FUNCTIEPROFIEL

Stichting Calvijn College
lid college van bestuur

lid tweekoppig bestuur, strategisch, verbindend

Standplaats: **Goes**

1. Stichting Calvijn College

Het Calvijn College is een reformatorische scholengemeenschap in Zeeland met een breed onderwijsaanbod van pro tot en met gymnasium, zeven locaties en ruim drieduizend leerlingen. Typisch Calvijn College is: een hartelijke betrokkenheid op elkaar vanuit een heldere christelijke identiteit. De school richt zich naast opleiding nadrukkelijk op vorming en reikt leerlingen uitdaging en ondersteuning aan die ze nodig hebben. Daarom luidt de titel van het schoolplan ‘Groeien in kennis en karakter’. De komende jaren staan, naast het geven van sterk onderwijs aan iedere leerling, in het teken van belangrijke huisvestingsprojecten: het bouwen van een nieuwe school in Tholen en het samenvoegen van diverse bestaande locaties tot een nieuw te bouwen locatie in Goes.

Naar de website: https://www.calvijncollege.nl

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het college van bestuur van de Stichting Calvijn College. Het college van bestuur bestaat uit twee leden (tweekoppig bestuur), te weten de voorzitter en een lid.

In de statuten is bepaald dat het bestuur van de stichting berust bij het college van bestuur die als bevoegd gezag optreedt. Het college van bestuur stimuleert in de school de doorwerking van de grondslag zoals genoemd in artikel twee van de statuten van de stichting, neemt daartoe maatregelen en bevordert het expliciet zichtbaar zijn van de identiteit van de school in al haar geledingen. De verdere taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in de statuten van de stichting. Het college van bestuur heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het integrale beleid van de school dat in praktische zin is opgedeeld in onderwijs, personeel en communicatie, financiën en beheer en ict en planning. Het toezicht op het college van bestuur gebeurt door de raad van toezicht.

Het college van bestuur profileert de school en geeft leiding aan de locatiedirectie, de hoofden van de stafafdelingen en facultatief aan schoolbrede projectteams. De raad van toezicht richt zich op de taken zoals benoemd in het 'reglement Raad van Toezicht’. Het college van bestuur legt jaarlijks verantwoording af aan de raad van toezicht over de behaalde resultaten van het gevoerde beleid en daarvan afgeleid het vierjaarlijks op te stellen schoolplan.

Idealiter heeft het lid college van bestuur onderwijsbeleid in zijn portefeuille, terwijl de voorzitter het personeelsbeleid en de andere ondersteunende diensten in zijn portefeuille heeft. Vanuit deze streefsituatie is dit profiel opgesteld.

Bij afwezigheid van de voorzitter neemt het lid zijn taken waar en vice versa.

2. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Het lid is mede verantwoordelijk voor het integraal management van de school.
- Het lid legt verantwoording af aan de raad van toezicht over de effectiviteit van het integrale strategische beleid en de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd op het terrein van zijn aandachtsgebieden en biedt inzicht in zijn bijdrage aan de ontwikkeling van het onderwijs en de integraliteit van de strategische beleidsvorming aan de voorzitter van het college van bestuur.
- Het lid verricht de werkzaamheden binnen de kaders van de statuten.
- Het lid neemt beslissingen over de inhoud van het strategisch beleidsplan van de school op het gebied van zijn aandachtsgebieden en over algemene aspecten van management en bedrijfsvoering binnen de school. Het college van bestuur stelt het beleid vast.
- Het lid neemt de taken van de voorzitter bij diens afwezigheid waar.

3. WERKZAAMHEDEN

1. Draagt mede zorg voor de identiteit en de borging daarvan in de school.

2. Draagt mede zorg voor het integraal management door:
   * het initiëren en stimuleren van verbeteringen of noodzakelijke wijzigingen binnen de toegewezen beleidsterrein(en);
   * het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijs- en ondersteunend beleid;
   * het opstellen van beleid binnen zijn aandachtsgebied, rekening houdend met de consequenties op andere beleidsterreinen;
   * het doen ontwikkelen van de bij de aandachtsgebieden passende systematiek van kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan;
   * op hoofdlijnen op de hoogte te blijven van de aandachtsgebieden van de voorzitter.
3. Draagt mede zorg voor en initieert de ontwikkeling van het strategisch beleid door:
   * het initiëren en aansturen van school brede projecten en activiteiten in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. nationale reikwijdte;
   * het mede opstellen van een meerjaren strategisch beleidsplan met name voor zijn aandachtsgebieden, rekening houdend met onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio;

4. Profileert mede de school door:
   * het vertegenwoordigen van de school naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
   * het opbouwen en onderhouden van voor de school relevante contacten en netwerken;
   * het laten uitvoeren van PR-, voorlichtings- en marketingbeleid.

5. Geeft mede integraal leiding aan de locatiedirecties en facultatief aan school brede projectteams.

4. PROFIEL

- Kennis van de grondslag zoals vastgelegd in de statuten van de school.
- Vaardigheid om deze grondslag te presenteren binnen de breedte van de achterban en aan derden.
- Diepgaande kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs.
- Relevante kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebied.
- Relevante kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen.
- Vaardigheid in het behartigen van het management van een school met diverse onderwijsafdelingen.
- Vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen en van draagvlak voor het algemeen beleid;
- Vaardigheid in het onderhandelen met gemeenten en ministerie m.b.t. de belangen van de school.
- Academisch werk- denkniveau, relevante ervaring met leidinggeven aan professionals binnen bij voorkeur onderwijs en bedrijfskundig onderlegd.
- Ervaring met governance en daarbij behorende besluitvormingsprocessen.
- Ervaring met veranderprocessen.
- Ervaring met nieuwe ontwikkelingen, data en digitalisering.

Contacten:

- Met de raad van toezicht binnen de school over beleidsaangelegenheden betreffende de school om strategische bestuurlijke adviezen te formuleren.
- Met andere scholen, (politieke) onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de scholen uit te dragen, te verdedigen en te behartigen.
- Met andere leidinggevenden binnen de school om afstemming en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de school.
- Met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- Met derden, zoals gemeenten en ministerie e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken en afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te verdedigen.
- Met (alle) vertegenwoordigende kerken en kerkenraden uit de achterban van de school;
- Met ouders bij locatie overstijgende problemen en/of klachten.

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Leiderschap (coachend, stijlflexibiliteit, verbindend, benaderbaar)
- Visie, vasthoudend en besluitvaardig
- Breed denkend en intellectueel nieuwsgierig
- Analytisch vermogen en strategische denkkracht
- Communicatief sterk
- Omgevingssensitief
- Integer, empathisch, samenwerkingsgericht
- Weet mensen te enthousiasmeren en mee te nemen in de ontwikkeling van de organisatie.
- Is in staat nieuwe netwerken binnen en buiten de organisatie te bouwen.

6. CALVIJN COLLEGE BIEDT U

Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden en een zeer prettige werkomgeving. De CAO bestuurders funderend onderwijs 2026 (cao-bestuurders-funderend-onderwijs-2026.pdf) is van toepassing is. Conform het inschalingsbeleid van deze cao vindt inschaling plaats in schaal BE. De inschaling binnen deze salarisschaal is afhankelijk is van kennis en ervaring.

7. TIJDSPLANNING

Voor een soepel verloop van de sollicitatieprocedure verzoeken wij u rekening te houden met de genoemde data in de tijdsplanning. De tijdsplanning vindt u op onze website, onderaan de pagina van de desbetreffende vacature.

CONTACT

Voor vragen kunt u contact opnemen met:

mr. Erik Batenburg
erik.batenburg@beljonwesterterp.nl | 06-12479826