

PROFIEL COLLEGE VAN BESTUUR

Binnen de voor de stichting geldende statuten en reglementen, is het College van Bestuur het bevoegd gezag van de stichting, zoals bedoeld in de onderwijswetgeving. Het College voert de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden overeenkomstig deze regelingen uit. Het College van Bestuur bestaat uit een voorzitter en één lid.

TAAKVERDELING

Het College van Bestuur werkt samen en functioneert als een collegiaal bestuur. Binnen het College van Bestuur worden de taken en bijbehorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden onderling verdeeld.

Tot die taken behoren in elk geval:

- de ontwikkeling van de strategische positionering van de stichting binnen het regionale onderwijsbestel;
- de coördinatie en realisatie van de koers van de stichting;
- de beleidsvorming, het strategisch opereren en uitvoering van het totale beleid op stichtingsniveau;
- ontwikkelen, coördineren en bewaken van het integraal meerjarenbeleid op het terrein van onderwijs, financiën en materiele zaken, personeel & organisatie en kwaliteitsbewaking;
- vertegenwoordiging van de stichting in en buiten rechte;
- zorgdragen voor een goede informatie- en communicatiestructuur;
- het behartigen van de belangen van de stichting;
- het onderhouden van contacten met diverse instanties en partijen;
- leiding geven aan de directeuren van de scholen;
- leiding geven aan het stafbureau.

KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de stichting (artikel 2:291 BW). Extern draagt het bestuur collectieve verantwoordelijkheid (en eventueel aansprakelijkheid).

Elke bestuurder is tegenover de stichting gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de werkring van twee of meer bestuurders behoort, is ieder van hen voor het geheel aansprakelijk voor een tekortkoming, tenzij deze niet aan hem te wijten is en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden (artikel 2:9 BW). M.a.w., intern is ieder van de leden van het College van Bestuur verantwoordelijk (en eventueel aansprakelijk) naar de Raad van Toezicht voor zijn of haar taken.

Het College van Bestuur legt, zowel individueel als collectief, verantwoording af aan de Raad van Toezicht inzake de opgelegde taken, de taakvervulling en de behaalde resultaten, e.e.a. conform de geldende statuten en overige regelingen.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

In elk geval:

- * algemene en specifieke vakinhoudelijke kennis van onderwijsontwikkeling, organisatie en coördinatie van veranderingsprocessen en het leiding geven aan/stimuleren en coachen van professionals;
- * meerjarige leidinggevende ervaring op strategisch managementniveau;
- * een academisch werk- en denkniveau;
- * brede theoretische en praktische kennis van en inzicht in (politiek-) maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot de gebieden waarin de stichting actief is;
- * het uitdragen en verdedigen van beleidsstandpunten, nieuwe ideeën, concepten, het kunnen inschatten van verschillende belangen en interventies hierop kunnen aanpassen;
- * inzicht in functionele verhoudingen binnen de complexiteit van het onderwijs en vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en onderhandelvaardigheid teneinde de belangen van de stichting te kunnen behartigen;
- * vaardigheid in het analyseren van ontwikkelingen en het doorzien van de implicaties van veranderende omstandigheden;
- * kennis en inzicht in relevante wet- en regelgeving;
- * vaardigheid in het monitoren van resultaten van beleidsuitvoering en het realiseren van verbeteringen;
- * aantoonbare affiniteit met het onderwijs in het algemeen en het primair onderwijs in het bijzonder;

COMPETENTIES

A. Communicatief vermogen

Kan schriftelijk en mondeling communiceren en ideeën, meningen en argumenten presenteren zodat anderen het begrijpen en overtuigd worden.

A.1 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Kan ideeën en meningen in begrijpelijke taal formuleren.

A.2 Overtuigingskracht

Weet anderen voor ideeën en meningen te winnen.

A.3 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Kan ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen.

A.4 Informatieoverdracht

Kan informatie effectief en efficiënt aan anderen overdragen.

A.5 Structuur

Kan invulling geven aan c.q. zorgen voor een goede communicatiestructuur voor de organisatie.

B. Leidinggevende vaardigheden

Kan richting en sturing geven aan groepen of individuen.

B.1 Groepsgerichte leidinggevende vaardigheden

Kan richting en sturing geven aan een groep en samenwerkingsverbanden tot stand brengen om een beoogd doel te bereiken.

B.2 Ontwikkelen medewerkers

Kan de deskundigheid en de vaardigheid van medewerkers ontwikkelen en stimuleren door middel van coaching, opleiding, vorming en training.

B.3 Sturen op resultaat

Kan te bereiken resultaten formuleren vanuit de optiek van de doelstellingen van de organisatie in termen van kwaliteit en kwantiteit.

B.4 Delegeren

Kan eigen bevoegdheden en handelingsruimte toedelen aan anderen en daarbij gebruik maken van de kennis en vaardigheden van de mensen binnen de organisatie.

C. Operationeel vermogen

Kan onder zeer diverse en complexe omstandigheden en volgens geldende kwaliteitsnormen plannen, organiseren en werkzaamheden uitvoeren.

C.1 Initiatief

Kan uit eigen beweging ideeën of oplossingen aandragen.

C.2 Besluitvaardigheid

Kan beslissingen nemen en zorgdragen voor de uitvoering.

C.3 Oordeelsvorming

Kan (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar afwegen in het licht van relevante criteria en kan tot een realistische beoordeling komen.

C.4 Plannen en organiseren

Kan doelen en prioriteiten bepalen en geeft benodigde acties, tijd en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.

C.5. Voortgangscontrole

Kan de voortgang van werkprocessen en activiteiten controleren en bewaken.

D. Analytisch vermogen

Kan problemen op een abstract niveau oplossen en de strategie en visie aangeven voor de lange termijn.

D.1. Creativiteit

Kan met vernieuwende ideeën komen.

D.2 Omgevingsbewustzijn

Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke (politieke, culturele, etc.) en arbeidsmarktontwikkelingen of andere omgevingsfactoren.

D.3 Organisationsensitiviteit

Laat zien de meningen en de gevoeligheden in de organisatie te kennen en er rekening mee te houden.

D.4 Probleemanalyse

Kan onderzoeken waaruit een probleem bestaat, oorzaken en achtergronden achterhalen en de voorwaarden voor een mogelijke oplossing benoemen.

D.5 Strategisch denken

Kan de visie in strategische doelen vertalen.

D.6 Visie

Kan een toekomstig gemeenschappelijke beeld van de organisatie formuleren, in het bijzonder m.b.t. onderwijs.

E. Professionele houding en vaardigheden

Kan zelfstandig invulling geven aan doelen en werkzaamheden binnen in het vakgebied geldende (kwaliteits)normen en maatstaven en geeft daarbij blijk van een verbondenheid met het vakgebied.

E.1 Commitment

Hecht eraan zich met de doelen en belangen van de organisatie of het vakgebied te vereenzelvigen.

E.2 Onafhankelijkheid

Stelt zich bij het uitvoeren van de werkzaamheden op zodanige wijze op, dat acties meer gebaseerd zijn op eigen overtuigen dan op een verlangen om anderen een plezier te doen.

E.3 Vasthoudendheid

Hecht eraan bij een bepaald actieplan of een bepaalde opvatting te blijven, totdat het beoogde doel is bereikt c.q. redelijkerwijze niet meer bereikbaar is.

E.4 Zelfontwikkeling

Kan aandacht besteden en kansen creëren voor eigen ontwikkeling.

E.5 Kwaliteitsgerichtheid

Hecht eraan met een permanent oog voor kwaliteit werk uit te voeren.

E.6 Reflectie

Heeft het vermogen te reflecteren op eigen handelen (zelfreflectie).

F. Relationale houding en vaardigheden

Kan inspelen op veranderingen in de omgeving onder meer door de eigen gedragsstijl te wijzigen, en rekening te houden met positie en belangen van anderen.

F.1 Aanpassingsvermogen

Kan zich aanpassen aan een andere omgeving, veranderende omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.

F.2 Samenwerken

Kan bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen belang aanwezig is.

F.3 Stimuleren

Kan mensen tot actie en betrokkenheid aanzetten om een bepaald resultaat te bereiken.

F.4 Netwerken

Kan relaties binnen en buiten de eigen organisatie ontwikkelen en bestendigen en deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

F.5 Conflicthantering

Kan een conflictsituatie van zichzelf met anderen, of tussen twee andere personen of partijen, tot een voor alle partijen bevredigend resultaat brengen.

F.6 Sensitiviteit

Is zich bewust van de gevoelens en behoeften van anderen en hun omgeving.

F.7 Draagvlak

Is in staat om draagvlak binnen de organisatie te creëren.

F.8 Feedback

Is in staat om constructieve feedback te geven en te ontvangen.

F.9 Transparant

Is in staat om de transparantie in de organisatie te bevorderen.

IDENTITEIT

Minstens één van de leden van het College van Bestuur dient katholiek te zijn.

Elk lid van het College van Bestuur dient doel en grondslag van de stichting te onderschrijven en loyaal mee te werken aan de realisatie van de geformuleerde doelstellingen in dat kader.

M.b.t. de Voorzitter van het College van Bestuur gelden specifiek nog de navolgende punten:

TAAKVERDELING

- geeft als voorzitter leiding aan het College van Bestuur;
- is voor de Raad van Toezicht het aanspreekpunt van de stichting;
- is verantwoordelijk voor het tijdig en volledig afleggen van verantwoording en het tijdig verstrekken van benodigde informatie aan de Raad van Toezicht;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda van de vergaderingen van de Raad van Toezicht en het afstemmen hiervan met de voorzitter van de Raad van Toezicht, alsmede voor de verslaglegging van de vergaderingen van de Raad van Toezicht;

KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

- is naar de Raad van Toezicht de eindverantwoordelijke voor het functioneren van het College van Bestuur als geheel.