

**Ansættelsesbevis - Skoleleder**

Skole: tilknyttet Fora

Adresse: Post nr.: \_\_\_\_\_\_\_ By:\_\_\_\_

Tlf: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CVR nummer:\_\_\_\_\_\_\_

Arbejdsstedets beliggenhed: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ansætter:

Navn:

Adresse: Post nr.: By:

Tlf.: Mail:

* ansættes i en tidsubegrænset stilling som skoleleder pr. \_\_\_ / \_\_\_ årstal \_\_\_
* ansættes i en tidsbegrænset stilling som skoleleder for perioden \_\_\_/\_\_ årstal \_\_\_ til \_\_ /\_\_ årstal \_\_\_

Forventet ugentlig arbejdstid:\_\_\_\_\_\_/37 (arbejdstid angives som x/37)

Ansættelsen sker i henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse om løn- og andre ansættelsesvilkår for ledere og lærere ved undervisning mv. efter lov om støtte til folkeoplysende voksenundervisning.

**Løn og arbejdstid**

*Timelønnet skoleleder* aflønnes årligt med kr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ for\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ arbejdstimer.

Lønnen udbetales månedsvis bagud med 1/12.

*Månedslønnet skoleleder* indplaceres på skalatrin \_\_\_\_\_\_\_\_\_ i statens tjenestemandslønsystem.

Årslønnen udgør ved ansættelsesforholdets start kr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,med en arbejdstidsnorm på \_\_\_\_\_/1924.

Der ydes et årligt tillæg på: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, som reguleres med reguleringssatsen.

Lønnen udbetales månedsvis bagud med 1/12. Arbejdstiden tilrettelægges efter nærmere aftale med bestyrelsen

**Arbejdsopgaver**

Skolelederen er ansvarlig for den administrative og pædagogiske ledelse af virksomheden. Skolelederens opgaver er nærmere beskrevet nederst i dette ansættelsesbevis.

**Ferie**

Ferielovens regler er gældende for ansættelsesforholdet jævnfør Undervisningsministeriets bekendtgørelse om løn og andre ansættelsesvilkår.

For timelønnede ansatte ydes feriegodtgørelse på 12,5 %.

For deltids- og fuldtidsansatte (månedslønnede) ydes ferie med løn samt ferietillæg på 1,5 %

**Opsigelsesvarsel**

Svarer skolelederens gennemsnitlige løn i de sidste 12 måneder til en ugentlig arbejdsuge under 8 timer, er opsigelsesvarslet mellem skoleleder og skole: Gensidigt 14 dage i de første 3 måneder og derefter 1 måneds varsel til udgangen af en måned.

Svarer skolelederens gennemsnitlige løn i de sidste 12 måneder til en ugentlige arbejdsuge på 8 timer eller derover, følges funktionærlovens bestemmelser for opsigelsesvarsler.

Dato: Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Foreningens underskrift Skolelederens underskrift

Ansættelsesbeviset underskrives, og skolelederen får en kopi.

**Skolelederens opgaver og ansvarsområder**

* Skolelederen er foreningens/skolens administrative og pædagogiske leder og ansvarlige, og dermed ansvarlig over for skolens bestyrelse og som sådan forpligtet til at holde bestyrelsen orienteret om skolens drift.
* Skolelederen skal til bestyrelsen udarbejde relevant grundlag til at tage beslutninger om skolens drift, herunder udarbejdelse af handlingsplan med tilhørende budget (evt. halvårsbudget) og regnskab.
* Skolelederen skal gennemføre skolens virksomhed i overensstemmelse med foreningens/skolens, dvs. bestyrelsens fastsatte mål og vedtægter. Lederen skal planlægge, koordinere og tilrettelægge skolens samlede virksomhed efter de retningslinjer, som bestyrelsen afstikker.
* Skolelederen deltager i bestyrelsens møder og fungerer som sekretær i denne sammenhæng.
* Skolelederen skal kende, overholde og forvalte relevant lovgivning.
* Skolelederen ansætter og afskediger lærere og undervisere og udarbejder i samråd med skolens/foreningens bestyrelse program for aktiviteterne.
* Skolelederen skal samarbejde med lærere, undervisere og foredragsholdere, myndighederne og de øvrige oplysningsforbund i kommunen, samt være villig til at deltage i møder med andre initiativtagere, kommunale repræsentanter mv.
* Skolelederen skal i samarbejde med bestyrelsen udfærdige ansøgning om tilskud og afregne tilskud med de kommunale myndigheder. Ligeledes udarbejder skolelederen i overensstemmelse med afregningen et revisorpåtegnet indberetningsskema over foreningens aktivitet til Fora.
* Skolelederen er ansvarlig for at der forefindes dokumentation for skolens virksomhed i forhold til de kommunale og lovmæssige retningslinjer for anvendelse af tilskud.
* Skolelederen skal gennemgå grundlæggende lederkursus, som hvert år tilbydes af landsforbundet. Foreningen afholder udgifterne i forbindelse med kursusdeltagelse. Skolelederen er i øvrigt forpligtet til efter aftale med bestyrelsen at deltage i relevante kurser og møder.
* Skolelederen har ansvar for, at underviserne til enhver tid informeres om emner, der har betydning for undervisningens tilrettelæggelse og gennemførelse, herunder afholdelse af nødvendige lærermøder.