
INSPIRATIONSMATERIALE TIL ARBEJDSBESKRIVELSE TIL SKOLELEDER

“ “Talk the walk”
citat Karl E. Weick

Lederen er kulturskaber, kulturbærer og ikke mindst kulturformidler, når organisationen er løst koblet, som en friskole oftest er. På friskolen skal alle kunne arbejde selvstændigt ud fra et fælles værdisæt og en overordnet lovgivning.

Dette forudsætter, at skolelederen er dygtig til at samle fortid og nutid, så medarbejderne kan skabe fremtiden, som skolelederen dygtigt kan fortælle.

Læs mere i “Meningsskabelse, organisering og ledelse” af Sverri Hammer og James Høpner.

“

INSPIRATIONSNOTAT TIL BRUG VED ANSÆTTELSE AF NY SKOLELEDER ELLER VED STØRRE FORAN- DRINGER I LEDELSEN.

Skolelederen har det samlede overblik over den daglige ledelse på skolen. På de fleste skoler består ledelsen af flere medarbejdere, og her vil en fordeling af ledelsen mellem disse være aktuel. Den samlede ledelse er at sammenligne med et urværk med forbundne tandhjul; hvert tandhjul kan beskrives og danner tilsammen ledelsen.

Bestyrelsen afsætter midler til ansættelse af skoleleder og øvrige ledere.

Skoleledelse er vildt, mangfoldigt og komplekst. En god skoleleder er god til at kombinere overordnet ledelsesarbejde med lokal ledelse, der passer til netop jeres friskole. I Friskolernes hus mærker vi, at hver skole har sin særlige idé, sine

egne forudsætninger og drømme om den gode skole. Derfor giver vi ikke en skabelon, som kan passe til enhver skole, men en række opmærksomhedspunkter bestyrelsen kan tage udgangspunkt i, når de skal drøfte ledelsesbeskrivelse med skolens ledelse.

Når der skal ansættes en ny skoleleder, er det oplagt at lave en arbejdsbeskrivelse, som herefter vil være et dialogværktøj i det kommende samarbejde og ved den årlige lederudviklingssamtale. Skoleledelse kan ikke sættes på formel eller i skabeloner.

Følgende oversigt er en ikke fyldestgørende liste over områder, ledelsen skal forholde sig til. Punkterne er gensidigt forbundne og afhængige.

Skoleledelse er den store kategori, som fx kan organiseres i 7 områder.

SKOLELEDELSENS 7 OMRÅDER

Forventningsafstemning

Lederens arbejdstid: Er der forskellige afdelinger, bør det afklares, på hvilke måder ledelsen er til rådighed i disse.

Skolelederen ansættes uden øvre arbejdstid. Vi anbefaler, at opgaverne svarer til en fuldtidsstilling og ikke mere. Hen over året vil der være variationer i arbejdsmængden, og her er det vigtigt at kunne skrue op og ned.

Bestyrelsen skal sikre en stabil skoleledelse, der kan overkomme arbejdsmængden. Det er både ordentligt og sikrer skolens drift.

1. PÆDAGOGISK LEDELSE

Udmøntning af skolens værdier og vedtægter i hverdagen. Skolens vedtægter skal forholde sig til friskoleloven og skal til enhver tid overholde denne.

Skolelederen er kulturbærer, kulturskaber og kulturformidler for personale, elever og forældre.

- Skolens 'hvorfor'
- 'Stå mål med' og skolens praksis
- Bestyrelsens overordnede strategi danner afsæt for lederens pædagogiske valg
- Hvordan arbejder friskolen med de fem friheder: Ideologisk frihed, pædagogisk frihed, økonomisk frihed, ansættelsesfrihed, elevfrihed?

2. PERSONALELEDELSE AF ALLE MEDARBEJDERGRUPPER

Arbejdsbeskrivelser for alle medarbejdere.

- Udviklingssamtaler og planer
- Rekruttering, ansættelse og afskedigelser. Skolens vedtægter forholder sig til bestyrelsens rolle ift. ansættelser og afskedigelser.
- Samarbejdssporet (Arbejds miljøarbejdet i samarbejde med tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant)

3. ØKONOMISK LEDELSE

Bestyrelsen har det overordnede økonomiske ansvar sammen med skolelederen. Aftal hvordan det samarbejde skal foregå fx i et årshjul.

- Budget og løbende budgetopfølgning er afgørende for skolens udviklingsmuligheder.
- En forudsigelig og sund økonomi skaber rum for skoleudvikling.

4. ADMINISTRATIV LEDELSE

Den konkrete planlægning af det vi vil, med vores friskole, overholdelse af lovgivning, frister og deadlines. Denne del af ledelsen deles ofte med en sekretær/bogholder og en afdelingsleder eller viceskoleleder.

- Skoleårets planlægning, arbejdstidsoversigter, årsplan, skema, vikarkoordinering, budget, regnskab, løn, skolepenge, fripladser, 5. september, indberetninger, indskrivning af elever, samarbejde med PPR, SSP, øvrige eksterne, dokumentation, GDPR, prøveafholdelse, hjemmeside, selvevaluering, forsikringer, APV, undervisningsmiljøvurdering, antimobbepolitik, PR, indkøbsaftaler, mv.

5. SAMARBEJDE MED BESTYRELSEN

Ledelsen bør prioritere samarbejdet med bestyrelsen og særligt bestyrelsesformanden højt. Skolelederen skal lede opad mod bestyrelsen, så bestyrelsen får de bedste forudsætninger for at tage gode beslutninger.

- Bestyrelsens fælles hukommelse kan være overraskende kort, idet der hvert år vælges og konstitueres en bestyrelse.
- En aktuell og relevant forretningsorden kan være med til at sikre et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem daglig ledelse (den ansatte ledelse) og overordnet ledelse (bestyrelsen)
- Se i øvrigt materiale om samarbejdet med bestyrelsen på vores hjemmeside på www.friskolerne.dk/vaerktoejer/friskolens-bestyrelse.

6. LEDERENS FAGLIGHED

- Efter- videreuddannelse; er der noget lederen selv ønsker eller noget bestyrelsen ser et behov for?
- Netværk; har lederen tid og ressourcer til at indgå i et fagligt netværk med andre ledere?
- Redskaber (device, it -løsninger mv); arbejdsstation, kontor, mødelokale, hjemmearbejdsplads, telefon.
- Ledelse af forskellige faggrupper kan kræve særligt fokus.

7. OPGAVEPORTEFØLJE

Hvilke konkrete opgaver forventes det, at skolelederen løfter i hverdagen?

Der er meget store forskelle på friskoler. Ud over ovenstående opgaver kan der være forventninger om: undervisning, afholdelse af morgensamlinger, deltagelse i forældremøder og andre arrangementer på skolen, timer i SFO/dagtilbud, vikararbejde, praktiske opgaver, deltagelse i lejrskoler, samarbejde med kommunale instanser som (PPR, SSP, Idrætsforening, lokalråd, forvaltning, evt. dagtilbudskonsulent, mv.) busselskab og naboer.



Vi anbefaler, at man laver en kort lederbeskrivelse med stikord, der tager afsæt i ovenstående 7 kategorier, som baggrund. Det er næppe hensigtsmæssigt at forsøge at beskrive lederens arbejde meget detaljeret.

VIL I VIDE MERE

- FRISKOLERNE udbyder årligt en lang række 3 timers bestyrelseskurser rundt omkring i landet.
- FRISKOLERNE tilbyder en webinarække målrettet ledelsen af bestyrelsesarbejdet.
- FRISKOLERNES hjemmeside har en særlig fane med inspirationsmateriale til bestyrelser.
- I kan altid kontakte en konsulent i Friskolernes Hus og efterspørge rådgivning i konkrete sager.
- Er jeres bestyrelse med i et bestyrelsesnetværk? Vi hører meget gerne om etablerede netværk, der kan gøres synlige på vores hjemmeside.

KONSULENTER I FRISKOLERNES HUS



Dzenana Causevic



Vibeke Helms



Henry Charles Holm



Jakob Ringgaard

Find mere information på www.friskolerne.dk