

---

## Voorbeeldfunctie (PO)

---

### FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: **Directeur**  
Salarisschaal: 11  
Werkterrein: Management → schoolmanagement  
Activiteiten: Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden  
Coördinatie van activiteiten en processen

---

### FUNCTIEBESCHRIJVING:

#### **Context:**

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs. De functie kan ook voorkomen op afdelingsniveau bij een grote organisatie voor (voortgezet) speciaal onderwijs onder de benaming van bijvoorbeeld afdelingsdirecteur. Het bestuur of de algemeen directeur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast. De directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. 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, 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 school overstijgende 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 (school)**

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;

- adviseert en informeert het bestuur of de algemeen directeur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan de algemeen directeur of het bestuur.

### 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 of de algemeen directeur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij over:** het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's 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 of de algemeen directeur 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 en het personeelsmanagement.

### Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoering processen;
- 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.