



Profielchets Directeur De Zandbaan – Rilland

De Zandbaan is de kleinste reformatorsche school van Zeeland en staat aan de rand van het dorpje Rilland. De school probeert, binnen de grenzen van Gods Woord, een veilige vormingsplaats te bieden voor ieder kind. *“Opdat de mens Gods volmaakt zij, tot alle goed werk volmaaktelijk toegerust”* (2 Tim 3: 17).

Circa 60 leerlingen, die verdeeld zijn over drie combinatiegroepen, bezoeken de school. Het merendeel van de leerlingen is afkomstig uit gezinnen die tot de plaatselijke Gereformeerde Gemeente behoren, maar ook kinderen uit andere kerkgenootschappen, onder andere de Hersteld Hervormde Kerk en de Protestantse Kerk in Nederland, bezoeken de school.

Het team bestaat uit 10 enthousiaste en bevoegen personeelsleden en er wordt lesgegeven in 3 of 4 combinatiegroepen. De school profileert zich met specifieke kennis op het gebied van zorg; één van de teamleden heeft daartoe enige tijd geleden de Master SEN behaald. Momenteel oriënteert het team zich op de toepassing van de principes van TLIM (The Leader in Me) binnen onze school.

Recent zijn de twee grootste lokalen van het schoolgebouw op een frisse en moderne wijze gerenoveerd, waardoor het gebouw er weer helemaal fris bijstaat.

Het bestuur bestuurt op hoofdlijnen, waarbij de directeur een grote rol heeft in het voorbereiden van beleid. Op specifieke onderwerpen waarop het bestuur meer expertise heeft, opereert zij meer ‘hands-on’.

De vacature is ontstaan doordat de huidige directeur kiest voor leidinggevende taken in het voortgezet onderwijs.



Het bestuur is op zoek naar iemand die:

... in leer en leven de grondslag van de school van harte onderschrijft en bij voorkeur belijdend lid is van de Gereformeerde Gemeenten en zich conformeert aan het identiteitsprofiel van de VGS.

... als directeur in staat is om leiding en sturing te geven aan het onderwijs en de organisatie van de school, beleid te ontwikkelen en uitvoering te geven aan het onderwijsproces, personeelsmanagement, financiën en beheer.

... een flexibele instelling heeft (qua tijd- en taakverdeling).

... communicatief vaardig is en duidelijk is voor kinderen, medewerkers en ouders;

- Met betrokkenheid, empathie en een luisterend oor;
- die toegankelijk is, met gevoel voor humor;
- die als teamspeler kan inspelen op ontwikkelingen van de school;
- die besluitvaardig is en knopen kan doorhakken.

... resultaatgericht leiding kan geven ;

- die taken kan en wil delegeren en verantwoorden.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De directeur draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van het door het bevoegd gezag te nemen besluiten. Hiertoe wordt gerekend het ontwikkelen en formuleren van beleidsvoorstellen alsmede de binnen het beleid passende uitvoeringshandelingen.

De directeur is belast met de volgende taken en heeft onderstaande bevoegdheden ten aanzien van de school:

Onderwijs & identiteit

- aansturen van de schoolorganisatie;
- in overleg met het team vaststellen van het leerstofaanbod (waaronder methodekeuze);
- in overleg met het team vaststellen van pedagogisch-didactische aanpak;
- maken van een budgettaire en onderwijskundig verantwoorde groepsindeling;

- arrangeren van schoolbegeleiding;
- uitvoeren van het toelatingsbeleid voor leerlingen;
- toepassen van de Leerplichtwet (verlof e.d.);
- zo nodig schorsen van leerlingen binnen de geldende kaders;
- uitvoering van schooltijden en vakantieregeling;
- opstellen en uitvoeren van het schoolplan en het jaarplan.

Personeel & organisatie

- voorbereiding van het formatieplan;
- het mede vormgeven aan het beleid t.a.v. werving & selectie;
- bewaken en uitvoeren van de regeling voor functionerings - en beoordelingsgesprekken;
- het voeren van functionerings - en beoordelingsgesprekken;
- opstellen en uitvoeren van scholingsbeleid;

- opstellen en uitvoeren van arbeidsomstandighedenbeleid;
- opstellen en uitvoeren van taakbeleid, taaktoedeling en een werktijdenregeling;
- opstellen en uitvoeren van stage-beleid en het verlenen van verlof.

Financiën

- aangaan van financiële verplichtingen binnen de begrotingsruimte tot de in het management statuut vastgelegde bedragen;
- opstellen, uitvoeren en bewaken van begroting en investeringsplan.

Gebouw & materieel

- in overleg met het bevoegd gezag aangaan van onderhoudscontracten tot de in het managementstatuut vastgelegde bedragen, binnen de begrotingsruimte;
- aanschaffen van onderwijsleerpakket en meubilair tot de in het management statuut vastgelegde bedragen, binnen de begrotingsruimte;
- opstellen, uitvoeren en bewaken van het onderhoudsplan.

Communicatie & kwaliteit

- voorbereiding redactie en inhoud van de schoolgids;
- organisatie van de ouderparticipatie;
- in- en externe communicatie.

Op de gebieden die op basis van het bovenstaande zijn voorbehouden aan de directeur onthoudt het bevoegd gezag zich van inmenging, behoudens na overleg met de directeur.

De directeur laat zich bij het uitoefenen van de aan hem toebedeelde taken en bevoegdheden ondersteunen door de managementassistente. Hij kan zich laten ondersteunen door personen binnen of buiten de school; onverlet de eindverantwoordelijkheid van de directeur.

De directeur oefent de aan hem opgedragen taken en bevoegdheden uit met inachtneming van:

- de van toepassing zijnde wetten, regelingen en cao-bepalingen;
- de binnen de vereniging geldende statuten en andere door het bevoegd gezag vastgestelde regelingen met bijbehorende kaders zoals verwoord in het management statuut en het bestuurlijk beleidskader;
- door het bevoegd gezag vastgesteld (strategisch) beleid;
- algemene beginselen van behoorlijk bestuur zoals zorgvuldigheid, redelijkheid, motivering van besluiten, gelijke behandeling van gelijke gevallen, geen misbruik van bevoegdheid en dergelijke.

Vereiste opleiding

Het bestuur zoekt iemand die :

- bij voorkeur in bezit is van PABO diploma en de opleiding “schoolleider primair onderwijs” heeft gevolgd of wil volgen;
- aantoonbare leidinggevende kwaliteiten bezit;
- Een verbindende leider is.

Gevraagde competenties

(Gebaseerd op de kerncompetenties voor onderwijskundig leiderschap uit de NSA beroepsstandaard)

A – Professionaliteit

Competent in zelfsturing

- Geeft eigen (on)mogelijkheden en grenzen aan, reflecteert planmatig en systematisch op het eigen professioneel handelen en organiseert feedback om zo de effecten van het eigen handelen te evalueren en daar conclusies voor verdere persoonlijke ontwikkeling aan te verbinden.
- Ontwikkelt zich, deelt expertise en ervaring met anderen en stimuleert zo de ontwikkeling van de beroepsgroep en het imago van het onderwijs.
- Heeft uitvoering gegeven aan de afspraken m.b.t. het persoonlijk ontwikkelingsplan en de managementcontracten.

Intra-persoonlijk competent

- Spoort tijdig knelpunten en problemen op, door open en onbevangen in het werk te staan, resultaten van observatie en onderzoek te analyseren en te interpreteren én door verbanden, trends en patronen te herkennen.
- Kiest bij problemen een passende oplossing, zet deze keuze om in actie, volgt deze acties, evalueert en stelt waar nodig bij.
- Schat in wanneer en waarom het nodig is om derden te betrekken bij het voorkomen en oplossen van problemen.

B – Teamgerichtheid

Competent in het aansturen van professionals

- Laat teamleden resultaatgericht werken door doelmatig gebruik te maken van actuele theoretische perspectieven op het gebied van samenwerking, groepsdynamica en effectieve organisatie.
- Schept een klimaat waarin medewerkers zich veilig, geïnspireerd, gestimuleerd en gewaardeerd voelen.
- Werkt competentiegericht door verschillende competenties van medewerkers in beeld te brengen en als uitgangspunt te nemen voor organisatieontwikkeling en persoonlijke ontwikkeling.
- Werkt op een open manier, betreft het team bij de besluitvorming (bottom-up).

Interpersoonlijk competent

- Toont belangstelling en respect voor anderen en houdt rekening met de gevoelens, interesses en behoeften van de medemens.
- Is informeel in de omgang en staat zoveel mogelijk naast het team.
- Laat zich niet alleen leiden door de waan van de dag en is goed in staat te relativieren door overzicht te houden op de situatie en straalt rust en vertrouwen uit.
- Gaat bewust om met kritiek, weerstanden en conflicten en kan en durft waar nodig hier stelling in te nemen.

C – Onderwijskundige gerichtheid

Competent in het ontwikkelen, aansturen en begeleiden van het primaire proces

- Beantwoordt onderwijskundige vragen uit de omgeving en uit de school, door het geboden onderwijs in voldoende mate te laten ontwikkelen.
- Zorgt ervoor dat de school een uitdagende en stimulerende leeromgeving is voor ieder kind.
- De kwaliteit van het pedagogisch-didactisch, vakinhoudelijk en organisatorisch handelen worden gestimuleerd, begeleid en beoordeeld.

Competent in organisatieontwikkeling

- Ontwikkelt de gezamenlijke visie op het onderwijs, opvoeding én de organisatie door het in de gaten houden van actuele ontwikkelingen en theorieën op het gebied onderwijs, opvoeding, organisatie, leiderschap, communicatie, verander- en kennismanagement.
- Betreft alle geledingen actief bij de ontwikkeling van de school en gemeenschapsvorming.
- Is in staat om vanuit een bepaalde visie een veranderingsplan te definiëren, te implementeren en te evalueren.

Competent in organisatiebeleid en –beheer

- Organiseert systematisch zelfevaluatie op school.
- Waarborgt veiligheid en welzijn in de school.
- Realiseert een efficiënte bedrijfsvoering door plannen en begrotingen op te stellen, uit te voeren, te bewaken en te verantwoorden, een deugdelijke leerlingen-, personeels-, en financiële administratie te voeren en toegankelijk en overzichtelijk archief te voeren dat voldoet aan privacy- en andere controlecriteria.

D – Omgevingsgerichtheid

Competent in onderwijs ondernemerschap

- Zorgt voor open communicatie met ouders/verzorgers.
- Kan goed omgaan met de media en is in staat uit te leggen waar de school voor staat.
- Staat open voor nieuwe ideeën en kan bestaande aannames loslaten en vanuit ondernemerschap verantwoord risico's te nemen.