

Bilag til ansættelsesbrev for skoleledere.

I. Grundlag

Ved ansættelsen har parterne aftalt følgende hovedprincipper for ansvarsfordeling:

- a. Det overordnede økonomiske og administrative ansvar for udøvelsen af skolens virke påhviler bestyrelsen.
- b. Det pædagogiske ansvar for udøvelsen af skolens virke påhviler skolelederen. Udøvelsen af det økonomiske og pædagogiske ansvar for skolens virke skal tilgodese vedtægternes bestemmelse herom, herunder skolens målsætning, samt tilgodese bestemmelserne i lovgivningen herom, herunder de i medfør af lovgivningen udstedte bekendtgørelser, cirkulærer m.v.
- c. Parterne er forpligtede til at udvise gensidig loyalitet og samarbejdsvilje i pædagogiske, økonomiske og andre skolen vedkommende forhold i erkendelse af, at ansvarsområderne er indbyrdes afhængige.
- d. Parterne har gensidig ret til indsigt i og pligt til orientering om forhold af betydning for varetagelsen af ansvarsområderne. Skolens leder deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

II. Det pædagogiske ansvar

Skolens leder udøver det pædagogiske ansvar ved at :

- a. repræsentere skolen udadtil i pædagogiske spørgsmål og varetage kontakten med forældrekredsen.
- b. varetage den daglige pædagogiske ledelse af skolen til gennemførelse af undervisningsplan m.v. og forestår i samråd med lærerkollegiet tilrettelæggelsen af

tilsyn med samlinger, opsyn med elever og, ordensbestemmelser m.v.

- c. afgøre, i samråd med lærere og øvrigt pædagogisk personale, alle spørgsmål vedrørende skolens elever, arrangementer, undervisningsmetoder, undervisningsplaner og skemalægning.
- d. orientere bestyrelsen om skolens behov for personale, lokaler, inventar og undervisningsmaterialer m.v. til gennemførelse af vedtagne undervisningsplaner, og lægge op til diskussion om ændringer og nye tiltag.
- e. i samråd med bestyrelsen udarbejde en overordnet plan for eftervidereuddannelse af skolens personale, til at modsvare den pædagogiske udvikling skolen planlægges at gennemløbe.
- f. være bestyrelsens repræsentant over for lærerkollegiet og skolens personale i øvrigt. Henvendelser til og fra bestyrelsen af betydning for skolen og dens personale skal normalt publiceres eller effektueres gennem lederen.

III. Økonomisk og administrativ ledelse

- a. Skolens leder varetager, på bestyrelsens vegne og under ansvar over for denne, skolens daglige økonomiske og administrative ledelse efter de af bestyrelsen godkendte retningslinier - herunder også tilsyn m.v. med de til skolen hørende bygninger m.v.
- b. Skolens leder deltager i udarbejdelsen af skolens årsbudget og er bemyndiget til at afholde de med skolens drift forbundne udgifter samt til at indgå rimelige forpligtelser for skolen inden for rammerne af det af bestyrelsen godkendte budget og/eller tilsvarende bemyndigelser.

- c. Bestyrelsen fastsætter skolepenge og andre elevydelse og fastsætter retningslinier for moderationer heri. Herunder fripladstilskud.
- d. Ansvar for overholdelse af de i lov om friskoler og private grundskoler m.v. anførte tilskudsbetingelser påhviler bestyrelsen. Det påhviler skolens leder at underrette bestyrelsen om aktuelle ændringer og om skolens faktiske forhold i relation hertil.
- e. Det påhviler skolens leder at tilvejebringe de til tilskudsberegningen nødvendige oplysninger, drage omsorg for rettidig indsendelse af alle indberetninger, tilskudsskemaer, dispensationsansøgninger m.v., medens det påhviler bestyrelsen, at den økonomiske forvaltning er betryggende tilrettelagt.

IV. Personaleledelse

- a. Ansættelsen og afskedigelse af skolens faste personale sker i henhold til skolens vedtægter.
- b. Bestyrelsen opretter ved lederens foranstaltning ansættelsesbrev med skolens ansatte.
Ansættelsesbrevene underskrives af Skolens formand pågældende ansatte.
- c. Det påhviler skolens leder at foretage anciennitetsfastsættelse og lønberegning for skolens personale i overensstemmelse med de herom gældende regler og aftaler.
- d. Skolens leder har på bestyrelsens vegne ansvaret for, at principperne for samarbejdsudvalg finder anvendelse i skolens dagligdag.
På initiativ fra lederen kan der evt. afholdes udviklingssamtaler.
- e. Skolens leder varetager, på bestyrelsens vegne og under ansvar over for denne,

skolens daglige personaleledelse og skal herved søge at skabe grobund for et fremadrettet og produktivt samvær, hvor de ansattes evner og muligheder søges udviklet og anvendt som en styrkelse af den fælles opgave - at drive friskole.

V. Øvrige aftaler

- a. Parterne har endvidere indgået følgende specielle aftaler :
- b. De her anførte ansvarsfunktioner vedrørende administration, tilsyn m.v. kan af skolens leder – på dennes vegne og under dennes ansvar – delegeres til medlemmer af lærerstaben eller til personale antaget til at varetage disse specielle funktioner.

I tilfælde, hvor der er tvivl om tolkningen af nærværende kontrakt i forhold til skolens vedtægter, er det skolens vedtægt, der er afgørende. Skolelederen skal respektere vedtægtsændringer, som vedtages af skolens generalforsamling og godkendes af Undervisningsministeriet.

skolens leder

bestyrelsens formand