



KPO Speciaal Onderwijs

De Kameleon

Taken en verantwoordelijkheden **Adjunct-directeur**

A11

De adjunct-directeur A11 voert coördinerende en beleidsontwikkende werkzaamheden uit. De interne en externe omgeving van de school is in meer of mindere mate ingewikkeld en vraagt om verder vooruitkijken dan dit of het volgende schooljaar. De directie ontwikkelt een langere termijnvisie en/of beleid. De directie heeft daarbij een grotere beleidsvrijheid. De adjunct-directeur levert bijdragen aan het langetermijnbeleid. De adjunct-directeur A11 valt meestal onder een directeur D12 of D13.

1. Beleidsbijdragen en onderwijsontwikkeling/-verbetering

- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de directeur over consequenties voor het beleid van de school;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling, evaluatie en bijstelling van het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en adviseert daarover de directeur;
- coördineert het onderwijs en de leerlingondersteuning op de school of een deel daarvan;
- bewaakt (mede) 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 adviseert de directeur over te nemen maatregelen;
- adviseert 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.
- organiseert ondersteuning voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte om ze binnen boord te houden.

Bovenstaande werkzaamheden zijn voldoende voor een inpassing van de functie in bovenstaand functieniveau. Deze werkzaamheden kunnen eventueel gecombineerd worden met onderstaande werkzaamheden die op hetzelfde functieniveau worden ingedeeld.

Voorbeelden van de aan een adjunct toegewezen beleidszaken:

- stelt het schoolplan op en/of;
- ontwikkelt meerjaren onderwijs- en/of het kwaliteitsbeleid voor de school en/of;
- ontwikkelt meerjaren leerlingondersteuningsbeleid voor de school en/of;
- bouwcoördinatie met bijbehorende beleidsontwikkeling en/of;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs en/of;
- bijdragen aan visieontwikkeling en het ontwikkelen van meerjarenbeleid.

2. Bedrijfsvoering en organisatie

- adviseert over de operationele aspecten van het zakelijk beleid van de locatie/school (financiën, ICT, huisvesting en faciliteiten) en adviseert daarover de directeur;
- levert de gegevens, wensen en eisen aan en ontwikkelt voorstellen voor de jaarlijkse schoolbegroting en het formatieplan en bewaakt de begrotingsuitvoering;

- stelt het jaarverslag op van de school;
 - adviseert en ondersteunt de directeur bij het te voeren overleg met de Medezeggenschapsraad.
- Voorbeelden van de aan een adjunct toegewezen beleidsmatige zaken:
- stelt de jaarlijkse schoolbegroting op;
 - participeert in het bovenschools overleg over de te voeren bedrijfsvoering;
 - levert bijdragen aan de meerjarenbegroting;
 - voert, in voorkomende gevallen, soortgelijke werkzaamheden uit voor de kinderopvang.

3. Leiderschap

- geeft dagelijks leiding aan een deel van het schoolteam (zoals de onderbouw, middenbouw of bovenbouw) en coördineert de werkverdeling en de dagelijkse gang van zaken;
- draagt mede zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- voert functioneringsgesprekken en de uitvoering van de gesprekkencyclus met de onder de adjunct-directeur vallende medewerkers of adviseert hierbij de directeur (afhankelijk van de taakverdeling);
- adviseert de directeur over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
- vervangt de directeur van de school bij diens afwezigheid.

Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, en personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR;

- draagt mede zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt mede zorg voor de werving en selectie; - voert het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen;
- voert soortgelijke werkzaamheden, in voorkomende gevallen, uit voor de kinderopvang.

A12

De adjunct-directeur A12 voert coördinerende en beleidsontwikkende werkzaamheden op één of meer deelterreinen van de directietaken op een school met een regionale functie. De beleidsontwikkeling is hierbij ook gericht op de langere termijn. De adjunct-directeur A12 valt meestal onder een directeur D13 of onder een bovenschools directeur.

1. Beleidsbijdragen en onderwijsontwikkeling/-verbetering

- draagt zorg voor beleidszaken: Voorbeelden van de aan een adjunct toegewezen beleidszaken:
 - formuleert algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de school/instelling en adviseert daarover de directeur en/of;
 - draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de meerjarenontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs van de school/instelling en/of;
 - leidt samenwerkingsprojecten met regionale samenwerkingspartners en/of;
 - reikt kaders aan voor schoolplannen en kwaliteitsbeleid;
 - bewaakt mede de identiteit, missie, afgesproken koers en de afgesproken leer- en ontwikkelingsopbrengsten van de scholen;
 - stelt het schoolplan op en/of;
 - ontwikkelt meerjaren onderwijs- en/of het kwaliteitsbeleid voor de school en/of;
 - ontwikkelt meerjaren leerlingondersteuningsbeleid voor de school en/of;
 - bouwcoördinatie met bijbehorende beleidsontwikkeling en/of;
 - bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs;
- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de directeur over de consequenties daarvan voor het beleid van de school;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling, evaluatie en bijstelling van het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en adviseert daarover de directeur;
- coördineert het onderwijs en de leerlingenondersteuning op de school of een deel daarvan;
- bewaakt(mede) 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 adviseert de directeur over te nemen maatregelen;
- adviseert 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;
- organiseert ondersteuning voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte om ze binnen boord te houden.

2. Bedrijfsvoering en organisatie

- verricht beleidsmatige taken; Voorbeelden van de aan een adjunct toegewezen beleidszaken:
 - ontwikkelt uitvoeringskaders en adviseert de directeur daarover en/of;
 - draagt zorg voor de integrale (meerjaren) begroting van de school en/of;
 - draagt zorg voor de managementinformatie en de bijbehorende korte en lange termijn analyses voor de directeur en het bestuur en/of;
 - bewaakt de uitvoering van de begroting, plannen e.d., bespreekt knelpunten en doet voorstellen voor verbetering op bijstelling;
 - participeert in het bovenschool overleg over de te voeren bedrijfsvoering;
 - levert bijdragen aan de meerjarenbegroting;
- adviseert de directeur over de operationele aspecten van het zakelijk beleid van de locatie/ school (financiën, ICT, huisvesting en faciliteiten);

- levert de gegevens, wensen en eisen aan en ontwikkelt voorstellen voor de jaarlijkse schoolbegroting en het formatieplan en bewaakt de begrotingsuitvoering;
- stelt het jaarverslag op van de locatie/school;
- adviseert en ondersteunt de directeur bij het te voeren overleg met de Medezeggenschaps-raad.

3. Leiderschap

- brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan en personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR;
- geeft dagelijks leiding aan het deel van het schoolteam en coördineert de werkverdeling en dagelijkse gang van zaken;
- draagt zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de direct onder de adjunct-directeur vallende medewerkers en begeleidt hen daarbij;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekkencyclus van de direct onder de adjunct-directeur vallende medewerker.
- adviseert de directeur over personele vraagstukken en te nemen maatregelen; draagt mede zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt mede zorg voor de werving- en selectie;
- voert het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen;
- vervangt de directeur van de school bij diens afwezigheid.