

Kort om skolelederens arbejdsopgaver

Det er vigtigt, at der er en klar opgavefordeling mellem bestyrelse og skoleleder. Det sikrer, at alle opgaver løses, og at den enkelte opgave løses af den bedst kvalificerede person.

Fordeling af opgaver mellem bestyrelse og skoleleder

Bestyrelsen aftaler sammen med skolelederen, hvilke opgaver skolelederen skal løse og hvilke opgaver, der ligger hos bestyrelsen. En stillingsbeskrivelse, der er vedlagt ansættelsesbeviset, er med til at sikre gennemskelighed i opgavefordelingen. Det er vigtigt, at opgavefordeling mellem bestyrelse og skoleleder er meget specifik og entydig, så der ikke opstår uklarheder om, hvem der har ansvaret for løsning af den enkelte opgave. Det gælder især arbejdsfordelingen mellem skoleleder og den økonomiansvarlige.

Eksempler på opgaver

- Ansættelse og afskedigelse af lærere og andet personale
- Udarbejdelse af program, herunder program på hjemmeside og Facebook
- Markedsføring i for eksempel aviser, flyers og på Facebook
- Udvikling af nye produkter, herunder kurser, foredrag, debatskabende arrangementer
- Finde og opdyrke nye samarbejdspartnere
- Forslag til budget og handleplan
- Bogføring
- Ansøgning og afregning af tilskud
- Administration herunder registrering af deltagere
- Samarbejde med formand, den økonomiansvarlige og øvrige bestyrelse om særlige opgaver
- Deltagelse i bestyrelsesmøder
- Deltagelse i møder med samarbejdspartnere herunder andre oplysningsforbund
- Deltagelse i kurser, som landsorganisationen afholder

Yderligere oplysninger

Læs mere om skolelederens opgaver i Håndbogen på lofnet.dk/bestyrelsesarbejde Kontakt organisationskonsulent Kristian Snerle på krs@lof.dk