

Directeur

1. Functie-informatie

Functienaam	: Directeur
Salarisschaal	: DB
Werkterrein	: Management -> Schoolmanagement
Activiteiten	: Schoolbeleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren; coördinatie van activiteiten en processen binnen de schoolorganisatie; leiding school;
Score	: 49
Deelscores	: 44343 43334 4343

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor (speciaal) basisonderwijs. De directeur binnen Catent is integraal schoolleider. Het College van Bestuur vervult in beleidsmatige en beheersmatige zin een toezichthoudende rol. Het College van Bestuur stelt de kaders vast waarbinnen de directeur op schoolniveau het onderwijs- en organisatiebeleid ontwikkelt, uitvoert en evalueert. De directeur legt horizontaal en verticaal verantwoording af over de voortgang van de beleidsuitvoering.

De directeur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, ontwikkelt het beleid van de school, verzorgt in sommige gevallen een deel van de uitvoering van het onderwijsproces (deels lesgevend taak), en is belast met het personeelsmanagement. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven. Op de school zijn typen leraren en ondersteunende functionarissen werkzaam (zie functiehuis Catent).

3. Resultaatgebieden

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, en adviseert waar nodig het College van Bestuur over te nemen maatregelen;
- 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.*

- vertaalt de door het College van Bestuur vastgestelde beleidslijnen in meerjaren onderwijsprogrammering(schoolplan) en jaarplan voor de school
- volgt en analyseert intern en externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de school;
- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar (nieuwe) beleidsvorming en (nieuwe) uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is eindverantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- levert desgevraagd een bijdrage aan multidisciplinaire beleidsprojecten;

- informeert het College van Bestuur over de uitvoering van de jaar- en meerjarenplannen, en legt een relatie met uitwerkingen die dit kan hebben op het Stichtingsbeleid;
- legt jaarlijks verantwoording af aan het College van Bestuur over het uitgevoerde beleid;
- draagt bij aan de ontwikkeling van het Stichtingsbeleid (initiatieven ontplooiën);
- adviseert het College van bestuur gericht op de gesprekken die zij voert gericht op de invulling van de lokale educatieve agenda;
- levert actieve bijdrage aan het op Stichtingsniveau ingestelde directeurenberaad;
- werkt samen met collega's in schooloverstijgende projecten.

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 College van 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 ontwikkel- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers en adviseert het College van Bestuur over te nemen rechtspositionele maatregelen;
- 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 College van Bestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de Stichting.

4. 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 beleidslijnen in meerjaren onderwijsprogrammering en jaarplan van 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 strategienota en kadernotitie van het College van Bestuur.

Verantwoording: aan het College van Bestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, het ontwikkeld beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces, de begroting en het personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringprocessen;
- inzicht in het functioneren van de Stichting 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 werkteerrein 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.

6. Functievereisten

- academisch werk en denkniveau, mede verkregen door een door landelijke erkende (gecertificeerde) schoolleideropleiding, dan wel bereid zijn deze te volgen.

7. Contacten

- met de medezeggenschapsraad over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met de schooladviescommissie, waarbij het SAC reglement uitgangspunt is;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/(scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om overleg te voeren, 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 de school en/of leerlingen te komen;
- met ouders, verzorgers om voortgang in de ontwikkeling bij leerlingen te bespreken.