

Den Haag, februari 2021

Betreft: vacature dagelijks bestuurslid

In ons Dagelijks Bestuur is een vacature ontstaan.

De Stichting

De Stichting School met de Bijbel Den Haag heeft twee basisscholen en twee peuterscholen. Het bestuur is een vrijwilligersbestuur. De bestuursleden van de Stichting zijn Christen en staan met hart en ziel achter de doelstellingen van de Stichting, zoals verwoord in de statuten en beleidsdocumenten. Dit is gestoeld op Johannes 3:16. Het is onze missie om bijbelgetrouw onderwijs van hoge kwaliteit te bieden aan alle kinderen van ouders die dat op prijs stellen, met aandacht voor de totale ontwikkeling van de kinderen. We stimuleren interesse voor een ander. Binnen de stichting werken we aan een stevige basis waar kinderen op verder kunnen bouwen in hun leven, vanuit de veilige onderwijsplek die wij bieden. Beide basisscholen hebben recent van de Inspectie de kwalificatie "Goed" gekregen.

Samenstelling van het Dagelijks Bestuur

Het bestuur bestaat op dit moment uit: een voorzitter, een vice-voorzitter, een secretaris, een penningmeester en een algemeen bestuurslid. Daarnaast bestaat het bestuur uit twee toezichthouders. Wij willen het bestuur uitbreiden met een nieuw bestuurslid.

De Stichting heeft een minimale bestaafing om de middelen maximaal in te kunnen zetten voor de doelstellingen van de organisatie. Dat betekent dat bestuursleden ook zelf met concrete onderwerpen aan de slag gaan. Het bestuur bestuurt op hoofdlijnen. Alle bestuursleden hebben eigen verantwoordelijkheidsdomeinen en zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen van de stichting. Om dit voor elkaar te krijgen is ieder bestuurslid actief betrokken bij zijn/haar domein. Er is een nauwe samenwerking tussen het DB en het directieteam, bestaande uit twee locatiedirecteuren (die ook bestuurlijke taken uitoefenen, bijv. op het terrein van personeelsbeleid), een Bestuurssecretaris en een Hoofd Bedrijfsvoering.

Onze kernactiviteiten/domeinen zijn:

- Onderwijs verzorgen op de basisscholen (PO) en peuterscholen (VVE).
- Zorgen voor een goede organisatie en structuur
- De financiën
- De bedrijfsvoering
- Huisvesting
- Personeelszaken
- Kwaliteitszorg en ambities en natuurlijk de
- Christelijke identiteit.

Taken van het Dagelijks Bestuur

Hoofdtak van het bestuur: *ieder bestuurslid* levert in algemene zin en/of op specifieke terreinen zijn of haar bijdrage aan de algehele beleidsontwikkeling, besluitvorming en realisatie van doelstellingen. De taken zoals aangegeven in de Code Goed Bestuur van de PO-Raad zijn in hoofdlijnen:

1. Het zorgdragen voor de besturing van de organisatie waaronder wordt verstaan het uitvoering geven aan de besturingsfilosofie en de opdracht van het bevoegd gezag, het geven van richting,



de verwerving van de benodigde middelen, het besteden en beheren daarvan en het adequaat doen functioneren van de organisatie in het algemeen. Het bestuur hanteert daarbij een adequaat risicomanagement.

2. Het zorgdragen voor een actueel strategisch beleid en daarin aangegeven doelen die gelden als leidraad voor de organisatie. In dat beleid maakt het schoolbestuur duidelijk hoe dat beleid wordt vertaald naar kwalitatief goed onderwijs en leerresultaten voor de kinderen.
3. Het regelmatig evalueren van de realisatie van het strategisch beleid en de aangegeven doelen binnen de planning en control cyclus. Daartoe is recent een nieuw kwaliteitsbeleidskader vastgesteld. Het bestuur wordt hierin ondersteund door een kwaliteitsmedewerker.
4. In het strategisch beleidsplan 2019-2023 staan de kernactiviteiten aangegeven, alsmede wie daarvoor primair verantwoordelijk is. Dit zijn activiteiten per basisschool en peuterschool en de algemene activiteiten op de terreinen organisatie en structuur, financiën, bedrijfsvoering, huisvesting, personeelszaken, kwaliteit en ambities, en identiteit.

Vacature

Om het DB te versterken zoeken wij een nieuw bestuurslid. De taken zullen in overleg ingevuld worden, naar gelang wat er nodig is in de organisatie en de vaardigheden en ambities van het nieuwe DB-lid. Het accent van de werkzaamheden ligt op het werkterrein van de secretaris (correspondentie, juridische zaken, huisvesting).

Opleiding/achtergrond

Voor het besturen van een stichting primair onderwijs is minimaal HBO denk en werk niveau noodzakelijk.

Gewenst is een opleiding op bedrijfskundig, juridisch of HR terrein op HBO dan wel WO-niveau. Het helpt als je hierin ook ervaring hebt. Bij voorkeur beschikkend over een netwerk bij de Gemeente Den Haag (ivm subsidies en huisvesting), en bekend met het functioneren van de Gemeentelijke organisatie, dan wel bereid zijn je hierin in te werken.

Vergoeding en tijdsbesteding

Bestuursleden kunnen aanspraak maken op de zgn. vrijwilligersvergoeding. De tijdsbesteding fluctueert, maar komt neer op ongeveer 4 – 6 uur per week. Dit is soms overdag, maar vaker in de avonden.

Startdatum

Voor beschikbaarheid voor invulling van de vacature vragen we een beschikbaarheid in 2021; de startmaand en datum is in overleg.