

## Adjunct directeur

### 1. Functie-informatie

Functienaam : Adjunct directeur (speciaal) basisonderwijs  
Salarisschaal : AB  
Werkterrein : Onderwijsproces –leraren  
Activiteiten : Overdragen van informatie en vaardigheden  
                  Beleids – en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden  
Score : 46  
Deelscores : 43343 43334 3333

### 2. Context

De werkzaamheden worden verricht op een (of meerdere) school (scholen) voor (speciaal) basisonderwijs. De adjunct directeur functioneert minimaal op het niveau van een “excellente leraar”, en heeft als gevolg daarvan reeds meerdere jaren ervaring als leraar (speciaal) basisonderwijs. Hij/zij levert een belangrijke meerwaarde aan de school / de stichting, doordat hij/zij door een hoge graad van ervaring/kennis/expertise als deskundige functioneert voor collega's, en een beleidsondersteunende, -uitvoerende dan wel een aansturende taak op zich kan nemen waarbij sprake is van gemandateerde eindverantwoordelijkheid. De adjunct directeur geeft samen met de directeur vorm aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het onderwijsproces van de school, en van alles wat te maken heeft met school – en /of organisatieontwikkeling, en is tevens in uitvoering verantwoordelijk voor een of meerdere beleidsterreinen vallend binnen het takenpakket van de directeur. Exacte taakverdeling vindt in overleg plaats.

### 3. Resultaatgebieden

1. *Lesgevende taak.*

- hiervoor geldt hetgeen is opgenomen in de functieomschrijving leerkracht LA onder resultaatgebied 1 (Onderwijs en leerlingbegeleiding)

2. *Mede vormgeving aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs.*

- treedt op als projectleider bij vernieuwingsactiviteiten;  
- stelt mede een schoolplan, leerlingprognoses en een schoolgids op;  
- stelt mede de jaarlijkse begroting, het jaarverslag en sociaal jaarverslag op;  
- voert mede ontwikkelings- en/of voortgangsgesprekken met medewerkers en adviseert de directeur over rechtspositionele maatregelen;  
- geeft vorm aan intern werkoverleg en de onderwijskundige overlegstructuur;  
- voert de ARBO-wetgeving uit;  
- onderhoudt contacten met ouders/verzorgers over de gang van zaken op de school.

3. *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;  
- zet mede de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met leraren en verwerkt de koers

- samen met hen in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- bewaakt programma's voor toetsing;
- faciliteert en neemt deel aan de professionaliseringactiviteiten van het onderwijsteam;
- verzorgt informatie en/of faciliteert de informatievoorziening;
- geeft (in voorkomende gevallen) gedurende een deel van de week les en het begeleiden van individuele en groepen leerlingen (zie functie groepsleraar);

Personeel:

- voert taaktoedeling, functieverdeling uit, bewaakt de taakomvang en -belasting;
- begeleidt mede sollicitatieprocedures en procedures met betrekking tot personeelszorg;
- begeleidt mede personeel en voert ontwikkelings-/voortgangsgesprekken;
- verantwoordt mede de personeelsadministratie;
- 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,
- adviseert mede 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.

4. *Bijdrage schoolorganisatie door:*

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

#### **4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

Beslist samen met de directeur bij/over het opstellen van de jaarlijkse begroting, het jaarverslag, sociaal jaarverslag en beleidsnotities, de vertaling van het bestuursbeleid naar ontwikkelings-/jaarplannen voor de school, waarin de benodigde aanpak en werkwijze voor de school beschreven staan,

Beslist over de inhoud van adviezen aan de algemeen directeur en over 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, de kerndoelen, de (voor alle beleidsterreinen geldende) doelen en beleidslijnen van de school, en de kaders beleid van het bestuur;

Verantwoording: verschuldigd aan de directeur over het eigen functioneren, de kwaliteit van het mede vormgeven aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primaonderwijs, de invulling en uitvoering aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, het mede geven van leiding aan de school, de adviezen betreffende de ontwikkeling en uitvoering van het beleid van de onderwijsinstelling de bijdrage aan de schoolorganisatie en de professionalisering.

#### **5. Kennis en vaardigheden.**

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden op het niveau van een afgeronde HBO-opleiding: de pedagogische academie voor het basisonderwijs;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;

- op basis van ervaring opgebouwd ruim inzicht in en vergaande kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(instanties);
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders van verschillende culturele achtergronden;
- kennis van en ruime ervaring in het omgaan met leer- en gedragsproblemen;
- ruime ervaring in het samenwerken met andere disciplines;
- invoelingsvermogen en sociale/communicatieve vaardigheden en vaardig in het motiveren van anderen;
- vaardig in het leiding geven aan professionals;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen.

## **6. Functievereisten**

- gevolgd managementopleiding gericht op schoolleiderschap.

## **7. Contacten**

- met leraren over de uitvoering van het onderwijs met als doel tot afspraken te komen dan wel afstemming te bewerkstelligen;
- met ouders/verzorgers en/of (interne-/externe) specialisten om mede de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken, tot afstemming te komen over de aanpak van voorkomende specifieke ontwikkelingsvragen, en /of medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor de ontwikkeling van de leerling;
- met leraren in de vorm van coaching, collegiale besprekingen/consultatie alsook aansturing;
- met hulpverlenende instanties en/of interne of externe specialisten/instanties om begeleiding en beleid af te stemmen/te bewaken;
- met vertegenwoordigers intern/extern over beleid om af te stemmen;
- met de directie over de kwaliteit van het eigen functioneren, over de wijze waarop het school beleid binnen de bouw/locatie uitgevoerd wordt;
- met interne / externe specialisten/instanties om afspraken te evalueren / tot nieuwe afspraken te komen.