

**Functienaam:** Directeur Onderwijs  
**Organisatie:** Punt Speciaal Onderwijsgroep  
**Salarisschaal:** -  
**Werkterrein:** Management: -> Directie/bestuur

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **Context**

Onze organisatie biedt (voortgezet) speciaal onderwijs en begeleiding aan leerlingen (4-20 jaar) die specifieke, individuele ondersteuning nodig hebben. Wij stimuleren de ontwikkeling van onze leerlingen door het aanbieden van maatwerk, met als doel voor elke leerling een volwaardige plek in de samenleving. Onze visie is dat we ons onderwijs, de begeleiding en onze expertise in elke regio thuisnabij aanbieden. Binnen en in samenwerking met het regulier onderwijs, in het werkveld en in onze eigen scholen.

De directeur onderwijs heeft vier rollen, namelijk adviseren (onderwijsinhoudelijk adviseren van de bestuurder en de regiodirecteuren), monitoren (onderwijskwaliteit monitoren), innoveren/ontwikkelen (initiatieven nemen om het onderwijs verder te ontwikkelen en te innoveren), leidinggeven aan bovenschoolse medewerkers die zich met onderwijs bezig houden. De directeur onderwijs neemt daarnaast deel aan professionalisering. Werkt in nauwe samenwerking met de directeur bedrijfsvoering, om aldus maximale speelruimte te creëren voor de regio's en locaties. De directeur onderwijs is een geaccepteerde en gewaardeerde coach, en een kritische gesprekspartner, voor de regio's en de locaties. Zorgt voor afstemming, verbinding, ontwikkeling en ondersteuning.

### **Resultaatgebieden**

1. **Beleid ontwikkelen en innoveren**
  - draagt zorg voor de bovenschoolse ontwikkeling van beleid en (beleids-)adviezen vanuit de diverse aandachtsgebieden van het onderwijs, met beslispunten en te nemen interventies, en stelt deze als lid van het gmt mede vast;
  - neemt de regie op de aansluiting van de aandachtsgebieden op de visie- en beleidsontwikkeling van Onderwijsgroep Punt Speciaal;
  - draagt zorg voor het opstellen van beleidsnota's namens alle aandachtgebieden in het kader van de beleidsontwikkeling;
  - treedt op als projectleider bij projecten van onderwijsinhoudelijke aard;
  - signaleert mogelijkheden voor subsidies en draagt zorg voor wat nodig is om deze te verwerven;
  - bewaakt de consequenties van nieuw beleid en (voorgenomen) wijzigingen in bestaand beleid;
  - bewaakt, analyseert en beoordeelt voorgenomen beleidswijzigingen op inhoudelijke consequenties voor de aandachtsgebieden en de meerjarenplannen die daarvoor zijn opgesteld;
  - kan bij afwezigheid van de bestuurder als voorzitter van het gmt fungeren.
  
2. **Adviseren en monitoren**
  - bewaakt en draagt zorg voor de uitvoering, de toepassing en evaluatie van het vastgestelde bovenschoolse beleid van de aandachtsgebieden door het gevraagd en ongevraagd adviseren van de regiodirecteuren, de directeur bedrijfsvoering en

de bestuurder;

- voert regie op afstemming tussen de diverse onderwijskundige processen en beleidsplannen, in goed overleg met betrokkenen;
- optimaliseert integraal de onderwijsgerelateerde processen;
- ondersteunt de bestuurder in contacten met onder meer het ministerie, de inspectie, de gemeenten, samenwerkingsverbanden, leveranciers, bedrijven, instellingen e.d., voor zover het het onderwijs betreft in samenspraak en overleg met de regiodirecteuren;
- bewaakt het (laten) vastleggen van de processen en ontwikkelingen, en is verantwoordelijk voor de managementinformatie op het terrein van onderwijs;
- beoordeelt rapportages op het gebied van onderwijs op basis van het vastgestelde beleid, de vastgestelde begrotingen en meerjarenramingen en stuurt bij waar nodig;
- interpreteert en duidt de resultaten en is daarmee de inhoudelijke sparringpartner voor de bestuurder en collega-directeuren;
- draagt zorg voor de meerjarenraming (financieel en personeel);
- voert namens de bestuurder gestructureerd overleg met externen en gmr;
- .

### 3. Leidinggeven

- geeft leiding aan niet aan een school gebonden medewerkers die belast zijn met werkzaamheden van onderwijskundige aard (zoals de stafmedewerker Onderwijs en Kwaliteit en Partner Passend Onderwijs);
- geeft functioneel leiding aan de medewerkers in expertgroepen, kennisgroepen, werkgroepen, aan kartrekkers en coördinatoren, voor zover het onderwijsinhoudelijke zaken betreft;
- zet anderen in beweging om doelstellingen te verwezenlijken;
- draagt zorg voor en is eindverantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer van diens afdeling. Is verantwoordelijk voor uitvoering van de gesprekscyclus en ontwikkeling van de medewerkers van diens afdeling;
- beslist over (juridische) beheersbeslissingen, personele vraagstukken en te nemen maatregelen op onderwijsinhoudelijk gebied.

### 4. Professionalisering

- houdt de voor de functie en functie-inhoud vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.

### **Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden**

Beslist bij/over: de bovenschoolse (meer jaren) beleidsontwikkeling, de implementatie, uitvoering en evaluatie vanuit de aandachtsgebieden, de bovenschoolse uitvoering en bij het leidinggeven.

Kader: de aanpak en het beleid is vastgelegd in de (onderwijs)wet- en regelgeving die van toepassing is op de aandachtsgebieden, het stichtings- en managementstatuut alsmede in algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen.

Verantwoording: aan de hiërarchisch leidinggevende over de bruikbaarheid van de bovenschoolse beleidsontwikkeling en de uitvoering daarvan binnen Onderwijsgroep Punt Speciaal, het leidinggeven en de professionalisering.

## **Kennis en vaardigheden**

- brede kennis van de wet- en regelgeving ten aanzien van onderwijs in de breedste zin van het woord;
- vaardigheid in het aangaan en onderhouden van samenwerkingsrelaties met voor Onderwijsgroep Punt Speciaal relevante organisaties;
- inzicht in en kennis van Onderwijsgroep Punt Speciaal (de regio's) en de werkomgeving;
- inzicht in en visie op de beleidsterreinen van de stichting en de organisatorische en bestuurlijke context en de consequentie daarvan;
- vaardigheid om processen binnen Onderwijsgroep Punt Speciaal (en de regio's) op elkaar af te stemmen;
- vaardigheid in het overbrengen van de eigen visie op onderwijs en het verbinden van de uitvoeringsprocessen;
- vaardigheid in het geven van sturing aan onderwijsontwikkelingen passend bij de beleidskaders van Onderwijsgroep Punt Speciaal;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van (meerjarig) bovenschools beleid;
- is als netwerker in staat een relevant netwerk op te bouwen, te onderhouden en te delen met anderen binnen en buiten de stichting;
- vaardigheid in het aansturen van professionals;
- managementvaardigheden;
- adviesvaardigheden.

## **Contacten en communicatie**

- met de bestuurder en collega-directeuren over (meerjarig) bovenschools beleid, de uitvoering en knelpunten hierbinnen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken;
- met de bestuurder en collega-directeuren over het (meerjarig) beleid, (operationele) doelstellingen en de uitvoering daarvan om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken;
- met de medewerkers over de ontwikkeling van het bovenschools beleid op het terrein van onderwijs, en over het implementeren, evalueren en bijstellen van de uitvoering hiervan om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken;
- met de medezeggenschap over het organisatie-brede beleid op het terrein van onderwijs, om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met ouders en leerlingen over de uitvoering van het beleid, aandachtspunten en verbeterpunten, tevredenheid en participatie;
- met vertegenwoordigers uit de regio (bv. samenwerkingsverbanden, gemeenten en zorginstellingen) over beleidsonderwerpen, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en over het behartigen van de belangen van Onderwijsgroep Punt Speciaal (en de regio's) om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken;
- met landelijke brancheverenigingen, onderwijsorganisaties en netwerken over (beleids-) ontwikkelingen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en informatie uit te wisselen;
- met bedrijven en organisaties over te leveren producten of diensten om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken.

Getekend voor gezien akkoord:

Voorletter en naam:

Datum: