**Vilkår for ledere ansat i ....**

Ansættelsen indebærer, at

1. Skolelederen er skolens administrative og pædagogiske leder. Skolelederen er ansvarlig overfor skolens bestyrelse og som sådan forpligtet til løbende at holde bestyrelsen orienteret om skolens drift, samt at give bestyrelsen relevant grundlag for beslutninger om skolens drift herunder budgetter og regnskab.
2. Skolelederen deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.
3. Skolelederen meddeles fuldmagt til at handle på bestyrelsens vegne inden for de af bestyrelsen fastsatte rammer, herunder fastlagte budgetter.
4. Det er skolelederens pligt, at gennemføre skolens virksomhed i overensstemmelse med bestyrelsens fastsatte formål og vedtagelser, herunder etablering af 10%-debatarrangementer.
5. Det er skolelederens pligt at kende, forvalte og overholde relevante lovgivninger og regler for at gennemføre skolens virksomhed.
6. Skolelederen udarbejder forslag til virksomhedsplan samt budget for skolens virksomhed.
7. Skolelederen ansætter de fornødne, kvalificerede lærere samt evt. pædagogiske og administrative medarbejdere.
8. Skolelederen fører tilsyn med virksomheden.
9. Skolelederen afholder lærermøder og sørger for information til lærerne.
10. Skolelederen er ansvarlig for administration af foreningen, der står bag skolen, herunder optagelse af nye medlemmer, rettidig indkaldelse til generalforsamling samt afholdelse af valg af deltagerrepræsentant til bestyrelsen.
11. Skolelederen oppebærer i forbindelse med udførelsen af sit hverv som skoleleder, befordringsgodtgørelse iht. statens takster pt. kr xx pr. kørt km i egen bil. Undtaget er kørsel mellem hjem og arbejdsplads.
12. Skolen afsætter hvert år et beløb på budgettet til efteruddannelse af skolelederen.