

<p>CONTEXT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Organisatorische eenheid:</u> onderwijsondersteunend proces. • <u>Verantwoording & rapporteert</u> aan het College van Bestuur betreffende: <ul style="list-style-type: none"> · het beleid en de (jaar)plannen voor de school; · de uitvoering van het onderwijs- en bedrijfsvoeringproces, inclusief de financiën; · de wijze waarop leiding en sturing wordt gegeven. • <u>Kader:</u> de onderwijsontwikkelingen, wet- en regelgeving, SaKS strategie en beleid en de beschikbare (personele & financieel) middelen, beleidskaders van het College van Bestuur en de beroepsstandaard. 	<p>KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het adviseren van het College van Bestuur over het onderwijsbeleid en de (jaar)plannen van de school. Het ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid van de school. Het initiëren en opstellen van het meerjarenbeleidsplan, de meerjaren- en jaarlijkse begroting, het (sociaal) jaarverslag, de jaarrekening en het zorg dragen voor het financieel beheer van de school. 2. Het zorg dragen voor de adequate uitvoering van het onderwijsproces, de leerlingbegeleiding, het waarborgen van de kwaliteit en het doen van voorstellen tot verbetering. Het oppakken van (dreigende) problemen binnen de school. 3. Uitvoering geven aan de bedrijfsvoering en het doen van voorstellen tot verbetering. Het leiding en sturing geven aan de medewerkers van de locatie. Het adviseren van het CvB over personele aangelegenheden. Het deelnemen aan het overleg met de MR. Het informeren van betrokken partijen over het te voeren beleid en de (jaar)plannen. 4. Motiveert, stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers. Treft maatregelen om de voor het beroep vereiste bekwaamheden van medewerkers op peil te houden en verder te ontwikkelen. <p>Teneinde de kwaliteit van het onderwijs en de leerresultaten binnen de school te waarborgen en waar mogelijk te optimaliseren.</p>	<p>BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ontwikkeling, implementatie en uitvoering van het (onderwijs)beleid en de (jaar) plannen van de school; • De inhoud van adviezen t.a.v. beleid, personele en financiële aangelegenheden aan CvB; • De adequate uitvoering van het onderwijs- en bedrijfsvoering proces binnen de school; • De wijze waarop leiding en sturing gegeven wordt binnen de school. <p>CONTACTEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Met leerlingen en de ouders/verzorgers om informatie uit te wisselen, kennis te delen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. • Met het College van Bestuur over het beleid voor de school, de uitvoering van het onderwijsproces hierbinnen en de wijze waarop leiding en sturing wordt gegeven om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. • Met de medewerkers binnen de school over beleid, plannen, processen en de (uitvoering van) de werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven. • Met de MR over medezeggenschaps-aangelegenheden om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. • Met derden over het dienstverlenings- en onderwijsproces en de organisatie daarvan.
<p>RESULTAATGEBIEDEN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het ontwikkelen en evalueren van het onderwijsbeleid en de (jaar)plannen voor de school. 2. Het zorg dragen voor de adequate uitvoering van het onderwijsproces binnen de school. 3. Het geven van leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school. 4. De ontwikkeling van de medewerkers. 		

OPLEIDINGSEISEN:

- Diploma HBO+ en/of relevante certificaten.

KENNIS:

- Brede theoretische en praktische kennis van de ontwikkelingen in het primair onderwijs.
- Brede kennis van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair onderwijs.
- Kennis van onderwijskundig- en bedrijfsvoeringprocessen.
- Kennis van SaKS-strategie, beleid, processen en plannen.

VAARDIGHEDEN:

- Vaardig in het aansturen van professionals en situationeel leidinggeven aan professionals.
- Vaardig in analyseren en de bevindingen om kunnen zetten in verbeter- en/of actieplannen.
- Vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen.
- Vaardig in het onderhouden van contacten en het omgaan met conflictsituaties.
- Vaardig in het geven van adviezen.

VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT:

De directeur is verantwoordelijk voor de condities waarbinnen leerlingen goed worden toegerust voor de samenleving van morgen.

Centraal staan hierin:

- de zorg voor leerlingen en het onderwijsproces,
- de uitvoering van het bedrijfsvoering proces,
- de wijze waarop medewerkers van de locatie hun werk doen
- het (waar nodig) betrekken van derden.
- de wijze waarop hij visie uitdraagt,
- plannen en beleid vormgeeft,
- betrokken partijen informeert, faciliteert, stimuleert en mobiliseert

De directeur zorgt voor het op peil houden van de voor de functie vereiste bekwaamheidseisen en eventuele uitbreiding daarvan. Hij neemt deel aan diverse ontwikkelingsactiviteiten en deelt informatie en kennis actief met collega's.

Van een directeur wordt efficiënt en effectief leiderschap verwacht en dit vraagt om een aantal competenties. De competenties beschreven in de beroepsstandaard voor schoolleiders¹ in het Primair Onderwijs kunnen daarbij als leidraad gebruikt worden. Het accent voor de directeur ligt daarbij zowel op de uitvoering als vormgeving.

COMPETENTIES:

- Mondelinge- & schriftelijke communicatie
- (Organisatie) sensitief
- Omgevingsbewust
- Creatief
- Resultaat en kwaliteit gericht
- Klantgericht
- Onafhankelijk
- (Situationeel) leidinggeven

¹ Schoolleidersregister PO: 'Professionele Schoolleiders, beroepsstandaard voor schoolleiders in het Primair Onderwijs.'