

Functieomschrijving directeur van een éénpitter D11

1. Functie-informatie

<i>Funcienaam</i>	Directeur van een éénpitter D11
<i>Organisatie</i>	Primair onderwijs
<i>Salarisschaal</i>	D11
<i>Werkterrein</i>	Management – bestuur / directie
<i>Activiteiten</i>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden

2. Context

Deze voorbeeldfunctie heeft betrekking op directeuren van een éénpitter in het primair onderwijs. Een éénpitter is een school waar geen professioneel bestuur aanwezig is. Uitgangspunt voor de inhoud van de functie van een directeur van een éénpitter is dat deze integraal leiding geeft aan de school. Onder integraal leidinggeven wordt hier verstaan het verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering van de school, de operationele aansturing van de bedrijfsvoering en het leidinggeven aan het schoolteam.

Schoolteams bestaan uit een directeur, eventueel een adjunct-directeur, leraren en ondersteunend personeel. In (V)SO scholen is ook specialistisch personeel werkzaam.

De directeur D11 van een éénpitter geeft integraal leiding aan een school voor basisonderwijs. Door de overwegend beleidsbepalende rol van het bestuur is de directeur wel de eerstverantwoordelijke voor de beleidsvoorbereiding en het operationele management van de school. Het bestuur heeft echter een stevige rol in (delen van) de beleidsontwikkeling en bepaalt het beleid. De directeur ontwikkelt weliswaar ook delen van het beleid, waaronder doorgaans het onderwijsbeleid, maar het bestuur beslist. De directeur legt een aantal beleidsmatige zaken ter besluitvorming voor aan het bestuur alvorens deze tot uitvoering te brengen. Geeft leiding aan de school, ontwikkelt het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en de bedrijfsvoering van de school en voert het operationele management van de school. De school en het netwerk van de directeur zijn voornamelijk gericht op de eigen wijk of buurt.

3. Werkzaamheden / resultaatgebieden

1 Onderwijsontwikkeling/verbetering

- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert het bestuur over consequenties voor het beleid van de school;
- stelt rekening houdend met de algemene doelstellingen, visie en strategie van de school, het schoolplan op;
- ontwikkelt, evalueert en stelt het onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert het bestuur over de consequenties daarvan voor de school;
- coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte;;
- bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen;
- 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;
- onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen;
- vertegenwoordigt de school in de schoolomgeving (wijkgericht, in het samenwerkingsverband, jeugdzorg, enz.)

2 Bedrijfsvoering en organisatie

- stelt de jaarlijkse schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering;
- stelt het jaarverslag op van de locatie/school;
- draagt zorg voor het PR en marketingbeleid;
- voert het overleg met de medezeggenschapsraad,

3 Leiderschap

- geeft dagelijks leiding aan het schoolteam van de school;
- neemt de dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten. Maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard.
- vertaalt de algemene visie en strategie van het bestuur naar het personeelsbeleid van de school;
- brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR;
- draagt zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers;
- draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt zorg voor de werving en selectie;
- beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
- is verantwoordelijk voor het ziekteverzuim beleid en de in dat kader te nemen maatregelen;
- delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct directeur of teamleider.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- *Beslist bij/over:* de onderwijsontwikkeling/verbetering, bij het opstellen van de schoolbegroting, bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en het stellen van prioriteiten, bij het leidinggeven en bij de professionalisering en talentontwikkeling van de medewerkers.
- *Kader:* de onderwijswet- en regelgeving alsmede het beleid van het bestuur.
- *Verantwoording:* de directeur legt verantwoording af aan het bestuur over onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs;
- kennis van bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving;
- vaardigheid in het aansturen van professionals;
- bedrijfsmatige vaardigheden;
- adviesvaardigheden.

6. Contacten

- met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen of te onderhandelen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen;
- met het bestuur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken;
- met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d. en in voorkomende gevallen voor de kinderopvang;
- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.

Functieomschrijving directeur van een éénpitter D12

1. Functie-informatie

<i>Functienaam</i>	Directeur van een éénpitter D12
<i>Organisatie</i>	Primair onderwijs
<i>Salarisschaal</i>	D12
<i>Werkterrein</i>	Management – bestuur / directie
<i>Activiteiten</i>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden

2. Context

Deze voorbeeldfunctie heeft betrekking op directeuren van een éénpitter in het primair onderwijs. Een éénpitter is een school waar geen professioneel bestuur aanwezig is. Uitgangspunt voor de inhoud van de functie van een directeur van een éénpitter is dat deze integraal leiding geeft aan de school. Onder integraal leidinggeven wordt hier verstaan het verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering van de school, de operationele aansturing van de bedrijfsvoering en het leidinggeven aan het schoolteam.

Schoolteams bestaan uit een directeur, eventueel een adjunct-directeur, leraren en ondersteunend personeel. In (V)SO scholen is ook specialistisch personeel werkzaam.

De directeur D12 van een éénpitter is verantwoordelijk is voor de gehele beleids- en planningscyclus voor de korte en langere termijn, de daarbij behorende (integrale) bedrijfsvoering en het personeelsbeleid. Het bestuur heeft in dat geval een meer toezichthoudend² karakter. De directeur is dan de eerstverantwoordelijke voor zowel de meerjaren beleidsontwikkeling (onderwijs en bedrijfsvoering), de externe belangenbehartiging in de schoolomgeving en het operationele management van de school. De directeur legt (achteraf) verantwoording af aan het bestuur.

Geeft leiding aan de school, , ontwikkelt het meerjaren³ onderwijs- en kwaliteitsbeleid en de bedrijfsvoering van de school en voert het operationele management van de school.

De school en het netwerk van de directeur zijn voornamelijk gericht op de eigen wijk of buurt.

3. Werkzaamheden / resultaatgebieden

1 Onderwijsontwikkeling/verbetering

- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert het bestuur over consequenties voor het beleid van de school;
- stelt rekening houdend met de algemene doelstellingen, visie en strategie van de school, het schoolplan op;
- ontwikkelt, evalueert en stelt het onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert het bestuur over de consequenties daarvan voor de school;
- coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte;;
- bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen;
- 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;
- onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen;
- vertegenwoordigt de school in de schoolomgeving (wijkgericht, in het samenwerkingsverband, jeugdzorg, enz.)
- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert het bestuur over consequenties voor het meerjaren beleid van de school;
- ontwikkelt, evalueert en stelt het meerjaren onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het

zakelijk beleid van de school en adviseert het bestuur over de consequenties daarvan voor de school.

2 *Bedrijfsvoering en organisatie*

- stelt de jaarlijkse schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering;
- stelt het jaarverslag op van de locatie/school;
- draagt zorg voor het PR en marketingbeleid;
- voert het overleg met de medezeggenschapsraad,
- stelt de meerjarenbegroting op en andere meerjarenplannen.

3 *Leiderschap*

- geeft dagelijks leiding aan het schoolteam van de school;
- neemt de dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten. Maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard.
- vertaalt de algemene visie en strategie van het bestuur naar het personeelsbeleid van de school;
- brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR;
- draagt zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers;
- draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt zorg voor de werving en selectie;
- beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
- is verantwoordelijk voor het ziekteverzuim beleid en de in dat kader te nemen maatregelen;
- delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct directeur of teamleider.
- is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjarenplanningen.

4. **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- *Beslist bij/over:* de meerjarige onderwijsontwikkeling/verbetering, bij het opstellen van de schoolbegroting en de meerjarenplannen, bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en het stellen van prioriteiten, bij het leidinggeven en bij de professionalisering en talentontwikkeling van de medewerkers.
- *Kader:* de onderwijswet- en regelgeving alsmede de visie en strategie en de koers van het bestuur.
- *Verantwoording:* de directeur legt verantwoording af aan het bestuur over de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap.

5. **Kennis en vaardigheden**

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs;
- kennis van bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving;
- vaardigheid in het aansturen van professionals;
- bedrijfsmatige vaardigheden;
- adviesvaardigheden.

6. **Contacten**

- met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen of te onderhandelen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen;
- met het bestuur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en

knelpunten te bespreken;

- met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d. en in voorkomende gevallen voor de kinderopvang;
- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.
- met bestuur en vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over (meerjarig) beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d.