



Profiel directeur

Status: definitieve versie
Datum: januari 2024

Inleiding

Het personeel zoekt een nieuwe directeur voor de Eben-Haëzerschool, een zgn. één-pitter. Zij functioneert dus niet in een scholengroep, maar zelfstandig. De school gaat uit van de Vereniging tot het verstrekken van onderwijs op gereformeerde grondslag, waarin Gereformeerde Gemeente, de Gereformeerde Gemeente in Nederland en de Oud Gereformeerde Gemeente participeren. Hoewel de school een één-pitter is, onderhoudt zij uitstekende contacten met andere reformatorische scholen. Onze school staat in de dorpskern van Waardenburg. De meeste leerlingen komen uit Waardenburg en directe omgeving.

Het team op onze school kent een mix van ervaren en jonge beginnende docenten. Het is gemotiveerd en betrokken en werkt hard aan het realiseren van goed onderwijs voor onze leerlingen. Onlangs is het schoolplan vastgesteld, met daarin de volgende hoofddoelstellingen: de basis op orde krijgen en het onderwijs verder ontwikkelen door nieuwe initiatieven.

Bij 'de basis op orde' staan centraal: de identiteit, rust en orde, een goede communicatie, het verhogen van de resultaten en de leerling in beeld, d.w.z. recht doen aan geschonken gaven.

De 'verdere ontwikkeling van het onderwijs' heeft betrekking op het beter borgen van de onderwerpen burgerschap en seksuele opvoeding in het curriculum en het ruimte bieden aan onderwijsinitiatieven vanuit de leerkrachten.

Wij verwachten van de nieuwe directeur dat hij/zij in staat is het personeel te motiveren, te stimuleren en daadkrachtig en vanuit de verbinding sturing te geven aan deze doelstellingen.

Inmiddels geeft een directeur a.i. sinds februari 2023 leiding aan de school. Graag zien we de nieuwe directeur aantreden aan het begin van het schooljaar 2024-2025. Hij/zij zal met twee MT-leden/bouwcoördinatoren het MT vormen.

Onze school telt 210 leerlingen en 27 personeelsleden. Het bestuur kent een dagelijks en toezichthoudend bestuur. De nieuwe directeur beschikt vanuit het bestuur over veel mandaten. De directeur krijgt het vertrouwen en wordt geacht het bestuur in de vergaderingen en daarbuiten op een juiste wijze te informeren en te adviseren. De sfeer, zowel onder het personeel, als in het bestuur is positief en informeel van karakter.

Hierna volgen de verdere vereisten voor onze nieuwe directeur.

Algemeen

De directeur neemt zoveel mogelijk taken voor zijn rekening, zodat:

A. het bestuur zich kan concentreren op:

- het gestalte geven aan het besturen op afstand en toezicht houden;
- de ontwikkeling van de visie op huidige en toekomstige onderwerpen (missie e.d.);
- het beoordelen en vaststellen van beleid op alle relevante onderwerpen;
- het monitoren van de wijze van uitvoering van beleid;
- zich informeren over het reilen en zeilen van de school conform het bestuurlijk strategisch beleidskader;
- het motiveren en beoordelen van de directeur.

B. de directeur zelf zich kan concentreren op:

- het uitvoeren van de mandatering van het bestuur;
- het leiding geven aan en de coaching van het personeel;
- het zijn van aanspreekpunt voor het bestuur.

Doel van de functie

De directeur is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de school en is beleidsmatig het eerste aanspreekpunt voor personeel en ouders.

Dat houdt in dat hij tezamen met het managementteam de leiding heeft op operationeel niveau op onderwijskundig terrein, zaken rondom identiteit, personeel en organisatie, ICT, huisvesting, arbo en financiën als ook de visieontwikkeling.

Plaats in de organisatie

De directeur heeft in samenwerking met het managementteam de dagelijkse leiding over de school en legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Belangrijkste taken

Organisatie

- Is het uiteindelijke aanspreekpunt voor de ouders.
- Is zo nodig het aanspreekpunt voor bezoekers op de locatie.
- Is zo nodig het aanspreekpunt van en verzorgt de communicatie met de adviesraad.
- Leidt het wekelijkse managementteamoverleg.

- Is verantwoordelijk voor de organisatie van het onderwijs op de school en alles wat daarmee samenhangt.
- Neemt als adviseur deel aan de bestuursvergaderingen en verantwoordt zich voor de uitvoering van het vastgestelde beleid.

Identiteit

- Bewaakt de identiteit op de locatie (in het schoolklimaat, lesstof, personeel, e.d.).
- Draagt de identiteit actief uit (intern en extern).
- Heeft voorbeeldgedrag naar medewerkers, leerlingen en ouders.

Communicatie

- Rapporteert richting het dagelijks bestuur gevraagd en ongevraagd.
- Is vaardig in interne en externe communicatie.
- Kan op verzoek van het dagelijks bestuur c.q. toezichthoudend bestuur afgevaardigd worden naar externe instanties.
- Communiqueert in overleg en in samenwerking met het managementteam en evt. het dagelijks bestuur met de Onderwijsinspectie.

Onderwijs

- Geeft sturing aan het onderwijsproces op de locatie.
- Heeft een gedegen visie op onderwijs en draagt deze uit.
- Ontwikkelt onderwijskundig beleid.
- Is verantwoordelijk voor en bewaakt de kwaliteit van het onderwijs op de school.
- Is verantwoordelijk voor en bewaakt de voortgang van het onderwijs en de onderwijskundige veranderingen op de school n.a.v. het onderwijskundig beleid.
- Is verantwoordelijk voor de leerlingenadministratie en het leerlingvolgsysteem op de school.

Financiën

- Is naast het dagelijks bestuur medeverantwoordelijk voor het creëren van een financieel sluitende begroting en het bewaken van het niet overschrijden van de begroting van school.
- Is eindverantwoordelijk voor de financiën van de school (o.a. inkopen en kasverkeer).
- Draagt zorg voor een efficiënte en effectieve inzet van de beschikbare middelen.
- Voert met de penningmeester (in samenspraak met de VGS) periodiek overleg over de financiën (begroting/ jaarrekening/kwartaalrapportages) of incidenteel over uitgaven buiten het begrotingskader.

Huisvesting

- Draagt mede zorg voor het onderhoud van de school.
- Bewaakt en is medeverantwoordelijk voor het beheren van het gebouw.
- Draagt bij aan het optimaal gebruik van de school.
- Bewaakt en is verantwoordelijk voor het arbobeleid op operationeel niveau op de locatie m.b.t. veiligheid en huisvesting.

Personeel

- Stuurt de medewerkers van de locatie aan en begeleidt hen door werkoverleg, vergaderingen, klassenbezoek, persoonlijk gesprek, etc.
- Is verantwoordelijk voor het (laten) inwerken van nieuwe leerkrachten en andere medewerkers.
- Is verantwoordelijk voor de plaatsing, aansturing en begeleiding van stagiaires.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het integraal personeelsbeleid op operationeel niveau, inclusief functionerings- en beoordelingsgesprekken en de ontwikkeling van de medewerkers (na-en bijscholing), het bekwaamheidsdossier, enz.
- Is verantwoordelijk voor de ziekteverzuimbegeleiding van het personeel en is verantwoordelijk voor en draagt zorg voor de continuïteit van het onderwijs op de locatie; draagt zorg voor vervanging van medewerkers en de administratie hierbij en bewaakt het wettelijk minimum aantal uren dat onderwijs wordt gegeven.
- Stuurt het middenmanagement (betreffende de IB-er, bouwcoördinatoren en andere L11-specialismen) aan.
- Bewaakt en is verantwoordelijk voor het arbobeleid op operationeel niveau op de locatie m.b.t. personeel.
- Heeft een proactieve rol bij conflicthantering.

Vereiste kennis en kennisniveau

- PABO (HBO-niveau).
- Opleiding voor schoolleider dan wel directeur; indien niet aanwezig de bereidheid deze opleiding binnen twee jaar met positief resultaat af te ronden.

Vereisten

- Affiniteit met het primair onderwijs;
- Bij voorkeur meerjarige ervaring in onderwijs geven aan meerdere leeftijden;
- Bij voorkeur meerjarige ervaring in leiding geven;
- Beschikt over hbo werk- én denkniveau;
- In bezit van een schoolleidersopleiding of is bereid die opleiding te volgen;
- Belijdend lid van één van de participerende kerken;
- Gevoel voor hiërarchische verhoudingen;
- Beschikbaar voor een betrekkingssomvang van 0,6 tot 1,0 fte (omvang vaststellen in overleg met het bestuur en met het managementteam)

Gedragstyperingen voor het vervullen van de functie

- Stimulerend en krachtig leiderschap, met enthousiasme en gedrevenheid.
- Het houden van de juiste en weloverwogen focus, zodat zaken goed geborgd worden.
- Een goede verhouding tussen zaken vasthouden en vooruitkijken.
- Verbindend leiderschap met de kwaliteit van 'echt luisteren', waarbij er ruimte is voor inbreng vanuit en eigenaarschap in het team.
- Een zichtbare en betrokken directeur voor collega's, kinderen en ouders, die goede relaties weet op te bouwen en te onderhouden.
- Het hebben van een visie op kind, onderwijs en identiteit, waarbij senioriteit wordt uitgestraald.

Procedure

Voor meer informatie zie www.ehswaardenburg.nl

Voor een kennismakingsbezoek kan u contact opnemen met dhr. P.A. Zevenbergen (directeur a.i.) via 06-53228165) of p.zevenbergen@ehswaardenburg.nl

Een assessment maakt deel uit van de sollicitatieprocedure. De data voor de sollicitatiegesprekken worden in overleg vastgesteld.