

Functiebeschrijving

Functie: Directeur
Werkterrein: Management - > Directie
Datum: mei 2025

Context

Wijs! verzorgt primair onderwijs in Vleuten, De Meern en Haarzuilens (gemeente Utrecht). De stichting staat voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs om de kansen voor alle leerlingen in het vervolgonderwijs en hun deelname aan de samenleving te maximaliseren. Wijs! is een bijzondere stichting met veel leerlingen en relatief weinig scholen. Op vijf basisscholen en een nevenvestiging wordt onderwijs gegeven aan circa 3.000 leerlingen. In de nabije toekomst zal een zesde school gesticht gaan worden. De scholen worden ondersteund door het bestuursbureau.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van stichting Wijs!

De directeur fungeert als verantwoordelijke en integraal leidinggevende van de school. De directeur is werkzaam op tactisch niveau, waarbij de kern van de functie ligt op het onderwijskundig leiderschap, de ontwikkeling van de schoolorganisatie en de bedrijfsvoering, het netwerken en behartigen van belangen, de bijdrage aan de bestuurlijke organisatie en het geven van leiding en sturing aan het team van de school.

Resultaatgebieden

1. Onderwijskundig leider (ten aanzien van de visie en kwaliteit van het onderwijs)

- inventariseert wensen en behoefte in de school en de omgeving en signaleert en analyseert maatschappelijke, pedagogische en onderwijskundige ontwikkelingen;
- ontwikkelt de schooldoelen en het meerjaren onderwijs(kwaliteits-)beleid en ondersteuningsbeleid op basis van de identiteit van de school, de leerlingenpopulatie en de visie en strategie van de onderwijsorganisatie;
- bespreekt en onderhandelt met ketenpartners over vraag en aanbod van het onderwijs en past de onderwijsorganisatie hierop aan;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van het meerjarenonderwijs- en kwaliteitsbeleid van de school;
- bewaakt de identiteit van de school;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over in-, door-, en uitstroom van leerlingen.

2. Ontwikkelaar van de schoolorganisatie en bedrijfsvoering

- stelt met ondersteuning van de staf(diensten) de meerjaren schoolbegroting en formatieplan op, bewaakt de uitvoering en legt hier verantwoording over af;
- geeft integrale beleidsadviezen over de bedrijfsvoering bij veranderde beleidsdoelstellingen;



- zorgt voor de implementatie en uitvoering van bedrijfsvoeringsbeleid van de school;
- participeert actief in het bovenschools overleg over de bedrijfsvoering, komt met beleidsvoorstellen en adviezen en draagt bij aan de gezamenlijke afstemming;
- verzorgt de PR en marketing van de school;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjaren werk- en projectplanningen.

3. Schoolnetwerker en belangenbehartiger

- vertegenwoordigt de school en, in afstemming met het cvb, de onderwijsorganisatie in externe gremia en bij ketenpartners, verdedigt de belangen, verwerft draagvlak voor beleid en draagt standpunten uit;
- bouwt en onderhoudt een relatienetwerk, vertaalt dit naar nieuwe organisatiebrede kansen en beleidsadviezen;
- onderhandelt, in afstemming met het cvb en/of binnen gestelde kaders, zelfstandig met ketenpartners van de school over beleidsmatige zaken en realiseert meerjaren samenwerkingsafspraken;
- onderhoudt contact en voert overleg met ouders/verzorgers van leerlingen;
- voert overleg en stemt af met de medezeggenschap.

4. Bijdrage aan de bestuurlijke organisatie

- levert een bijdrage aan het bovenschools beleid, visie en strategie, doet integrale beleidsvoorstellen en geeft beleidsadviezen die consequenties hebben voor meerdere aandachtsgebieden binnen de onderwijsorganisatie;
- leidt organisatiebrede multidisciplinaire meerjarige beleidsprojecten;
- deelt actief expertise binnen de onderwijsorganisatie en neemt deel aan bijeenkomsten die bijdragen aan de professionele ontwikkeling van de organisatie.

5. Faciliterend schoolleider

- geeft leiding en sturing aan het team van de school;
- verzorgt de ontwikkeling en uitvoering van het personeelsbeleid op de school (werving en selectie, verzuimbegeleiding, personeelsgesprekken, personele zorg, etc.);
- legt (beleids)plannen ten aanzien van het personeel voor aan medezeggenschap;
- bewerkstelligt een positieve werk- en leeromgeving en draagt zorg voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- houdt de vereiste beroepskwalificaties actueel (vereisten schoolleidersregister).

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De directeur legt verantwoording af aan het cvb over de bruikbaarheid, effectiviteit en/of efficiëntie van het onderwijskundig leiderschap, de ontwikkeling van de schoolorganisatie en de bedrijfsvoering, het netwerken en behartigen van belangen, de bijdrage aan de bestuurlijke organisatie en het geven van leiding en sturing aan het team van de school.

Kader:

De directeur werkt binnen wet- en regelgeving voor onderwijs en/of opvang, de visie en algemene strategische beleidslijnen van de onderwijsorganisatie.

Bevoegdheden:

De directeur beslist bij/over het ontwikkelen van de schooldoelen en het meerjaren onderwijs(kwaliteits-)beleid, bij/over het geven van integrale beleidsadviezen over de bedrijfsvoering bij veranderde beleidsdoelstellingen, bij/over het verdedigen van belangen, verwerven draagvlak voor beleid en uitdragen van standpunten, bij/over de bijdrage aan het bovenschools beleid en bij/over de leiding en sturing aan het team.



Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het (speciaal) basisonderwijs;
- kennis van bedrijfsvoering en vaardig in het managen van bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhang in een bredere context van de schoolomgeving;
- vaardig in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van ideeën, concepten en meerjarenbeleid;
- vaardig in het leidinggeven;
- Vaardig in het ontwikkelen van meerjaren beleid;
- Adviesvaardigheden.

Contacten

- met het bestuur, management, medewerkers en externe organisaties over (de uitvoering van) het meerjaren beleid om draagvlak te verwerven;
- met externe partijen over de uitvoering van beleid en het aangaan van structurele samenwerking om inhoudelijk af te stemmen;
- met het bestuur, management, medewerkers en externe stakeholders over de uitvoering van het meerjaren beleid om af te stemmen;
- met onderwijspersoneel over de uitvoering van het onderwijs om af te stemmen en de uitvoering van het onderwijs te bespreken;
- met ouders/verzorgers over de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen om informatie uit te wissel en af te stemmen over te nemen maatregelen;
- met externe partijen over de uitvoering van beleid en het aangaan van samenwerking om afspraken te maken.

