

Artikel 3 Taken en bevoegdheden locatiedirecteuren

De taken en bevoegdheden van de locatiedirecteur omvatten tenminste:

1. Levert bijdragen aan het meerjarenbeleid van de school:

- Levert als lid van het managementteam bijdragen aan de beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, implementatie en -evaluatie van de school;
- Adviseert de directeur-bestuurder over het meerjarenbeleid van de school;
- Toetst en analyseert beleidsvoorstellen binnen het eigen team op draagvlak, haalbaarheid, planning en fasering;
- Vertaalt en implementeert het organisatiebeleid binnen het team;
- Toetst de praktijk in het team aan de missie/visie en het strategisch beleid.

2. Geeft leiding en sturing aan het onderwijs en/of de organisatie van de locatie:

- Organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg van de locatie;
- Bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- Bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat in de locatie;
- Organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- Onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de locatie;
- Draagt zorg voor de gebouwen, omgeving en veiligheid.

3. Ontwikkelt het beleid voor de locatie:

- Vertaalt ontwikkelingen binnen de organisatie naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de locatie;
- Is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de locatie;
- Is verantwoordelijk voor de toelating- en begeleiding van de leerlingen binnen de vastgelegde kaders van de organisatie;
- Adviseert en informeert de directie over de jaarlijkse plannen en programma's.

4. Voert het onderwijsbeleid uit

- Draagt mede zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de locatie;
- Draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van de directie.

5. Is belast met het personeelsmanagement van de locatie:

- Geeft leiding aan de leraren en de andere medewerkers van de locatie;
- Voert IPB-gesprekken met de medewerkers;
- Stimuleert en creëert samen met de directie mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- Is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer van de locatie;
- Is, samen met de directeur-bestuurder, verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de locatie;
- Adviseert de directeur-bestuurder over personele vraagstukken van de locatie;

- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie;
- Geeft leiding aan projecten die aan de locatie gerelateerd zijn.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Levert als lid van het managementteam bijdragen:

- aan de beleidsvoorbereiding, ontwikkeling, -implementatie en -evaluatie van de school;
- aan het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg van de locatie;
- aan het vertalen van ontwikkelingen binnen de organisatie naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de locatie;
- en geeft leiding aan de leraren en de andere medewerkers van de locatie;

Kader:

- de locatiedirecteur werkt binnen de kaders van de onderwijswet- en regelgeving, het voor de organisatie beschikbare budget en de beleidskaders die zijn gesteld door de directie.

Verantwoording:

- de locatiedirecteur legt verantwoording af aan de directeur-bestuurder over de bruikbaarheid van de beleidsbijdragen aan het meerjarenbeleid van de organisatie, over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de locatie, de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid van de locatie, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement.

De locatiedirecteuren hebben, naast de verantwoordelijkheid voor de eigen locatie, ook een gezamenlijke zorg voor locatie overstijgend belangen en voor de gezamenlijk opdracht waar de Stichting voor staat.

Afspraken t.a.v. de mandatering:

1. De directeur-bestuurder kan per schriftelijk besluit nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop de opgedragen taken moeten worden uitgevoerd.
2. Inherent aan mandatering is, dat het mandaat, onder inachtneming van maatstaven van behoorlijk bestuur, geheel of gedeeltelijk, definitief of tijdelijk schriftelijk en gemotiveerd kan worden teruggenomen.
3. Het verlenen van een mandaat laat de bevoegdheid van de directeur-bestuurder om diens bevoegdheid zelf uit te oefenen onverlet.
4. Een bestuursbesluit tot terugname van een mandaat wordt separaat schriftelijk vastgelegd en is door de direct betrokkenen opvraagbaar.