

---

1. Directie

- 1.1. VSBO Directeur I
- 1.2. VSBO Directeur II
- 1.3. VSBO Adjunct Directeur I
- 1.4. VSBO Adjunct Directeur II

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	VSBO Directeur I 2.0
Organisatie	VSBO
Kenmerkscores	44443 43434 43 43
Somscore	51
Datum	14-02-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Voorbereidend Secundair Beroeps Onderwijs (VSBO) met een leerlingenaantal van 300-600.

Het VSBO biedt 4-jarig onderwijs aan leerlingen, waarvan twee jaar basisvorming, die het basisonderwijs hebben voltooid. In de bovenbouw bieden de scholen vakken aan in leerwegen en sectorprogramma's (VSBO).

Het schoolbestuur zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in samenwerking met de directeur in het centrale beleid voor de school. In een directiereglement zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven. Indien er een adjunct-directeur aanwezig is, levert de directeur - samen met de (adjunct) directeur - een bijdrage aan de meningsvorming. De managementtaken binnen de school worden na onderlinge afstemming verdeeld onder de directeur en adjunct-directeur. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur.

De directeur geeft leiding en sturing aan en is verantwoordelijk voor de werkzaamheden gericht op het inrichten, het uitvoeren en het evalueren van onderwijs en beleidsontwikkelingen van de school, draagt zorg voor de uitvoering van het onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel, verantwoordt beslissingen aan het schoolbestuur, vertegenwoordigt de school in het lokale onderwijsveld c.q. relevante doelgroepen, geeft mede richting aan de professionaliseringsactiviteiten van docenten en geeft leiding aan het voltallig personeel van de school.

#### Werkzaamheden

##### 1. Leidinggeven, aansturing en verantwoordelijkheid voor de inrichting, uitvoering en evaluatie van onderwijs en beleidsontwikkelingen van de school.

- \* vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en het lokale onderwijsveld naar integrale beleidsvorming;
- \* bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het onderwijsbeleid binnen de school en voert besluiten uit;
- \* bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- \* bereidt voor en adviseert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjaren-plannen .

##### 2. Zorgdragen voor de uitvoering van het onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel.

- \* stelt de jaarlijkse begroting en het jaarverslag op;
- \* voert besluiten van het schoolbestuur uit;
- \* bereidt voor en voert het personele-, financiële-, en organisatorische beleid van de school uit;
- \* draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid van de school;
- \* verwijst door naar hulpinstanties en specialisten.

## FUWA-VO Sessie

### 3. Beslissingen aan het bestuur verantwoorden.

- \* initieert en legt beleidsvoorstellen van de schoolorganisatie voor aan het schoolbestuur;
- \* adviseert en informeert (periodiek) het bestuur (o.a. over de uitputting van het schoolbudget).

### 4. Vertegenwoordiging school in het lokale onderwijsveld c.q. relevante doelgroepen.

- \* onderhoudt contacten met relevante scholen/instellingen;
- \* bespreekt schoolorganisatorische zaken met ouders en directies van andere instellingen;
- \* bewaakt de doelstelling en de identiteit van de school.

### 5. Mede richtinggeven aan professionaliseringactiviteiten van docenten en ander onderwijspersoneel.

### 6. Zorgdragen voor deskundigheidsbevordering binnen de school.

- \* draagt zorg voor en stimuleert de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers (o.a. op ICT-gebied);
- \* neemt beslissingen in het kader van het integraal personeels beheer;
- \* neemt deel aan her- en bijscholingscursussen die aansluiten op ontwikkelingen in het onderwijs en op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- \* bestudeert relevante vakliteratuur.

### 7. Leidinggeven aan de medewerkers van de school.

- \* stuurt en verantwoordt de dagelijkse gang van zaken;
- \* hanteert conflictsituaties;
- \* voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.

## Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de directeur legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de uitvoering van het onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel (budgetverantwoordelijkheid) en de toepasbaarheid van adviezen aan het bestuur voor positionering van de school;
- de door het schoolbestuur geformuleerde en vastgestelde beleidlijnen en randvoorwaarden, het beschikbare(school)budget en de centrale kaders van (ei)landelijk onderwijsbeleid zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- de directeur neemt beslissingen over de richting van de beleidsontwikkeling van de school, bij de keuzes voor besteding van het schoolbudget en bij het adviseren en informeren van het schoolbestuur.

## Kennis en vaardigheden

- diepgaande of brede theoretische kennis van de ontwikkelingen in het onderwijs van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het relevante onderwijs (o.a. onderwijs, personeel), financiën (o.a. financiële/boekhoudkundig vaardigheden) en van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- inzicht in de organisatie van het relevante onderwijs;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere aanpalende onderwijsterreinen afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheden in het opstellen van (beleids)nota's, notities en rapportages;
- vaardigheid in het tot afstemming komen m.b.t. het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen alsmede in het kunnen afstemmen van verschillende deelgebieden en het afstemmen op andere beleidsterreinen en het daarbij houden van overzicht ten aanzien van alle actiepunten;
- vaardigheid in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).

## Contacten

- met het schoolbestuur om nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken;

**FUWA-VO Sessie**

- met de adjunct-directeur om onderwijskundig beleid mede te ontwikkelen en de uitvoering ervan binnen de school af te stemmen;
- met docenten in verband met de zorg voor personeel en om draagvlak voor de implementatie van beleid te verkrijgen;
- met coördinatoren en overige medewerkers binnen de school om de implementatie van het beleid af te stemmen;
- met derden om de school te vertegenwoordigen;
- met ouders over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/(scholings)instellingen) over onderwijskundige ontwikkelingen om tot positie-bepaling te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen te komen

**Functie eisen**

HBO-opleiding tot 2<sup>e</sup> graads bevoegdheid in een van de vakken van het voortgezet onderwijs.

Aantoonbare scholing in managementvaardigheden.

Aantoonbare kennis van diverse beleidsterreinen.

Aantoonbare ervaring in hanteren van gesprekstechnieken.

Minimaal 5 jaar ervaring als leerkracht / docent C in het relevante onderwijstype.

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Positieve attitude.

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	VSBO Directeur II 2.0
Organisatie	VSBO
Kenmerkscores	44443 44444 43 44
Somscore	54
Datum	02-10-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Voorbereidend Secundair Beroeps Onderwijs (VSBO) met een leerlingenaantal van 600-900.

Het VSBO biedt 4-jarig onderwijs aan leerlingen, waarvan twee jaar basisvorming, die het basisonderwijs hebben voltooid. In de bovenbouw bieden de scholen vakken aan in leerwegen en sectorprogramma's (VSBO).

Het schoolbestuur zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in samenwerking met de directeur in het centrale beleid voor de school. In een directiereglement zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven. Indien er een adjunct-directeur aanwezig is, levert de directeur - samen met de (adjunct) directeur - een bijdrage aan de meningsvorming. De managementtaken binnen de school worden na onderlinge afstemming verdeeld onder de directeur en adjunct-directeur. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur.

De directeur is onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur belast met het coördineren van de invulling en uitvoering van de voor de school vastgestelde onderwijskundige beleidskaders, draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid van de school, draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school en geeft leiding aan het voltallig personeel van de school.

#### Werkzaamheden

##### 1. Coördinatie invulling en uitvoering van de voor de school vastgestelde onderwijskundige beleidskaders.

- \* volgt en analyseert (gevolgen) van ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de school;
- \* vertaalt de onderwijsprogrammering van de school naar jaarplannen, waarin de benodigde aanpak en werkwijze voor de school staat beschreven;
- \* organiseert en voert mede de afstemming over de leerlingenbegeleiding op vakoverstijgende onderwijskundige zaken uit;
- \* beslist over doorstroming en tussentijdse toelating van leerlingen;
- \* initieert en stimuleert scholing/bijbscholing van de aan de school verbonden docenten.

##### 2. Draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid van de school.

- \* analyseert de onderwijsresultaten van de school en het naar aanleiding daarvan ondernemen van actie in samenwerking met de adjunct-directeur en het schoolbestuur;
- \* coördineert, in overleg met de adjunct-directeur en het schoolbestuur (de ontwikkeling van) de onderwijsprogramma's, leermiddelen, lesmateriaal, modulen en andere delen van het curriculum binnen de school en stemt deze af;
- \* informeert en adviseert het schoolbestuur met betrekking tot het te voeren beleid.

## FUWA-VO Sessie

### 3. Draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school.

- \* draagt bij aan de meningsvorming over de school;
- \* adviseert, gevraagd en ongevraagd, het schoolbestuur over vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- \* levert bijdragen aan het centrale beleid mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag betreffende de school;
- \* adviseert, gevraagd en ongevraagd, het schoolbestuur over algemene beleidszaken zoals: financiën & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
- \* voert één of meerdere (coördinerende) taken uit op school zoals bijv.: pr-taken, boekenfonds, internationalisering, examens, roosters.

### 4. Leidinggeven.

- \* stelt een meerjarenontwikkelingsplan op voor de school;
- \* stuurt het voltallig personeel aan en coördineert hun werkzaamheden;
- \* bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school;
- \* ziet toe op de uitvoering van de leerlingbegeleiding, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
- \* voert het personeelsbeleid uit (o.a. het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid op de school;
- \* zit vergaderingen voor;
- \* handelt klachten betreffende de school af;
- \* verleent toestemming aan leerlingen om lessen te verzuimen;
- \* stimuleert en coacht coördinatoren, mentoren en overige docenten;
- \* ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de school en grijpt in bij overtredingen;
- \* behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de school, de ouders en de leerlingen.

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de directeur is verantwoording schuldig aan het schoolbestuur voor wat betreft de coördinatie en realisatie van het onderwijsbeleid van de school, de uitvoering van het centrale beleid, de bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school en het geven van leiding aan de school;
- de door het schoolbestuur geformuleerde en vastgestelde centrale kaders van (ei)landelijk onderwijsbeleid zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- de directeur neemt beslissingen over de vertaling van de onderwijsprogrammering van de school naar jaarplannen, waarin de benodigde aanpak en werkwijze op de school beschreven staat, bij het opstellen van een meerjarenontwikkelingsplan voor de school, over de inhoud van adviezen aan het schoolbestuur en bij het geven van leiding aan de school.

### Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis en praktijkkennis van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de school onderwijs wordt gegeven;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (w.o. formatieplanning) ICT en schoolgebonden zaken ( opstellen begroting, financiële verslaglegging);
- inzicht in taak en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze op de school en in het afstemmen en coördineren ervan met de adjunct-directeur en het centraal schoolbestuur;
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).

### Contacten

## **FUWA-VO Sessie**

- met het schoolbestuur en de adjunct-directeur om de belangen van de school te verdedigen, nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken;
- met de adjunct-directeur om onderwijskundig beleid te ontwikkelen en de uitvoering ervan binnen de school af te stemmen;
- met docenten in verband met de zorg voor personeel en om draagvlak voor de implementatie van beleid te verkrijgen;
- met coördinatoren en overige medewerkers binnen de school om draagvlak voor de implementatie van het beleid te verkrijgen;
- met derden om de school te vertegenwoordigen;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

### **Functie eisen**

HBO-opleiding tot 2<sup>e</sup> graads bevoegdheid in een van de vakken van het voortgezet onderwijs.

Aantoonbare scholing in managementvaardigheden.

Aantoonbare kennis van diverse beleidsterreinen.

Aantoonbare ervaring in hanteren van gesprekstechnieken.

Minimaal 10 jaar ervaring als leerkracht/ docent C in het relevante onderwijstype of minimaal 5 jaar ervaring als directeur I in het relevante onderwijstype.

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Dynamische en positieve attitude.

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	VSBO Adjunct Directeur I 2.0
Organisatie	VSBO
Kenmerkscores	43443 43333 43 43
Somscore	48
Datum	10-02-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor Voorbereidend Secundair Beroeps Onderwijs (VSBO) met een leerlingenaantal tot 300.

Het VSBO biedt 4-jarig onderwijs aan leerlingen, waarvan twee jaar basisvorming, die het basisonderwijs hebben voltooid. In de bovenbouw bieden de scholen vakken aan in leerwegen en sectorprogramma's (VSBO).

Het schoolbestuur zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in samenwerking met de directeur in het centrale beleid voor de school. In een directiereglement zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven. Indien er een adjunct-directeur aanwezig is, levert de directeur - samen met de (adjunct) directeur - een bijdrage aan de meningsvorming. De managementtaken binnen de school worden na onderlinge afstemming verdeeld onder de directeur en adjunct-directeur. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur.

De adjunct-directeur geeft mede vorm aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het onderwijs, draagt zorg voor de invulling en uitvoering van één of meerdere toegewezen beleidsterreinen op basis van afspraken met de directeur, geeft mede richting aan de schoolorganisatie, geeft desgewenst zelf ook invulling aan het onderwijsleerproces en vervangt, in voorkomende gevallen, de directeur bij diens afwezigheid.

#### Werkzaamheden

##### 1. Mede vormgeven aan de inrichting, uitvoering en evaluatie van het onderwijs binnen de school.

- \* stelt mede de jaarlijkse begroting en het financieel jaarverslag op;
- \* geeft aan en interpreteert leerlingprognoses;
- \* stelt een schoolplan en een schoolgids op;
- \* coördineert bij vernieuwingsactiviteiten;
- \* ondersteunt docenten;
- \* adviseert over en faciliteert leerlingzaken en -zorg;
- \* geeft vorm aan werkoverleg, organisatie en onderwijskundige overlegstructuur;
- \* bereidt het onderwijskundig jaarverslag voor.

##### 2. Zorgdragen voor de invulling en uitvoering van één of meerdere toegewezen beleidsterreinen (onderwijs, personeel, financiën en/of ICT) op basis van afspraken met de directeur.

###### Onderwijs:

- \* levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsaanbod;
- \* brengt programmering van de lessen tot stand;
- \* organiseert en zit overleg voor;
- \* faciliteert en neemt (zodanig) deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam;
- \* bewaakt examenprogramma's, programma's voor toetsing en afsluiting;
- \* verzorgt informatie en/of het faciliteert de informatievoorziening binnen en buiten het afgebakende



## FUWA-VO Sessie

onderwijsaanbod;

- \* voert functioneringsgesprekken met docenten.

### **Personeel:**

- \* voert taaktoedeling, functieverdeling en functiedifferentiatie uit;
- \* bewaakt de taakomvang en -belasting;
- \* begeleidt mede sollicitatieprocedures en procedures met betrekking tot personeelszorg.
- \* begeleidt personeel en voert functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken;
- \* bewaakt de personeelszorg, werkomstandigheden, veiligheid etc.;
- \* doet voorstellen voor na- en omscholing.

### **Financiën:**

- \* stelt het formatieplan op;
- \* verantwoordt de personeelsadministratie;
- \* beheert mede het toegekende budget;
- \* adviseert over de toekenning van beloningen;

### **ICT:**

- \* faciliteert de ontwikkeling/scholing op het gebied van ICT.

### **3. Mede richtinggeven aan de schoolorganisatie.**

- \* neemt deel aan voor de school relevante contacten en netwerken;
- \* verzorgt mede het voorlichtingsbeleid;
- \* organiseert huishoudelijke zaken;
- \* stelt kaders, richtlijnen en procedures op het gebied van de schoolorganisatie.

### **5. Geeft desgewenst zelf ook invulling aan het onderwijsleerproces.**

### **6. Vervangt, in voorkomende gevallen, de directeur bij diens afwezigheid.**

## **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- de adjunct-directeur legt verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van het opgedragen en afgeronde takenpakket;
- de adjunct-directeur verricht werkzaamheden binnen de door het schoolbestuur specifiek geformuleerde beleidslijnen, het vastgestelde (school)budget en de wetgeving;
- de adjunct-directeur neemt beslissingen bij/over: de analyse van problemen en vraagstukken en het bepalen van oplossingen c.q. alternatieven binnen de vastgestelde begroting en managementafspraken.

## **Kennis en vaardigheden**

- diepgaande of brede kennis van de ontwikkelingen in het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het van toepassing zijnde onderwijs (o.a. onderwijs, personeel, financiën, en/of ICT) en van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- inzicht in de organisatie van het van toepassing zijnde onderwijs;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere aanpalende onderwijsterreinen afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheden in het opstellen van (beleids)nota's, notities en rapportages;
- vaardigheid in het tot afstemming komen m.b.t. het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen alsmede in het kunnen afstemmen van verschillende deelgebieden en het afstemmen op andere beleidsterreinen en het daarbij houden van overzicht ten aanzien van alle actiepunten;
- vaardigheid in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten.

## **Contacten**

- met de directeur over de uitvoering van taken om tot nadere afspraken te komen;
- met vertegenwoordigers van andere scholen om beleidskwesties te bespreken en (financiële)

## **FUWA-VO Sessie**

uitvoeringswensen met elkaar af te spreken;  
- met docenten over de uitvoering van het onderwijs om tot nadere afspraken te komen;  
- met ouders om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en desgewenst medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling.

### **Functie eisen**

HBO-opleiding tot 2<sup>e</sup> graads bevoegdheid in een van de vakken van het voortgezet onderwijs.  
Affiniteit met en bereidt zich te verdiepen in de diverse beleidsterreinen.  
Aantoonbare ervaring in hanteren van gesprekstechnieken.  
Minimaal 5 jaar ervaring als docent B in het relevante onderwijstype.  
Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.  
Positieve attitude.

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	VSBO Adjunct Directeur II 2.0
Organisatie	VSBO
Kenmerkscores	44443 43434 43 43
Somscore	51
Datum	10-02-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Voorbereidend Secundair Beroeps Onderwijs (VSBO) met een leerlingenaantal van 300-600.

Het VSBO biedt 4-jarig onderwijs aan leerlingen, waarvan twee jaar basisvorming, die het basisonderwijs hebben voltooid. In de bovenbouw bieden de scholen vakken aan in leerwegen en sectorprogramma's (VSBO).

Het schoolbestuur zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in samenwerking met de directeur in het centrale beleid voor de school. In een directiereglement zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven. Indien er een adjunct-directeur aanwezig is, levert de directeur - samen met de (adjunct) directeur - een bijdrage aan de meningsvorming. De managementtaken binnen de school worden na onderlinge afstemming verdeeld onder de directeur en adjunct-directeur. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur.

De adjunct directeur is belast met het mede invulling en uitvoering geven aan de voor de school vastgestelde onderwijskundige beleidskaders, het mede leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid van de school, het mede leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school en vervangt in voorkomende gevallen, de directeur bij diens afwezigheid.

#### Werkzaamheden

##### 1. Mede invulling en uitvoering geven aan de voor de school vastgestelde onderwijskundige beleidskaders.

- \* volgt en analyseert (gevolgen) van ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de school;
- \* vertaalt de onderwijsprogrammering van de school naar jaarplannen, waarin de benodigde aanpak en werkwijze voor de school staat beschreven;
- \* organiseert en voert mede de leerlingenbegeleiding en de afstemming hierover op vakoverstijgende onderwijskundige zaken uit;
- \* adviseert over doorstroming en tussentijdse toelating van leerlingen;
- \* initieert en stimuleert scholing/bijscholing van de aan de school verbonden docenten.

##### 2. Mede bijdragen leveren aan de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid van de school.

- \* analyseert de onderwijsresultaten van de school en het naar aanleiding daarvan ondernemen van actie in samenwerking met de directeur en het schoolbestuur;
- \* coördineert, in overleg met de directeur en het schoolbestuur (de ontwikkeling van) de onderwijsprogramma's, leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum binnen de school en stemt deze af;
- \* informeert en adviseert de directeur met betrekking tot het te voeren beleid.

## FUWA-VO Sessie

### 3. Mede bijdragen leveren aan de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school.

- \* draagt bij aan de meningsvorming over de school;
- \* adviseert, gevraagd en ongevraagd, de directeur over vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- \* levert bijdragen aan het centrale beleid mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag betreffende de school;
- \* adviseert, gevraagd en ongevraagd, de directeur over algemene beleidszaken zoals: financiën & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
- \* voert één of meerdere (coördinerende) taken uit op school zoals bijv.: pr-taken, boekenfonds, internationalisering, examens, roosters.

### 4. Vervanging directeur bij diens afwezigheid in voorkomende gevallen.

#### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de adjunct directeur is verantwoording schuldig aan de directeur voor wat betreft het mede realiseren van het onderwijsbeleid van de school, het mede uitvoering geven aan het centrale beleid en de mede geleverde bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school;
- de door het schoolbestuur geformuleerde en specifiek vastgestelde centrale kaders van (ei)landelijk onderwijsbeleid zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- de adjunct directeur neemt beslissingen over het mede vertalen van de onderwijsprogrammering van de school naar jaarplannen, waarin de benodigde aanpak en werkwijze op de school beschreven staat, bij het mede opstellen van meerjarenontwikkelingsplannen voor de school en over de inhoud van adviezen aan de directeur.

#### Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis en praktijkkennis van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de school onderwijs wordt gegeven;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de school en het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (w.o. formatieplanning) ICT en schoolgebonden zaken (opstellen begroting, financiële verslaglegging);
- inzicht in taak en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze op de school en in het afstemmen en coördineren ervan met de adjunct-directeur en het centraal schoolbestuur;
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).

#### Contacten

- met de directeur om mede nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken;
- met de directeur om onderwijskundig beleid van de school mede te ontwikkelen en de uitvoering ervan binnen de school af te stemmen;
- met docenten in verband met de zorg voor personeel en om draagvlak voor de implementatie van beleid te verkrijgen;
- met coördinatoren en overige medewerkers binnen de school om de implementatie van het beleid af te stemmen;
- met derden om de school te vertegenwoordigen;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;

## **FUWA-VO Sessie**

- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

### **Functie eisen**

HBO-opleiding tot 2<sup>e</sup> graads bevoegdheid in een van de vakken van het voortgezet onderwijs.

Affiniteit met en bereidt zich te verdiepen in de diverse beleidsterreinen.

Aantoonbare ervaring in hanteren van gesprekstechnieken.

Minimaal 10 jaar ervaring als docent B of 5 jaar als docent C in het relevante onderwijstype.

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Positieve attitude.