

Functie-informatie

Functienaam	Directeur (beleidsbepalend bestuur)
Salarisschaal	12
Werkterrein	Management -> Schoolmanagement
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een zeer grote school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs, soms met meerdere, grote locaties.

Het bestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

De directeur vertaalt deze naar beleidskaders en inzet van middelen voor de school/c.q. de locaties.

In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

De directeur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, ontwikkelt het beleid van de school en adviseert het bestuur beleidsmatig, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en is belast met het personeelsmanagement.

Op de school zijn een directeur, meerdere typen leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

Werkzaamheden

1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school.

- * organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- * bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- * bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- * organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- * neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- * onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
- * onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;
- * voert het overleg met de medezeggenschapsraad.

2. Beleidsontwikkeling voor de school en beleidsadvisering bestuur.

- * volgt en analyseert interne en externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie;
- * vertaalt de door het bestuur vastgestelde strategische beleidslijnen in meerjaren onderwijsprogrammering en jaarplannen voor de school;
- * is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school /c.q. de locaties;
- * adviseert het bestuur over te ontwikkelen beleidsdoelen, vernieuwing van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering;
- * adviseert het bestuur in het overleg met de gemeente over de totstandkoming van de educatieve agenda van de lokale overheid;
- * adviseert en informeert het bestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's van de school en legt beleidsvoorstellen voor aan het bestuur;
- * realiseert schooloverstijgende multidisciplinaire meerjaren beleidsprojecten;
- * participeert in de meningsvorming in de vergaderingen van het bestuur;
- * neemt deel aan schooloverstijgende beleidscommissies en vertegenwoordigt het bestuur naar externe overlegpartners.

3. Uitvoering onderwijsproces.

- * draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- * draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het bestuur;
- * beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- * beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

4. Personeelsmanagement.

- * geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- * stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- * voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- * is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- * is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- * adviseert het bestuur over personele vraagstukken op de school;
- * levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

-Beslist bij/over: het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van de door het bestuur vastgestelde strategische beleidslijnen in meerjaren onderwijsprogrammering en jaarplannen voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school.

-Kader: de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur.

-Verantwoording: aan het bestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, het ontwikkeld beleid van de school en de beleidsadvisering aan het bestuur, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

Contacten

- met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/(scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.