

Voorbeeldfuncties schoolleiding: schaal 12 tot en met 14

Waar is deze beschrijving te gebruiken

De voorbeeldfuncties zijn te gebruiken binnen een stichting met meerdere VO scholen, bestaande uit twee managementlagen onder het College van Bestuur, namelijk een laag die de integrale verantwoordelijkheid draagt voor een school (de b en c functie in deze reeks) en een operationeel leidinggevende laag (de a functie).

Functietitel "schoolleider"

De keuze voor de functietitel schoolleider benadrukt het professionele karakter van de functie. Het sluit ook aan bij de beroepsstandaard VO¹. Daarin wordt de functie als volgt gedefinieerd: een schoolleider in het voortgezet onderwijs geeft onderwijskundig en/of organisatorisch leiding en draagt tevens personele verantwoordelijkheid in school. Deze reeks geeft een uitwerking op schaal 12 (a), 13 (b) en 14-niveau (c). In dit voorbeeld is de a functie bestemd voor teamleiders of afdelingsleiders en de b en c-functie voor (locatie)directeuren/ rectoren.

Opzet van de reeks

We onderscheiden binnen deze reeks drie niveaus, die in zwaarte oplopen (zie tabel 1).

Tabel 1: de functies en werkzaamheden binnen de functies in de onderwijsassistentie

Schaal:	Functienaam:	Resultaatgebieden				
		Onderwijs-ontwikkeling	Bedrijfsvoering	Leiderschap	Stichtings-bijdrage	Strategisch advies
12	schoolleider a					
13	schoolleider b					
14	schoolleider c					

De grijs gemarkeerde blokken markeren of de werkzaamheden onderdeel uitmaken van de functie. Hoe donkerder het blok, hoe zwaarder de verantwoordelijkheid. Alle functies worden gewogen met FUWASYS, de methodiek voor functieomschrijvingen en -waardering zoals voorgeschreven door de cao in het Voortgezet Onderwijs. Verschillen tussen de functies zijn **rood** gemarkeerd in de naasthogere beschrijving.

Scheiding van verantwoordelijkheden

Dit voorbeeld gaat uit van een duidelijke scheiding van taken tussen directeur en bestuur, waarbij bij eerstgenoemde het accent ligt op de aansturing van de eigen school (organisatorisch en onderwijskundig) en het bestuur belast is met het besturen van de stichting, zorgt voor de continuïteit van het onderwijs, de ontwikkeling van een visie op de invulling van de maatschappelijke en publieke functie van onderwijs en de vorming, uitvoering en verantwoording van een daarbij passende strategie.

¹ VO Raad, 2021.

Voorbeeldfunctie: schoolleider a		
Deze functie is breed beschreven zodat in de toebedeling van werkzaamheden keuzes gemaakt kunnen worden, passend bij de behoeften binnen de organisatie en talenten van de medewerker. De schoolleider a geeft leiding aan een of meerdere teams waarin onderwijs wordt verzorgd bijvoorbeeld als leidinggevende aan één of enkele leerjaren of een onder- of bovenbouw van een onderwijssoort als onderdeel van een school of scholengemeenschap. Daarmee is de schoolleider eigenstandig verantwoordelijk voor een deel van de school.		
Voorbeeldbenaming: teamleider, afdelingsleider Carrièreperspectief: schoolleider b Beslist bij/over: de uitvoering en vormgeving van de op langere termijn gerichte beleidsontwikkeling en beleidsadviezen. Kader: Wet- en regelgeving, de cao, algemeen geformuleerde beleidslijnen, de kernwaarden van Aurelia. Verantwoording: aan de directeur over de bruikbaarheid van het ontwikkelde meerjaren beleid en de bijdragen als leidinggevende. Functie-eisen: een verklaring omtrent gedrag (bij indiensttreding en daarna volgens een vastgestelde frequentie). Bedreven in het samenwerken met anderen en het schakelen tussen meerdere rollen. Bij voorkeur een registratie als Schoolleider in het VO. Het actief en zichtbaar (willen) werken aan de eigen talentontwikkeling. HBO+/WO werk- en denkniveau.	Resultaatgebieden en werkzaamheden Onderwijs. Adviseert over onderwijsbeleid en schoolontwikkeling, inclusief examinering en resultaten, en ontwikkelt beleidsvoorstellen en meerjarenonderwijsprogramma's; zorgt voor uitvoeringsplannen met aanpak, werkwijze en werkverdeling binnen teams (bijvoorbeeld lessentabellen) en coördineert werkplannen, PTA's, lesmethoden, leermiddelen en materialen; stemt deze af op andere teams en vertaalt onderwijsprogrammering naar een passende organisatorische inrichting. Bedrijfsvoering. Draagt vanuit de deelverantwoordelijkheid voor de eigen school bij aan de bedrijfsvoering. Leiderschap. Geeft leiding aan de docenten en eventueel aan ander toegewezen personeel; zorgt voor de personele zorg, het personeelsbeheer, de werving en selectie van personeel; bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school of scholengemeenschap; stelt, op basis van het schoolplan, een plan (inclusief verwachte inzet van middelen en mensen) van het team/ de teams op en monitort de voortgang. Overige werkzaamheden. Borgt de juiste, volledige en tijdig bijgewerkte registratie(s)/administratie(s); neemt via portieuffelles, projecten en werkgroepen een voortrekkersrol in de ontwikkeling van de school en verricht in voorkomende gevallen ook andere werkzaamheden van een vergelijkbaar of lichter niveau.	Kennis van: het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarbinnen onderwijs wordt gegeven (brede kennis) en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van de scholengemeenschap of school Inzicht in: taak en werkwijze van de schoolorganisatie; de samenhang tussen de verschillende beleidsvelden Vaardig in het: ontwikkelen van onderwijskundig beleid; opstellen van uitvoeringsplannen; managementvaardigheden. Contacten met: Contacten kenmerken zich door het verkrijgen van (beleids)afstemming over de adviezen, vernieuwingen en ontwikkeld onderwijskundig beleid, waarbij belangen van het team worden verdedigd en er tegengestelde belangen aanwezig zijn, denk bijvoorbeeld aan zaken die leerlingen en ouders betreffen en die het niveau van de docenten/mentoren overstijgen. Functieweging: Schaal 12. Kenmerkscores 44443 44434 43 43 (52 punten). Indeling in groep V.c. Gewogen door drs. I. Israel met FUWA VO.

Voorbeeldfunctie schoolleider b		
Deze functie is breed beschreven zodat in de toebeding van werkzaamheden keuzes gemaakt kunnen worden, passend bij de behoeften binnen de organisatie en talenten van de medewerker. De schoolleider b is integraal verantwoordelijk voor een kleinere school binnen de stichting en maakt onderdeel uit van het adviserend of besluitvormend overleg. Het accent in de werkzaamheden ligt op de eigen school en in beperkte mate op voor de stichting belangrijke thema's. De taken en bevoegdheden die volgen uit het managementstatuut zijn kaderstellend voor de invulling van de functie		
Voorbeeldbenaming: directeur, locatiedirecteur, rector. Carrièreperspectief: schoolleider c Beslist bij/over: het meerjarenbeleid van de school, de schoolgids en het schoolplan en andere zaken die volgen uit de afspraken in het managementstatuut. Kader: Wet- en regelgeving, de cao, de statuten, algemeen geformuleerde beleidslijnen, de kernwaarden van Aurelia. Verantwoording: aan het bestuur over de bruikbaarheid van het ontwikkelde meerjaren beleid en de effectiviteit van het intergraal leiderschap. Functie-eisen: een verklaring omtrent gedrag (bij indiensttreding en daarna volgens een vastgestelde frequentie). Bedreven in het samenwerken met anderen en het schakelen tussen meerdere rollen. Bij voorkeur een registratie als Schoolleider in het VO. Het actief en zichtbaar (willen) werken aan de eigen talentontwikkeling. HBO+/WO werk- en denkniveau.	Resultaatgebieden en werkzaamheden Onderwijs en bedrijfsvoering. Vormt het integrale management van een kleinere school waarbij de schoolleider b zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van de identiteit van de school, het (onderwijskundig) leiderschap, de examenresultaten en programma's voor toetsing en afsluiting (PTA's), het personeelsbeleid inclusief efficiënte en effectieve inzet van (ondersteunend) personeel in diverse teams, de informatievoorziening aan het bestuur, het financieel beleid, beheer, de kwaliteitszorg (PDCA), de belangenbehartiging met overleg- en samenwerkingspartners in de regio, Leiderschap. Geeft vanuit de 7 pijlers voor leiderschap integraal leiding aan de school. Stichtingsbrede bijdrage. Neemt via portefeuilles/ werkgroepen/ projecten deel aan de ontwikkeling van de stichting, alsmede aan de formulering en uitvoering van de visie, ambities en doelen, de cultuur en de verantwoording. Overige werkzaamheden. Informeert het bestuur over het verloop, (onderwijs)resultaten van het gevoerde beleid, inclusief de financiën en het personeelsbeleid; verricht in voorkomende gevallen ook andere werkzaamheden van een vergelijkbaar of lichter niveau.	Kennis van: Brede theoretische en gespecialiseerde kennis van het onderwijs en/of het specifieke vakgebied; ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs/het vakgebied; algemene onderwijskundige en bestuurlijke ontwikkelingen; strategische beleidslijnen. Inzicht in: Inzicht in de organisatie van de instelling en in bestuurlijke verhoudingen. Vaardig in het: Ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van beleid en innovaties; leidinggeven aan/managen van professionals in een veranderende omgeving; onderhouden van netwerken; omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen etc. binnen de school. Contacten met: De contacten zijn voornamelijk gericht op het afstemmen van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van het beleid en de belangen van de eigen school/afdeling, het uit dragen daarvan en het verwerven van draagvlak daarvoor, waarbij belangentegenstellingen moeten worden overbrugd. Dit laatste geldt zeker ook voor de gesprekken met bijvoorbeeld ouders. Functieweging: Schaal 13. Kenmerkscores 44444 44444 44 44 (56 punten). Indeling in groep V.d. Gewogen door drs. I. Israel met FUWA VO.

Voorbeeldfunctie schoolleider c		
Deze functie is breed beschreven zodat in de toebedeling van werkzaamheden keuzes gemaakt kunnen worden, passend bij de behoeften binnen de organisatie en talenten van de medewerker. De schoolleider c is integraal verantwoordelijk voor een grotere/complexere school binnen de stichting en maakt onderdeel uit van het adviserend of besluitvormend overleg. Het accent in de werkzaamheden ligt naast de eigen school op voor de stichting belangrijke thema's.		
Voorbeeldbenaming: directeur, locatiedirecteur, rector. Carrièreperspectief: schoolleider c Beslist bij/over: het meerjarenbeleid van de school, de schoolgids en het schoolplan en andere zaken die volgen uit de afspraken in het managementstatuut. Alsmede bij het strategisch adviseren. Kader: Wet- en regelgeving, de cao, de statuten, algemeen geformuleerde beleidslijnen, de kernwaarden van Aurelia. Verantwoording: aan het bestuur (staat op afstand in de dagelijkse aansturing) over de bruikbaarheid van het ontwikkelde meerjaren beleid en de effectiviteit van het integraal leiderschap. Functie-eisen: een verklaring omtrent gedrag (bij indiensttreding en daarna volgens een vastgestelde frequentie). Bedreven in het samenwerken met anderen en het schakelen tussen meerdere rollen. Bij voorkeur een registratie als Schoolleider in het VO. Het actief en zichtbaar (willen) werken aan de eigen talentontwikkeling. HBO+/WO werk- en denkniveau.	Resultaatgebieden en werkzaamheden Onderwijs en bedrijfsvoering. Vormt het integrale management van een grotere/complexere school; de schoolleider b zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van de identiteit van de school, het (onderwijskundig) leiderschap, de examenresultaten en programma's voor toetsing en afsluiting (PTA's), het personeelsbeleid inclusief efficiënte en effectieve inzet van (ondersteunend) personeel in diverse teams, de informatievoorziening aan het bestuur, het financieel beleid, beheer, de kwaliteitszorg (PDCA), de belangenbehartiging met overleg- en samenwerkingspartners in de regio, Leiderschap. Geeft vanuit de 7 pijlers voor leiderschap integraal leiding aan de school; speelt hierbij in op specifieke omstandigheden zoals bijzondere samenwerkingsvormen, voorzieningen, omstandigheden (sterke groei of krimp) en/of een breed onderwijsaanbod; zorgt hierin voor focus, richting en consistentie in de aansturing. Stichtingsbrede bijdrage. Neemt via portefeuilles/ werkgroepen/ projecten deel aan de ontwikkeling van de stichting (voortrekkersrol), alsmede aan de formulering en uitvoering van de visie, ambities en doelen, de cultuur en de verantwoording, alsmede aan de formulering en uitvoering van de visie, ambities en doelen, de cultuur en de verantwoording. Strategisch advies. Adviseert strategisch over voor de stichting belangrijke beleidsvoornemen en initiatieven. Overige werkzaamheden. Informeert het bestuur over het verloop, (onderwijs)resultaten van het gevoerde beleid, inclusief de financiën en het personeelsbeleid; verricht in voorkomende gevallen ook andere werkzaamheden van een vergelijkbaar of lichter niveau.	Kennis van: Brede theoretische en gespecialiseerde kennis van het onderwijs en/of het specifieke vakgebied; ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs/het vakgebied; algemene onderwijskundige en bestuurlijke ontwikkelingen; strategische beleidslijnen. Inzicht in: Inzicht in de organisatie van de instelling en in bestuurlijke verhoudingen. Vaardig in het: Ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van beleid en innovaties, alsmede het aanbrengen van focus, richting en consistentie bij de aansturing van grote en heterogene groepen personeel; leidinggeven aan/managen van professionals in een veranderende omgeving; onderhouden van netwerken; omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen etc. binnen de school, binnen de stichting en daarbuiten; strategisch adviseren. Contacten met: De contacten zijn voornamelijk gericht op het afstemmen van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van het beleid en de belangen van de eigen school/afdeling, het uit dragen daarvan en het verwerven van draagvlak daarvoor, waarbij belangentegenstellingen moeten worden overbrugd. Dit laatste geldt zeker ook voor de gesprekken met bijvoorbeeld ouders. Functieweging: schaal 14. Kenmerkscores 45444 45544 44 44 (59 punten). Indeling in groep V.e. Gewogen door drs. I. Israel met FUWA VO.