

PROFIELSCHETS SCHOOLDIRECTEUR

Koningin Julianaschool, Sint Philipsland

In verband met vertrek van de huidige schooldirecteur van de Koningin Julianaschool in Sint Philipsland is het bestuur van de school op zoek naar een opvolger. De huidige schooldirecteur hoopt te vertrekken per DV 30 april 2022. De aanstellingsdatum van de nieuwe schooldirecteur is flexibel, het bestuur geeft er de voorkeur aan om een aantal weken zowel de oude als de nieuwe schooldirecteur in functie te hebben om de werkzaamheden goed over te kunnen dragen.

Profiel school

De Koningin Julianaschool is een reformatorische dorpschool met een relatief brede achterban die een duidelijke plaats in het dorp heeft. Daarnaast is er binding met diverse kerkverbanden. Zij gaat uit van de *Stichting voor Basisonderwijs op Gereformeerde Grondslag te Sint Philipsland*. Binnen het bestuur van de stichting zijn de volgende kerkverbanden statutair vertegenwoordigd:

- Oud Gereformeerde Gemeente in Nederland (2 zetels);
- Oud Gereformeerde Gemeente in Nederland buiten verband (1 zetel);
- Gereformeerde Gemeente (1 zetel);
- Hervormd binnen de Protestantse Kerk Nederland (1 zetel).

De Koningin Julianaschool is lid van de Coöperatie ZWN. De andere leden van de coöperatie zijn de volgende scholen:

- de Ds. G. Voetiuschool te Andel;
- de Joos van Larenschool te Arnhemuiden;
- de Ds. Pieter van Dijkeshool te Bruinisse;
- de Dr. C. Steenblokschool te Goes;
- de Ds. G. Voetiuschool te Katwijk;
- de Rehobothschool te Stavenisse;
- de Ds. D.L. Aangeenbrugschool te Terneuzen.

De Coöperatie ZWN levert bovenschools management in de persoon van de algemeen directeur / bestuurder van de school. De algemeen directeur en de schooldirecteur vormen samen het uitvoerend bestuur van de school. Zij leggen verantwoording af aan het toezichthoudend bestuur, dat de eindverantwoordelijkheid houdt.

Binnen de Coöperatie ZWN maakt de schooldirecteur onderdeel uit van het bovenschools MT. Dit verband vergadert ongeveer 10 keer per jaar. Daarin wordt bovenschools beleid bepaald en worden kennis en ervaringen uitgewisseld.

De Koningin Julianaschool is aangesloten bij de besturenorganisaties VBSO en VGS. Zij betreft haar diensten voor schoolbegeleiding bij het Ds. G.H. Kerstencentrum te Veenendaal. Zij is voor Passend Onderwijs aangesloten bij het landelijk verband Passend Onderwijs van reformatorische scholen, Berséba, regio Zeeland.

De school had per 1 oktober 2021 131 leerlingen, verdeeld over zeven groepen. De school heeft een schooleigen MT dat bestaat uit de schooldirecteur, twee bouwcoördinatoren en de IB-er. Het MT wordt ondersteund door de secretaresse. De schooldirecteur wordt de mogelijkheid geboden tot het volgen van de opleiding Directeur Primair Onderwijs.

Het schoolplan 2019-2023 focust vooral op:

- Leerstofaanbod Engels;
- Persoonlijke vorming, toerusting en vorming;
- Didactisch handelen rekenen;
- Meer- en hoogbegaafdheid.

In 2021 is via het NPO plan de aandacht aanvullend gericht op het inhalen van achterstanden.

De school ondergaat in 2022 en/of 2023 een ingrijpende renovatie, waarvan de planvorming in het voorjaar 2022 rond zal zijn.

Persoonlijk profiel

We zoeken een schooldirecteur die van harte instemt met de grondslag van de school en die dit uitdraagt in leer en leven. Hij moet in staat zijn om de identiteit van de school hoog te houden en als boegbeeld voor zowel school als ouders daarin te fungeren.

De schooldirecteur moet open, inspirerend, enthousiast en gedreven zijn en vooral betrokken zijn op het kind. Hij moet ervaring hebben in het onderwijs in het bijzonder in lesgevende taken. Zijn communicatieve vaardigheden zijn goed ontwikkeld om als spin in het web te kunnen functioneren in deze sociale omgeving. Hij bezit het vermogen om goed te luisteren en adequaat te reageren op mensen.

Hij bezit / ontwikkelt een dienend leiderschap, waarbij hij medewerkers optimaal betreft bij nieuwe ontwikkelingen en besluitvormingsprocessen. Hij bezit / ontwikkelt vaardigheid om de schooleigen processen te begeleiden in overleg met de algemeen directeur / bestuurder. Hij draagt er tevens zorg voor dat rust en stabiliteit in de in- en externe omgeving worden gewaarborgd. Het hebben van een affiniteit met ICT-ontwikkelingen is een pré.

Functie

De functie-eisen staan beschreven in de bijlage **Functiebeschrijving**.

De arbeidsvoorwaarden zijn conform de reformatorisches cao Primair Onderwijs. De functie is ingedeeld in schaal D12.

Als ervaren schooldirecteur kunt u, als u in dat identitaire profiel past, tegelijkertijd solliciteren op de functie van Schooldirecteur op de Rehobothschool te Stavenisse met een WTF van 1,1.

Functiebeschrijving

1. Functie-informatie

Funcienaam	: Schooldirecteur
Salarisschaal	: D12
Werkterrein	: Management -> Schoolmanagement
Activiteiten	: Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren, coördinatie van activiteiten en processen

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De algemeen directeur / bestuurder vervult samen met de schooldirecteur als uitvoerend bestuur een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

De schooldirecteur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming.

In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van het uitvoerend bestuur en de schooldirecteur beschreven.

De schooldirecteur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, ontwikkelt het (onderwijskundig) beleid van de school, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en is belast met het personeelsmanagement.

Op de school zijn een algemeen directeur / bestuurder, een schooldirecteur, meerdere typen leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

3. Resultaatsgebieden

1. Identiteitsdrager.

- is actief meelevend lid van een kerkelijke gemeente behorend tot de (Oud) Ger. Gem. (in Ned.)(buiten verband) of de Hersteld Hervormde Kerk;
- betoont in leer en leven de grondslag te onderschrijven;
- geeft gestalte aan de identiteit van de school in de dagelijkse werkzaamheden overeenkomstig het door het bestuur vastgestelde beleid;
- stimuleert en corrigeert het team in hun verantwoordelijkheid als identiteitsdrager.

2. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school.

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;

- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan school overstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;
- voert het overleg met de medezeggenschapsraad;
- voert het overleg met het toezichthoudend bestuur van de school tijdens de toezichthoudersvergaderingen.

3. Beleidsontwikkeling (school).

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het bestuur of de algemeen directeur / bestuurder over de jaar- en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan de algemeen directeur / bestuurder en het toezichthoudend bestuur.

4. Uitvoering onderwijsproces.

- draagt zorg voor het aanleveren van de gegevens voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het bestuur;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

5. Personeelsmanagement

- geeft dienend leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school (het toezichthoudend bestuur is verantwoordelijk voor benoeming);
- Bespreekt met de algemeen directeur / bestuurder de personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school.
- Kader: de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur.
- Verantwoording: aan het toezichthoudend bestuur (hiërarchisch) en de algemeen directeur / bestuurder (functioneel) over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, het ontwikkelde beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals

6. Contacten

- met ouders en medezeggenschapsraad over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/(scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen (inclusief overleg Landelijk Directie Beraad van de VBSO-scholen) om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met de regiomanager van Berséba over Passend Onderwijs aangelegenheden;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid / huisvesting om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.