



Het bestuur van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel is per 1 augustus 2018 voor CultuurProfielSchool De Notenkraaker in Amsterdam Zuid op zoek naar een

ADJUNCT-DIRECTEUR (0,8 fte)

Een dynamische en gevarieerde directiefunctie voor iemand die wil bouwen aan de verdere ontwikkeling van de verbinding tussen onderzoekend leren en kunsteducatie.

Als adjunct-directeur op de Notenkraaker speel je een belangrijke rol bij de onderwijsontwikkeling van de school. Dit doe je vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid met de directeur, het MT, intern begeleiders en leerkrachten. Als adjunct directeur heb je een eigen takenpakket en werk je zelfstandig vanuit eigen verantwoordelijkheid nauw samen met de directeur.

Onze organisatie

Basisschool de Notenkraaker is een groeiende basisschool in Amsterdam Zuid. De school telt momenteel 570 leerlingen en heeft een hoofdgebouw en een dependance. Het team bestaat een diversiteit van 45 medewerkers, waaronder vakdocenten voor de kunstvakken, die vanuit betrokkenheid en met kennis en expertise, zich inzetten voor onze leerlingen. De school kent een betrokken oudergroep die graag bijdragen aan de school. Kunsteducatie is een belangrijke pijler van onze school.



Wij zoeken iemand die:

- Aantoonbare onderwijskundige en leidinggevende ervaring heeft in het basisonderwijs
- Een goede procesbegeleider is
- Initiatiefrijk is en een voortrekkersrol kan nemen
- Planmatig en inspirerend is
- Kan relativeren en humor heeft
- Sprankelende en bondige beleidsstukken kan schrijven
- Affiniteit heeft met een aantrekkelijke leeromgeving en huisvesting

Wij bieden

Een “knap creatieve” directiefunctie binnen een uitdagende werkomgeving. De sfeer binnen de organisatie is goed, informeel, oplossingsgericht en transparant. De blik is op de toekomst gericht, we leggen de lat hoog en we zijn eigenwijs en bevlogen.

Basisschool de Notenkraaker hoort bij stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel. De stichting verzorgt basisonderwijs aan ruim 7500 Amsterdamse leerlingen. De 22 scholen staan in Amsterdam Zuid en Centrum en werken vanuit hun eigen identiteit; Dalton, Montessori, Ontwikkelingsgericht, CultuurProfiel-Scholen en regulier. Bij Openbaar onderwijs aan de Amstel werken ongeveer 750 betrokken en enthousiaste medewerkers. Dit geeft een groot netwerk aan collega directieleden en boven schoolse kennisdeling en ontwikkeling. De sfeer binnen de organisatie is informeel, constructief, oplossingsgericht en transparant. De blik is op de toekomstgericht, we leggen de lat hoog we zijn eigenwijs en bevlogen.

Je zult in proeftijdelijke dienst worden aangesteld met uitzicht op een aanstelling voor onbepaalde tijd. Bezoldiging zal plaatsvinden conform schaal AB van de cao Primair Onderwijs (max € 4.027 bruto bij een fulltime betrekking).

Heb je belangstelling?

Als je geïnteresseerd bent kun je tot 13 mei 2018 je motivatiebrief en cv opsturen naar: vacatureadjunct@bsdenotenkraker.nl. Voor extra informatie kan je terecht op de website www.bsdenotenkraker.nl en www.oada.nl. Voor meer informatie kan je contact opnemen met Antoinette van Zalinge, directeur van OBS De Notenkraaker, tel: 020-6178128.

Gesprekken vinden plaats in week 21 (1e ronde) en week 22 (2e ronde). Een uitgebreide functiebeschrijving is beschikbaar. Een afsluitend assessment kan deel uitmaken van de procedure.

Profielchets

Context

De werkzaamheden worden verricht op een grote school voor basisonderwijs.

De directeur geeft samen met de adjunct-directeur leiding aan de school. De adjunct-directeur geeft mede vorm aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs, levert een bijdrage aan de schoolorganisatie en is mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de school.

Werkzaamheden

1. Onderwijs

- mede vormgeving aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het onderwijs;
- treedt op als projectleider bij vernieuwingsactiviteiten en verbetertrajecten;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsbeleid van de school, draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen en adviseert de directeur hierover;
- zet mede de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten;

2. Organisatie

- stelt mede een schoolplan, leerling-prognoses en een schoolgids op;
- geeft vorm aan het werkoverleg en de onderwijskundige overlegstructuur;
- geeft mede vorm aan het aannamebeleid van nieuwe leerlingen;
- optimaliseert leerprocessen en werkmethoden, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's door bijvoorbeeld in de randvoorwaardelijke sfeer oplossingen te bieden;
- geeft beleidsuitgangspunten voor het formatieplan aan;
- beheert mede het toegekende budget, verantwoordt de personeelsadministratie;
- bewaakt het gebruik van het gebouw(en) en de middelen;
- stelt kaders, richtlijnen en procedures op het gebied van de schoolorganisatie;

3. Personeel

- voert voortgangs- en functioneringsgesprekken met medewerkers;
- faciliteert en neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam;
- regelt de ziekmeldingen en vervangingen;
- begeleidt sollicitatieprocedures en procedures met betrekking tot personeelszorg;
- doet voorstellen voor professionalisering en schrijft mede een professionaliseringsplan;

4. Externe contacten

- onderhoudt contacten met ouders/verzorgers over de gang van zaken op de school;
- onderhoudt contacten met de naschoolse opvang en geeft vorm aan de samenwerking
- verzorgt communicatieve zaken (intern en extern);

5. Persoonlijke ontwikkeling

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

Kennis en vaardigheden

- heeft een afgeronde Pabo opleiding
- heeft schoolleidersopleiding basis bekwaam of adjuncten opleiding of is bereid deze te behalen.
- theoretische en praktische, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- resultaat gericht;
- werkt planmatig;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- staat stevig in zijn/haar schoenen t.o.v. leerkrachten en ouders;
- vaardigheid en ervaring in het leiding geven aan professionals;
- vaardigheid in het organiseren, begeleiden en borgen van werkprocessen;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten;
- heeft goede communicatieve vaardigheden;
- heeft relativeringsvermogen en humor;
- heeft affiniteit en kennis van kunsteducatie in het basisonderwijs;
- heeft affiniteit en kennis van de methode Vreedzame School;
- heeft affiniteit met nieuwe media.