



# **Beroepsprofiel Schoolleider**

## Profiel van de schoolleider

Dit profiel is een algemeen profiel van de schoolleider. Het geeft de competenties weer die verwacht worden van een goede, ervaren schoolleider. Dit profiel geldt voor schoolleiders die leiding geven op de verschillende onderwijsniveaus. Het is daarom bruikbaar voor leidinggevend in het kleuteronderwijs, het gewoon lager onderwijs en het voortgezet onderwijs (u leest dan directeur in plaats van schoolleider).

De volgende competenties zijn belangrijk voor een schoolleider:

1. Leiding geven
2. Beleid voeren
3. Organiseren
4. Creëren van een lerende school
5. Waarborgen van de kwaliteit van het personeel
6. Begeleiden van het onderwijsproces
7. Verbinden van mensen en organisaties
8. Toezien op het bijhouden van de administratie
9. Een eigen leiderschapstijl ontwikkelen

## I. Leiding geven

### Omschrijving

Het geven van zowel individugerichte als groepsgerichte leiding.

### Gedragsindicatoren

1. Geeft leiding vanuit de visie van de school.
2. Neemt verantwoordelijkheid voor eigen taken en eigen handelen;
3. Delegeert zijn of haar taken waar mogelijk en nodig;
4. Is dagelijks fysiek als leidinggevende op de werkplek te vinden om zich bezig te houden met de dagelijkse werkzaamheden ('leadership by 'walking around');
5. Geeft het voorbeeld als het gaat om werkhouding, werktijden en prestaties;
6. Organiseert zijn of haar eigen leidinggevende werk door een agenda bij te houden waarin overleg en schriftelijke vastlegging van zaken in verhouding staan.

## II. Beleid voeren

### Omschrijving

Ontwikkelen en afstemmen van alle domeinen waaronder kwaliteitszorg, financiën, Human resource management-beleid (HRM), ouderparticipatie en onderwijskundig beleid (inclusief leerlingvolgsysteem) binnen de school met als richtlijn de missie en visie van de school.

### Gedragsindicatoren

1. Ontwikkelt samen met zijn team en met betrokkenheid van ouders een eigen visie, missie en strategie op basis van de richtlijnen vanuit het MINOWC en/ of het schoolbestuur.
2. Stelt met zijn team vast welke domeinen prioriteit krijgen.
3. Werkt voor alle genoemde domeinen transparant en uitvoerbaar beleid uit.
4. Stemt alle genoemde domeinen op elkaar af in samenwerking met het schoolteam.
5. Werkt beleid uit voor de waarborging van de aanwezige kennis in de school.
6. Werkt stukken uit die bij een leidinggevende functie horen, zoals een gedegen jaarplanning of schoolwerkplan met schoolbeleid, zorgplan, plan rondom waarborging kennis, etc.
7. Volgt en evalueert het beleid.

### III. Organiseren

#### Omschrijving

In teamverband plannen, overleggen en uitvoeren van activiteiten en het vaststellen van de daarbij behorende functies, voor een continu en vlot verloop van de verschillende processen op school.

#### Gedragsindicatoren

1. Plant een jaarprogramma en diverse evenementen.
2. Stelt voor de vergaderingen met het team en met externen een duidelijke agenda op en stemt bij voorkeur de agendapunten van te voren met leden van de vergadering af.
3. Zorgt er voor dat van iedere bespreking een duidelijk verslag gemaakt wordt, met actiepunten en toewijzing van deze actiepunten aan teamleden of derden.
4. Verdeelt taken en verantwoordelijkheden op verschillende domeinen.
5. Volgt de vooropgestelde planning en activiteiten op en stuurt tussentijds bij waar nodig.
6. Faciliteert optimaal de financiële en materiële middelen voor een kindvriendelijke en leerlinggerichte schoolomgeving.
7. Stuurt het team aan om zich in te zetten voor het optimaal functioneren van de school.
8. Evalueert doelgericht de plannen en georganiseerde activiteiten.

### IV. Creëren van een lerende school

#### Omschrijving

Initiëren en stimuleren van een proces van leren, reflecteren en bijstellen op individueel en teamniveau voor een continue en duurzame ontwikkeling van de school.

#### Gedragsindicatoren

1. Benut inzichten en deskundigheid van het schoolteam op verschillende vlakken om zo gezamenlijk te werken aan een verbeterde kwaliteit van het onderwijs.
2. Zorgt voor uitwisselings- en reflectiemomenten waarbij een ieder opgedane ervaringen, kennis, inzichten uit trainingen met elkaar deelt.
3. Creëert de ruimte om vernieuwingen in de school te laten plaatsvinden.
4. Implementeert (onderwijskundige) vernieuwingen in de school in nauwe samenwerking met het team.
5. Zorgt ervoor dat het team gezamenlijk het door MINOWC aangeboden curriculum uitvoert (zorgt voor doorlopende leerlijnen).
6. Stimuleert het acceptatieproces van vernieuwingen bij medewerkers.
7. Zorgt voor de waarborging en overdracht van de aanwezige kennis in de school.
8. Zorgt voor de nodige tools (literatuur, materiaal, ICT,...) om leren te stimuleren.

## V. Waarborgen van de kwaliteit van het personeel

### Omschrijving

Voert op gestructureerde wijze Human Resource Management (HRM) uit in zijn team in samenspraak met de HRM-afdeling van het MINOWC en met het Onderwijsbureau Professionalisering (OBP)

### Gedragsindicatoren

1. Doet een aanvraag bij het MINOWC of het schoolbestuur om een medewerker aan te stellen die over specifieke competenties beschikt.
2. Selecteert middels werving- en selectiegesprekken kandidaten die door het schoolbestuur of het MINOWC zijn voorgedragen'. Het idee is om de HRM-afdeling van het MINOWC een voorselectie te laten maken en de schoolleider de uiteindelijke keuze te laten maken.
3. Zorgt voor een inwerktraject voor nieuwe schoolteamleden.
4. Voert op regelmatige basis ontwikkelgesprekken (of functioneringsgesprekken) met zijn teamleden.
5. Stimuleert reflectievaardigheden bij zijn teamleden door te werken met Persoonlijke OntwikkelingsPlannen (POP's).
6. Organiseert geregeld themadagen of nascholingsdagen en zorgt dat leerkrachten gebruik maken van het aanbod van OBP.
7. Toetst de kwaliteiten van het gegeven onderwijs en het team middels gedegen evaluaties.
8. Werkt samen met het team en met de afdeling Begeleiding en Inspectie aan kwaliteitszorg op school.
9. Creëert een prettig samenwerkend team.



***Our work is the presentation of  
our capabilities.***

**Goethe**

## VI. Begeleiden van het onderwijsproces

### Omschrijving

Richting en sturing geven aan groepen en individuen naar een gewenst niveau of resultaat.

### Gedragsindicatoren

1. Voert observaties in de klassen uit.
2. Geeft feedback en feed 'forward' (op zowel pluspunten als verbeterpunten) op basis van de verrichte observaties.
3. Zoekt samen naar kansen en oplossingen met de betreffende leerkracht die hij begeleidt.
4. Stemt af met de zorgcoördinatoren (enkel van toepassing voor het basisonderwijs) met als doel de leerkrachten zo goed mogelijk te begeleiden in hun werkzaamheden.
5. Houdt intervisiebijeenkomsten met het gehele team, waarbij teamleden met en van elkaar kunnen leren en op een effectieve manier hun ideeën naar voren kunnen brengen.
6. Spreekt medewerkers of derden op een gepaste manier aan als zij hun afspraken of uit te voeren taken niet nakomen.

## VII. Verbinden van mensen en organisaties

### Omschrijving

Het leggen en onderhouden van contacten, met verschillende mensen van diverse organisaties binnen en buiten het onderwijsgebied (waaronder ook ouders vallen).

### Gedragsindicatoren

1. Gaat actief op zoek naar nieuwe contacten die een positieve bijdrage kunnen leveren aan het schoolgebied en de ontwikkeling van de school.
2. Onderhoudt geregeld contacten met voor de school interessante actoren.
3. Maakt bewust verbindingen tussen organisaties, bedrijven, scholen en andere instellingen om elkaar te ondersteunen.
4. Speelt relevante informatie door aan belanghebbende organisaties of mensen.
5. Organiseert bijeenkomsten om informatie te verstrekken en ideeën uit te wisselen.
6. Betrekt ouders op actieve wijze bij de ontwikkelingen in de school.



## VIII. Toezien op het bijhouden van de administratie

### **Omschrijving**

Zicht hebben op en bijhouden van alle gegevens die betrekking hebben op de school, de medewerkers en de leerlingen

### **Gedragindicatoren**

1. Zet een administratief systeem op voor het bijhouden en archiveren van de gegevens.
2. Zorgt ervoor dat de administratieve gegevens consequent bijgehouden worden.
3. Controleert op gezette tijden de relevante administratieve gegevens van de school, de leerkrachten en van de leerlingen.
4. Trekt eventuele wijzigingen na en verwerkt deze.
5. Heeft regelmatig inzage in de prestatiegegevens van de leerlingen.
6. Rapporteert de juiste informatie naar de desbetreffende ouders, instanties of andere organisaties.
7. Het regelmatig bieden van transparantie over het financieel beleid van de school.

## IX. Een eigen leiderschapstijl ontwikkelen

### **Omschrijving**

Werken aan de persoonlijke ontwikkeling als leider om zelf beter te functioneren en zodoende de school optimaal te leiden.

### **Gedragindicatoren**

1. Onderzoekt zijn eigen handelen en de effecten daarvan en past deze effectief aan.
2. Vraagt actief feedback en gebruikt deze om te reflecteren.
3. Past de manier van leidinggeven aan iedere specifieke situatie aan.
4. Ziet kansen eerder dan belemmeringen.
5. Laat in zijn functioneren zien dat hij de eigen sterktes en zwaktes kent.
6. Gaat op een constructieve manier om met autonomie en gezag.
7. Gaat actief op zoek naar mogelijkheden (trainingen, netwerkbijeenkomsten, etc.) en informatie (literatuur, internet, etc.) om zijn functie als schoolleider zo goed mogelijk te vervullen.
8. Participeert aan relevante trainingen, bijeenkomsten, enzovoort van andere organisaties.