



**Samenwerkende
Vrijescholen**
Zuid-Holland

Ben jij een betrokken directeur die een school warm en inspirerend kan leiden? Ben jij iemand die vragen stelt en nieuwsgierig is naar het antroposofisch mensbeeld van waaruit wij werken? Een verbinder die autonomie, vertrouwen geven en verantwoordelijkheid nemen hoog in het vaandel heeft staan? Een teamspeler die de kwaliteiten van het team samen verder kan ontwikkelen op basis van gelijkwaardigheid? Zichtbaar en toegankelijk voor leerlingen, ouders en teamleden? Word je bovendien blij van kinderstemmen en zang op de gang. Dan hebben wij een geweldige werkplek voor jou!

Het bestuur van de Samenwerkende Vrijescholen Zuid-Holland zoekt met ingang van 1 augustus 2022 voor de Dordtse Vrije School in Dordrecht

Twee enthousiaste en inspirerende directeurs (m/v) 0,6-1,0 fte.

De Dordtse Vrije School heeft twee locaties. Een locatie aan de Dubbelmondestraat 1 en een locatie aan de Zuilenburg 68.

Voor elke locaties zoekt het bestuur een directeur..

(Dubbelmondestraat 0.8-1.0 fte)

(Zuilenburg 0,6 fte)

Onze school staat voor een brede ontwikkeling van kinderen, waarbij de ontwikkeling van denken, voelen en willen gelijkwaardig is. De Dordtse Vrije School is een groeiende school die sinds dit schooljaar twee locaties heeft. Op onze school zitten 331 leerlingen verdeeld over 16 klassen. Voor beide locaties zoeken wij dus een nieuwe schoolleider

Functie-eisen:

- HBO/WO werk- en denkniveau;
- Affiniteit met antroposofie en vrijeschoolonderwijs;
- Een open en verbindende communicatieve houding
- Werkervaring als leidinggevende, bij voorkeur binnen het onderwijs;
- Een afgeronde schoolleidersopleiding of de ambitie om deze binnen afzienbare termijn te halen;
- Ervaring met operationeel management en bedrijfsvoering: financiën, ICT, HR en huisvesting;
- Ervaring met kwaliteits- en kennisontwikkeling in professionele schoolorganisaties;
- Willen bijdragen aan ontwikkeling als een van de directeurs binnen het directeurs collectief van de SVZH
- Salaris conform CAO-PO

Wij bieden:

- Een jong, betrokken en enthousiast team;
- Een professionele, ondersteunende staf;
- Ruimte voor ontwikkeling;
- Een rol in het kerstspel.
- Salaris conform CAO-PO



Het betreft een tijdelijk dienstverband voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een dienstverband van onbepaalde tijd.

U kunt uw sollicitatiebrief met motivatie en cv tot uiterlijk 28 augustus 2020 sturen naar de heer JJ Hubeek bij wie u ook terecht kunt voor eventuele vragen en aanvullende informatie: mailto:

bestuur@svzh.nl.

Zie ook: www.svzh.nl en www.dordtsevrijeschool.nl

De 1e gespreksronde staat gepland op: 06 september 2022 vanaf 15.00 uur.

De 2e gespreksronde staat gepland op: 13 september vanaf 15.00 uur.

Bijlage 1:
Functiebeschrijving directeur PO - loonschaal D12.

Bijlage

Schoolleider - functiebeschrijving - D12

Context

De schoolleider legt verantwoording af aan het bestuur. In het managementstatuut zijn (gedetailleerd) de taken en bevoegdheden van de schoolleider beschreven.

De schoolleider geeft leiding en sturing aan en is verantwoordelijk voor de werkzaamheden gericht op het inrichten, het uitvoeren en het evalueren van kwalitatief goed onderwijs en beleidsontwikkelingen van de school. Hij/zij draagt zorg voor de uitvoering van het onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel, verantwoordt beslissingen aan het bestuur, vertegenwoordigt de school in het lokale onderwijsveld c.q. relevante doelgroepen, geeft mede richting aan de professionaliseringsactiviteiten van leraren en geeft leiding aan de medewerkers van de school.

De complexiteit van de functie van schoolleider wordt bepaald door de omvang van de school en de mate van eindverantwoordelijkheid. De schoolleider werkt op een school van meer dan 200 leerlingen en is in staat zelfstandig sturing te geven aan complexe processen en volledige integrale eindverantwoordelijkheid te dragen. Op de school zijn een schoolleider, (vak)leerkrachten en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

De werkzaamheden hebben betrekking op het coördineren en sturen van taken op een breed en gevarieerd terrein/onderdeel van onderwijstaken. Er is sprake van een zelfstandig in- en extern optreden, waarbij de oplossingsrichting en handelingswijze met betrekking tot de taken naar eigen inzicht worden bepaald. Tevens omvatten de werkzaamheden het uitwerken van (onderwijs) beleids ideeën en het mede richting geven aan ontwikkeling van plaatselijke of regionale projecten. Voor de uitvoering van de taken wordt een ruime mate van inzicht, creativiteit, vaardigheid en initiatief vereist in het inschatten, oplossen en evalueren van naar aard en inhoud sterk uiteenlopende, in de onderlinge belangensfeer (zich kunnen voordoen van) conflicterende problemen/opvattingen. Er is eindverantwoordelijkheid voor een afgerond divers takenpakket.

Resultaatgebieden

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

- organiseert kwalitatief goed 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 schooloverstijgende 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;
- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en het lokale onderwijsveld naar integrale beleidsvorming;
- adviseert het bestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen.

2. 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 over de jaarlijkse en meerjarige plannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het bestuur.

3. Uitvoering onderwijsproces:

- draagt zorg 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.

4. Personeelsmanagement:

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers t.b.v. kwalitatief goed onderwijs;



**Samenwerkende
Vrijescholen**
Zuid-Holland

- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers volgens de gesprekkencyclus;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het bestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

5. Professionalisering

- houdt voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en staat geregistreerd in het schoolleidersregister;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten o.a. intervisie;
- neemt deel aan stichting bijeenkomsten voor schoolleiders;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden/ speelruimte

- 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, de keuzes voor besteding van het schoolbudget, 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 bestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel (budgetverantwoordelijkheid) en de toepasbaarheid van adviezen aan het bestuur voor positionering van de school, het ontwikkeld beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement.

Kennis en vaardigheden

- uit eigen ervaring diepgaande kennis hebben van de uitgangspunten van het vrije schoolspecifieke van dit onderwijstype en deze kunnen bewaken en ontwikkelen;
- diepgaande of brede theoretische kennis van de ontwikkelingen in het primair onderwijs;
- kennis van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het primair onderwijs (o.a. onderwijs, personeel (o.a. arbeidsvoorwaardelijk/IPB), financiën (o.a. financieel/boekhoudkundig vaardigheden) huisvesting en ICT) en van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige- en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in de organisatie van het primair onderwijs;



Samenwerkende
Vrijescholen
Zuid-Holland

- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere aanpalende onderwijs terreinen afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvorming circuits;
- vaardigheden in het opstellen van (beleid)nota's, notities en rapportages;
- vaardigheid in het tot afstemming komen m.b.t. het opstellen van adviesnota's, wetswijzigingen en beleidsvoorstellen alsmede in het kunnen afstemmen van verschillende deelgebieden, het afstemmen op andere beleidsterreinen en het daarbij houden van overzicht en actief bewaken van de voortgang in de uitvoering ten aanzien van alle actiepunten en het vertalen van advies- en beleidsnota's en wetswijzigingen naar de dagelijkse praktijk;

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.

Werk- en denkniveau

Hbo+/ WO werk- en denkniveau (management- of schoolleidersopleiding, registratie in schoolleidersregister)

Contacten

- met ouders en medezeggenschap 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/(scholing)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.