



Crerarstraat 6b 7901 AE Hoogeveen



Boekenbergstraat 12 7906 GA Hoogeveen

PROFIELSCHETS opgesteld in samenspraak met de MR van de school.

## DIRECTEUR M/V 0.6 fte

OBS Het Spectrum is een mooie, openbare basisschool in een multifunctioneel gebouw. De school telt momenteel 135 leerlingen, verdeeld over 7 groepen. We willen een open school zijn voor kinderen en ouders. Het welbevinden van de kinderen, een veilig schoolklimaat en goede prestaties staan daarbij voorop.

De school wil een sfeer creëren waarin kinderen en ouders zich welkom voelen. We vinden het belangrijk dat onze leerkrachten, ouders en kinderen respectvol met elkaar om gaan.

Het afgelopen schooljaar is de school gestart met 'De Vreedzame School'. De leerkrachten worden opgeleid door een trainer vanuit De Vreedzame School. De komende twee jaar zal dit traject doorlopen, waarbij de externe ondersteuning blijft.

Het team bestaat uit vijftien personen, die samen op een professionele, open, betrokken en enthousiaste wijze onderwijs geven.

Onze nieuwe directeur:

- weet zijn/haar onderwijskundige visie te combineren met de ontwikkelingen, die de afgelopen jaren op de school zijn ingezet.
- stelt duurzaam "groene kwaliteit" van het onderwijs als prioriteit.
- is voorstander van 'De Vreedzame School' en in staat dit proces aan te sturen en te begeleiden.
- kan in de communicatie goed standpunten beargumenteren en is gericht op verbinden binnen en buiten de school.
- staat open voor vernieuwing.
- kan leerkrachten en ouders inspireren en enthousiast maken om nieuw onderwijskundig beleid te ontwikkelen en in te voeren.
- zich als persoon toegankelijk opstelt, invoelend vermogen heeft en belangstelling toont voor leerkrachten, ouders en kinderen.
- is benaderbaar voor de ouders en kinderen.
- is besluitvaardig en is in staat kaders te stellen.
- heeft leidinggevende ervaring en is bij voorkeur geregistreerd schoolleider.

**Solliciteren:**

per e-mail brief en CV sturen naar:  
[m.a.schonewille@bijeem-hoogeveen.nl](mailto:m.a.schonewille@bijeem-hoogeveen.nl)

**Sluitingsdatum:**

19 juni 2019

**Informatie over de functie en/of procedure:**

telefonisch 0528-234599

Marga Schonewille personeelsadviseur

Stichting Bijeen.

## Functie en taken op hoofdlijnen staan in de functiebeschrijving locatie directeur stichting Bijeen.

### Functiebeschrijving directeur stichting Bijeen

#### 1. Functie-informatie

Functienaam	:	Directeur
Salarisschaal	:	10 / DA
Werkterrein	:	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding.
Activiteiten	:	Beleids- en bedrijfsvoering en ondersteunende werkzaamheden. Coördineren van activiteiten en processen.

#### 2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs. De directeur bestuurder vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en vertaalt deze in afspraken en beleidskaders voor de school. De directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

De directeur stuurt de onderwijsprocessen in de school, draagt zorg voor de uitvoering van het onderwijsproces, doet voorstellen voor beleidsontwikkeling van de school en is belast met het personeelsmanagement. Op de school zijn een directeur, leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

#### 3. Resultaatgebieden

##### 1. Aansturen onderwijsprocessen.

- organiseert het 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 eventueel in overleg met algemeen directeur voor (dreigende)problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan cluster overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;
- bereidt het overleg met de medezeggenschapsraad voor.

##### 2. Beleidsontwikkeling school

- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het onderwijsbeleid van het cluster en doet voorstellen aan algemeen directeur hierover;

##### 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;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van 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.

#### 4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school en het vertalen en adviezen geven over de ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie. Het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school.
- Kader: de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de specifieke beleidskaders van het bestuur.
- Verantwoording: aan de algemeen directeur over de aansturing van de onderwijsprocessen in de school, de uitvoering van het onderwijsproces, het personeelsmanagement en de kwaliteit van onderwijs.

#### 5. Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- inzicht in het functioneren van de organisatie;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- 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.

#### 6. Contacten

- met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/(scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om overleg te voeren en af te stemmen;
- met hulpinstanties/specialisten (bijv. SBO/SO) over de problematiek van leerlingen om af te stemmen en tot oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.
- met de MR/ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten.