



# Openbare Basisschool Het Palet te Hellevoetsluis zoekt een: **Directeur M/V (0,8 - 1,0 FTE)**

Stichting Onderwijsgroep EduMare is per 1-10 of 1-11-2020 op zoek naar een daadkrachtige directeur met passie voor het daltononderwijs.

Een ervaren en enthousiaste leider die in staat is het deskundige en toegewijde team te binden, te boeien en te ontwikkelen en die samen met het team, de ouders de leerlingen met plezier laat leren.



# OBS Het Palet: Visie, feiten en cijfers

- Obs Het Palet is de enige daltonschool in Hellevoetsluis. Het is een reguliere basisschool die het onderwijs verrijkt met de vijf kernwaarden van het daltononderwijs. De drie locaties van OBS Het Palet bieden door hun kleinschaligheid persoonlijke aandacht in een vertrouwde en veilige omgeving. Samen vormen deze drie locaties een rijke leeromgeving, waarin de brede ontwikkeling van het kind centraal staat.
- OBS Het Palet is in 2007 ontstaan uit een fusie tussen OBS De Ravelijn in de Ravense Hoek met de nevenlocatie de Woelhoek in Nieuwenhoorn en OBS Theo Kwanten in de wijk Den Bonsen Hoek.
- De school valt op dit moment nog onder PRIMOVpr, maar zal net als alle andere scholen in Hellevoetsluis, Brielle, Westvoorne, Nissewaard-kernen en Rozenburg met ingang van het nieuwe schooljaar onderdeel gaan uitmaken van Stichting Onderwijsgroep EduMare. Het nieuwe bestuur is het resultaat van een breed gedragen fusietraject tussen vier samenwerkende schoolbesturen. Dat zijn: Stichting Floréo, Onderwijsgroep PRIMOVpr, Stichting Samenwerkingsscholen Voorne-Putten en VCO De Kring.
- Onderwijsgroep EduMare vormt per 01-08-2020 één goed georganiseerde bestuursorganisatie die het mogelijk maakt om de 800 professionals van de 31 scholen op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen laten samenwerken. De samenwerking heeft tot doel om de kwaliteit van het onderwijs te borgen en verder te verbeteren. De christelijke, katholieke, openbare en samenwerkingsidentiteit van de 31 scholen blijft behouden en er wordt een breed palet aan schoolconcepten aangeboden.



# Resultaatgebieden directeur

- Onderwijsontwikkeling en –verbetering
- Bedrijfsvoering en organisatie
- Leiderschap

# Werkzaamheden directeur

## 1. Onderwijsontwikkeling en -verbetering

- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de regio directeur of het bestuur over consequenties voor het beleid van de school;
- stelt gezamenlijk het schoolplan op, rekening houdend met de algemene doelstellingen, visie en strategie van de scholengroep,;
- Ontwikkelt, evalueert en stelt het onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede zakelijk beleid van de school en adviseert de regio directeur of het bestuur over de consequenties daarvan voor de eigen school;
- bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch didactisch klimaat van de school;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen;
- 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;
- onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen;
- vertegenwoordigt de school in de schoolomgeving (wijkgericht, in het samenwerkingsverband, jeugdzorg, enz.);
- participeert in het kader van regio overleg.



## 2. Bedrijfsvoering en organisatie

- stelt de jaarlijkse schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering;
- stelt het jaarverslag op van de locatie/school;
- participeert in het bovenschools overleg over de te voeren bedrijfsvoering;
- draagt zorg voor de PR en communicatie van de school;
- voert het overleg met de medezeggenschapsraad, eventueel ondersteunt door de regiodirecteur.



### 3. Leiderschap

- geeft dagelijks leiding aan het schoolteam van de school;
- neemt de dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten. Maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard;
- vertaalt de algemene visie en strategie van de scholengroep naar het personeelsbeleid van de school;
- brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR;
- draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers;
- draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt zorg voor de werving en selectie;
- beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
- is verantwoordelijk voor het ziekteverzuim beleid en de in dat kader te nemen maatregelen.



# Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- **Beslist bij/over:** de onderwijsontwikkeling/verbetering, het opstellen van de schoolbegroting, het leidinggeven, de professionalisering en talentontwikkeling van de medewerkers, de dagelijkse operationele beslissingen en het stellen van prioriteiten.
- **Kader:** de onderwijswet en -regelgeving alsmede het beleid, visie en strategie van het bestuur of de regio directeur.
- **Verantwoording:** aan het bestuur of de regio directeur over de onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap van de school.



# Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs;
- kennis van bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving;
- vaardigheid in het aansturen van professionals;
- bedrijfsmatige vaardigheden;
- adviesvaardigheden;
- de opleiding schoolleider heeft afgerond of is in opleiding tot schoolleider;
- geregistreerd in het Schoolleidersregister PO of bereid zich te registeren;
- In het bezit van NDV certificaat leidinggevende daltononderwijs of bereid deze te behalen.





# Contacten

- met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen of te onderhandelen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen;
- met het bestuur of regio directeur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken;
- met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d. met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.



# De opdracht voor de directeur

## De directeur:

- geeft zichtbaar en integraal leiding aan de school en hanteert hierbij een duidelijke taakverdeling met de collega-directeur;
- werkt samen met het team aan de verdere kwaliteitsontwikkeling van het onderwijs zoals omschreven in het vigerende schoolplan (onder meer: implementeren van de PLG's in de school, verbeteren van de instructievaardigheden, vernieuwen Daltoncertificaat);
- ziet kansen in de omgeving van de school en werkt nauw samen met de scholen en partners in de wijk/ het ROK om een rijke en passende leeromgeving voor kinderen te blijven creëren;
- bevordert op actieve wijze de professionele teamcultuur binnen de gehele school (op alle vestigingen).



# De persoonlijkheidskenmerken van de directeur

## De directeur:

- is een positief ingestelde professional met een rechte rug en met oog, luisterend oor en waardering voor alle samenwerkingspartners;
- is een toekomstgerichte verbinder die snel het vertrouwen wint;
- is open, helder, proactief en transparant in de communicatie;
- is een dynamische en betrokken cultuurdrager (eigenaarschap, respect & zelfvertrouwen, groei & ontwikkeling en veiligheid);
- straalt rust en warmte uit en is toegankelijk;
- heeft lef en zelfreflectie;
- is besluitvaardig, resultaatgericht en zelfverzekerd;
- denkt in kansen en weet daardoor anderen te inspireren, enthousiasmeren en committeren;
- heeft ambitie , de vacature is ook geschikt voor een startende directeur die een uitdaging zoekt op een grotere school of een ervaren adjunct-directeur voor een tweede stap in de loopbaan als directeur.



# Arbeidsvoorwaarden

- Het salaris als Directeur is in overeenstemming met de zwaarte van de functie en van de opdracht in de daarbij behorende salarisschaal conform de CAO-PO.
- Persoonlijke scholingsmogelijkheden, inclusief het behalen van het NDV daltoncertificaat leidinggevende.
- Een directieoverleg met ruimte om mee te denken en bij te dragen aan de toekomst van Onderwijsgroep Edumare i.o.



# Procedure

- Je sollicitatie kun je vóór maandag **24 augustus 2020** per e-mail richten aan Rowan du Burck, HRM-adviseur, via: [secretariaat@onderwijsvpr.nl](mailto:secretariaat@onderwijsvpr.nl).
- Voor meer informatie kun je contact opnemen met Ingrid van Doesburg, voorzitter College van Bestuur van EduMare, via: [secretariaat@onderwijsvpr.nl](mailto:secretariaat@onderwijsvpr.nl).
- De eerste sollicitatiegesprekken vinden plaats eind augustus en begin september.
- In een tweede gesprek kan de kandidaat gevraagd worden een presentatie te geven.
- Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.