ADVERT ID 154648

Deputy Principal

Gaelscoil Aogain

Bóthar an Choláiste Oileán Chiarraí Oileán Chiarraí V92 HD27
https://gaelscoilaogain.ie

MAIN DETAILS

Status:	Deactivated
Level:	Primary
Date Posted:	Mon Jun 21 2021 10:47:45
Application Closing Date:	Mon Jul 5 2021
Commencement Date:	Mon Aug 30 2021
Status of Post:	Permanent

SCHOOL DETAILS

School Type:	Mainstream
School Structure:	Vertical
Gender:	Co-Educational
School Patronage:	Catholic
Classification:	Gaelscoil
Total No. of Teaching Staff:	11
Current Enrolment:	190
Droichead school:	Yes

POST DETAILS

Additional Information:

Príomhoide Tánaisteach
Gaelscoil Aogáin
Dualgais Poist
Titeann na dualgais ar fad faoi na réimsí seo a leanas de réir imlitir 0070/2018:
1. Ceannaireacht a dhéanamh ar Fhoghlaim agus Theagasc
2. An eagraíocht a bhainistiú
3. Ceannaireacht a dhéanamh ar fhorbairt scoile
4. Acmhainn cheannaireachta a fhorbairt

Réimse 1
Ceannaireacht a dhéanamh ar Fhoghlaim agus Theagasc
• Co-ordú ar Ghaeilge, ar Uimhearthacht agus ar OSIE sa scoil.
• Na cúramaí riaracháin / tréadacha mar a bhaineann le Gaeilge, le hUimhearthacht agus le OSIE a chur i bhfeidhm faoi threoir an Phríomhoide
• Ionchur ar an leabharliosta mar a bhaineann le Gaeilge, le hUimhearthacht agus le OSIE.
• Foireann a chur ar an eolas maidir le cúrsaí & forbairt ghairmiúil mar a bhaineann le Gaeilge, le hUimhearthacht agus le OSIE.
• Monatóireacht agus athbhreithniú a dhéanamh ar an bplean Gaeilge, Uimhearthacht agus OSIE.

Réimse 2
An eagraíocht a bhainistiú
• Ionadaíocht a dhéanamh don Phríomhoide i gcás as láithreachta nó gan a bheith ar fáil ar scoil nó ag ócáidí / cruinnithe eile scoile. Beidh an Príomhoide Tánaisteach in ann dualgais agus freagrachtaí an Phríomhoide a ghlacadh orthu féin
• Cabhrú leis an bPríomhoide i mbainistiú agus maoirseacht laethúil na scoile, oscailt agus dúnadh na scoile agus réiteach na scoile don lá dar gcionn

• So-lúbthacht ama ag brath ar chúrsaí an lae/ i gcás práinne
• Am-chláir na scoile, clós, astro, tionól, feitheoireacht srl. a eagrú agus a scaipeadh
• Comhullmhú do chruinnithe foirne, laethanta pleanála, tuairiscí scoile, cruinnithe múinteoirí/tuismitheoirí, imeachtaí scoile srl.
• Comhoibriú leis an bPríomhoide ó thaobh cúrsaí sláinte agus sábháilteachta sa scoil agus monatóireacht a dhéanamh air.
• Comhordú ar an bplean scoile do Riachtanas Oideachas Speisialta leis an múinteoir atá freagrach do.

Réimse 3
Ceannaireacht a dhéanamh ar fhorbairt scoile
• Caidreamh a fhorbairt agus a chaomhnú le tuismitheoirí, scoileanna eile agus muintir an pharóiste uile
• Freagracht a ghlacadh as Éiteas (OSPS san áireamh) na scoile
• Socrúcháin Scoile d'ábhair oidí a eagrú, a éascú agus maoirseachta a dhéanamh orthu.
• Tacú le múinteoirí chun córas smachta na scoile a chur i bhfeidhm.

Réimse 4
Acmhainn cheannaireachta a fhorbairt
• Meantóireacht a dhéanamh ar bhaill foirne uile na scoile a spreagadh chun ceannaireacht a ghlacadh agus a fhorbairt.
• Freastal ar fhorbairt ghairmiúil leanúnach a bhaineann leis an ról.

APPLICATION REQUIREMENTS

- Letter of Application
- Referees (name, role, contact no.)
- CV (Unbound/Slide Binder)
- Teaching Council Registration

Applications may be submitted by

- Post

APPLY TO THIS JOB VACANCY

Roll Number:	19917L
Apply To:	An Cathaoirleach An Bord Bainistíochta Gaelscoil Aogáin Bóthar an Choláiste Oileán Chiarraí V92 HD27
County:	Kerry
Enquiries To:	gaelscoilaogain87@gmail.com 066 7142022
Website:	https://gaelscoilaogain.ie

Information contained within this advertisement is copyrighted by IPPN and licensed by IPPN for use by job-seekers only. The information herein may not be downloaded, copied or used for any other purposes, including its replication on other recruitment & advertising websites, without the express prior written permission of IPPN.