

Beskrivelse af opgaver for Skolens administrative leder.

Nærmeste leder: forstanderen.

Ledelsesområder vedr. Planlægning af skoleåret og lærernes arbejdstid, og skolens arbejdsmiljø

- Skolens arbejdsmiljø.
 - Samarbejde i arbejdsmiljøudvalget som ledelsens repræsentant.
 - Gennemførelse af undersøgelser af skolens arbejdsmiljø min. Hvert 3. år. Ansvar for udarbejdelse af APV og opfølgning på handlingsplaner herfra.
 - Ansvar for håndtering af evt. arbejdsskader blandt skolens medarbejdere.
- Planlægning af skoleåret.
 - Ansvar for udarbejdelse af skolens kursusplan.
 - Ansvar for fag- og opgavefordelingen for lærere
 - Skemalægning for de enkelte perioder af skoleåret. Inkl. Fælles mødetid.
 - Ansættelse af og kontakt til timelønnede lærere.
 - Ansvar for vikardækning.
 - Planlægning af skriftlige og mundtlige prøver i samarbejde med censorsamarbejdet i Silkeborg kommune.
 - Holdstørelser og fordeling af elever på hold i samarbejde med skolens lærere.
- Personaleansvar..
 - Personaleansvar for skolens administration??
 - Ansættelse af timelønnede vikarer for lærer
 - Fag- og opgavefordeling, skemalægning, planlægning af lærernes arbejdstid.
- Andre opgaver.
 - Budgetansvar ift. undervisningsområdet ift. såvel lønninger som investeringer og forbrug
 - Deltagelse i netværket af ordblindeefterskoler, Efterskoler tilknyttet folkekirken, regions – landsdækkende møder efter relevans og aftale med forstanderen.
 - Deltagelse i bestyrelsesmøder og møder i skolens bagland, når det er relevant og efter aftale med forstander.
 - Deltagelse i ledelsen af skolens pædagogiske udvikling.
 - Undervisning og tilsynsopgaver omkring 250-300 timer/år

Mange opgaver løses efter fælles sparring. Der søges afholdt ledermøder i sammenlagt 2 timer ugentligt desuden længere møder i forbindelse med planlægning og strategiudvikling.

Denne opgavefordeling kan ændres efter gensidig aftale i ledelsen.