

Functie-informatie

Functienaam	Adjunct-directeur
Salarisschaal	10
Werkterrein	Management -> Schoolmanagement
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht op een grote school voor basisonderwijs of een school met meerdere locaties. Een directeur geeft leiding aan de school.

De adjunct-directeur geeft mede vorm aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs, geeft invulling en uitvoering aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, levert een bijdrage aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Werkzaamheden

- I. Mede vormgeving aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs.
 - * treedt op als projectleider bij vernieuwingsactiviteiten;
 - * stelt een schoolplan, leerlingprognoses en een schoolgids op;
 - * stelt mede de jaarlijkse begroting, het jaarverslag en sociaal jaarverslag op;
 - * voert voortgangsgesprekken met medewerkers en adviseert de directeur over rechtspositionele maatregelen;
 - * geeft vorm aan het werkoverleg en de onderwijskundige overlegstructuur;
 - * voert de ARBO-wetgeving uit;
 - * onderhoudt contacten met ouders/verzorgers over de gang van zaken op de school.
2. Invulling en uitvoering aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen (zoals onderwijs, personeel, financiën, huisvesting en/of ICT).

Onderwijs:

- * levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsbeleid van de school, draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen en adviseert de directeur hierover;
- * optimaliseert leerprocessen en werkmethoden, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's door bijvoorbeeld in de randvoorwaardelijke sfeer oplossingen te bieden;
- * zet mede de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- * bewaakt examenprogramma's, programma's voor toetsing en afsluiting;
- * faciliteert en neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam;
- * verzorgt informatie en/of faciliteert de informatievoorziening binnen en buiten het afgebakende onderwijsaanbod.

Personeel:

- * voert taaktoedeling, functieverdeling en functiedifferentiatie uit, bewaakt de taakomvang en -belasting;
- * begeleidt sollicitatieprocedures en procedures met betrekking tot personeelszorg;
- * begeleidt personeel en voert functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken;
- * bewaakt de personeelszorg, werkomstandigheden, veiligheid, contact met BGZ, e.d.;
- * doet voorstellen voor na- en omscholing.

Financiën:

- * geeft beleidsuitgangspunten voor het formatieplan aan;
- * beheert mede het toegekende budget, verantwoordt de personeelsadministratie;
- * adviseert over beloningsbeleid.

Huisvesting:

- * bewaakt het gebruik van het gebouw(en) en de middelen;
- * stelt periodieke rapportages op voor een hoger echelon;
- * verantwoordt de kwaliteit van de lokalen/huisvesting/inventaris.

ICT:

- * faciliteert de ontwikkeling/scholing op het gebied van ICT.

3. Bijdrage schoolorganisatie door:

- * neemt deel aan netwerken ten behoeve van (landelijk) aangegeven (financiële) beleids- en uitvoeringskwesties;
- * verzorgt communicatieve zaken (intern en extern);
- * organiseert huishoudelijke zaken;
- * stelt kaders, richtlijnen en procedures op op het gebied van de schoolorganisatie.

4. Professionalisering:

- * houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- * neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- * bestudeert relevante vakliteratuur.

5. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het mede opstellen van de jaarlijkse begroting, het jaarverslag en sociaal jaarverslag, het invulling en uitvoering geven aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, het verzorgen van communicatieve zaken en het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidlijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van het mede vormgeven aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs, van invulling en uitvoering aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, van de bijdrage aan de schoolorganisatie en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van een van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het primair onderwijs (o.a. onderwijs, personeel, financiën, huisvesting en/of ICT) en van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het leiding geven aan professionals;
- vaardigheid in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten.

Contacten

- met leraren over de uitvoering van het onderwijs om tot nadere afspraken te komen;
- met vertegenwoordigers van andere scholen om beleidskwesties te bespreken en (financiële) uitvoeringwensen met elkaar af te stemmen;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- met derden over facilitaire aangelegenheden om af te stemmen.