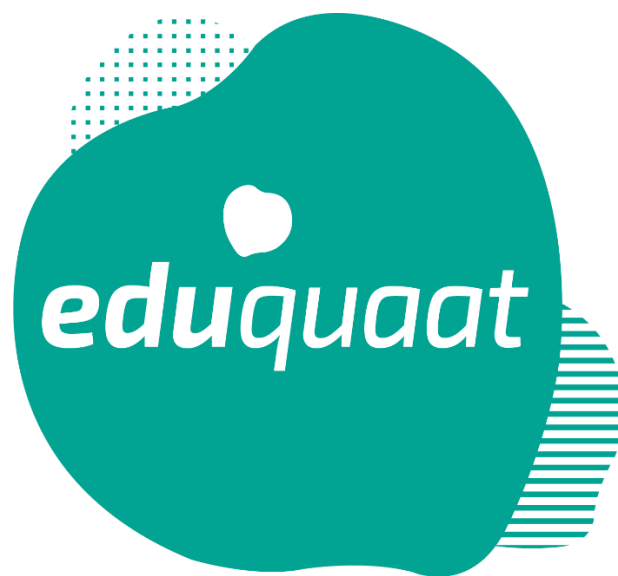


FUNCTIEBOEK



22 september 2020

Definitieve versie

1. Inleiding

Werkgevers in het primair onderwijs zijn op grond van de CAO PO 2018-2019, artikel 5.5, verplicht om met de PGMR op bestuursniveau jaarlijks voor 1 augustus afspraken te maken over de samenstelling van het functieboek. Het functieboek is een verzameling van alle mogelijke functies inclusief beschrijving en waardering, welke binnen het functiegebouw kunnen worden opgenomen. Omdat Eduqaat zich bewust is van de sterk veranderende onderwijsomgeving is bij de samenstelling van dit functieboek rekening gehouden met de doelen, kenmerken en gewenste organisatieontwikkeling zoals terug te vinden in het koersplan 2019-2023. Dientengevolge kan het zijn dat niet alle functies uit het functieboek in de formatie zijn opgenomen. In ieder geval moet er voor elke functie die is opgenomen in de formatie een beschrijving en waardering beschikbaar zijn. Herziening van het functieboek kan in het verschiet liggen indien interne- of externe ontwikkelingen en/of beleidskeuzes dit vereisen. In die zin is het functieboek dan ook een dynamisch document. Er kunnen functies aan toegevoegd, gewijzigd of verwijderd worden.

Met dit functieboek streeft Eduqaat na om alle functies uitgeschreven en gewaardeerd te hebben, het zittende personeel inzicht te geven in mogelijke carrièreperspectieven en het in beeld brengen van mogelijkheden voor toekomstige personeelsleden. Deze functies zullen na overleg met de personeelsgeleding van de GMR in het functieboek worden opgenomen.

De stichting Eduqaat en haar scholen zijn gesitueerd in de regio Weert. Dit gegeven heeft de stichting ertoe aangezet om met haar collega stichting MeerderWeert te komen tot nauwere samenwerking. De keuze om de samenwerking tussen beide organisaties aan te gaan is mede gelegen in gezamenlijke kenmerken als: lokale verbinding en de maatschappelijke taakopdracht verbinding en samenwerking te zoeken. Inmiddels is Amenso een van de fundamenten op grond waarvan wordt samengewerkt en samenwerking verder wordt verdiept en uitgebouwd. Amenso verleent alle diensten op financieel, personeel, administratief en salaristechisch vlak, hetgeen geschiedt in eigen beheer van de stichting MeerderWeert. De medewerkers van Amenso zijn dan ook in dienst van MeerderWeert en worden door (het College van Bestuur van) Eduqaat ingehuurd. Het verdiepen en uitbouwen heeft o.a. ook haar beslag gekregen in het gezamenlijk optrekken bij het vorm en inhoud geven aan het functieboek.

Keuze functieboek Eduqaat:

Naast de eerder genoemde doelen, kenmerken en gewenste organisatieontwikkeling dient conform het voornoemde artikel uit de CAO PO een keuze te worden gemaakt uit de opties:

- a) de huidige normfuncties en niet-normfuncties blijven gehandhaafd en nieuwe niet-normfuncties worden geïntroduceerd en volgens FUWA PO gewaardeerd of
- b) alle functies volgens FUWA PO worden gewaardeerd

Aangezien Eduqaat de huidige functies wil handhaven en daarnaast de mogelijkheid wil benutten om nieuwe niet-normfuncties in het functieboek op te nemen, wordt gekozen voor optie a.

Overzicht huidige normfuncties en niet-normfuncties:

Het functieboek van Eduqaat bestaat uit de huidige normfuncties en niet-normfuncties.

Te onderscheiden zijn navolgende functiecategorieën:

- directie;
- leraar;
- onderwijsondersteunend personeel.

Binnen het functiegebouw van Eduqaat is sprake van de volgende niveaus:

- bovenschools niveau;
- schoolniveau.

In het onderstaand overzicht zijn per niveau de functiecategorieën met de daarin voorkomende functies weergegeven:

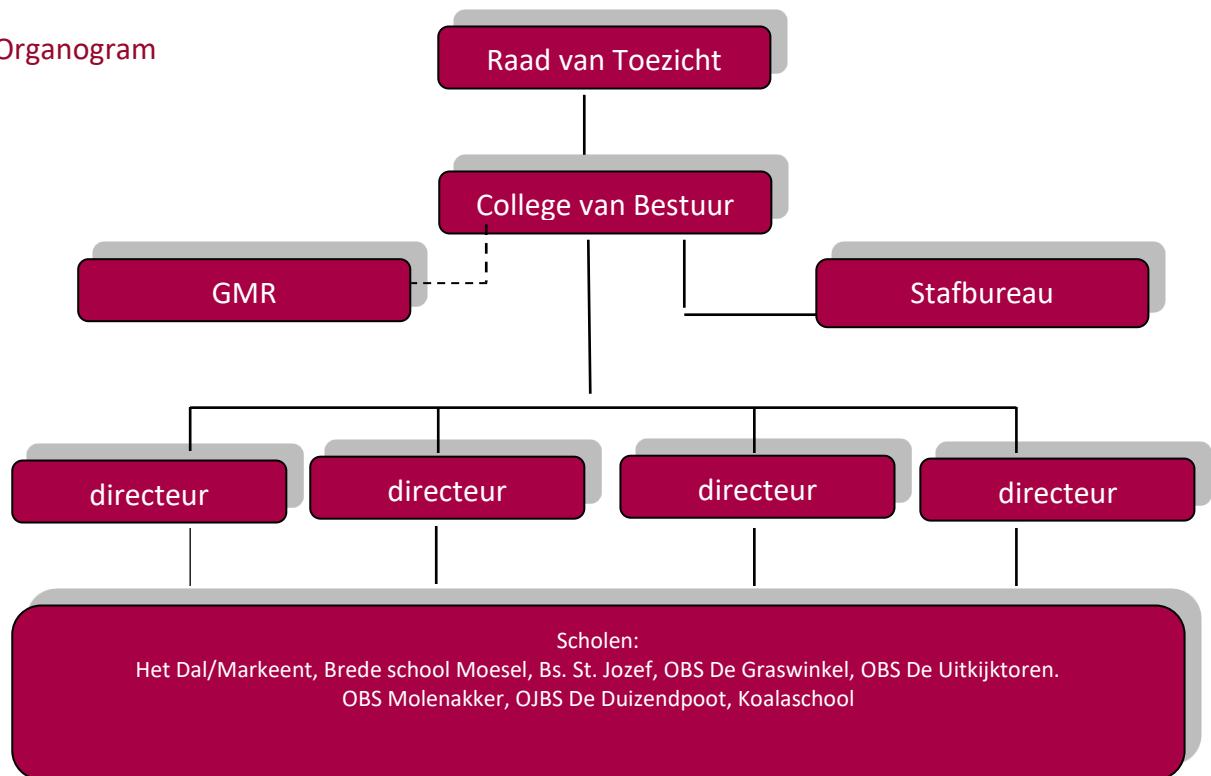
Functie	Schaalniveau
Bovenschools niveau	
Voorzitter college van Bestuur	B3
Coördinator intern ondersteuningsteam	12
Ambulant begeleider	11
Functionaris gegevensbescherming	10
Bovenschools coördinator ICT	11
Medewerker financiële administratie	6
Medewerker secretariaat en administratie	7
Stafmedewerker secretariaat, personeel en organisatie	8
Schoolniveau	
Directeur D11	D11
Directeur D12	D12
Directeur D13	D13
Leraar L10	L10
Leraar L11	L11
Leraar L12	L12
Rolprofiel intern begeleider L10	L10
Rolprofiel intern begeleider L11	L11
Leraarondersteuner	7
Onderwijsassistent A	4
Onderwijsassistent B	5
Onderwijsassistent C	6
Administratief medewerker schoolniveau	4
Conciërge	4

Toelichting:

De organisatie Eduquaat wordt geleid door het College van Bestuur. Bij het vervullen van die taak richt hij zich op het belang van de stichting, haar scholen en het belang van de samenleving. Het College van Bestuur wordt, evenals de scholen, daarbij ondersteund door het stafbureau en door Amenso.

De scholen van Eduquaat worden geleid door directeuren die in hun hoedanigheid van integraal manager primair belast zijn met en verantwoordelijk voor de in- en uitvoering van het beleid op schoolniveau. Zij vervullen de rol van onderwijskundig leider, human resource leider, ondernemer en beheerder.

Organogram



Functiegebouw op schoolniveau:

De scholen van Eduquaat hebben elk een eigen identiteit, cultuur en klimaat, maar vervullen allen een passende en verbindende functie in de omgeving waarin zij zijn gesitueerd. Ze zijn toekomst- en maatschappijgericht, hebben aandacht voor het individu en de ontwikkeling van ieders persoonlijkheid. Vanuit dat gegeven is het dan ook van belang dat elke school haar eigen functiebouwwerk realiseert. Directie, team en medezeggenschapsraad bepalen dan ook gezamenlijk welke functies de school nodig heeft om de eigen doelstellingen, die mede zijn afgeleid van het koersplan 2019-2023, te bereiken. Er is in die zin een samenhang met het meerjarenbeleid van Eduquaat, het schoolplan en het (meerjaren)formatieplan.

In het jaarlijkse formatieplan neemt de school op welke functies (in aantal en omvang) nodig zijn voor een zo optimaal functionerende schoolorganisatie. Bij het opstellen van het jaarlijkse formatieplan, maar ook tussentijds bij personele mutaties, wordt bepaald wat de juiste actie is om het gewenste functiebouwwerk te behouden dan wel te realiseren. De grenzen hierbij zijn de beschikbare financiële middelen en de aangegane personele verplichtingen. Het functiebouwwerk van de school bestaat uit de functies (uit het functieboek) die structureel in de formatie zijn opgenomen. Dit betekent dat een school een eenmaal opgenomen functie dient te handhaven, Tenzij het noodzakelijk én mogelijk is een overbodig geworden functie te schrappen. Uiteraard wordt daarbij rekening gehouden met de rechten van het desbetreffende personeelslid. Hier ligt de relatie met het meerjaren formatieplan, dat zoals gezegd jaarlijks wordt voorgelegd aan de PGMR ter instemming. De personeelsgeleding van de MR geeft jaarlijks instemming aan het formatieplan en daarmee aan het functiebouwwerk van de school.

Funciewaardering:

In het systeem van FUWASYS (FunctieWaarderingsSysteem) wordt aan de hand van niveaubepalende werkzaamheden het indelingsniveau van een functie vastgesteld. Vervolgens wordt van deze indeling de bijbehorende beloning afgeleid. Bij het waarden van een functie of een taak wordt ook rekening gehouden met de vereiste kennis en vaardigheden die zijn afgeleid van de werkzaamheden die de functionaris verricht.

Omschrijven FUWASYS

Binnen het systeem van FUWASYS zijn beschrijving en waardering gericht op de functie en/of de taak (de stoel) en niet op de persoon. Verschillen in waardering zijn dus het gevolg van verschillende invullingen van deze functies en de eisen die verbonden zijn aan functies en taken. Verschillende functies en taken doen een beroep op verschillende soorten kennis, competenties en vaardigheden van medewerkers. De beloningsgrondslag bij functiewaardering blijft dus de functie en/of de taak en niet de persoon.

Normeringsstelsel

Het normeringsstelsel is de spil van FUWA PO. Aan de hand van dit stelsel wordt de zwaarte van de functie bepaald. Het normeringsstelsel bestaat uit twee onderdelen die zorgvuldig op elkaar zijn afgestemd:

- een meetsysteem, waarmee de functie op een aantal kenmerken wordt doorgemeten;
- ijk- en normmateriaal, voorbeelden van vergelijkbare functie-zwaarte, waar de uitkomst van de meting aan kan worden getoetst.

De zwaarte van een functie wordt gemeten met het FUWA-PO meetsysteem. Met dit systeem wordt de te waarden functie beoordeeld op veertien kenmerken:

Werkzaamheden:

1. Aard van de werkzaamheden
2. Doel van de werkzaamheden
3. Effect van de werkzaamheden
4. Complexiteit van de werkzaamheden
5. Dynamiek van de werkzaamheden

Speelruimte

6. Keuzevrijheid
7. Complexiteit van beslissingen
8. Effect van beslissingen
9. Kader
10. Wijze van controle

Kennis en vaardigheid

11. Kennis
12. Vaardigheid

Contacten

13. Aard van de contacten
14. Doel van de contacten

Ieder kenmerk is uitgewerkt naar vijf niveaus van oplopende zwaarte. Per kenmerk krijgt de functie een score op een schaal van één (eenvoudig/light) tot vijf (moeilijk/zwaar). Zijn aan alle veertien kenmerken scores toegekend, dan is de zwaarte van de functie gemeten en verschijnt het FUWA-PO inschalingsadvies in beeld: de bij de functie behorende salarisschaal.

Funciedifferentiatie en taakdifferentiatie:

Eduqaat kiest voor funciedifferentiatie (onderbrengen van verschillende taken in verschillende functies) en taakdifferentiatie (het onderbrengen van verschillende taken in verschillende rollen in één functie). De keuze voor functie- of taakdifferentiatie is vooral gelegen in aspecten als eenvoud (een relatief beperkt aantal functies), het rechtspositionele effect en beleid rondom mobiliteit en demotie. Een beperkt aantal functies betekent dat de meeste functies op meer scholen aanwezig zijn. Dit is voor de organisatie gunstig, maar zeker ook op individueel niveau. Zowel vrijwillige als verplichte mobiliteit kan sneller in gang worden gezet.

Bij taakdifferentiatie wordt soms gewerkt met een meer generieke functiebeschrijving waarin verschillende rollen en taken een plaats krijgen. Soms ook zijn er aparte rolprofielen opgesteld waarin taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven (vooral wanneer de rollen/taken te sterk van elkaar verschillen). Dit geldt voor de functiegroep 'leraren' en de rolprofielen zijn gewaardeerd met het FUWA-PO.

Bezwaar en beroep:

Als een medewerker het niet eens is met de plaatsing in de toegewezen functie of vindt dat de (nieuwe) functie niet juist is gewaardeerd, gaat de werknemer in eerste instantie het overleg aan met de leidinggevende. Indien dit gesprek niet tot voldoende resultaat leidt, kan de werknemer zich richten tot de Voorzitter College van Bestuur. Wanneer ook dit overleg geen bevredigend resultaat oplevert, kan extern formeel bezwaar worden aangetekend. Een bezwaar dient binnen de termijn van 6 weken te worden aangetekend. Zie ook artikel 5.9 en 5.10 van de CAO PO.

2. Bovenschools niveau

Eduqaat is een zelfstandige stichting die verantwoordelijk is voor zeven reguliere basisscholen en een school voor nieuwkomers: KoaLa. Daarvan zijn vier scholen openbaar van karakter en drie scholen bijzonder. Bijzondere scholen kennen een specifieke grondslag zoals de katholieke identiteit. De scholen zijn gelegen in de gemeente Weert en worden door ongeveer 1700 leerlingen bezocht. De wijken waarin de scholen zijn gelegen, zijn divers qua samenstelling en hebben als zodanig invloed op de wijze waarop de scholen de verbinding met de wijk of kern aangaan.

Eduqaat kent een Raad van Toezicht, welke onafhankelijk, deugdelijk, intern en integraal toezicht houdt. De algehele leiding van de organisatie is in handen van een voorzitter College van Bestuur. De scholen worden geleid door integraal verantwoordelijke directeuren. Zij vormen het directieoverleg dat dient als overlegorgaan voor de voorzitter College van Bestuur en is, indien van toepassing, ook besluitvormend.

De stichting heeft een stafbureau dat dient ter optimale advisering en ondersteuning van het College van Bestuur en de schooldirecteuren. Het stafbureau is mede verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en bedrijfshuishouding. Binnen het stafbureau wordt resultaatgericht, transparant en flexibel gewerkt aan de ontwikkeling van de organisatie en de mensen die daarin werkzaam zijn. Er wordt daarom niet alleen samengewerkt met het College van Bestuur en de schooldirecteuren, maar ook met de overige collega's binnen Eduqaat en Amenso. De medewerkers van het stafbureau leren voortdurend, zijn in staat daarop te reflecteren en te investeren in verdere ontwikkeling van het vakmanschap.

Functie-informatie

Funcienaam	Directeur D11
Organisatie	Eduquaat
Onderdeel	Management – directie/bestuur
Salarisschaal	11 – Vb
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen.
Kenmerkscores	44343 44334 43 43
Somscore	50
Adviseur	Annelous Woltring MSc
Datum	Juni 2020

Functiebeschrijving

Context

De directeur D11 organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op school en is daarbij gericht op het behalen van concrete resultaten. Hij bewaakt de doelstelling, identiteit, het gewenste pedagogisch klimaat en de kwaliteit van de werkzaamheden. Als leider weet hij leerlingen en medewerkers zodanig te inspireren dat zij hun individuele talenten tot volle bloei kunnen laten komen. Hij heeft aandacht voor het opdoen van kennis, maar ook voor de ontwikkeling van ieders persoonlijkheid. Hij geeft ruimte, maar stuurt waar nodig. Hij is een verbinder, is authentiek en kan autonoom functioneren, maar weet ook in het belang van de school en/of de stichting de gezamenlijke belangen te behartigen. De directeur D11 is loyaal en solidair, beschikt over probleemoplossend vermogen en is communicatief sterk in woord en geschrift. Eduquaat sluit aan bij de op wetenschappelijk onderzoek berustende vijf aspecten van effectief leiderschap zoals vastgelegd in de beroepsstandaard voor schoolleiders PO.

De directeur D11 geeft integraal¹ leiding aan een school. De directeur is de eerstverantwoordelijke voor de beleidsvoorbereiding en het operationele management van de school. Het bestuur heeft een beleidsbepalende rol. De directeur ontwikkelt weliswaar ook delen van het beleid, waaronder doorgaans het onderwijsbeleid, maar het bestuur beslist. De directeur legt een aantal beleidsmatige zaken ter besluitvorming voor aan het bestuur alvorens deze tot uitvoering te brengen.

De directeur D11 is een bekwaam schoolleider in een situatie met een ingeperkte complexiteit of een beperkte operationele en/of beleidsmatige opdracht. De directeur D11 valt onder het bestuur. Het bestuur draagt zorg voor de richting en de koers van de organisatie, ontwikkelt het algemeen beleid, stelt de beleidskaders vast voor de scholen en behartigt de algemene belangen van de organisatie in de schoolomgeving.

¹ Onder integraal leidinggeven wordt hier verstaan het verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering van de school/instelling, de operationele aansturing van de bedrijfsvoering en het leidinggeven aan het schoolteam. Hieronder is ook begrepen de operationele bedrijfsvoering van de school/instelling (onder meer opstellen en bewaken schoolbegroting).

Resultaatgebieden

1. Visie gestuurd werken:

De directeur D11 geeft leiding aan het ontwikkelen en concretiseren van een gezamenlijke visie op onderwijs en draagt deze visie uit teneinde onderwijsprocessen en leerresultaten te optimaliseren.

- Levert bijdragen aan ontwikkeling van onderwijsbeleid en adviseert het College van Bestuur hierover;
- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert het bestuur over consequenties voor het beleid van de school;
- vertaalt de overkoepelende (onderwijskundige) kaders naar de school, werkt dit uit in gedragslijnen, werkprocessen en jaarplannen en is verantwoordelijk voor implementatie en evaluatie daarvan;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het College van Bestuur op de school;
- organiseert processen van visieontwikkeling op de school, vertaalt visie in (onderwijs)beleidsplannen en werkprocessen en is verantwoordelijk voor implementatie en evaluatie daarvan.

2. In relatie staan tot de omgeving:

De directeur D11 anticipeert op ontwikkelingen in de omgeving en beïnvloedt deze doelbewust vanuit ondernemerschap, teneinde onderlinge relaties, onderwijsprocessen en leerresultaten te optimaliseren.

- Draagt bij aan de positionering, afstemming en verankering van de school in de omgeving / samenleving en werkt als maatschappelijk ondernemer aan waarde creatie voor school en omgeving;
- geeft vorm aan de positie van ouders/verzorgers als educatieve partners en onderhoudt de contacten;
- onderhoudt contacten met relevante scholen, instellingen, en dergelijke gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- beslist, binnen bestuurlijke kaders en op advies van specialisten, over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten en over toelating, verwijdering en sancties richting leerlingen;
- draagt zorg voor de PR en marketing van de school.

3. Vormgeven aan organisatiekenmerken vanuit een onderwijskundige gerichtheid:

De directeur D11 geeft in dialoog met medewerkers vorm aan organisatiekenmerken vanuit kennis van hun onderlinge samenhang en met het oog op optimaliseren van de leerlingresultaten in een brede context.

- Bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat in de school;
- draagt mede zorg voor een kwalitatief goed, toekomstgericht en passend onderwijs met gebruik van moderne (leer)middelen, ICT en sociale media, bewaakt kwaliteit en organiseert/stimuleert innovatie;
- 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;
- coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op de school;
- voert overleg met de MR;
- signaleert dreigende problemen in onderwijs, uitvoering en organisatie en adviseert het College van Bestuur over te nemen maatregelen;
- stuurt (mede) de ondersteunende processen in de school aan: opstellen jaarbegroting en -verslag, brede praktische, facilitaire en organisatorische taken, ondersteunende werkzaamheden en dergelijke.

4. Hanteren van strategieën ten behoeve van samenwerking, leren en onderzoeken op alle niveaus:

De directeur D11 hanteert leiderschapsstrategieën die gericht zijn op het bevorderen van samenwerking, leren van leraren en onderzoek op alle niveaus binnen de organisatie teneinde de school- en onderwijsontwikkeling te bevorderen.

- Geeft vanuit verschillende leiderschapsstijlen (situationeel) sturing aan de medewerkers;
- stuurt op de ontwikkeling van medewerkers naar vakbekwame professionals, stimuleert en creëert mogelijkheden voor ontwikkeling en organiseert (team)scholing en -professionalisering;
- 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 ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen;
- delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct directeur of teamleider;
- schept een klimaat in de school waarin medewerkers worden gestimuleerd om samen te werken, verantwoordelijkheid te nemen, kennis en ervaring te delen en van elkaar te leren.

5. Hoger orde denken:

De directeur D11 analyseert zaken diepgaand op basis van adequate informatieverzameling en vanuit alternatieve denkmodellen, en brengt ze in verband met alle factoren in de bredere organisatie die een rol spelen bij het leren van leerlingen.

- Analyseert structureel de brede schoolresultaten (onderwijsopbrengsten, veiligheid, tevredenheid, gering aantal klachten) en formuleert op basis daarvan verbetervoorstellen;
- reflecteert op het eigen handelen, effecten van eigen gedrag, vraagt actief feedback vanuit de omgeving en werkt van daaruit onderbouwd en systematisch aan de eigen ontwikkeling;
- neemt deel aan schooloverstijgende projecten (projectmanagement).

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Kader:

de specifieke en soms ook ruimer geformuleerde beleidskaders van de bestuurder, de onderwijs wet- en regelgeving en het voor de school beschikbare budget.

Beslist bij/over:

het organiseren van processen van visie-ontwikkeling, het ontwikkelen van beleids- en uitvoeringsplannen voor de school, de bijdrage aan de bovenscholse beleidsontwikkeling, het vormgeven aan de positie van de school in de lokale samenleving, de kwaliteitsontwikkeling en –bewaking, het sturen van onderwijs- en beheersprocessen en de medewerkers, het vormgeven aan de eigen professionalisering en het aangaan en onderhouden van in- en externe contacten.

Verantwoording:

aan het College van Bestuur over de visie-ontwikkeling, het proces van beleidsontwikkeling en de kwaliteit van beleid, over het invulling geven aan omgevings-gerichtheid/verankering van de school in de samenleving, de organisatorische sturing, het leidinggeven aan medewerkers en de resultaten van de school.

Kennis en vaardigheden

- Heeft een (gecertificeerde) schoolleidersopleiding gevolgd, beschikt over de basiskwalificaties en voldoet aan de registratiecriteria voor (her)registratie in het schoolleidersregister PO;
- brede kennis van (ontwikkelingen in) het primair onderwijs en/of speciaal onderwijs en van de organisatie van onderwijskundige processen;
- kennis van en inzicht in processen van bedrijfsvoering, inzicht in de brede (bovenschoolse) organisatie, de relatie met de omgeving en in vraagstukken die zich op andere, aanpalende, terreinen voordoen;
- vaardig in het adviseren aan het College van Bestuur;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van in- en externe contacten;
- vaardig in het aansturen van medewerkers (professionals) inclusief situationeel sturen, coachen, omgaan met weerstanden, resultaatgericht sturen.

Contacten

- Met het College van Bestuur over diverse aangelegenheden binnen de school om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en kneplunten te bespreken;
- met collega-directeuren en medewerkers binnen het bestuurskantoor om af te stemmen, te informeren en te ontwikkelen;
- met medewerkers over hun werkzaamheden om aan te sturen, af te stemmen en te ondersteunen;
- met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met hulpinstanties/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen;
- met overige maatschappelijke organisaties en ondernemingen over ontwikkelingen in de wijk om af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.

Functie-informatie

Funcienaam	Directeur D12
Organisatie	Eduquaat
Onderdeel	Management – directie/bestuur
Salarisschaal	12 – Vc
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen.
Kenmerkscores	44443 44444 43 43
Somscore	53
Adviseur	Annelous Woltring MSc
Datum	Juni 2020

Functiebeschrijving

Context

De directeur D12 organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op school en is daarbij gericht op het behalen van concrete resultaten. Hij bewaakt de doelstelling, identiteit, het gewenste pedagogisch klimaat en de kwaliteit van de werkzaamheden. Als leider weet hij leerlingen en medewerkers zodanig te inspireren dat zij hun individuele talenten tot volle bloei kunnen laten komen. Hij heeft aandacht voor het opdoen van kennis, maar ook voor de ontwikkeling van ieders persoonlijkheid. Hij geeft ruimte, maar stuurt waar nodig. Hij is een verbinder, is authentiek en kan autonoom functioneren, maar weet ook in het belang van de school en/of de stichting de gezamenlijke belangen te behartigen. De directeur D12 is loyaal en solidair, beschikt over probleemoplossend vermogen en is communicatief sterk in woord en geschrift. Eduquaat sluit aan bij de op wetenschappelijk onderzoek berustende vijf aspecten van effectief leiderschap zoals vastgelegd in de beroepsstandaard voor schoolleiders PO.

De directeur D12 geeft integraal² leiding aan een school. De directeur ontwikkelt een langere termijnvisie en langere termijnbeleid voor de school. De in- en externe omgeving van de school is in meer of mindere mate ingewikkeld en vraagt om verder vooruitkijken dan dit of het volgende schooljaar. De directeur heeft daarbij een grotere beleidsvrijheid. De directeur is de eerstverantwoordelijke voor zowel de **meerjarige** beleidsontwikkeling (onderwijs en bedrijfsvoering), de externe belangenbehartiging en het operationele management van de school. De directeur legt **(achteraf) verantwoording** af aan het bestuur.

De directeur D12 valt onder het bestuur. Het bestuur of de bovenschools directeur draagt zorg voor de richting en koers van de organisatie, ontwikkelt het algemeen beleid, stelt de strategische kaders vast voor de scholen en behartigt de algemene belangen van de organisatie in de schoolomgeving.

² Onder integraal leidinggeven wordt hier verstaan het verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering van de school/instelling, de operationele aansturing van de bedrijfsvoering en het leidinggeven aan het schoolteam. Hieronder is ook begrepen de operationele bedrijfsvoering van de school/instelling (onder meer opstellen en bewaken schoolbegroting).

De directeur D12 geeft leiding aan een school, of **aan meerdere scholen , ontwikkelt het meerjaren**³ onderwijs- en kwaliteitsbeleid en de bedrijfsvoering van de school en voert het operationele management van de school. De school en het netwerk van de directeur zijn voornamelijk gericht op de eigen wijk of buurt. **Adviseert en levert bijdragen** aan het bovenschools (algemene) beleid en vertaalt het bestuursbeleid in korte en **lange termijnbeleid** en plannen voor de school.

Resultaatgebieden

1. Visie gestuurd werken:

De directeur D12 geeft leiding aan het ontwikkelen en concretiseren van een gezamenlijke visie op onderwijs en draagt deze visie uit teneinde onderwijsprocessen en leerresultaten te optimaliseren.

- Organiseert processen van visieontwikkeling op de school, vertaalt visie in (onderwijs)beleidsplannen en werkprocessen en is verantwoordelijk voor implementatie en evaluatie daarvan;
- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert het bestuur over consequenties voor het meerjaren beleid van de school;
- adviseert het College van Bestuur over de (meerjaren) onderwijskundige beleidskaders en de onderwijskundige ontwikkeling van de gehele organisatie Eduquaat (strategisch beleidsplan) over de consequenties daarvan voor de eigen school;
- vertaalt de door het College van Bestuur vastgestelde koers en meerjarenbeleidskaders naar koers en beleid voor de school en draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het College van Bestuur;
- vertaalt beleid naar concrete jaarplannen, uitvoeringsprogramma's, gedragslijnen etc., neemt besluiten in dit kader en is verantwoordelijk voor implementatie en evaluatie daarvan;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het College van Bestuur op de school;
- neemt actief deel aan het bovenschools overleg en levert bijdragen aan het bovenschools beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen.

2. In relatie staan tot de omgeving:

De directeur D12 anticipeert op ontwikkelingen in de omgeving en beïnvloedt deze doelbewust vanuit ondernemerschap, teneinde onderlinge relaties, onderwijsprocessen en leerresultaten te optimaliseren.

- Verantwoordelijk voor de positionering, afstemming en brede verankering van de school in de omgeving/ samenleving en werkt als maatschappelijk ondernemer aan waardecreatie voor school en omgeving;
- geeft vorm aan de positie van ouders/verzorgers en andere belanghebbenden als educatief partners en onderhoudt de contacten in dat kader;
- onderhoudt contacten met relevante scholen, instellingen en dergelijke gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- beslist, binnen bestuurlijke kaders en op advies van specialisten, over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten en over toelating, verwijdering en sancties richting leerlingen;
- draagt zorg voor de PR en marketing van de school;
- participeert actief in het bovenschools overleg over de bedrijfsvoering, komt met beleidsvoorstellen en adviezen en draagt bij aan de gezamenlijke afstemming.

³ Bij de directeur D12 is het meerjarig karakter van het te ontwikkelen beleid een structurele en substantiële component in de functie. Bij een directeur D11 is dit element ook wel aanwezig maar veel minder kenmerkend en niet substantieel. Onder substantieel wordt hier verstaan een taakelement van enige omvang en dat kenmerkend is voor de functie.

3. Vormgeven aan organisatiekenmerken vanuit een onderwijskundige gerichtheid:

De directeur D12 geeft in dialoog met medewerkers vorm aan organisatiekenmerken vanuit kennis van hun onderlinge samenhang en met het oog op optimaliseren van de leerlingresultaten in een brede context.

- Bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat in de school;
- draagt zorg voor een aanbod van kwalitatief goed, toekomstgericht en passend onderwijs met gebruik van moderne (leer)middelen, ICT en sociale media, bewaakt kwaliteit en organiseert/stimuleert innovatie;
- 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;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjarenplanningen.
- organiseert en stuurt het onderwijs, is verantwoordelijk voor de aansturing van de leerlingenzorg op de school;
- voert overleg met de MR;
- signaleert dreigende problemen in onderwijs, uitvoering en organisatie en organiseert naar eigen inzicht passende oplossingen, binnen bestuurlijke kaders;
- stuurt de ondersteunende processen in de school aan: opstellen jaarbegroting en -verslag, brede praktische, facilitaire en organisatorische taken, ondersteunende werkzaamheden en dergelijke;
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat in de school;
- geeft vorm aan de kwaliteitszorg en -ontwikkeling, bewaakt de kwaliteit en organiseert/stimuleert innovatie en ontwikkeling van onderwijs en (in samenhang) van de brede organisatie;
- ziet toe op de facilitaire stand van zaken (o.a. veiligheids- en gezondheidsaspecten met betrekking tot gebouwen en terreinen) en adviseert het College van Bestuur hierover.

4. Hanteren van strategieën ten behoeve van samenwerking, leren en onderzoeken op alle niveaus:

De directeur D12 hanteert leiderschapsstrategieën die gericht zijn op het bevorderen van samenwerking, leren van leraren en onderzoek op alle niveaus binnen de organisatie teneinde de school- en onderwijsontwikkeling te bevorderen.

- Geeft vanuit verschillende leiderschapstijlen (situationeel) sturing aan de medewerkers;
- stuurt op de ontwikkeling van medewerkers naar vakbekwame professionals, stimuleert en creëert mogelijkheden voor ontwikkeling en organiseert (team)scholing en -professionalisering;
- geeft in voorkomende gevallen leiding aan een multidisciplinair team;
- 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;
- delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct directeur of teamleider;
- scheidt een klimaat in de school waarin medewerkers worden gestimuleerd om samen te werken, verantwoordelijkheid te nemen, kennis en ervaring te delen en van elkaar te leren;
- adviseert het College van Bestuur en stafmedewerkers over personele vraagstukken op de school, over beleid ten aanzien van personeel en levert bijdragen aan ontwikkeling van het personeelsbeleid.

5. Hoger orde denken:

De directeur D12 analyseert zaken diepgaand op basis van adequate informatieverzameling en vanuit alternatieve denkmodellen, en brengt ze in verband met alle factoren in de bredere organisatie die een rol spelen bij het leren van leerlingen.

- Volgt en analyseert relevante in- en externe ontwikkelingen, actueel onderzoek, maatschappelijke discussies et cetera, die van invloed kunnen zijn op onderwijs- en organisatie(ontwikkeling);
- werkt vanuit een onderzoekende houding, verbindt opvattingen/ervaringen/concepten en werkt mee aan beleidsontwikkeling) op overkoepelend niveau;
- analyseert structureel de brede schoolresultaten (onderwijsopbrengsten, veiligheid, tevredenheid, gering aantal klachten) en formuleert op basis daarvan verbetervoorstellen;
- reflecteert op het eigen handelen, effecten van eigen gedrag, vraagt actief feedback vanuit de omgeving en werkt van daaruit onderbouwd en systematisch aan de eigen ontwikkeling;
- geeft sturing aan schooloverstijgende projecten (projectmanagement);
- directeuren reflecteren visa versa op het handelen van collega directeuren en het College van Bestuur. Zij staan open voor feedback en collegiale consultatie.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Kader:

de geformuleerde beleidskaders, alsmede de visie en strategie van het College van Bestuur, de onderwijs wet- en regelgeving en het voor de school beschikbare budget.

Beslist bij/over:

het organiseren van processen van visieontwikkeling, het ontwikkelen van meerjaren beleids- en uitvoeringsplannen voor de school, de bijdrage aan de bovenschoolse beleidsontwikkeling, het vormgeven aan de positie van de school in de lokale samenleving, de kwaliteitsontwikkeling en –bewaking, het sturen van onderwijs- en beheersprocessen, het aansturen van een multdisciplinair team, het vormgeven aan de eigen professionalisering en het aangaan en onderhouden van in- en externe contacten.

Verantwoording:

aan het College van Bestuur over de meerjaren visieontwikkeling, het proces van beleidsontwikkeling en de kwaliteit van beleid, over het invulling geven aan omgevingsgerichtheid/verankering van de school in de samenleving, de organisatorische sturing, het leidinggeven aan een multdisciplinair team en de resultaten van de school.

Kennis en vaardigheden

- Heeft een (gecertificeerde) schoolleidersopleiding gevolgd, beschikt over de basiskwalificaties en voldoet aan de registratiecriteria voor (her)registratie in het schoolleidersregister PO;
- brede kennis van de (ontwikkelingen in) het primair onderwijs en/of speciaal onderwijs en van de organisatie van onderwijskundige processen;
- kennis van en inzicht in processen van bedrijfsvoering, Inzicht in de brede (bovenschoolse) organisatie, de relatie met de omgeving en in vraagstukken die zich op andere, aanpalende, terreinen voordoen;
- vaardig in het adviseren aan het College van Bestuur;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van in- en externe contacten;
- vaardig in het aansturen van een multidisciplinair team en de individuele professionals inclusief situationeel sturen, coachen, omgaan met weerstanden, resultaatgericht sturen.

Contacten

- Met het College van Bestuur over diverse aangelegenheden de school betreffende om verantwoording af te leggen, meerjarenbeleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken en belangen van de school te behartigen;
- met collega-directeuren en medewerkers bestuurskantoor om af te stemmen, te informeren en te ontwikkelen;
- met medewerkers over hun werkzaamheden om aan te sturen, af te stemmen en te ondersteunen;
- met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen;
- met overige maatschappelijke organisaties en ondernemingen over ontwikkelingen in de wijk om af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.

Functie-informatie

Functienaam	Directeur D13
Organisatie	Eduquaat
Onderdeel	Management – directie/bestuur
Salarisschaal	13 – Vd
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen.
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56
Adviseur	Annelous Woltring MSc
Datum	Juni 2020

Functiebeschrijving

Context

De directeur D13 organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op school en is daarbij gericht op het behalen van concrete resultaten. Hij bewaakt de doelstelling, identiteit, het gewenste pedagogisch klimaat en de kwaliteit van de werkzaamheden. Als leider weet hij leerlingen en medewerkers zodanig te inspireren dat zij hun individuele talenten tot volle bloei kunnen laten komen. Hij heeft aandacht voor het opdoen van kennis, maar ook voor de ontwikkeling van ieders persoonlijkheid. Hij geeft ruimte, maar stuurt waar nodig. Hij is een verbinder, is authentiek en kan autonoom functioneren, maar weet ook in het belang van de school en/of de stichting de gezamenlijke belangen te behartigen. De directeur D13 is loyaal en solidair, beschikt over probleemoplossend vermogen en is communicatief sterk in woord en geschrift. Eduquaat sluit aan bij de op wetenschappelijk onderzoek berustende vijf aspecten van effectief leiderschap zoals vastgelegd in de beroepsstandaard voor schoolleiders PO.

De directeur D13 geeft integraal⁴ leiding aan een school. Hij behartigt de belangen van de school/instelling in de regio⁵ om via netwerken en samenwerkingsverbanden **vraag en aanbod op elkaar af te stemmen**. Het bestuur heeft een meer **toezichthoudende**⁶ rol. De directeur D13 valt onder een bestuur. Het bestuur draagt zorg voor de richting en koers van de organisatie, ontwikkelt het algemene beleid, stelt de strategische koers vast voor de school en behartigt de algemene belangen van de organisatie.

De directeur D13 geeft leiding aan de school/instelling of aan meerdere scholen, ontwikkelt het meerjaren onderwijs- en kwaliteitsbeleid en de bedrijfsvoering van de school/instelling en voert het operationele management van de school/instelling. De school en het netwerk van de directeur zijn gericht **op de regio**. Adviseert en levert bijdragen aan het bovenschools beleid en vertaalt het bestuursbeleid in korte en lange

⁴ Onder integraal leidinggeven wordt hier verstaan het verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering van de school/instelling, de operationele aansturing van de bedrijfsvoering en het leidinggeven aan het schoolteam. Hieronder is ook begrepen de operationele bedrijfsvoering van de school/instelling (onder meer opstellen en bewaken schoolbegroting).

⁵ Onder een regio wordt hier verstaan een landelijk gebied met meerdere gemeenten of een groot stedelijk gebied of een stadsdeel van één van de grote steden.

⁶ Onder een meer toezichthoudende rol van het bestuur wordt hier verstaan dat het bestuur de strategische en beleidskaders in algemene termen aangeeft. Het bestuur maakt op basis van de beleidsplannen van de directeur resultaatafspraken en houdt toezicht op de uitvoering. Op het punt van bedrijfsvoering kan het aan de orde zijn dat een aantal zaken wel gecentraliseerd is en bij het bestuur berust maar op het gebied van onderwijsontwikkeling en uitvoering alsmede inzake het leidinggeven heeft de directeur een behoorlijk zelfstandige verantwoordelijkheid. Over deze taken wordt achteraf verantwoording afgelegd.

termijnbeleid en plannen voor de school/instelling, **creëert in de regio draagvlak** voor de belangen van de school/instelling waarbij vraag en aanbod worden afgestemd.

Resultaatgebieden

1. Visie gestuurd werken:

De directeur D13 geeft leiding aan het ontwikkelen en concretiseren van een gezamenlijke visie op onderwijs en draagt deze visie uit teneinde onderwijsprocessen en leerresultaten te optimaliseren.

- Organiseert processen van visieontwikkeling op de school, vertaalt visie in meerjaren (onderwijs)beleidsplannen en werkprocessen en is verantwoordelijk voor implementatie en evaluatie daarvan;
- signaleert, analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert het bestuur over consequenties voor het meerjaren beleid van de school;
- adviseert het College van Bestuur over de meerjaren onderwijskundige beleidskaders en de onderwijskundige ontwikkeling van de gehele organisatie Eduquaat (strategisch beleidsplan) over de consequenties daarvan voor de eigen school;
- vertaalt de door het College van Bestuur vastgestelde koers en meerjarenbeleidskaders naar koers en beleid voor de school en draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het College van Bestuur;
- vertaalt beleid naar concrete jaarplannen, uitvoeringsprogramma's, gedragslijnen etc., neemt besluiten in dit kader en is verantwoordelijk voor implementatie en evaluatie daarvan;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het College van Bestuur op de school;
- neemt actief deel aan het bovenschools overleg en levert bijdragen aan het bovenschools beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen.

2. In relatie staan tot de omgeving:

De directeur D13 anticipeert op ontwikkelingen in de omgeving en beïnvloedt deze doelbewust vanuit ondernemerschap, teneinde onderlinge relaties, onderwijsprocessen en leerresultaten te optimaliseren.

- Vertegenwoordigt de school in netwerken en samenwerkingsverbanden in de regio om de belangen van de school te behartigen en vraag en aanbod op elkaar af te stemmen;
- organiseert met een ruim mandaat afstemming en brede verankering van de school in de omgeving/samenleving en werkt als maatschappelijk ondernemer aan waardecreatie voor school en omgeving;
- geeft vorm aan de positie van ouders/verzorgers en andere belanghebbenden als educatief partners en onderhoudt de contacten in dat kader;
- onderhoudt contacten met relevante scholen, instellingen en dergelijke gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- beslist, binnen bestuurlijke kaders en op advies van specialisten, over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten en over toelating, verwijdering en sancties richting leerlingen;
- organiseert, zit voor en neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen met een meerjarenperspectief;
- draagt zorg voor de PR en marketing van de school;

3. Vormgeven aan organisatiekenmerken vanuit een onderwijskundige gerichtheid:

De directeur D13 geeft in dialoog met medewerkers vorm aan organisatiekenmerken vanuit kennis van hun onderlinge samenhang en met het oog op optimaliseren van de leerlingresultaten in een brede context.

- Bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat in de school;
- draagt zorg voor een aanbod van kwalitatief goed, toekomstgericht en passend onderwijs met gebruik van moderne (leer)middelen, ICT en sociale media, bewaakt kwaliteit en organiseert/stimuleert innovatie;
- 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;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjarenplanningen;
- organiseert en stuurt het onderwijs, is verantwoordelijk voor de aansturing van de leerlingenzorg op de school;
- voert overleg met de MR;
- signaleert dreigende problemen in onderwijs, uitvoering en organisatie en organiseert naar eigen inzicht passende oplossingen, binnen bestuurlijke kaders;
- stuurt de ondersteunende processen in de school aan: opstellen jaarbegroting en -verslag, brede praktische, facilitaire en organisatorische taken, ondersteunende werkzaamheden en dergelijke;
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat in de school;
- geeft vorm aan de kwaliteitszorg en -ontwikkeling, bewaakt de kwaliteit en organiseert/stimuleert innovatie en ontwikkeling van onderwijs en (in samenhang) van de brede organisatie;
- ziet toe op de facilitaire stand van zaken (o.a. veiligheids- en gezondheidsaspecten met betrekking tot gebouwen en terreinen) en adviseert het College van Bestuur hierover.

4. Hanteren van strategieën ten behoeve van samenwerking, leren en onderzoeken op alle niveaus.

De directeur D13 hanteert leiderschapsstrategieën die gericht zijn op het bevorderen van samenwerking, leren van leraren en onderzoek op alle niveaus binnen de organisatie teneinde de school- en onderwijsontwikkeling te bevorderen.

- Geeft vanuit verschillende leiderschapstijlen (situationeel) sturing aan de medewerkers;
- stuurt op de ontwikkeling van medewerkers naar vakbekwame professionals, stimuleert en creëert mogelijkheden voor ontwikkeling en organiseert (team)scholing en -professionalisering;
- geeft in voorkomende gevallen leiding aan een multidisciplinair team;
- 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;
- delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct directeur of teamleider;
- scheidt een klimaat in de school waarin medewerkers worden gestimuleerd om samen te werken, verantwoordelijkheid te nemen, kennis en ervaring te delen en van elkaar te leren;
- adviseert het College van Bestuur en stafmedewerkers over personele vraagstukken op de school, over beleid ten aanzien van personeel en levert bijdragen aan ontwikkeling van het personeelsbeleid.

5. Hoger orde denken:

De directeur D13 analyseert zaken diepgaand op basis van adequate informatieverzameling en vanuit alternatieve denkmodellen, en brengt ze in verband met alle factoren in de bredere organisatie die een rol spelen bij het leren van leerlingen.

- Volgt en analyseert relevante in- en externe ontwikkelingen, actueel onderzoek, maatschappelijke discussies et cetera, die van invloed kunnen zijn op onderwijs- en organisatie(ontwikkeling);
- werkt vanuit een onderzoekende houding, verbindt opvattingen/ervaringen/concepten en stuurt multidisciplinaire projecten aan, ook op overkoepelend niveau (projectmanagement);
- analyseert structureel de brede schoolresultaten (onderwijsopbrengsten, veiligheid, tevredenheid, gering aantal klachten) en formuleert op basis daarvan verbetervoorstellen;
- reflecteert op het eigen handelen, effecten van eigen gedrag, vraagt actief feedback vanuit de omgeving en werkt van daaruit onderbouwd en systematisch aan de eigen ontwikkeling;
- directeuren reflecteren visa versa op het handelen van collega directeuren en het College van Bestuur. Zij staan open voor feedback en collegiale consultatie.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Kader:

algemeen geformuleerde strategische beleidskaders van het College van Bestuur, de onderwijs wet- en regelgeving en het voor de school beschikbare budget.

Beslist bij/over:

het organiseren van processen van visieontwikkeling, het ontwikkelen van (meerjaren)beleids- en uitvoeringsplannen voor de school, de bijdrage aan de bovenschoolse beleidsontwikkeling, het vormgeven aan de positie van de school in de lokale samenleving, het behartigen van belangen van de school in de regio, de kwaliteitsontwikkeling en –bewaking, het sturen van onderwijs- en beheersprocessen en de medewerkers, het vormgeven aan de eigen professionalisering en het aangaan en onderhouden van in- en externe contacten.

Verantwoording:

aan het College van Bestuur over de visieontwikkeling, het proces van beleidsontwikkeling, het uitdragen van beleid en het verdedigen daarvan in de regio, de organisatorische sturing, het leidinggeven aan medewerkers en de resultaten van de school.

Kennis en vaardigheden

- Heeft een (gecertificeerde) schoolleidersopleiding gevolgd, beschikt over de basiskwalificaties en voldoet aan de registratiecriteria voor (her)registratie in het schoolleidersregister PO;
- brede kennis van de (ontwikkelingen in) het primair onderwijs en/of speciaal onderwijs en van de organisatie van onderwijskundige processen;
- kennis van en inzicht in processen van bedrijfsvoering, Inzicht in de brede (bovenschoolse) organisatie, de relatie met de omgeving en in vraagstukken die zich op andere, aanpalende, terreinen voordoen;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving in de regio;
- vaardig in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van het beleid van de organisatie;
- vaardig in het adviseren aan het College van Bestuur;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van in- en externe contacten;
- vaardig in het aansturen van een multidisciplinair team en de individuele professionals inclusief situationeel sturen, coachen, omgaan met weerstanden, resultaatgericht sturen.

Contacten

- Met het College van Bestuur over diverse aangelegenheden de school betreffende om verantwoording af te leggen, meerjarenbeleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken en belangen van de school te behartigen;
- met de lokale overheden in de regio om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de organisatie in te brengen en te verdedigen;
- met andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen en andere relevante organisaties in de regio om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen, beleid en uitvoering en draagvlak te verwerven voor de afstemming van vraag en aanbod en standpunten te verdedigen;
- met collega-directeuren en medewerkers bestuurskantoor om af te stemmen, te informeren en te ontwikkelen;
- met medewerkers over hun werkzaamheden om aan te sturen, af te stemmen en te ondersteunen;
- met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen;
- met overige maatschappelijke organisaties en ondernemingen over ontwikkelingen in de wijk om af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.