

“Een kleurrijke school, waar ieder kind er toe doet”

1. Situatieschets

Bestuur en organisatie

Basisschool De Kameleon maakt deel uit van Scholenstichting Pastoor Ariëns in Maarsssen. Deze katholieke Scholenstichting, waaronder vier scholen voor basisonderwijs ressorteren, wordt geleid door een algemeen directeur.

De directeur is lid van het bovenschools managementteam van de stichting en neemt in die hoedanigheid werkzaamheden op zich om mede vorm te geven aan het gemeenschappelijk beleid en verantwoordelijkheid van de stichting.

Korte beschrijving van de school en het gebouw

De Kameleon is een sociale, katholieke basisschool. De Kameleon heeft 230 leerlingen, welke verdeeld zijn over een onder- en een bovenbouwlocatie. De locaties zijn gehuisvest in de wijk Duivenkamp (onderbouw) en Kamelenspoor (bovenbouw) te Maarsssenbroek.

De Kameleon heeft 10 groepen. Het team van De Kameleon bestaat uit een directeur, intern begeleider, remedial teacher, leerkrachten, onderwijsassistenten, een conciërge en een administratief medewerker.

De vacature ontstaat per 1 augustus 2019 (eerder bespreekbaar).

Het team

Het enthousiaste en gemotiveerde team van De Kameleon zoekt een betrokken directeur om gezamenlijk doelstellingen te bereiken. Het team zoekt een directeur die eigenaarschap stimuleert en ruimte biedt voor persoonlijke ontwikkeling.

2. Accenten

Van de nieuwe directeur wordt verwacht dat hij/zij:

- beschikt over persoonlijk en onderwijskundig leiderschap;
- daadkrachtig is en in verbinding met team, leerlingen en ouders werkt aan de verdere verhoging van de kwaliteit van het onderwijs;
- heldere lijnen uitzet voor de richting waarin de school zich onderwijskundig, didactisch en pedagogisch verder wil ontwikkelen;
- doelen stelt en bewaakt of de gestelde doelen worden bereikt;
- cyclisch en systematisch stuurt op resultaten en daarop handelt;
- ondernemend is, kansen ziet en deze weet te benutten;

- besluiten neemt op basis van onderzoek en analyse en de resultaten communiceert met de medewerkers.

3. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Op basis van het bovenstaande kan een globale schets van de verdeling van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden gemaakt worden.

De directeur is:

- bevoegd te handelen binnen de door de Scholenstichting vastgestelde kaders;
- integraal eindverantwoordelijk voor de school op alle beleidsterreinen;
- medeverantwoordelijk voor bovenschools beleid en het uitdragen van dit beleid in de school;
- verantwoordelijk voor de (bovenschools) toegewezen taken en aandachtsgebieden;
- verantwoordelijk voor het initiëren en implementeren van het (strategisch) schoolbeleid en de resultaten daarvan;
- intern en extern 'het gezicht' van de school;
- toegankelijk voor leerlingen, ouders en medewerkers.

De directeur heeft onder meer de taak om:

- te zorgen voor een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken;
- medewerkers te ondersteunen en te stimuleren in hun ontwikkeling, te inspireren en indien nodig aan te spreken (inspirerend en coachend leider);
- belanghebbenden (medewerkers, ouders, leerlingen, algemeen directeur en overige belanghebbenden) adequaat te informeren over voor hen ter zake doende onderwerpen;
- intern (waaronder met de medezeggenschapsraad en de ouderraad) overleg te voeren;
- een constructieve bijdrage te leveren op stichtingsniveau;
- extern overleg te voeren en een relevant netwerk en contacten te onderhouden;
- over de behaalde resultaten en opbrengsten horizontaal en verticaal verantwoording af te leggen aan:
 - de algemeen directeur;
 - de Inspectie van het Onderwijs;
 - ouders en andere belanghebbenden.

4. Kennis, ervaring en (beroeps)houding

De kandidaat:

- beschikt over een HBO/WO werk- en denkniveau en heeft bij voorkeur een opleiding tot schoolleider primair onderwijs afgerond of is bereid deze binnen twee jaar te volgen;
- heeft ervaring met leidinggeven, lesgevende ervaring is een pré;
- is enthousiast en inspirerend en heeft oog voor de belangen en wensen van leerlingen, ouders en medewerkers;
- beschikt over een heldere onderwijskundige visie en strategisch inzicht;

- is toegankelijk en heeft een verbindende stijl van leidinggeven;
- is besluitvaardig en voert een duidelijke koers;
- is transparant en gericht op effectieve samenwerking;
- is georganiseerd en kan goed omgaan met onverwachte situaties;
- is in staat goede contacten te onderhouden buiten de school, bijvoorbeeld met andere basisscholen, ketenpartners en de gemeente.

5. Competenties

Bovenstaande schets laat zich vertalen naar een aantal wezenlijke competenties voor de directeur van De Kameleon, gebaseerd op de basiscompetenties uit de beroepsstandaard van het schoolleidersregister PO.

- persoonlijk leiderschap
- vermogen tot visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie
- communicatief vermogen
- empathisch vermogen
- vermogen tot het leidinggeven aan veranderingsprocessen
- vermogen tot samenwerken
- vermogen tot het omgaan met belangen
- vermogen tot beleidsontwikkeling en –uitvoering
- vermogen tot resultaatgericht leidinggeven
- vermogen tot besluitvaardigheid
- vermogen tot het positioneren van de school in de maatschappelijke context

6. Omvang en salaris

De omvang van de functie is fulltime en het salaris is gebaseerd op de CAO-PO .

7. Informatie:

Op de website van De Kameleon (www.kameleon-maarssen.nl) is meer informatie te vinden over de school. Voor meer informatie over de Scholenstichting, kijk op de website www.spamaarssen.nl

8. Procedure:

Ben jij de directeur die beslissingen durft te nemen op basis van de schoolvisie. Ben je open, toegankelijk en heb je onderwijskundige ervaring solliciteer dan op onze mooie school.

Uw CV en motivatiebrief ontvangen we graag voor 15 maart 2019 per e-mail:

secretariaat@spamaarssen.nl gericht aan mevr. M. Verhage.

Voor vragen kunt u contact opnemen met mevr. M Verhage, algemeen directeur Scholenstichting Pastoor Ariëns, telefoonnummer 06-15208689 of met dhr. S. van Slooten, directeur KBS Franciscus, telefoonnummer 06-47561188.

De eerste ronde sollicitatiegesprekken zal plaatsvinden in week 13 en 14.

Een assessment kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure.