

FUNCTIEBESCHRIJVING DIRECTEUR

De functiebeschrijving (FB) beschrijft de kerntaken binnen uw opdracht. Daarnaast omvat uw opdracht een aantal extra taken, conform de afspraken die daarover op de scholengroep werden gemaakt. In de uitvoering van uw opdracht geeft u concreet gestalte aan het schoolwerkplan en het pedagogisch project van het GO!.

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Scholengroep: Scholengroep 14 Maasland

Scholengemeenschap:

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Eerste evaluator	AD,
Tweede evaluator	Lid van Raad van Bestuur,

KERNTAKEN van de directeur

Beleid

De directeur:

- voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend school (of centrum-) beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project;
- voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren;
- voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving;
- staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het school (of centrum-)bestuur op vraag van het school (of centrum-)bestuur of op eigen initiatief;
- installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling;
- introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.

Planning en organisatie van de onderwijsinstelling

De directeur:

- voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten, effecten en professionalisering;
- wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria;
- past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe;
- waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leeransen;
- bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan en met de persoonlijke ontwikkelingsplannen van de personeelsleden.

Leiding geven

De directeur:

- ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven;

Kies een afdeling/entiteit.



- ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere;
- is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling;
- begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren.
Financieel en administratief beheer
De directeur:
- is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie;
- voert, in samenspraak met de scholengroep, een gezond en evenwichtig financieel beleid.
Communicatie en vertegenwoordiging
De directeur:
- communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid;
- werkt constructief samen met de andere instellingen van de scholengroep;
- is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.
De professionalisering
De directeur:
- staat model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren;
- wisselt ervaring en expertise uit met collega's;
- gaat aan de slag met feedback, feedup en feedforward uit functionerings- en evaluatiegesprekken.
Het overleg en de samenwerking met personeel, beleidsverantwoordelijken, de scholengroep, leerlingen, ouders, CLB en externe actoren
De directeur:
- zet constructieve samenwerkingsverbanden op die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psychomotorisch en sociaal functioneren ten goede komen;
- communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

ONDERTEKENING	
Handtekening voor kennisname personeelslid:	Handtekening eerste evaluator:
Naam: Datum:	Naam: Datum: