

Vicerektor med ansvar for faget dansk

Ansættelsesdato: 1. august 2025 (eller hurtigst muligt)

Organisation : Prins Henriks Skole – en fransk-dansk privatskole (fra børnehave til gymnasium)

Sted : Frederiksberg, Denmark

Drømmer du om at være en del af et spændende, internationalt miljø, hvor formidling, nytænkning og uddannelse er i centrum? Prins Henriks Skole i København søger en ny medarbejder!

Vi er en særlig multikulturel og spændende skole i København med mere end 800 elever fra børnehave til 3.g.

Bliv en del af et engageret uddannelsesmiljø, hvor høj fransk faglighed møder den skandinaviske åbenhed.

- Medlem af AEFE-netværket
- Undervisning der følger de franske undervisningsprogrammer, mulighed for danske eksamener
- En moderne skole på Rolighedsvej 39, Frederiksberg
- Historisk skole med dansk-franske bånd siden 1954
- Hendes Kongelige Højhed Prinsesse Marie, protektor siden juni 2024
- Elever, som er nysgerrige, flersprogede og åbne overfor verden

Om skolen

Prins Henriks Skole er en fransk-dansk privatskole på Frederiksberg, som tilbyder skolegang fra børnehave til gymnasium. Skolen er en del af AEFE-netværket (Agence pour l'enseignement français à l'étranger) og har en mangfoldig og mangesproget elevgruppe.

Om stillingen

Vi søger en vicerektor, som har ansvaret for danskafdelingen og faget dansk, til at være en del af ledelsesgruppen. Stillingens formål er at fremme danskundervisning og pædagogik på skolen.

Med til dine opgaver hører, at vil du er den primære kontaktperson for ledelsen og bestyrelsen i alle spørgsmål vedrørende:

- institutioner og skoler og dansk lovgivning;
- danskundervisning og i bredere forstand udbredelse af dansk kultur;
- opfølgning af sager vedrørende tilpasset undervisning til elever med særlige behov.

Vigtigste opgaver

1. Pædagogisk ledelse

- Bidrage til langsigtet og strategisk udvikling af skolen.
- Fremme og forsvare skolens værdier og kultur, i overensstemmelse med de danske og franske undervisningsprincipper.
- Sikre tydelig og konsekvent kommunikation med ansatte og forældre.
- Samarbejde med ledelsen om alle skolens aktiviteter, herunder budgetovervågning.

2. Repræsentant i forhold til danske myndigheder og uddannelsesinstitutioner

- Have ansvaret for overholdelse af dansk lovgivning inden for undervisning og administration.
- Sikre kontakten til de offentlige myndigheder, aflægge rapport og svare på forespørgsler.
- Indhente og udvikle offentlige danske tilskud til skolen.
- Yde bistand vedrørende dansk lovgivning inden for undervisning og dansk arbejdsret ift. skoler.

- Samarbejde med skolens forskellige afdelinger for at samle de data, som kræves af de danske myndigheder.
- Repræsentere skolen overfor danske institutioner og samarbejdspartnere i samarbejde med ledelsen.

3. Koordinering af danske undervisningsaktiviteter

- Supervisere danskundervisningen på alle klassetrin.
- Koordinere eksamen i dansk i samarbejde med rektor, det administrative personale og lærerne.
- Lede initiativer i forhold til specialundervisning og inklusion.
- Lede dansklærerne og de lærere, som har ansvaret for specialundervisning.
- Stå i spidsen for de interne instanser vedrørende specialundervisning i samarbejde med medlemmer af ledelsen.

Kvalifikationer og erfaring

- Har undervisningskompetence i mindst et af fagene i det danske gymnasiums fagrække, herunder gennemført pædagogikum
- Mindst 5 års erfaring med undervisning.
- Indgående kendskab til det danske undervisningssystem og lovgivning inden for ansættelse på skoler.
- Erfaring med personaleledelse og pædagogisk ledelse.
- Erfaring med koordinering af specialundervisning.

Personlige kompetencer

Vi søger en leder, der:

- Har en stærk strategisk vision og inspirerer andre.
- Har virkelig gode interpersonelle kompetencer, både i forhold til at lytte og kommunikere.
- Arbejder struktureret og overholder deadlines.
- Taler flydende danske og engelsk. Et godt kendskab til fransk er en fordel, men ikke obligatorisk.

Vi tilbyder

- En særlig mulighed for at arbejde i et internationalt multikulturelt miljø med mere end 40 nationaliteter.
- En nøgleposition inden for ledelse på en dynamisk skole i udvikling.
- En samarbejdende og ambitiøs virksomhedskultur.

Ansøgning:

Send ansøgning og CV til hr@lfph.dk. Vi behandler ansøgningerne løbende. Vi lukker ansøgningsfristen, når vi har fundet den rette kandidat.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte rektor på følgende adresse:

proviseur@lfph.dk