til kommunalbestyrelsen, som skal imødekomme denne anmodning senest 1. oktober forud for prøvetermin december/januar og 1. februar forud for prøvetermin maj/juni.	UVM	August		
7. Vedrørende afgangsprøver (Check altid Undervisningsministeriets hjemmeside).				
For skoler der afholder afgangsprøver opfordrer vi til at man på ministeriets hjemmeside løbende holder sig ajour mht. tidsfrister mm. https://www.uvm.dk/folkeskolen/folkeskolens-proeвер/proeveterminer-proevafag-og-planer				
a) Primo august - Skolens leder træffer afgørelse om prøveform i mundtlig dansk, FP9 og mundtlig matematik, FP10.	UVM	Primo aug.	Primo aug.	
b) Mundtlige sygeprøver.	UVM	Medio juni	medio sep.	
c) Ultimo august - Samtlige prøveafholdende skoler får tilsendt brugernavn og adgangskode til prøver, skal afholdes i skoleåret 2024-2025. Login sendes til skoleleder og evt. prøveansvarlig€ personer på skolen.	UVM	Ultimo aug.	Ultimo aug.	

Egne notater:

September				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Kurser:				
a) Der afvikles inspirationskursus for friskolesekretærer d. 15. - 16. september på Hotel Svendborg. Læs mere på Friskolernes kursuside, hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	15. september	16. september	
b) Friskolernes Hus afholder et tredags kursus i budgetlægning d. 24. - 26. september for "mindre øvede" og 2 todagskurser d. 22. - 23. + 28. -29. oktober for "øvede". Læs mere på Friskolernes kursuside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	September	Oktober	
2. Vedrørende elever:				
a) Ministeriet for børn og unge: Elevtallet pr. 5. september registreres via MBU. Listerne godkendes af kommunen samt revisor. For omgængere i 0. klasse indsendes forældresamtykke. Se ministeriets tidsfrister i forbindelse med elevindberetningen, vejledninger mm: https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/frie-skoler/frie-grundskoler/tilskud-til-frie-grundskoler .	STUK	5. sept.	Se ministeriets vejledning.	
b) SPS - Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand (tidligere lærertimer + pæd. medhjælpetimer), søges pr. 5. september sammen med den øvrige elevindberetning. Krav: Eleven modtager specialundervisning min. 12 lektioner om ugen. Derudover skal der på skolen foreligge en plan for elevens specialundervisning samt aktuel PPR-udtalelse, der anbefaler specialundervisning. Denne indberetning er afgørende for tilskuddet i det kommende finansår. Har skolen IKKE et beregningsgrund, kan skolen søge om en individuel beregning med tilbagevirkende kraft for næste måned.	STUK	5. sept.	Se ministeriets vejledning.	
c) Skolens SFO - Ministeriet for børn og unge: Elevtal pr. 5. september i skolefritidsordning registreres via MBU. Se ministeriets tidsfrister i forbindelse med elevindberetningen.	STUK	5. sept.	Se ministeriets vejledning.	
d) Kommunen: Eventuel indsendelse af fripladsansøgning til elevernes hjemstedskommuner opgjort som lokalt aftalt.	Kommunen/ skolen	Afgøres lokalt	Afgøres lokalt	
e) Danmarks statistik og UNI-C statistik: Elevoplysninger vedr. tilgang/afgang (årsag), elevernes faglige niveau, klasseopdeling mm.	DS	Se DS vejledning	Se DS vejledning	
f) Danmarks statistik - SFO. Opgørelse over indskrevne SFO børn fordelt på alder, samt personalesammensætning.	DS	Se DS vejledning	Se DS vejledning	


September					
Arbejdsopgaver		Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
3. Vedrørende skolens ansatte:					
1. LØN:					
a) <u>Løn udarbejdes og udbetales.</u> Ferieløn til forudlønnede Afvikles der ferie for skolens forudlønnede i oktober mdr? For lærere og børnehaveklasseledere samt kombinationsansatte (Lærer/BUPL-FOA) der følger feriereglerne i organisationsaftalen afvikles der ferie i uge 42. Check om ansatte der afholder ferie i oktober mdr. har optjent ferieret og om beskæftigelsen er den samme på afviklingstidspunktet som på optjeningstidspunktet i tilfælde af der skal beregnes feriefradrag og/eller feriedifference.	Ferieloven og ferieaftalen	September	Ultimo sep.		
2. REFUSION:					
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. august mdr.		September	Ultimo sep.		
3. LØNMODTAGERNES FERIE MIDLER					
a) Skolen indbetaler på de medarbejdere Lønmodtagernes Feriemidler har opkrævet for i juni måned.	Lønmodtagernes Feriemidler	1. september	1. september		
4. Vedrørende Fordelingssekretariatet:					
a) Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede: Rammeansøgning om tilskud til supplerende støtteundervisning i dansk for to-sprogede elever for indeværende skoleår indsendes.	Fordelingssekretariatet	September	1. okt.		
b) Eunomia: Ansøgning om vikartilskud for aug. mdr.	Fordelingssekretariatet	September	30. sep.		
c) Fripladstilskud til skolepenge samt SFO: sidste frist for indberetning af ansøgning om fripladstilskud til skolepenge, SFO samt opholdsstøtte for indeværende skoleår. Skoleansøgninger oprettes i Eunomia , hvorefter forældreansøgningerne indtastes og godkendes.	Fordelingssekretariatet	September	15. sep.		
d) Generel befording: Sidste frist for indsendelse af skolens ledelseserklæring om anvendelse af det modtagne tilskud til generel befording vedr. sidste skoleår.	Fordelingssekretariatet	September	30. sep.		
5. Vedrørende afgangsprøver (Check altid Undervisningsministeriets hjemmeside).					
Primo september - Skolens leder danner sig et overblik over rammer og regler for folkeskolens prøver og over elever, der skal afvikle folkeskolens prøver i skoleåret, inkl. hvilke elever, der eventuelt skal aflægge prøve på særlige vilkår.					
a) Tilmelding til folkeskolens afsluttende prøver som privatist til prøvetermin december/januar.	UVM	aug/sep	Primo sep.		
b) Sidste dag for afholdelse af mundtlige sygeprøver.	UVM	Medio juni	Medio sep.		
c) Tilmelding af elever til prøvetermin dec/jan begynder.	UVM	Medio sep.	Check UVM.dk		
d) Bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov til prøvetermin dec/jan påbegyndes.	UVM	Medio sep.	Check UVM.dk		
e) Tilmeldning til syge- og semesterprøve ved prøvetermin december/januar.	UVM	Ultimo sep.	Primo okt.		
f) Booking i testogprøver.dk til øveprøver i november åbner.	UVM	Medio okt.	Check UVM.dk		

Egne notater

Oktober				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. KURSER:				
a) Ledertræf afholdes d. 2. - 3. oktober. Læs mere på Friskolernes kursussside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	2. oktober	3. oktober	
b) Friskolernes Hus afholder i oktober 2 todagskurser i budgetlægning for "øvede". De to kurser er d. 22. - 23. + 28. -29. oktober. Læs mere på Friskolernes kursussside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	Oktober	Oktober	
c) Friskolernes Hus afholder pedelseminar d. 29. og 30. oktober. Læs mere på Friskolernes kursussside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	29. oktober	30. oktober	
2. Vedrørende elever:				
a) Har skolen de sidste tre år haft mindst 13 specialundervisningselever, kan skolen bliver godkendt som profilskole. Dette kræver en vedtægtsbeslutning, og annoncering heraf på skolens hjemmeside.	STUK	Oktober	Primo okt.	
b) Elever i 9. og 10. klasse oprettes i optagelse.dk, og eleverne begynder arbejdet med uddannelsesplan.	Optagelse.dk og lokal UU	Fastsættes lokalt	1. marts	
c) Indskrivning af nye elever: Skolen afgør selv, hvilken procedure, der skal følges ved indskrivning. Man kan vælge at have indskrivning én gang om året (feks. nov-jan) eller løbende over hele året.	Skolen	Efter skolens skøn	Efter skolens skøn	
d) Timetalsindberetning indberettes til Styrelsen for it og læring. (Planlagte timetal 1-9 klasse)	STIL	Okt/nov.	Primo nov.	
3. Vedrørende skolens ansatte:				
1. ARBEJDSSTID:				
a) Samarbejdssporet: Før vedtagelse af det kommende finansårs budget udarbejdes en skriftlig opsamling af fælles viden omkring samarbejdssporet (Lærer). Se cirkulære for lærere m.fl. i staten.	MEDST	Løbende	Ved budgetvedtagelse	
2. LØN:				
a) Løn udarbejdes og udbetales.				
b) <u>Vedr. forudlønnet personale:</u> Reguleringsprocent: D. 1. november udmøntes der op til 0,2% i procentregulering. Reguleringsprocenten udregnes på baggrund af lønudviklingen mellem de statslige og den private udvikling fra 3. kv. 2024 til og med 2. kv. 2025. Hvis resultatet er negativt, reduceres den aftalte lønstigning op til og med 0,2%, mens den resterende håndteres sammen med de førstkommande aftalte lønforbedringer ved OK24. HOLD ØJE MED SKOLENYT	MEDST	01.nov		
c) <u>Vedr. bagudlønnet personale:</u> Afvikles der ferie for skolens bagudlønnede i oktober mdr? For lærere og børnehaveklasseledere samt kombinationsansatte (Lærer/BUPL-FOA) der følger feriereglerne i organisationsaftalen afvikles der ferie i uge 42. Check om de ansatte der afholder ferie i oktober mdr. har optjent ferieret og om beskæftigelsen er den samme på afviklingstidspunktet som på optjeningstidspunktet i tilfælde af der skal beregnes feriefradrag og/eller feriedifference.	Ferieloven og ferieaftalen	Oktober	Ultimo Okt.	
d) Den årlige lønforhandling imellem ledelsen og TR/FSL skal være afsluttet senest okt. mdr. Lønforhandlingen tager udgangspunkt i skolens lønpolitik.		Fastsættes lokalt	31. okt.	


Oktober				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
3. Vedrørende skolens ansatte:				
3. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. september mdr.		Oktober	Oktober	
4. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for sep. mdr.	Fordelingssekretariatet	Oktober	31. okt.	
b) Befordring: Ansøgning om generel befordring for indeværende skoleår.	Fordelingssekretariatet	Oktober	31. okt.	
Tilskud til introduktionskurser og brobygningsforløb: sidste frist for ansøgning om tilskud for indeværende skoleår.	Fordelingssekretariatet	Oktober	31. okt.	
5. Vedrørende ansatte i børnehave og vuggestue				
a) Skoler med daginstitution indberetter kvartalsvis af lønmodtagere til barsel.dk. Denne indberetning vedrører 3. kvartal.	Barsel.dk	Medio oktober	Medio okt.	
6. Vedrørende skolens budget :				
a) Udarbejdelse og vedtagelse i skolens bestyrelse af totalbudget for det kommende finansår. a. Driftsbudget b. Anlægsbudget c. Likviditetsbudget d. Budgetforudsætninger	Skolen og STUK.	Fastsættes lokalt	Ultimo december	
7. Indberetning til Dansk Friskoleforening.				
a) Til årsberetningen indberettes skolens stamoplysninger og elevtal. Indbetning sker via Dansk Friskoles medlemssystem. Info herom sendes til de der er registreret som "antalsindberetter" (typisk skolens leder eller administrative medarbejder).	Friskolerne	Oktober	Se mail fra Friskolerne	
8. Vedrørende afgangsprøver (Check altid Undervisningsministeriets hjemmeside).				
a) Booking i testogprøver.dk til syge- og semesterprøver begynder.	UVM	Medio okt.	Check. UVM	
b) Frist for tilmelding af elever til syge- og semesterprøverne i prøvetermin december/januar og bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov.	UVM	Ultimo sep	Primo okt.	
c) Ændring af elevantal til syge- og semesterprøve begynder.	UVM	Primo okt.	Check. UVM	
d) Meddelelse om udtræk til semesterprøver sendes til skolerne.	UVM	Ultimo okt.		

Egne notater

November				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Vedrørende skolens ansatte:				
1. ARBEJDSSTID:				
a) Skolen udleverer en statusopgørelse over præsteret arbejdstid til skolens lærere og børnehaveklasseledere for perioden august - oktober.	Statens arbejdstids-aftale	Nov.	Nov.	
2. LØN:				
a) Løn udarbejdes og udbetales.		Nov.	Ultimo nov.	
b) Reguleringsprocent: D. 1. november udmøntes der op til 0,2% i procentregulering. Reguleringsprocenten udregnes på baggrund af lønudviklingen mellem de statslige og den private udvikling fra 3. kv. 2024 til og med 2. kv. 2025. Hvis resultatet er negativt, reduceres den aftalte lønstigning op til og med 0,2%, mens den resterende håndteres sammen med de førstkomende aftalte lønforbedringer ved OK24. HOLD ØJE MED SKOLENYT	MEDST	1. nov.		
c) Ajourføring af skolens persondatamappe.		Nov.		
3. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. oktober mdr.		November	November	
b) Den statslige fleksjobordning - Flexrefusion/Statens administration. Sidste frist for ansøgning af flexref. for 3. kvartal 2025, samt sidste frist for efterregulering vedr. 3. kvartal 2024. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	Okt/nov.	30. nov.	
c) Den statslige barselsfond - barselsrefusion/statens administration. Sidste frist for ansøgning af barselsref. for 2 kvartal 2025, samt sidste frist for efterregulering vedr. 3. kvartal 2024. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	Juli-nov.	30. nov.	
2. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for okt. mdr.	Fordelings - sekretariatet	November	30. nov.	
3. Vedrørende afgangsprøver (Check altid Undervisningsministeriets hjemmeside).				
a) Mulighed for ændring af elevtal til syge- og semesterprøver ved prøvetermin dec/jan slutter.	UBM	Primo okt.	Medio nov.	
b) Tilmelding af antal elever og bestilling af opgavesæt, herunder til elever med særlige behov til prøverne i maj/juni begynder.	UVM	Medio nov.	Check UVM	
c) Meddelelse om skriftlig censur sendes (syge- og semesterprøver) til skolerne.	UVM	Medio nov.	Medio nov.	
d) Booking i testogprøver.dk til øveprøver i januar åbner.	UVM	Medio nov.	Check UVM	
e) Opgavesæt til syge- og semesterprøver sendes fra trykkeri til skolerne.	UVM	Medio nov.	Medio nov.	
f) Dato for skolernes offentliggørelse af udtræk offentliggøres (semesterprøver).	UVM	Medio nov.	Medio nov.	


Egne notater

December				
Arbejdsopgaver				
	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Vedrørende skolens ansatte:				
1. Arbejdstid:				
a) <u>24. dec. og 31. dec.</u> Hvis disse dage er hverdage gælder følgende: For lærere, børnehaveklasseledere, BUPL/HK overenskomst ansatte er begge dage arbejdsdage. For ansatte under 3F overenskomst er begge dage "fridage".	Overenskomst	December	December	
2. LØN:				
a) <u>Løn udarbejdes og udbetales. OBS: nye skatteoplysninger for forudlønnede.</u>		December	Ultimo dec.	
b) Afvikles der ferie i december mdr. skal skolen være OBS på om der evt. skal beregnes et feriefordrag eller feriedifference.	Ferieloven og ferieaftalen	December	Ultimo dec.	
c) Ferie optjent i perioden d. 1. september 2023 - 31. august 2024 og som ikke har været muligt at afvikle pga. barsel eller sygdom skal overføres til det kommende ferieafholdelsesår der slutter d. 31. december 2024. Kun den 5. ferieuge fra optjeningsåret 1. september 2023 - 31. august 2024 kan udbetales 31. december 2024 eller aftales overført til næste ferieafholdelsesår der slutter den 31. december 2024. En sådan aftale skal være skriftlig. Læs mere herom i Friskolernes ferievejledning.	Ferieloven og ferieaftalen	December	Ultimo dec.	
3. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsansøgning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. november mdr.		December	December	
4. ANDET VIGTIG:				
a) Eventuel opsigelse af lærere samt øvrigt personale m.v. bør behandles efter budgetvedtagelsen. Kontakt Friskolernes Hus før afskedigelser indledes.	Ansættelsesbrev og overenskomst.	Primo dec.	Senest i henhold til opsigelsesvarsel.	
2 Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for nov. mdr.	Fordeligs - sekretariatet	December	31. dec.	
b) Friplads: Skolen modtager tilsagnsbrev med oplysning om skolens tildelte fripladstilskud for såvel skolepenge/SFO samt redegørelse i Eunomia, til brug for redegørelse for skolens fordeling af fripladstilskud.	Fordeligs - sekretariatet	December		
c) Befordringstilskud: Skolen modtager generel befordringstilskud samt tilskud til brobygningsforløb og introduktionskurser mv.	Fordeligs - sekretariatet	December		
d) Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede: Der udbetales tilskud for indeværende skoleår.	Fordeligs - sekretariatet	December		
3. Vedrørende skolens budget:				
a) Finansloven vedtages. Vær OBS på evt. ændringer i forhold til forslaget i august/september med henblik på ændring i skolens budget. Friskolerne udsender rettevejledning.	Folketinget	December	Før budget vedtages	

December				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
4. Vedrørende afgangsprøver (Check altid Undervisningsministeriets hjemmeside).				
a) Skriftlige prøver afholdes.	UVM	Primo dec.	Medio dec.	
b) Frist for tilmelding af elever til prøvetermin maj/juni og bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov.	UVM	Medio november	Primo dec.	
c) Ændring af elevantal og bestilling af opgavesæt til prøverne i maj/juni begynder.	UVM	Primo dec.	Check Uvm.	
d) Foreløbige rettevejledninger lægges i prøvebanken dagen efter afholdt prøve.	UVM	Primo dec.	Medio dec.	

Egne notater:

Januar				
Arbejdsopgaver				
	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Kurser:				
a) Friskolerne afholder "Ledelse af fri skole" d. 21. - 23. januar. Kurset afholdes hvert år og henvender sig primært til skolens ledelse. Vi anbefaler at skolens ledelse de første år vælger modulerne: personaleledelse og skolens økonomi da begge kurser er en vigtig forudsætning for det at lede en friskole. Modulet "skolens økonomi" råder vi udover lederen også skolens økonomiansvarlige til at deltage i. Check Friskolernes kursusside.	Friskolerne	21. januar	23. januar	
b) ERASMUS+ Tilmeldingsfristen er hvert år d. 15. januar. For yderligere information kontakt konsulent Jakob Ringgaard.	Friskolerne		15. Januar	
2. Vedrørende skolens ansatte:				
1. Arbejdstid:				
a) Samarbejdsprocessen i samarbejdssporet påbegyndes. Sporet indeholder målsætninger, grundlag, prioriteringer, skoleplan, principper for mødeaktivitet, samarbejdsrunde og skriftlig opsamling af fælles viden. Se mere i "Cirkulære om aftale om arbejdstid for lærere m.fl. i staten". Processen afsluttes så skolens ledelse i god tid kan planlægge det kommende skoleår (april/maj mdr.)	MEDST	Januar	April/maj	
2. VARSLING AF FERIE:				
a) Varsling af særlige feriedage (feriefridage/6. ferieuge). For de ansatte der har optjent særlige feriedage i 2024, og hvor dagene ikke er afviklet eller varslet til afvikling inden 30. april 2026, kan ledelsen fra og med 1. januar varsle til afvikling med 30 dages varsel, og på den måde sørge for at dagene er afviklet 30. april 2026. OBS: Lærerne har mulighed for inden 1. september 2025 at overføre dage optjent i 2024 til en opsparingspulje. Overføres dagene hertil mister ledelsen retten til at varsle dagene pr. 1. januar.	Ferieaftalen	1. januar	Ultimo marts	
3. LØN:				
a) Løn udarbejdes og udbetales.		Januar	Ultimo jan.	
b) OBS: Nyt skattekort til bagudlønnede.	SKAT	Januar	Ultimo jan.	
c) OBS: Ændrede satser for transportgodtgørelse og timedagpenge gældende fra 1. januar. Check Friskolernes løntabel.	MEDST	Januar	Ultimo jan.	
OK-24				
d) BUPL-FOA overenskomstansatte - PÆDAGOGER: Forhøjelse af den pensionsgivende "trepårtillæg" til pædagoger til kr. 16.036 årligt (grundbeløb pr. 31. marts 2012). Tillægget er afhængigt af beskæftigelsesgraden.	BUPL-FOA overenskomst	1. januar 2026		


Januar					
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver	
2. Vedrørende skolens ansatte:					
4. SENIORDAGE					
BUPL-FOA					
a) Har skolen tiltrådt BUPL-FOA overenskomst har ansatte under denne overenskomst ret til 5 seniordage fra og med det år de fylder 58 år. NYT: Seniordage. § 9 seniorordning (kun for pædagoger) ændres pr. 1. januar, så pædagoger fremadrettet følger udviklingen i folkepensionsalderen. Pædagoger har herefter ret til 5 seniordage pr. kalenderår, 10 år før det år de opnår folkepensionsalderen	Overenskomst -bestemt	1. januar	31. december		
3F					
b) Har skolen tiltrådt 3F overenskomst har ansatte under denne overenskomst ret til 5 seniordage årligt fra det fyldte 60 år.	Overenskomst -bestemt	1. januar	31. december		
HK					
c) Har skolen tiltrådt HK-Privat overenskomst har ansatte under denne overenskomst ret til 3 selvbetalte seniordage årligt, de sidste fem år inden folkepensionsalderen	Overenskomst -bestemt	1. januar	31. december		
Lærer og børnehaveklasseledere					
d) Lærer og børnehaveklasseledere har ikke ret til seniordage. I stedet har de ret til nedsat arbejdstid fra den normperiode de fylder 60 år. Læs mere herom i April måned	Overenskomst -bestemt	1. januar	31. december		
5. SENIORBONUSORDNING					
a) Skolens ledere, lærere, børnehaveklasseledere og ansatte hvortil skolen har tiltrådt HK eller 3F overenskomst til har fra det kalenderår hvor den ansatte fylder 62 år ret til seniorbonus der udbetales månedligt med 0,8% af den ansattes samlede faste årsløn. Ansatte med ret til seniorbonus har desuden ret til op til 2 seniorfridage med løntræk. Læs mere i Cirkulære om seniorbonus og seniordage af 27. juni 2023.	Overenskomst -bestemt	1. Januar	31. december		
6. Omsorgsdage					
a) Med et nyt kalenderår har ansatte med børn til og med 7 år ret til 2 nye omsorgsdage der skal afholdes i dette kalenderår. Skolen skal selv holde styr på ansattes ret, antal dage og hvor mange der afholdes. Nyansatte der kommer direkte fra et ansættelsesforhold med ret til statens barselsaftale skal dokumentere hvor mange omsorgsdage der evt. er afholdt ved tidligere ansættelsesforhold. Nyansatte der kommer fra et andet område end statens barselsaftale får pr. automatik ret til 2 omsorgsdage fra ansættelsesstart, uanset hvornår på året ansættelsen sker.	Overenskomst -bestemt	Januar	31. december		
7. REFUSION:					
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. december mdr.		Januar	Januar		
8. ANDET VIGTIG:					
a) Danmarks Statistik: Indberette lønstatistik vedr. det foregående år.	DS	Januar	20. jan.		

3. Vedrørende Fordelingssekretariatet:

a) Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede: ansøgning om tilskud til supplerende støtteundervisning i dansk for to-sprogede elever for perioden august - december i indværende skoleår indsendes. Sammen med ansøgningen indsendes ledelseserklæring samt dokumentation for støtten.	Fordelingssekretariatet	Januar	1. feb.	
b) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for dec. mdr.	Fordelingssekretariatet	Januar	31. jan.	
c) Fripladstilskud: Det tildelte tilskud for såvel skolepenge, SFO samt <small>opholdsstøtte fordeles</small>	Fordelingssekretariatet	Januar	1. april	
d) Sygeundervisning: Sidste frist for at indsende ansøgning om tilskud til sygeundervisning i perioden 1. juli til 31. december det foregående år.	Fordelingssekretariatet	Løbende	1. februar	
e) Befordring af syge elever: Sidste frist for indsendelse af sager vedr. befordring af syge elever i perioden 1/8 - 31/12 dette skoleår.	Fordelingssekretariatet	Løbende	1. feb.	
f) Befordring elever med svære handicap: Sidste frist for indsendelse af skolens bilagsdokumentation vedr. elever med svære handicap for perioden 1/8 - 31/12 dette skoleår.	Fordelingssekretariatet	Løbende	1. feb.	
g) Befordring vedr. introduktionskurser, brobygningsforløb mm: Blanketten "anmodning om udbetaling af tilskud til udgifter i forbindelse med befordring til introduktionskurser, brobygningsforløb mm" for perioden 1/8 - 31/12 skal indsendes til Fordelingssekretariatet.	Fordelingssekretariatet	Januar	1. feb.	
h) Tilskud til efterindtægt: Ansøgning kan indsendes løbende for 1 måned ad gangen eller samlet for flere måneder. Sidste frist for ansøgning om tilskud til efterindtægt for perioden 1. januar - 31. december (sidste finansår) er dog d. 1. februar.	Fordelingssekretariatet	Løbende	1. feb.	
i) Tilskud til fratrædelsesordning: Sidste frist for ansøgning om tilskud til fratrædelsesordninger for perioden 1. januar - 31. december (sidste finansår).	Fordelingssekretariatet	Løbende	1. feb.	

Januar				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
4. Vedrørende ansatte i børnehave og vuggestue				
a) Skoler med daginstitution indberetter kvartalsvis til lønmodtagere til barsel.dk. Denne indberetning vedrører 4. kvartal.	Barsel.dk	Medio januar	Medio januar	
5. Vedrørende nye skoler:				
a) Skoler oprettet i aug. 2025 skal have udarbejdet slutmål, delmål og undervisningsplaner senest den 1. januar. Målene skal være at finde på skolens hjemmeside.	STUK	Løbende	1. jan.	
6. Prøvefrie skoler				
a) Den praktisk-musiske prøve: Elev, der efter endt 8. klasse ønsker at gennemføre 9. klasse på en prøveafholdende skole: Elevne/deres forældre skal gøres opmærksomme på, at de for at kunne bestå den samlede 9. klasse skal have gennemført den praktisk-musiske prøve som privatist. En elev, der ønsker at aflægge prøve som privatist, skal henvende sig til kommunalbestyrelsen, som skal imødekomme denne anmodning senest 1. oktober forud for prøvetermin december/ januar og 1. februar forud for prøvetermin maj/juni.	UVM	Januar		
7. Vedrørende afgangsprøver (Check altid Undervisningsministeriets hjemmeside).				
a) Seneste frist for tilmelding til prøver som privatist i prøvetermin 2025.	UVM	Jan.	Primo feb.	
b) Skolen kan tilgå karakterer og prøveforløbsrapporter fra prøver afholdt i testogprøver.dk	UVM	Primo jan.		
c) Censor frist for at sende elevbesvarelser, karakterlister og eventuelt tilbagemeldingsskemaer tilbage til skolerne.	UVM		Medio jan.	
d) Prøvekarakterer for prøveterminen dec/jan for den enkelte elev i 8., 9. og 10. klasse skal være indberettet til karakterdatabasen.	UVM	dec/jan	Ultimo jan.	
e) Den mundtlige prøveperiode i prøvetermin dec/jan begunder.	UVM	Primo jan.	Check UVM	
f) Øveprøver afholdes.	UVM	Primo jan.	Ultimo jan.	
g) Beskikkede censorer til de praktisk/mundtlige prøver udsendes.	UVM	Primo jan.	Medio jan.	

Egne notater:


Februar					
Arbejdsopgaver		Fastsættes af	Påbegyndes:	Afsluttes:	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Vedr. skolens ansatte					
1. ARBEJDSSTID:					
a) Skolen udleverer en statusopgørelse over præsteret arbejdstid til skolens lærere og børnehaveklasseledere for perioden november - januar.	Statens arbejdstidsaftale		Feb.	Feb.	
2. LØN:					
a) Løn udarbejdes og udbetales.			Februar	Ultimo feb.	
b) Afvikles der ferie i februar mdr. skal skolen være OBS på om der evt. skal beregnes et feriefordrag eller feriedifference.	Ferieloven og ferieaftalen		Februar	Ultimo feb.	
3. REFUSION:					
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. januar mdr.			Februar	Februar	
b) Den statslige fleksjobordning - Flexrefusion/Statens administration. Sidste frist for ansøgning af flexref. for 4. kvartal 2025, samt sidste frist for efterregulering vedr. 4. kvartal 2024. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.		Jan/feb.	28. februar	
c) Den statslige barselsfond - barselsrefusion/statens administration. Sidste frist for ansøgning af barselsref. for 3. kvartal 2025, samt sidste frist for efterregulering vedr. 4. kvartal 2024. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.		Okt-feb.	28. februar	
4. ANDET VIGTIG:					
a) Indberette årsværk til flexjob vedr. skolens ansatte. (personalet ved daginstitutioner er IKKE omfattet heraf).	Statens adm.		feb-marts	1. marts	
2. Vedrørende Fordelingssekretariatet:					
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for jan. mdr.	Fordelings - sekretariatet		Februar	28. feb.	
b) Vikartilskud: Sidste frist for at søge dispensation for fravær i sidste kalenderår.	Fordelings - sekretariatet		Februar	15. feb.	
3. Regnskabsafslutning:					
a) Regnskabet fra sidst år afsluttes og fremsendes til revision.	STUK		Hurtigst muligt i jan./febr.	Iht. skolens vedtægter	
4. Skolens generalforsamling:					
a) Forberedelse til skolens generalforsamling. Er der styr på: rettidigt indkaldelse, ledelsesberetning, bestyrelsens stillingtagen, undervisningsmiljøplan, effektivitet/produktivitet.	Skolen/STUK/ Revision		Afgøres lokalt	Iht. skolens godkendte vedtægter	
5. Vedrørende afgangsprøver (Check altid Undervisningsministeriets hjemmeside).					
a) Seneste frist for tilmelding til prøver som privatist i prøvetermin 2025.	UVM		Jan.	Primo feb.	
b) Meddelelse om udtræk til maj/juni prøverne sendes.	UVM		Primo feb.		
c) Meddelelse om mundtlig censur sendes.	UVM		Februar	Ultimo feb.	

Egne notater:

Marts				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Vedr. skolens dagtilbud				
a) Privatinstitutioner skal senest tre måneder efter afslutning af et kalenderår opgøre kalenderårets normering. Denne opgørelse skal offentliggøres på privatinstitutionens hjemmeside eller andet for forældrene let tilgængeligt sted (feks. privatinstitutionens opslagstavle).	STUK	Januar	Ultimo marts	
2. Vedr. elever:				
a) Tilskud til personlig assistance for det kommende skoleår søges via SPSU: https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/uddannelsesomraader/efterskoler-og-frie-fagskoler/personlig-assistance	STUK	Januar	1. april	
b) PPR-udtalelserne vedr. støttekrævende elever udarbejdes, så de så vidt muligt ligger klar inden sommerferien. Udtalelserne skal bruges ved 5. sep. indberetningen, hvor der søges tilskud hjem til det kommende finansår.	Skolen	Marts	Juli - SENEST 5. september	
3. Vedrørende skolens ansatte:				
1. VARSLING AF FERIE:				
a) Hvis ikke skolen følger organisationsaftalens feriereglerne overfor skolens lærer/børnehaveklasseledere samt kombinationsansatte lærer/BUPL-FOA, og dermed ikke holder ferie de sidste 18 hverdage i juli mdr. og de første 2 hverdage i august, skal skolen inden udgangen af marts mdr. varsle en anden ferie. Husk evt. individuelle aftaler omkring ferie på forskud.	Skolen	Så tidligt som muligt	Senest 31. marts	
b) For skolens øvrige ansatte der følger de generelle ferieregler varsles hovedferien (3 uger maj-sep.) med 3 mdr. varsel og restferien med 1 mdr. varsel.	Ferieloven	Så tidligt som muligt	Senest 31. marts	
2. LØN:				
a) Løn udarbejdes og udbetales.		Marts	Ultimo marts	
OK-26 - forudlønnede				
b) Pr. 1. april 2026 træder OK26 i kraft. Hold øje med skolenyt vedr. overenskomstændringer og ændringer i reguleringsprocenten.	MEDST	Marts	Ultimo marts	
3. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsansøgning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. februar mdr.		Marts	Marts	
4. ANDET VIGTIG:				
a) Eventuel stillingsopslag såfremt ikke alle fag og timer det kommende skoleår kan dækkes af nuværende personale.	Skolen	Afgøres lokalt	Afgøres lokalt	
4. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for feb. mdr.	Fordelings - sekretariatet	Marts	31. marts	
b) Vikarattestation sidste frist for indsendelse af ledelses- og revisorerklæring om skolens vikartilskud vedr. sidste kalenderår.	Fordelings - sekretariatet	Marts	1. april	
c) Fripladstilskud vedr. skolepenge, SFO og opholdsstøtte: Sidste frist for indsendelse af redegørelsen for fordeling af disse midler for indeværende skoleår.	Fordelings - sekretariatet	Marts	1. april	


Marts				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
5. Tilmelding til ungdomsuddannelser:				
a) Efter forældrenes godkendelse af tilmeldinger til ungdomsuddannelse godkender og sender UU-vejlederen tilmeldingerne fra optagelse.dk		Ofte i samarbejde med UU	15. marts	
b) Elever til næste skoleårs 10. klasse hentes ved optagelse.dk		15. marts		
6. Skolens generalforsamling:				
a) Erklæring fra tilsynsførende til forældrekrædsen (jf. Friskolelovens § 9 om tilsyn). Erklæringen skal tilgå alle forældre og offentliggøres på skolens hjemmeside.	STUK	jf. skolens vedtægter	Afgøres lokalt	
7. Vedrørende afgangsprøver (Check altid Undervisningsministeriets hjemmeside).				
a) Booking i testogprøver.dk til skriftlige prøver i prøvetermin maj/juni åbner.	UVM	Medio marts	Check UVM	
b) Meddelelse om skriftlig censur sendes.	UVM	Ultimo marts		


Egne notater:

April				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Kurser:				
a) Friskolerne afholder d. 15. - 17. april skoleårets planlægning for begyndere + d. 11. - 12. maj for øvede og igen d. 19. - 21. maj for øvede. Dagene afvikles som kursus/workshop hvor skolen planlægger det kommende skoleår for skolens lærere, pædagogisk personale og teknisk/administrativ personale. Check friskolernes kursusside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	D. 15. -17. april, d. 11. - 12. maj og d. 19. - 21. maj	D. 15. -17. april, d. 11. - 12. maj og d. 19. - 21. maj	
2. Vedr. elever:				
a) Der bestilles skolekort efter de enkelte trafikskabers retningslinier.	Beford.udv.	April - juni	Se vejl.	
b) Hvis der ønskes tilskud til skolefrugt: Ansøge om tilsagn til tilskud af skolefrugt via: https://lbst.dk/virksomheder/institutioner/	Landbrugsstyrelsen	April	April	
3. Vedrørende skolens ansatte:				
1. ARBEJDSSTID:				
a) Arbejdstidsplanlægning herunder fagfordeling, opgaveoversigt og estimeret tid til forberedelse + opgaver der vurderes til min. 60 klokketimer vedr. det kommende skoleår udarbejdes til den enkelte lærer. Vær OBS på lærere der er fyldt 60 år eller fylder 60 år i næste normperiode, og deres evt. ønske om at benytte sig af seniorordningen om op til 175 nedsættelse i arbejdstid med tilsvarende lønnedgang - dog fuld pension. Ligeledes planlægges arbejdstiden for skolens pædagogiske, tekniske/administrative personale.	Skolen	Afgøres lokalt	Senest 5 uger før normperioden start	
b) Evt. fremsendelse af lokalaftale vedr. arbejdstid for det kommende skoleår til godkendelse hos skolens TR/ FSL.	Skolen	Afgøres lokalt	Tidsnok til planlægning af arbejdstiden for det kommende skoleår.	
2. LØN:				
OK-26 - bagudlønnede				
a) Pr. 1. april 2026 træder OK26 i kraft. Hold øje med skolenyt vedr. overenskomstændringer og ændringer i reguleringsprocenten.	MEDST	april	Ultimo april	
b) Særlige feriedage (feriefridage/6. ferieuge) optjent 2024 og som pr. 30. april ikke er afviklet skal enten udbetales ultimo april eller aftales overført til det kommende ferieafholdelsesår (01.05-30.04). En sådan aftale skal indgås skriftlig senest 30.04. OBS vedr. lærernes ret til at overføre særlige feriedage til opsparingspuljen. (se august måned).	Ferieaftalen	April	Ultimo april	
3. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. marts mdr.		April	April	
4. Vedrørende ansatte i børnehave og vuggestue				
a) Skoler med daginstitution indberetter kvartalsvis til lønmodtagere til barsel.dk. Denne indberetning vedrører 1. kvartal.	Barsel.dk	Medio april	Medio april	

April				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
5. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for marts mdr.	Fordelings - sekretariatet	April	30. april	
b) Ansættelsesregisteret: Sidste frist for skolen at bekræfte, at lønoplysningerne i ansættelsesregisteret er ajourført mhp. Udtræk til Forhandlingsstatistik for indeværende år.	Fordelings - sekretariatet	April	30. april	
c) Friplads: skolen skal sørge for at alle forældre modtager ansøgningsmateriale og orienteres om muligheden for at søge om fripladstilskud til næste skoleår.	Fordelings - sekretariatet	April	Aug/sep	
d) Befordring af elever med svære handicap: Indsende ansøgning om tilskud vedr. det kommende skoleår.	Fordelings - sekretariatet	April	1. maj	
6. Indsendelse af årsregnskab:				
a) Årsregnskab mm. indtastes og vedhæftes elektronisk til STUK via Erhvervsstyrelsens indberetningsplatform på virk.dk.	STUK	Efter afsluttet revision	Ultimo april	
7. Vedrørende afgangsprøver (Check altid Undervisningsministeriets hjemmeside).				
a) Opgavesæt sendes fra trykkeri.	UVM	Medio april		
b) Sidste frist for booking af digitale prøver i testogprøver.dk	UVM	April	Medio april	
c) Dato for offentliggørelse af udtræk for de skoler, som har lukket den 1. maj 2025.	UVM	Medio april		
d) Dato for offentliggørelse af udtræk for de skoler, som har almindelig skole den 1. maj 2025.	UVM	Ultimo april		

Egne notater:

Maj				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Kurser:				
a) FRISKOLERNES LANDSMØDE afholdes d. 2. og 3. maj 2026. Udover generalforsamling byder landsmødet dig på faglige input, refleksion, gode grin og vigtige netværk, mens vi minder hinanden om styrken ved fællesskabet, håbet og humoren. Check friskolernes kursusside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	2. maj	3. maj	
b) Friskolerne afholder d. 15. - 17. april skoleårets planlægning for begyndere + d. 11. - 12. maj for øvede og igen d. 19. - 21. maj for øvede. Dagene afvikles som kursus/workshop hvor skolen planlægger det kommende skoleår for skolens lærere, pædagogisk personale og teknisk/administrativ personale. Check friskolernes kursusside hvor også tilmelding sker.	Friskolerne	D. 15. -17. april, d. 11. - 12. maj og d. 19. - 21. maj	D. 15. -17. april, d. 11. - 12. maj og d. 19. - 21. maj	
2. Vedrørende elever:				
a) Meddelelse til Trafikselskab eller kommunens tekniske forvaltning om eventuelle ændringer, der berører elevtransporten for det kommende skoleår.	Kommunen eller trafikelskab	Tidligst muligt	Løbende	
3. Vedrørende skolens ansatte:				
1. ARBEJDSSTID:				
a) Arbejdstid: 1. maj. For lærere, børnehaveklasseledere, BUPL/HK overenskomst ansatte er dagen en arbejdsdag. For ansatte under 3F overenskomst er dagen en fredag efter kl. 12.00.	Overenskomst	Maj	Maj	
b) Skolen udleverer en statusopgørelse over præsteret arbejdstid til skolens lærere og børnehaveklasseledere for perioden februar - april.	Statens arbejdstidsaftale	Maj	Maj	
2. LØN:				
a) Løn udarbejdes og udbetales.		Maj	Ultimo maj	
b) Ferietillæg: Der udbetales ferietillæg vedr. ferie optjent 01.09-31.05. Udbetales ferietillægget ikke nu skal det senest udbetales i den/de mdr. ferien afholdes.	Ferieloven og ferieaftalen	Maj	Ultimo maj	
3. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. april mdr		Maj	Maj	
b) Den statslige fleksjobordning - Flexrefusion/Statens administration. Sidste frist for ansøgning af flexref. for 1. kvartal 2026, samt sidste frist for efterregulering vedr. 1. kvartal 2025. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	Apr/maj	31. maj	
c) Den statslige barselsfond - barselsrefusion/statens administration. Sidste frist for ansøgning af barselsref. for 4. kvartal 2025, samt sidste frist for efterregulering vedr. 1. kvartal 2025. GÆLDER IKKE ANSATTE I SKOLENS DAGINSTITUTION.	Statens adm.	Jan-maj	31. maj	

Maj				
				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
4. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Suplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede. Sidste frist for indsendelse af evaluering for april.	Fordelings - sekretariatet	Dec./jan.	15. maj	
b) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for april mdr.	Fordelings - sekretariatet	Maj	31. maj	
5. Vedr. bestyrelsen/Ledelsen				
a) Efter afholdelse af skolens generalforsamling, indberettes navne på evt. ny formand og ny skoleleder til skolens revisor og Friskolernes Hus. Herudover skal den til enhver tid siddende bestyrelse registreres som reele ejere (undtaget suppleanter) ved Virk.dk. Friskolernes Hus afholder hvert år bestyrelseskursus flere steder i landet. Vi anbefaler at skolens bestyrelse jævnligt deltager på disse kurser.	Friskolerne	Snarest		
b) Indberetning om kønssammensætningen i bestyrelsen til Ligestillingsafdelingen/UVM.	UVM	Maj	Ultimo maj	
c) Tilsynserklæring: Indberettes digitalt for indeværende skoleår.	STUK	Maj	Se frist fra UVM	
6. Vedrørende materialebestilling:				
a) Materialer, bøger m.v. til næste skoleår bestilles. HUSK at bestille møbler, da der ofte er lang leveringstid.	Skolen	Afgøres lokalt	Afgøres lokalt	
b) Arbejde, der skal udføres på skolen i sommerferien, aftales med håndværkere. Eventuelt indhentes tilbud på arbejdet.	Skolen	Afgøres lokalt	Før 1. august	
7. Vedrørende afgangsprøver (Check altid Undervisningsministeriets hjemmeside).				
a) Skriftlige prøver maj/juni.	UVM	Primo maj	Medio maj	
b) Mundtlige prøveperiode begynder.	UVM	Medio maj		
c) De endelige rettevejledninger med omsætningstabeller lægges på prøvebanken.dk	UVM	Ultimo maj		
d) Skolen kan tilgå karakterer og prøveforløbsrapporter fra prøver afholdt i testogprøver.dk	UVM	Ultimo maj		

Egne notater:

Juni				
FRISKOLERNE				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Vedrørende elever:				
a) Udskrivning og fremsendelse af flytteanmeldelse for elever, der overflyttes til andre skoler.	UVM.	Afgøres lokalt	Før 1. august	
b) Indskrivning af nyindmeldte elever pr. det nye skoleårs begyndelse.	UVM.	Afgøres lokalt	Før 1. august	
c) Opgørelse af forsømmelsesprotokoller. Afleveres fuldstændig opgjort og afstemt af klasselæreren. Skal derefter opbevares af skolelederen.	UVM.	Sidste skoledag	Før 1. august	
2. Vedrørende skolens ansatte:				
1. ARBEJSTID:				
a) Arbejdstid: 5. juni. For lærere, børnehaveklasseledere, BUPL/HK overenskomst ansatte er dagen en arbejdsdag. Dog er der ifølge lærernes/BUPL overenskomst et arbejdstidsbestemt tillæg der udbetales for arbejde efter kl. 12.00 . For ansatte under 3F overenskomst er dagen en fridag efter kl. 12.00.	Overenskomst	Juni	Juni	
b) Hvis ikke arbejdstidsplanlægningen for det kommende skoleår er udleveret til den ansatte skal det gøres nu. (Se april mdr.)		Snarest	Senest 5 uger før normperioden begynder	
2. FERIE:				
a) Har skolen langtidssyge, anbefaler vi skolen at gå i dialog med den sygemeldte om hvorvidt den sygemeldte ønsker at afvikle ferie i den kommende hovedferieperiode. Ønsker den sygemeldte at afvikle ferie, er det vigtigt den sygemeldte af kommunen får sig en teknisk raskmelding. Afholdes der ikke ferie har den sygemeldte krav på erstatningsferie.	Ferieloven og ferieaftalen	Juni	Juni	
3. LØN:				
a) <u>Ferieløn til forudlønnede</u> Afvikles der ferie for skolens forudlønnede i juli mdr? For lærere og børnehaveklasseledere samt kombinationsansatte (lærere/BUPL-FOA) der følger feriereglerne i organisationsaftalen afvikles der ferie de sidste 18 hverdage i juli mdr. Check om de forudlønnede ansatte der afholder ferie i juli mdr. har optjent ferieret og om beskæftigelsen er den samme på afviklingstidspunktet som på optjeningstidspunktet i tilfælde af der skal beregnes feriefradrag og/eller feriedifference. Læs Friskolernes ferievejledning.	Ferieloven og ferieaftalen	Juni	Ultimo juni	
4. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. maj mdr.		Juni	Juni	
5. LØNMODTAGERNES FERIEIDLER				
a) Skolen modtager den årlige opkrævning vedr. ansatte i overgangsåret(1. september 2019 - 31. august 2020) der i perioden 1. marts i året og frem til ultimo februar året efter opnår folkepensionsalderen + ansatte i overgangsåret der i perioden 1. marts året før og frem til ultimo februar i året på anden måde er berettiget til de opsparede feriemidler(førtidspension, død eller udreise).	Lønmodtagernes Feriemidler	Juni	Betales i september	

Juni				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
3. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for maj mdr.	Fordelings - sekretariatet	Juni	30. Juni	
4. ANDET VIGTIG:				
a) Har skolen valgt at Magasinet Friskolen udsendt til enkelt abonnenter, skal skolen evt. huske at opdatere navne og adresser på enkeltabbonenterne. Dette gøres via Dansk Friskoleforeningens hjemmeside. Hvis spørgsmål herom kontaktes Friskolernes Hus.	Friskolerne	Juni eller løbende	Juni eller løbende	
5. Vedrørende afgangsprøver (Check altid Undervisningsministeriets hjemmeside).				
a) Mundtlige prøveperiode.	UVM.	Medio maj	Ultimo juni	
b) Beskikkede censorer ved de praktiske prøver i madkundskab, håndværk og design samt billedkunst og musik udsendes.	UVM	Medio juni	Medio juni	
c) Beskikkede censorer ved mundtlige prøver i dansk, matematik, fællesprøven i fysik/kemi, biologi og geografi, fysik/kemi (FP10) og engelsk, tysk og fransk samt historie, samfundsfag og kristendomskundskab udsendes. Censors frist for at sende elevbesvarelse og karakterlister tilbage til skolerne.	UVM	Medio juni	Medio juni	
d) Sidste dag for afholdelse af obligatoriske prøver i 9. klasse (det vil sige bundne prøver og udtræksprøver) samt prøver i dansk, matematik og engelsk i 10. klasse.	UVM		Medio juni	
e) Karakterer fra de obligatoriske prøver i 9. klasse (det vil sige bundne prøver og udtræksprøver) samt prøver i dansk, matematik og engelsk i 10. klasse skal være indberettet til karakterdatabasen.	UVM		Medio juni	
f) Karakterer fra de frivillige prøver i 9. klasse, 10. klasseprøverne i fysik/kemi, tysk og fransk samt de obligatoriske prøver i de praktisk/musiske prøvfag i 8. klasse skal være indberettet til karakterdatabasen.	UVM		Ultimo juni	
g) Sidste dag for afholdelse af de frivillige prøver i 9. klasse, 10.-klasseprøverne i fysik/kemi, tysk og fransk samt de obligatoriske prøver i de praktisk/musiske prøvfag i 8. klasse.	UVM		Ultimo juni	
h) Mundtlige sygeprøver kan holdes.	UVM.	Ultimo juni	Medio sep.	

Egne notater

Juli				
Arbejdsopgaver				
	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
1. Vedrørende elever:				
GDPR				
<p>a) Elevens afgangsbevis skal opbevares for tid og evighed. Oplysninger om elever skal opbevares så længe det er nødvendigt. Elevmapper skal opbevares så længe eleven går på skolen. Når eleven forlader skolen, skal elevmapperne slettes. Der kan dog være tilfælde, hvor det forsat er nødvendigt at gemme nogle oplysninger om eleven. F.eks. ved nylig indberetning til kommunen eller ved verserende sag ved Den Nationale Klageinstans mod Mobning eller ved tvist om overholdelse af FN's børnekonventionen ved udskrivning. Inden sletning af elevmappe kan skolen spørge forældrene, om de ønsker mappen udleveret (giv en frist for tilbagemelding).</p>		Løbende og ved skoleårets slut/start	Løbende og ved skoleårets slut/start	
2. Vedrørende skolens ansatte:				
1. ARBEJSTID:				
<p>a) Hvis ikke det er sket, skal der forud for hver normperiode udarbejdes/udleveres en opgaveoversigten til den enkelte ansatte.</p> <p>b) Arbejdstiden for sidste skoleår opgøres. Evt. overtid udbetales/overføres til afspadsering.</p>	Skolen	Så tidligt som muligt forud for normperioden	Senest 5 uger før normperioden begynder	
		Juli	Juli/Primo aug.	
2. FERIE:				
<p>a) Skolen skal være OBS på at ansatte der bliver syge efter at ferien er påbegyndt og med lægelig dokumentation kan påvise dette, har ret til erstatningsferie efter x antal karensdage. Antallet af karensdage afhænger af om den sygemeldte forventes ansat i hele ferieoptjeningsperioden. I så tilfælde beløber karensdagene sig til 5 dage. Er den ansatte ikke ansat hele ferieoptjeningsperioden forkortes de 5 karensdage forholdsmæssig. Ferieoptjeningsperioden er d. 1. september sidste år - 31. august i år.</p>	Ferieloven og ferieaftalen	Juni	Juni	

Juli				
Arbejdsopgaver	Fastsættes af	Påbegyndes	Afsluttes	Egne notater til de enkelte opgaver
3. LØN:				
a) <u>Ferieløn til bagudlønnede</u> Afvikles der ferie for skolens bagudlønnede i juli mdr? For lærere og børnehaveklasseledere samt kombinationsansatte (lærer/BUPL-FOA) der følger feriereglerne i organisationsaftalen afvikles der ferie de sidste 18 hverdage i juli mdr. Check om de bagudlønnede ansatte der afholder ferie i juli mdr. har optjent ferieret og om beskæftigelsen er den samme på afviklingstidspunktet som på optjeningstidspunktet i tilfælde af der skal beregnes feriefradrag og/eller feriedifference. Læs Friskolernes ferievejledning.	Ferieloven og ferieaftalen	Juni	Ultimo juni	
b) <u>Ferieløn til forudlønnede</u> Afvikles der ferie for skolens forudlønnede i august mdr? For lærere og børnehaveklasseledere samt kombinationsansatte (lærer/BUPL-FOA) der følger feriereglerne i organisationsaftalen afvikles der ferie de første to hverdage i august mdr. Check om de forudlønnede ansatte der afholder ferie i august mdr. har optjent ferieret og om beskæftigelsen er den samme på afviklingstidspunktet som på optjeningstidspunktet i tilfælde af der skal beregnes feriefradrag og/eller feriedifference. Læs Friskolernes ferievejledning.	Ferieloven og ferieaftalen	Juli	Ultimo juli	
4. REFUSION:				
a) Virk.dk. Refusionsanmodning sygdom/barsel/flex/§56 mm. vedr. juni mdr.		Juli	Juli/Aug	
5. ANDET VIGTIG:				
a) For nyansatte udarbejdes ansættelsesbrev samt indhentes børneattest hos Det Centrale Kriminalregister. Husk også oplysninger om behandling af persondata. Derudover skal de der opføres i Eunomia orienteres om dataregistreringen. (Blanket hentes på fordelingssekretariatets hjemmeside).		Ved ansættelsen	Før tiltræden	
3. Vedrørende ansatte i børnehave og vuggestue				
a) Skoler med daginstitution indberetter kvartalsvis til lønmodtagere til barsel.dk. Denne indberetning vedrører 2. kvartal.	Barsel.dk	Medio juli	Medio juli	
4. Vedrørende Fordelingssekretariatet:				
a) Vikartilskud: Ansøgning om vikartilskud for juni mdr.	Fordelings - sekretariatet	Juli/aug	Senest 31. aug.	

Egne notater