

## **STILLINGSBESKRIVELSE FOR SKOLELEDER PÅ BORDINGS FRISKOLE**

### **OM BORDINGS SOM FRISKOLE**

Bordings Friskole er en Grundtvig-Koldsk friskole. Beliggende på Østerbro i København. Med 420 elever, fordelt på to spor fra 0.-9. kl. og med 21 elever i klasserne. Med 32 lærere og 12 øvrige medarbejdere. Med stærkt fokus på trin- og teampædagogik. Med lige vægt på faglig læring, social trivsel og personlig dannelse, og på kultur-, natur- og æstetiske fag. Med en fritidsordning for børn i 0.- 3. klasse. Med et resursecenter, som yder støttende indsats til elever med særlige behov. Med en Friskolegård på Stevns, så alle klasser hvert år kan komme på lejrskole. Med aktiviteter i skolehuset fra morgen til aften – herunder udlejning. Med en aktiv forældre- og skolekreds, der på den årlige generalforsamling vælger bestyrelsens medlemmer og får aflagt rapport fra skolens to tilsynsførende.

### **STILLINGEN**

Til stillingen som skoleleder er knyttet ansvar på 4 områder:

- Som **strategisk leder** har du det ideologiske ansvar for (sammen med bestyrelse og medarbejdere) at sætte retning for skolens udvikling
- Som **pædagogisk leder** har du det overordnede ansvar for en fortsat udvikling af elevernes læring, trivsel og dannelse
- Som **personaleleder** har du det faglige ansvar for skolen som arbejdsplads for medarbejderne
- Som **administrativ leder** har du det daglige ansvar for skolens drift og administration

### **LEDELSESTEAMET**

Bestyrelsen på Bordings Friskole har det overordnede ansvar for driften af skolen, som varetages gennem jævnlige møder. I hverdagen er det pædagogiske og administrative ansvar delegeret til skolelederen og ledelsesteamet, som består af skoleleder og viceskoleleder.

Ud over samarbejdet med bestyrelsen har dette team et fast samarbejde med lederen af fritidsordningen, samt med øvrige organer som f.eks. forældreråd, resursecenter, pædagogiske læringscenter, samarbejdsudvalg, lærerråd, lærerteam mv.

Til løsning af administrative opgaver medvirker bogholder og sekretær på kontoret.

### **SKOLELEDER OG LEDELSESTEAM HAR ANSVARET FOR:**

- At ledelsesformen tager afsæt i skolens værdier, og at skolens værdigrundlag afspejles i skolens hverdag, pædagogik og undervisningsplan
- At forestå planlægning og forberedelse af møder i bestyrelse, forældreråd, lærerråd, samarbejdsudvalg mv.
- Det overordnede personaleansvar for alle ansatte. Herunder at medarbejderne holdes orienteret om bestyrelsens arbejde og beslutninger, samt at medarbejderne motiveres til at træffe beslutninger inden for eget område.

- Personalets mulighed for personlig udvikling. Herunder at medarbejderne motiveres og styrkes i deres pædagogiske og faglige udvikling, samt at de inspireres til samarbejde om (tvær-)faglige og pædagogiske mål.
- At være til stede for og lytte til sine medarbejdere, overholde tavshedspligt og diskretion og følge op på samtaler og aftaler.
- Det overordnede pædagogiske ansvar. Herunder overblik og forvaltning af skolens midler således, at disse er i balance med de formulerede mål og afsatte resurser.
- Det overordnede ansvar for undervisningen og dens faglige kvalitet. Herunder også at undervisning og pædagogik evalueres ud fra de lovgivne og lokale bestemmelser
- Uddelegering af opgaver og udarbejdelse af aktivitetsplaner for lærernes opgaver og arbejdstid
- Det overordnede økonomiske ansvar i forhold til vedtaget budget. Herunder at skolens økonomi forvaltes ansvarligt, og at forvaltningen foregår ud fra de af bestyrelsen og revisionsfirmaets fastlagte administrative mål og rammer.
- At sikre at de rigtige resurser fordeles på de rigtige opgaver og sikre en løbende opfølgning på opgavernes løsning.
- Det overordnede ansvar for samarbejdet med og kontakten til samarbejdspartnere, herunder foreninger, kommune og ministerie.
- Sikre konstruktiv og fælles kommunikation med forældre, børn og ansatte. Herunder at al kommunikation foregår som konstruktiv dialog med det mål at styrke det gensidige samarbejde
- Stå for optagelsesprocedurer og samtaler med nye forældre
- Håndtering af konflikter, ubehagelige og kritiske situationer på en konstruktiv måde. At finde løsninger ved at lytte til alle parter og skabe forståelse hos den enkelte elev, forælder eller medarbejder
- Sikre tryghed, trivsel og fællesskab for børn, forældre og ansatte. Herunder også, at der blandt lærere, forældre og elever udvises loyalitet overfor Bordings som skole og arbejdsplads, samt at alle er indforstået med, at skolens trivsel og omdømme er en fælles sag.
- At være synlig, tydelig og handlekraftig i håndteringen af skolens mangfoldighed.
- At der holdes morgensang og kulturtime. At fællesmøder, fester og juleafslutning ledes på god vis.
- At holde beretning på den årlige generalforsamling.
- At stå fast på skolens værdier – også når de er i modvind.
- Videreudvikling af skolens værdier og fælles kultur.

Mulighed for tjenestebolig i form af stor lejlighed på øverste etage af skolehuset med 'havehus' og terrasse på taget.

Ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og LC. Aflønning forhandles i intervallet 457.708-551.025 kr.

### **Bordings Friskole**

Øster Søgade 88, 2100 København Ø

3538 6908 – [kontor@bordings.dk](mailto:kontor@bordings.dk) – [www.bordings.dk](http://www.bordings.dk)