



LAURENTIUS

stichting voor katholiek primair onderwijs

Het functiehuis van de Laurentius Stichting



Het functiehuis
van de Laurentius Stichting

April 2010





Voor u ligt een boekje waarin het functiehuis van de Laurentius Stichting is beschreven. In het functiehuis zijn alle beschikbare functies en specialisaties op onze PO-scholen benoemd, omschreven en gewaardeerd. Want in een grote organisatie als de Laurentius Stichting is het van belang dat werkgever en werknemer met elkaar duidelijke afspraken maken over werkzaamheden, verantwoording, opleidings- en salarisniveau. Ook maakt het functiehuis duidelijk welk loopbaanperspectief de Laurentius Stichting haar huidige en nieuwe medewerkers kan bieden.

Elke PO-school van de Laurentius Stichting moet gebruik maken van de functies uit dit functiehuis. Iedere individuele school kiest vervolgens zelf welke functies en specialisaties zij binnen haar organisatie wil realiseren. Scholen en medewerkers kunnen dit boekje gebruiken als leidraad voor onder andere formatieplannen, sollicitatiegesprekken, functioneringsgesprekken en persoonlijke ontwikkelingsplannen.

Het functiehuis bestaat uit vier rubrieken, geïnspireerd door de vier pijlers waarop onze scholen rusten: het onderwijzend personeel, het onderwijsondersteunend personeel, het leidinggevend personeel en het ondersteunend personeel. Het is een levend bouwwerk. Want onze maatschappij verandert en wij veranderen mee. Daarom wordt het functiehuis van de Laurentius Stichting periodiek geactualiseerd.

Het functiehuis is ook digitaal beschikbaar op de website van de Laurentius Stichting.

Laurentius Stichting, april 2010

Onderwijs

Leraar basisonderwijs LA	7
Leraar basisonderwijs LB	11
Leraar SBO-SO LB	15
Leraar SBO-SO LC	19
Leraar/coördinator LB	25
Intern begeleider LA	29
Intern begeleider LB	33

Onderwijsondersteunend

Leraarondersteuner	37
Onderwijsassistent	39

Leidinggevend

Directeur (evt. meerschools directeur)	43
Adjunct-directeur	47
Directeur (locatieleider)	51

Ondersteunend

Facilitair medewerker	55
Conciërge	57
Algemeen medewerker	59
Administratief medewerker	61
Secretaresse	63

<i>Functienaam</i>	Leraar basisonderwijs LA
<i>Salarisschaal</i>	LA
<i>Werkterrein</i>	Onderwijsproces -> Leraren
<i>Activiteiten</i>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden

6

Functiebeschrijving

7

Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor basisonderwijs. De leraar LA geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Werkzaamheden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan handelingsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt een diagnose;
- begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;

- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt probleemleerlingen met de seniorleraar of intern begeleider en/of de directeur;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- onderhoudt contacten met de ouderraad.

2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meerdere leerjaren;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's;
- zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.

3. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, het mede, in teamverband, uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en

leeractiviteiten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening (sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden.

Werk- en denkniveau

- HBO werk- en denkniveau.

Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner en/of onderwijsassistent om tot nadere afspraken te komen;
- met collega (senior) leraren over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie.

<i>Functienaam</i>	Leraar basisonderwijs LB
<i>Salarisschaal</i>	LB
<i>Werkterrein</i>	Onderwijsproces -> Leraren
<i>Activiteiten</i>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden, Overdragen van informatie en vaardigheden

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor basisonderwijs. De leraar LB geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Werkzaamheden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan complexe handelingsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt een diagnose;
- begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;

- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt probleemleerlingen met collega's, intern begeleider en/of de directeur;
- begeleidt de lererenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- begeleidt (startende) leraren en collega's bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling;
- begeleidt collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en bij het opstellen en bijstellen van (complexe) handelingsplannen;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- onderhoudt contacten met de ouderraad.

2a. Bijdrage aan algemene onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in de school en adviseert de directeur hierover;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's;
- geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie hiervan;
- zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten;

2b. Bijdrage aan voorbereiding en ontwikkeling op het eigen specialisme, bijvoorbeeld onderwijsachterstanden, zorg, rekenen en taal

- formuleert met het team en/of de directeur doelen van de school op het eigen specialisme;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme en ontwikkelt daar plannen voor;
- doet voorstellen aan het team en de directeur voor nieuwe programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;

- treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme en begeleidt of adviseert collega's.

3. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- begeleidt (startende) docenten bij hun professionalisering in de vorm van supervisie, intervisie, coaching, enz.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, het begeleiden van collega's, het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's, het ontwikkelen van plannen voor verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme;
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school;
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, van de bijdragen aan de verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme en van de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- gespecialiseerde onderwijskundige theoretische kennis en verdiepte kennis op het eigen specialisme;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening (sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van (startende) leraren;
- communicatieve vaardigheden.

Werk- en denkniveau

HBO+ werk- en denkniveau door relevante cursussen, masterclasses, dan wel HBO-masters.

Contacten

14

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner(s), onderwijs- en klassenassistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/hulpverleners om tot nadere afspraken te komen;
- met de directeur over de bijdrage aan de beleidsontwikkeling om te adviseren;
- met instanties en/of specialisten over ontwikkelingen op het eigen specialisme om informatie uit te wisselen.

Functienaam

Leraar speciaal (basis)onderwijs LB

Salarisschaal

LB

Werkterrein

Onderwijsproces -> Leraren

Activiteiten:

Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Overdragen van informatie en vaardigheden

Functiebeschrijving

15

Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor speciaal (basis)onderwijs. De school biedt opleiding en vorming aan leerlingen van met lichamelijke en/of verstandelijke handicaps en/of leerlingen die (zeer) moeilijk opvoedbaar zijn en/of (zeer) moeilijk kunnen leren en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De leraar speciaal (basis)onderwijs LB geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Werkzaamheden**1. Onderwijs en leerlingbegeleiding**

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les en begeleidt leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen;
- ontwikkelt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat jezelf een probleem aan kunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt);
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van leerlingen en organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;

- diagnosticeert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen, stelt complexe handelingsplannen op en bespreekt de voortgang in het begeleidingsteam;
- begeleidt leerlingen zoals voorzien in het zorgplan;
- onderhoudt contacten met begeleidingsdiensten en andere betrokkenen consulteert deskundigen zoals de jeugdarts, orthopedagoog, intern begeleider, logopedist, schoolmaatschappelijk werker en verwerkt hun adviezen in het handelingsplan;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijs- en/of klassenassistent;
- bespreekt de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen van leerlingen met ouders/verzorgers en bezoekt ouders/verzorgers;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- onderhoudt contacten met de ouderraad.

2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling;
- ontwikkelt eigen lesmateriaal;
- formuleert les- en opvoedingsdoelen voor de dagelijkse onderwijsuitvoering;
- draagt bij aan de pedagogische koers, resulterend in onderwijsprogramma's;
- draagt bij aan het formuleren van les- en opvoedingsdoelen;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- draagt bij aan de ontwikkeling van het (meerjaren) schoolplan;
- houdt een werkdossier per groep bij;
- houdt het leerlingdossier bij;
- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert buiten- en naschoolse activiteiten;
- onderhoudt contacten met begeleidingsdiensten en andere betrokkenen.

3. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;

- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en begeleiden van leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen, het bijdragen aan de pedagogische koers, resulterend in onderwijsprogramma's, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- verdiepte theoretische didactische en pedagogische kennis ;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school en de basisscholen in de regio;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening (sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardig in het samenwerken met andere disciplines;
- communicatieve vaardigheden.

Werk- en denkniveau

- HBO+ werk- en denkniveau door relevante cursussen, masterclasses, dan wel HBO-masters.

Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en medewerking te verwerven voor een
- actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;

- met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner(s), onderwijs- en klassenassistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/hulpverleners om tot nadere afspraken te komen;
- met collega's, ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten om diagnoses te bespreken en door te verwijzen;
- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om af te stemmen en tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen.

18

<i>Functienaam</i>	Leraar speciaal (basis)onderwijs LC
<i>Salarisschaal</i>	LC
<i>Werkterrein</i>	Onderwijsproces -> Leraren
<i>Activiteiten</i>	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Overdragen van informatie en vaardigheden

Functiebeschrijving

19

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een samenwerkingsverband met een school voor speciaal (basis)onderwijs. De school biedt opleiding en vorming aan leerlingen met lichamelijke en/of verstandelijke handicaps en/of aan leerlingen die (zeer) moeilijk opvoedbaar zijn en/of (zeer) moeilijk kunnen leren en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De leraar speciaal (basis)onderwijs LC draagt zorg voor de opvang van de meest complexe risicoleerlingen in het samenwerkingsverband, draagt zorg voor de gedragsbeïnvloeding van de risicoleerling, levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, neemt initiatieven die structureel bijdragen aan de samenwerking binnen het samenwerkingsverband en aan de samenwerking met andere instellingen, geeft mede richting aan de professionaliseringsactiviteiten van leraren en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Werkzaamheden

1a. Opvang van de meest complexe risicoleerlingen in het samenwerkingsverband

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor, ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling, ontwikkelt eigen lesmateriaal;
- geeft les en begeleidt (groepen) leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van een planmatige, specialistische manier van begeleiden;
- ontwikkelt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat jezelf een probleem aan kunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt);
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;

- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van leerlingen en organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen, evalueert ontwikkelings- en leerprocessen bij leerlingen, stelt een diagnose en complexe handelingsplannen op;
- biedt zelf hulp, bespreekt de voortgang in een begeleidingsteam of treedt in contact met de desbetreffende specialisten waarna begeleiding plaatsvindt van individuele leerlingen met specifieke meervoudige onderwijsbehoeften;
- begeleidt leerlingen zoals voorzien in het zorgplan;
- onderhoudt contacten met begeleidingsdiensten en andere betrokkenen;
- consulteert deskundigen zoals de jeugdarts, orthopedagoog, intern begeleider, logopedist, schoolmaatschappelijk werker en verwerkt hun adviezen in het handelingsplan;
- coördineert de leerlingenzorg in de school;
- bespreekt de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen van leerlingen met ouders/verzorgers en bezoekt ouders/verzorgers;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- onderhoudt contacten met de ouderraad.

1b. Gedragsbeïnvloeding van de risicoleerling

- ontwikkelt beleidsvoorstellen met betrekking tot de zorgtraject-bemiddeling waaronder activiteiten als signalering, onderzoek, advisering, begeleiding, handelingsplanning en PCL (permanente commissie leerlingenzorg) bespreking;
- adviseert over de beleidsmatige aanpak van de begeleiding van risicoleerlingen;
- begeleidt collega's bij de bespreking van de ontwikkeling van de leerling met de ouders/verzorgers;

- zet een coachingstraject op voor collega-leraren;
- bespreekt in het begeleidingsteam de (gedrags)ontwikkeling van de leerling;
- consulteert deskundigen zoals jeugdarts, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk medewerker en intern begeleider en verwerkt hun adviezen.

2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling

- ontwikkelt voorstellen voor de vernieuwing van onderwijsprocessen in het samenwerkingsverband en adviseert de directeur hierover;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert op basis hiervan bijdragen aan de structurele ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's;
- formuleert de kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van het samenwerkingsverband, in onderlinge samenhang, bereidt de jaarlijkse en meerjarenplanning voor en adviseert de directeur hierover;
- ontwikkelt de pedagogische koers resulterend in onderwijsprogramma's;
- bereidt evaluaties voor van (onderwijskundige) beleidskeuzes;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en inhoudelijke specialisme(n);
- geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen het samenwerkingsverband, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan.

3. Initiatieven die structureel bijdragen aan de samenwerking binnen het samenwerkingsverband en aan de samenwerking met andere instellingen

- initieert overleg en samenwerking tussen leraren binnen het samenwerkingsverband;
- treedt op als projectleider van onderwijskundige projecten (voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en/of evaluatie);
- leidt en/of participeert actief in vergaderingen;
- ontwikkelt (inhoudelijke) kaders ter ondersteuning van de externe relaties met instellingen voor jeugdhulpverlening, jeugdgezondheidszorg, overig speciaal en voortgezet speciaal onderwijs waarbij het gaat om afstemming en samenwerking;
- analyseert knelpunten in de hulpverlening en komt met oplossingsvoorstellen.

4. Mede richting geven aan de professionaliseringactiviteiten van leraren

- ontwikkelt beleidsmatige voorstellen met betrekking tot het planmatig ondersteunen van collega's
- uit het regulier onderwijs bij een (meer) structurele opvang van risicoleerlingen;
- adviseert en ondersteunt collega's uit basisscholen in de regio over de specifieke aanpak, handelingsplannen en problemen van leerlingen die een specifieke benadering vragen.

5. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- begeleidt (startende) docenten bij hun professionalisering in de vorm van supervisie, intervisie, coaching, enz.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en begeleiden van leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen, het voorbereiden van de dagelijkse onderwijsactiviteiten, het ontwikkelen van een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling, het ontwikkelen van eigen lesmateriaal, het ontwikkelen van beleidsvoorstellen met betrekking tot de zorgtrajectbemiddeling, het formuleren van de kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van het samenwerkingsverband, in onderlinge samenhang, het voorbereiden van de jaarlijkse en meerjarenplanning, het ontwikkelen van (inhoudelijke) kaders ter ondersteuning van de externe relaties met instellingen, het ontwikkelen van beleidsmatige voorstellen.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur over de opvang van de meest complexe risicoleerlingen in het samenwerkingsverband, de gedragsbeïnvloeding van de risicoleerling, de bruikbaarheid van bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, de bruikbaarheid van initiatieven die structureel bijdragen aan de samenwerking binnen het samenwerkingsverband en aan de samenwerking met andere instellingen, het mede richting geven aan de professionaliseringactiviteiten van leraren en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- specialistische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden op uiteenlopende aandachtsgebieden;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- kennis van beleidsontwikkelingen op de toegewezen aandachtsgebieden;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen scholen in het samenwerkingsverband en de basisscholen in de regio;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardig in het samenwerken met andere disciplines;
- specialistische communicatieve vaardigheden.

Werk- en denkniveau

- HBO+ werk- en denkniveau door relevante cursussen, masterclasses, dan wel HBO-masters.

Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner(s), onderwijs- en klassenassistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/hulpverleners om tot nadere afspraken te komen;
- met collega's, ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten om diagnoses te bespreken en door te verwijzen;
- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om af te stemmen en tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen;
- met de directie, collega's en (externe) deskundigen en instanties het geven van les en begeleiden van leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen over beleidsontwikkelingen om af te stemmen en te adviseren.

<i>Functienaam</i>	Leraar/coördinator LB
<i>Salarisschaal</i>	LB*
<i>Werkterrein</i>	Onderwijsproces - Leraren
<i>Activiteiten</i>	Overdragen van informatie en vaardigheden Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht op een basisschool die opleiding en vorming biedt aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en leerlingen voorbereidt op het vervolgonderwijs. De schoolorganisatie bestaat uit meerdere, herkenbare groepen, bijvoorbeeld bouwen. De leraar/coördinator geeft onderwijs en leerlingbegeleiding, levert een bijdrage aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling, coördineert het onderwijs in een deel van de school - bijvoorbeeld een bouw -, geeft functioneel leiding aan een groep medewerkers en is verantwoordelijk voor professionalisering. In de groep kunnen (senior) leraren, onderwijs-assistenten en/of lerarenondersteuners werkzaam zijn.

Resultaatgebieden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;

** De functie wordt momenteel formeel gewaardeerd. De onderwijsgevende werkzaamheden zijn namelijk toegevoegd aan deze (van oorsprong OOP-)functiebeschrijving. De Laurentius Stichting veronderstelt dat deze nieuwe functie gewaardeerd zal worden als OP-functie (met bijbehorende salarisschalen).*

- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan handelingsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt een diagnose;
- begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt probleemleerlingen met de seniorleraar of intern begeleider en/of de directeur;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- houdt het leerling-dossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert schoolactiviteiten en voert deze uit;
- onderhoudt contacten met de ouderraad.

2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in de school en adviseert de directeur hierover;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert op basis hiervan bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's;
- formuleert de kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meerdere leerjaren;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en inhoudelijke specialisme(n);
- geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school en doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;
- draagt bij aan de pedagogische koers, zet deze in teamverband uit en verwerkt de koers in onderwijsprogramma's.

3. Coördinatie onderwijs

- vertaalt het operationele beleid van de school naar de dagelijkse uitvoering in een deel van de school en ziet toe op de uitvoering;
- optimaliseert leerprocessen en werkmethoden door bijvoorbeeld in de randvoorwaardelijke sfeer oplossingen te bieden;
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van het deel van de school;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en adviseert de directeur over te nemen maatregelen;
- stimuleert overige schoolactiviteiten en buitenschoolse activiteiten.

4. Functioneel leiding geven aan een groep medewerkers

- begeleidt (aanstaande) leraren en onderwijsondersteuners bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling;
- begeleidt leraren bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en bij het opstellen en bijstellen van complexe handelingsplannen;
- coacht en begeleidt in voorkomende gevallen medewerkers van de groep;
- voert voortgangsgesprekken met de medewerkers in de groep;
- levert een bijdrage aan collegiale consultatie;
- ziet toe op de naleving van de teamafspraken.

5. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's, het bewaken van de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van het deel van de school, het begeleiden van collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.

- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, van coördinatie van het onderwijs, van functioneel leiding geven aan een groep medewerkers en van de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening (sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het aansturen van professionals;
- communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met de medewerkers van het team over hun functioneren en resultaten om tot bijsturing te komen;
- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten over leer- en gedragsproblemen van leerlingen om moeilijk bespreekbare onderwerpen en knelpunten te bespreken en tot overleg en afstemming over oplossingsrichtingen te komen en om begeleiding, opvang en plaatsing te regelen;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met leerlingen in het kader van begeleiding;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- met de directeur over de bijdrage aan de beleidsontwikkeling om te adviseren.

<i>Funcienaam</i>	Intern Begeleider
<i>Salarisschaal</i>	LA*
<i>Werkterrein</i>	Onderwijsproces - Onderwijsbegeleiding
<i>Activiteiten</i>	Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

Funciebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor primair onderwijs. De intern begeleider is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school en de begeleiding en professionalisering van leraren, en ondersteunt de directeur bij de ontwikkeling van het zorgbeleid op school.

Resultaatgebieden

1. Coördinatie en uitvoering zorgbeleid in de school

- draagt zorg voor de uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan;
- stelt op basis van het zorgbeleid de jaarlijkse toetskalender op, bewaakt de uitvoering en verzamelt toetsgegevens en/of groepsoverzichten;
- organiseert onderzoek en speciale hulp m.b.t. zorgleerlingen, zorgt voor dossiervorming t.b.v. zorgleerlingen;
- bewaakt procedures en afspraken m.b.t. leerlingenzorg;
- coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen;
- organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg m.b.t. zorgleerlingen;
- levert door het aanleveren van geaggregeerde informatie over zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen een bijdrage aan de evaluatie van het zorgbeleid in de school en de rapportage hiervan aan de inspectie;
- woont het overleg in het bovenschools IB-netwerk bij.

* De functie wordt momenteel formeel gewaardeerd. De onderwijsgevende werkzaamheden zijn namelijk toegevoegd aan deze (van oorsprong OOP-)functiebeschrijving. De Laurentius Stichting veronderstelt dat deze nieuwe functie gewaardeerd zal worden als OP-functie (met bijbehorende salarisschalen).

2. Begeleiding leraren

- draagt kennis over leerlingenzorg over aan collega's binnen de school;
- ondersteunt collega's bij het zoeken van lesmateriaal voor remedial teaching;
- adviseert collega's over zorgleerlingen, didactische vragen, e.d. en organiseert collegiale consultatie;
- ondersteunt collega's bij het interpreteren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen en het bewaken van het vervolg daarop;
- ondersteunt collega's in het afnemen van eenvoudige diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren;
- observeert klassensituaties teneinde advies te geven aan de collega's voor aanpak van een zorgleerling;
- ondersteunt collega's in de contacten met ouders/verzorgers van zorgleerlingen.

3. Verzorgen van (individuele) interne begeleiding

- doet onderzoek naar leerproblemen, gedrag, werkhouding en achterblijvende leerresultaten bij (individuele) leerlingen;
- stelt samen (met de groepsleerkracht) handelingsplannen op;
- voert (onderdelen van) handelingsplannen uit, zowel met individuele leerlingen als met (kleine) groepen leerlingen.

4. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten;
- bestudeert relevante vakliteratuur;
- het opzetten en bijhouden van de orthotheek.

5. Onderwijs en leerlingbegeleiding

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan, de begeleiding en coaching van collega's bij het interpreteren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen.
- Kader: het zorgplan en de beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur van de school voor wat betreft de coördinatie en uitvoering zorgbeleid in de school; de begeleiding van de leraren; de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het bovenschoolse zorgbeleid.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheden in het ondersteunen van collega's;
- vaardigheden in het gebruik van relevante gesprekstechnieken;
- vaardigheden in het motiveren van collega's;
- HBO bachelor werk- en denkniveau met nascholing op het gebied van Interne Begeleiding.

Contacten

- met leraren en ouders over de begeleiding van zorgleerlingen om af te stemmen;
- met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken;
- met de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om af te stemmen;
- met externe organisaties over de begeleiding van zorgleerlingen om afspraken te maken en af te stemmen;
- met het bovenschools IB-netwerk over inhoud, professionalisering en samenwerking van scholen om af te stemmen.

<i>Functienaam</i>	Intern Begeleider
<i>Salarisschaal</i>	LB*
<i>Werkterrein</i>	Onderwijsproces, Onderwijsbegeleiding
<i>Activiteiten</i>	Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor primair onderwijs. De intern begeleider is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het (bovenschools) zorgbeleid, de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, en de begeleiding en professionalisering van leraren.

Resultaatgebieden

1. Bijdrage beleidsvoorbereiding bovenschoolse zorgbeleid

- analyseert de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en werkt op basis daarvan didactische leerlijnen uit;
- adviseert de directeur bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid in de school en het bovenschoolse zorgbeleid;
- stelt jaarlijks het zorgplan op binnen de kaders van het meerjaren (bovenschools) beleidsplan;
- adviseert de directeur t.a.v. de aanname van nieuwe (zorg) leerlingen;
- vertegenwoordigt de school in intern en extern overleg over zorgbeleid;
- levert een bijdrage aan de evaluatie van het zorgbeleid op het niveau van de school, bovenschoolse en in het samenwerkingsverband, en aan de rapportage hiervan aan de inspectie;

2. Coördinatie en uitvoering zorgbeleid in de school

- draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingzorgsysteem volgens afspraken in het zorgplan;

** De functie wordt momenteel formeel gewaardeerd. De onderwijsgevende werkzaamheden zijn namelijk toegevoegd aan deze (van oorsprong OOP-)functiebeschrijving. De Laurentius Stichting veronderstelt dat deze nieuwe functie gewaardeerd zal worden als OP-functie (met bijbehorende salarisschalen).*

- organiseert onderzoek en speciale hulp m.b.t. zorgleerlingen, zorgt voor dossiervorming t.b.v. zorgleerlingen;
- is voorzitter bij leerlingbesprekingen, groepsbesprekingen en het zorgoverleg en bereidt de bijeenkomsten voor;
- coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen;
- initieert en coördineert de indicatieaanvragen voor WEC-scholen, of LGF-leerlingen;
- coördineert de begeleiding die door externen wordt verzorgd;
- organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg m.b.t. zorgleerlingen;
- coördineert activiteiten m.b.t. schoolverlaters, bewaakt de procedure van aanmelding voor het LWOO/praktijkgericht onderwijs;
- coördineert de terugplaatsing van leerlingen vanuit het speciaal onderwijs in het basisonderwijs.

3. Begeleiding leraren

- draagt kennis over leerlingenzorg over aan collega's binnen de school;
- ondersteunt collega's bij het zoeken van lesmateriaal voor remedial teaching;
- adviseert collega's over zorgleerlingen, didactische vragen, e.d. en organiseert collegiale consultatie;
- begeleidt en coacht collega's bij het interpreteren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen en het bewaken van het vervolg daarop;
- begeleidt en coacht collega's in het afnemen van diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren;
- observeert klassensituaties teneinde advies te geven aan de collega's voor aanpak van een zorgleerling;
- ondersteunt collega's in de contacten met ouders/verzorgers van zorgleerlingen.

4. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie en intervisie;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

5. Onderwijs en leerlingbegeleiding

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het op basis daarvan uitwerken van didactische leerlijnen, het zorg dragen voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan, het observeren van klassensituaties teneinde advies te geven aan de collega's voor aanpak van een zorgleerling.
- Kader: het zorgplan en de beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur van de school voor wat betreft de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het bovenschoolse zorgbeleid, van coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, van begeleiding en de professionalisering van leraren.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, (ortho) didactische en (ortho)pedagogische kennis;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheden in het coachen en begeleiden van collega's;
- vaardigheden in het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het op basis daarvan uitwerken van didactische leerlijnen;
- vaardigheden in het opzetten van plannen en het geven van adviezen;
- HBO master werk- en denkniveau passend bij het werkgebied Interne Begeleiding.

Contacten

- met leraren over de begeleiding van zorgleerlingen om af te stemmen;
- met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken;
- met externe organisaties over de begeleiding van zorgleerlingen om overleg te voeren en af te stemmen;
- met de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om te adviseren;
- met het bovenschools IB-netwerk over inhoud, professionalisering en samenwerking van scholen om af te stemmen.

<i>Functienaam</i>	Leraarondersteuner
<i>Salarisschaal</i>	7
<i>Werkterrein</i>	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
<i>Activiteiten</i>	Overdragen van informatie en vaardigheden

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs. De leraarondersteuner voert ondersteunende taken in onderwijs en leerlingbegeleiding uit onder de verantwoordelijkheid van een leraar, ondersteunt de onderwijsvoorbereiding en neemt deel aan professionalisering.

Resultaatgebieden

1. Ondersteuning onderwijs en leerlingbegeleiding

- voert mede repeterende en routinematige lestakes uit en begeleidt (groepen) leerlingen;
- draagt bij aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt mede de sociale vaardigheden van leerlingen;
- structureert, organiseert en plant de activiteiten van leerlingen in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt mede na en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt er in de les op in;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde bij de leraar;
- begeleidt leerlingen op basis van instructie, aan de hand van handelingsplannen en zoals voorzien in het zorgplan;
- houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij en bespreekt deze met de leraar;
- assisteert en participeert bij gesprekken van de leraar met de ouders tijdens de ouderavonden.

2. Ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding

- bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;

- kiest en hanteert, op aangeven van de leraar, verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen;
- denkt mee over les- en opvoedingsdoelen;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en denkt mee over de vertaling hiervan in werkvormen en leeractiviteiten;
- doet voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal.

38

3. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zonnodig uit.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het bijdragen aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen, bij het kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: werkafspraken, vastgestelde opdrachten binnen het lesplan, behandel- en zorgplannen.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over de kwaliteit van de ondersteuning van onderwijs en leerlingbegeleiding, van ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding en van deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.

Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen;
- met leraren over de vorm en werkwijze van de lesondersteuning en leerlingbegeleiding om deze te bespreken en de leraren te informeren over de leerresultaten en leer- en gedragsproblemen;
- met ouders over de ontwikkeling van de leerling tijdens ouderavonden ter assistentie van de leraar om informatie uit te wisselen;
- met collega lerarenondersteuners over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie.

Functienaam

Onderwijsassistent

Salarisschaal

4

Werkterrein

Onderwijsproces -> Instructie en assistentie

Activiteiten

Verlenen van hand- en spandiensten

Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten

Functiebeschrijving

39

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs. De onderwijsassistent ondersteunt de leraar/senior leraar bij het verrichten van eenvoudige routine-matige onderwijsinhoudelijke taken, levert een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en neemt deel aan professionalisering.

Werkzaamheden

1. **Ondersteuning van de leraar/senior leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken**
 - begeleidt individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar/senior leraar instructie hebben ontvangen;
 - begeleidt leerlingen bij de verwerving van vaardigheden, ziet toe op het handen wassen, tanden poetsen e.d.;
 - inspireert leerlingen tot luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d..
 - houdt leerlingen in de gaten tijdens les, pauzes, spel en vervoer en corrigeert gedrag;
 - helpt leerlingen bij expressie-activiteiten;
 - assisteert bij het samenwerken van leerlingen, het groepswork en het werken in hoeken;
 - ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen;
 - begeleidt individuele leerlingen bij niveaulezen;
 - helpt leerlingen bij het uitdiepen van een onderwerp in het documentatiecentrum;
 - begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en het registreren van het ontwikkelings- en leerproces;
 - surveilleert tijdens binnen- en buitenschoolse activiteiten en

- corrigeert gedrag van leerlingen;
- signaleert problemen en bespreekt deze met de leraar/senior leraar;
- helpt bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen;
- rapporteert (periodiek) over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de leraar/senior.

2. Praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement

- richt het leslokaal in en ruimt na afloop van de lessen op;
- vervaardigt illustraties, e.d. voor projecten;
- maakt het lesmateriaal gereed;
- controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt het met de leraar;
- levert een bijdrage aan de administratie van leerlingprestaties en andere leerlinggegevens;
- vult voorraden aan;
- assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d..

3. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zonedig uit.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het begeleiden van individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar/senior leraar een aparte leertaak hebben gekregen, het vervaardigen van illustraties e.d. voor projecten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: werkafspraken over de ondersteunende taken.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar/senior leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over juistheid en tijdigheid van ondersteuning van de leraar/senior leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken, van praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en van deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van eenvoudige didactische en pedagogische toepassingen (bijvoorbeeld tellen bij rekenen);
- bekendheid met groepsprocessen;
- bekendheid met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;

- vaardigheid in het omgaan met en corrigeren van gedrag van leerlingen;
- vaardigheid in het organiseren van groepjes in de klassensituatie en kinderopvang;
- vaardigheid in het uitvoeren van praktische/organisatorische werkzaamheden.

Contacten

- met leerlingen over hun gedrag om ze op de regels te wijzen en vragen te beantwoorden;
- met de leraar/senior leraar om indrukken over de ontwikkeling van de leerling tijdens de lessituatie door te geven;
- met andere onderwijsassistenten binnen de school om informatie uit te wisselen over het maken van afspraken voor uit te voeren gemeenschappelijke taken;
- met ouders over halen en brengen van leerlingen en over het gedrag van de leerling om informatie te geven.

<i>Funcienaam</i>	Directeur (evt. meerschools directeur)
<i>Salarisschaal</i>	DA/DB/DC
<i>Werkterrein</i>	Management -> Schoolmanagement
<i>Activiteiten</i>	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs. De functie kan ook voorkomen op afdelingsniveau bij een grote organisatie voor (voortgezet) speciaal onderwijs onder de benaming van bijvoorbeeld afdelingsdirecteur. Het bestuur of de algemeen directeur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast. De directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven. De directeur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, ontwikkelt het beleid van de school, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en is belast met het personeelsmanagement. Op de school zijn een directeur, meerdere typen leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

Werkzaamheden

1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;

- voert het overleg met de medezeggenschapsraad.

2. Beleidsontwikkeling (school)

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het bestuur of de algemeen directeur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan de algemeen directeur of het bestuur.

3. Uitvoering onderwijsproces

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het bestuur;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

4. Personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het bestuur of de algemeen directeur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringspro-

gramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school.

- Kader: de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur.
- Verantwoording: aan het bestuur of de algemeen directeur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, het ontwikkeld beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

Contacten

- met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/ (scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

<i>Functienaam</i>	Adjunct-directeur
<i>Salarisschaal</i>	AA/AB/AC
<i>Werkterrein</i>	Management -> Schoolmanagement
<i>Activiteiten</i>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht op een grote school voor basisonderwijs of een school met meerdere locaties. Een directeur geeft leiding aan de school. De adjunct-directeur geeft mede vorm aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs, geeft invulling en uitvoering aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, levert een bijdrage aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Werkzaamheden

1. Mede vormgeving aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs

- treedt op als projectleider bij vernieuwingsactiviteiten;
- stelt een schoolplan, leerlingprognoses en een schoolgids op;
- stelt mede de jaarlijkse begroting, het jaarverslag en sociaal jaarverslag op;
- voert voortgangsgesprekken met medewerkers en adviseert de directeur over rechtspositionele maatregelen;
- geeft vorm aan het werkoverleg en de onderwijskundige overlegstructuur;
- voert de ARBO-wetgeving uit;
- onderhoudt contacten met ouders/verzorgers over de gang van zaken op de school.

2. Invulling en uitvoering aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen (zoals onderwijs, personeel, financiën, huisvesting en/of ICT)

Onderwijs:

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsbeleid van de school, draagt bij aan de formulering van

- leer- en opvoedingsdoelen en adviseert de directeur hierover;
- optimaliseert leerprocessen en werkmethoden, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's door bijvoorbeeld in de randvoorwaardelijke sfeer oplossingen te bieden;
- zet mede de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- bewaakt examenprogramma's, programma's voor toetsing en afsluiting;
- faciliteert en neemt deel aan de professionaliseringactiviteiten van het onderwijsteam;
- verzorgt informatie en/of faciliteert de informatievoorziening binnen en buiten het afgebakende onderwijsaanbod.

Personeel:

- voert taaktoedeling, functieverdeling en functiedifferentiatie uit, bewaakt de taakomvang en -belasting;
- begeleidt sollicitatieprocedures en procedures met betrekking tot personeelszorg;
- begeleidt personeel en voert functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken;
- bewaakt de personeelszorg, werkomstandigheden, veiligheid, contact met BGZ, e.d.; doet voorstellen voor na- en omscholing.

Financiën:

- geeft beleidsuitgangspunten voor het formatieplan aan;
- beheert mede het toegekende budget, verantwoordt de personeelsadministratie;
- adviseert over beloningsbeleid.

Huisvesting:

- bewaakt het gebruik van het gebouw (en) en de middelen;
- stelt periodieke rapportages op voor een hoger echelon;
- verantwoordt de kwaliteit van de lokalen/huisvesting/inventaris.

ICT:

- faciliteert de ontwikkeling/scholing op het gebied van ICT.

3. Bijdrage schoolorganisatie

- neemt deel aan netwerken ten behoeve van (landelijk) aangegeven (financiële) beleids- en uitvoeringskwesties;
- verzorgt communicatieve zaken (intern en extern);

- organiseert huishoudelijke zaken;
- stelt kaders, richtlijnen en procedures op op het gebied van de schoolorganisatie.

4. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

5. Onderwijs en leerlingbegeleiding

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het mede opstellen van de jaarlijkse begroting, het jaarverslag en sociaal jaarverslag, het invulling en uitvoering geven aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, het verzorgen van communicatieve zaken en het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van het mede vormgeven aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs, van invulling en uitvoering aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, van de bijdrage aan de schoolorganisatie en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van een van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het primair onderwijs (o.a. onderwijs, personeel, financiën, huisvesting en/of ICT) en van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening (sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het leiding geven aan professionals;
- vaardigheid in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten.

Contacten

- met leraren over de uitvoering van het onderwijs om tot nadere afspraken te komen;
- met vertegenwoordigers van andere scholen om beleidskwesties te bespreken en (financiële) uitvoeringswensen met elkaar af te stemmen;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- met derden over facilitaire aangelegenheden om af te stemmen.

50

<i>Functienaam</i>	Directeur (locatieleider)
<i>Salarisschaal</i>	AA/AB/AC
<i>Werkterrein</i>	Management -> Schoolmanagement
<i>Activiteiten</i>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen

Functiebeschrijving

51

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs. Het bestuur of de algemeen directeur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en vertaalt deze in afspraken en beleidskaders voor de school. De directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven. De directeur coördineert de onderwijsprocessen in de school, draagt zorg voor de uitvoering van het onderwijsproces, is belast met het personeelsmanagement en geeft onderwijs en begeleidt leerlingen. Op de school zijn een directeur, leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

Werkzaamheden

1. Coördinatie onderwijsprocessen

- coördineert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en adviseert het bestuur over te nemen maatregelen;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;
- bereidt het overleg met de medezeggenschapsraad voor.

2. Uitvoering onderwijsproces

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het onderwijsbeleid van de school en adviseert het bestuur hierover;
- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het bestuur;

- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3. Personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers en adviseert het bestuur over te nemen rechtspositionele maatregelen;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het bestuur over personele vraagstukken op de school.

4. Onderwijs en leerlingbegeleiding

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het coördineren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school, het geven van les en leerlingbegeleiding.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de specifieke beleidskaders van het bestuur.
- Verantwoording: aan het bestuur of de algemeen directeur over de coördinatie van de onderwijsprocessen in de school, de uitvoering van het onderwijsproces, het personeelsmanagement en de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding.

Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- inzicht in het functioneren van de organisatie;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

Contacten

- met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/ (scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om overleg te voeren en af te stemmen;
- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met hulpverleners/specialisten (bijv. SBO/SO) over de problematiek van leerlingen om af te stemmen en tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten.

<i>Funcienaam</i>	Facilitair medewerker
<i>Salarisschaal</i>	2
<i>Werkterrein</i>	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
<i>Activiteiten</i>	Verlenen van hand- en spandiensten

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs. De medewerker facilitaire zaken verricht facilitaire ondersteuning.

Werkzaamheden

1. Facilitaire ondersteuning

- ontvangt bezoekers en meldt hen aan of verwijst hen door;
- verbindt binnenkomende telefoontjes door;
- neemt boodschappen in ontvangst;
- haalt de post, verdeelt deze en brengt de post weg;
- houdt vluchtwegen vrij en ziet toe op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de schoolgebouwen);
- verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- attendeert de leerkracht op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
- verhelpt eenvoudige gebreken en storingen en herstelt vernielingen;
- maakt kopieën;
- ondersteunt ouderavonden e.d.;
- serveert zonodig koffie, thee, frisdranken en dergelijke op vergaderingen.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het doorverwijzen van bezoekers, het halen, verdelen en wegbrengen van de post, en het verhelpen van eenvoudige storingen.
- Kader: werkinstructies en gedetailleerde werkafspraken.

- Verantwoording: aan de leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van uitvoering van de facilitaire ondersteuning.

Kennis en vaardigheden

- praktische kennis om de diensten te kunnen uitvoeren;
- vaardig in het omgaan met verschillende leerlingen;
- vaardig in het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden.

Contacten

- met derden bij bode- en telefoondiensten om hen te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen;
- met gebruikers van het gebouw om hen door te verwijzen of te wijzen op afspraken en regels.

56

<i>Functienaam</i>	Conciërge
<i>Salarisschaal</i>	3
<i>Werkterrein</i>	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
<i>Activiteiten</i>	Verlenen van hand- en spandiensten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen

Functiebeschrijving

57

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs. De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

Werkzaamheden

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en -afspraken

- signaleert (ver)storingen;
- verhelpt eenvoudige gebreken;
- neemt, hoort klachten van technische aard aan;
- geeft klachten van technische aard door of meldt (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controle rondes);
- legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast;
- verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

2. Ondersteunende werkzaamheden

- beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar;
- beheert het magazijn en bestelt food, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
- maakt kopieën;
- zet koffie en thee;
- verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.

<i>Functienaam</i>	Algemeen medewerker
<i>Salarisschaal</i>	3
<i>Werkterrein</i>	Bedrijfsvoering - Managementondersteuning
<i>Activiteiten</i>	Bewerken van gegevens

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs of binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs. De algemeen medewerker verricht ondersteunende, administratieve en secretariële werkzaamheden.

Resultaatgebieden

1. Ondersteunende, administratieve en secretariële werkzaamheden

- sorteert, registreert en distribueert intern ingekomen stukken;
- draagt zorg voor de ondertekening van uitgaande stukken, houdt ten behoeve van de voortgangscontrole overzichten bij;
- selecteert en frankeert de uitgaande post en verzendt e-mail- en faxberichten;
- neemt de telefoon aan, beantwoordt eenvoudige vragen en verwijst bij complexere vragen door naar de juiste persoon;
- typt conceptteksten uit en over als (brieven, nota's, rapporten, e.d.), controleert de lay-out en het taalgebruik, geeft aan concipiënten spellingsfouten/ inconsistenties in de tekstopbouw door;
- voert gegevens in in geautomatiseerde gegevenssystemen (bijv. voor de financiële administratie) of muteert deze;
- voert adressen in in een adressenbestand en houdt wijzigingen bij;
- maakt overzichten, tabellen, grafieken e.d.;
- verzorgt balie- en receptiewerkzaamheden, ontvangt bezoek, begeleidt bezoekers naar de gewenste persoon;
- verstrekt inlichtingen van algemene aard aan bezoekers;
- verzorgt bode en telefoondiensten;
- voert lichte huishoudelijke werkzaamheden uit verzorgt in dat kader lunches, koffie e.d.

3. Werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken

- roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. of attendeert de leraar op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
- neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan;
- ziet toe op strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leraar op ordeproblemen.
- Kader: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, van ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels.

Contacten

- met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren en dienstverlenend te zijn bij het verhelpen van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris;
- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken;
- met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het sorteren, registreren en distribueren van intern ingekomen stukken, het verzorgen van balie- en receptiewerkzaamheden, het ontvangen van bezoek;
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften;
- Verantwoording: aan de leidinggevende voor wat betreft de correcte en tijdige uitvoering van ondersteunende, administratieve en secretariële werkzaamheden.

60

Kennis en vaardigheden

- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's voor de productie en vormgeving van tekstmateriaal;
- vaardigheid in het verwerken en opmaken van tekstmateriaal en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in de toepassing van voor de postbehandeling geldende procedures;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers;
- vaardigheid in de bediening van fax- en data-entryapparatuur.

Contacten

- met medewerkers over het aangeleverde en geproduceerde materiaal waar bewerkingen op gepleegd moeten worden om informatie te vragen;
- met bellers om hen door te verbinden en om hen door te verwijzen of om hen inlichtingen te geven van algemene aard;
- met derden bij het ontvangen van bezoek, verzorgen van lunches, koffie, e.d.

Functienaam

Administratief medewerker

Salarisschaal

4

Werkterrein

Bedrijfsvoering - Managementondersteuning

Activiteiten

Bewerken van gegevens

Functiebeschrijving

61

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs of binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs. De administratief medewerker verricht administratief ondersteunende werkzaamheden, financieel/cijfermatige werkzaamheden en balie- en loketactiviteiten.

Resultaatgebieden

1. Administratieve ondersteuning

- behandelt ingekomen en uitgaande post;
- bereidt vergaderingen en besprekingen administratief voor (verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt vergaderruimte);
- doet op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke mededelingen en/of vraagt informatie op;
- typt en werkt aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten uit en controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik;
- notuleert vergaderingen en werkt de notulen uit;
- legt naar onderwerp of project werkdoSSIERS aan en houdt werkdoSSIERS (verslagen, brieven, e.d.) bij;
- verwerkt op aanwijzing administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten;
- verwerkt/muteert diverse soorten van gegevens in de leerlingen-administratie.

2. Financieel/cijfermatige werkzaamheden

- stelt cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen op; beheer het NAW-bestand van debiteuren en crediteuren;
- bereidt documenten die door het administratiekantoor moeten worden verwerkt voor.

3. Balie- en loketactiviteiten

- verstrekt mondeling (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- verstrekt informatie aan ouders/verzorgers en leerlingen over administratieve regelingen.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het behandelen van ingekomen en uitgaande post, het opstellen van cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen, het verstrekken van mondelinge (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- Kader: werkafspraken en administratieve voorschriften;
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de administratief ondersteunende werkzaamheden, van financieel/cijfermatige werkzaamheden en van balie- en loketactiviteiten.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden.

Contacten

- met medewerkers van de school om gegevens te vragen en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden;
- met medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om informatie uit te wisselen;
- met ouders/verzorgers en leerlingen om informatie te verstrekken.

<i>Functienaam</i>	Secretaresse
<i>Salarisschaal</i>	5
<i>Werkterrein</i>	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
<i>Activiteiten</i>	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs of binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs. De secretaresse verleent management- en secretariële ondersteuning, beheert het archief van het (bovenschools)management en stelt managementinformatie samen.

Werkzaamheden

1. Management- en secretariële ondersteuning

- verzorgt de correspondentie voor het (bovenschools) management aan de hand van concepten of volgens ontvangen, gedetailleerde aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d., voegt naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
- bereidt in concept correspondentie van algemene aard voor, typt verlangde bescheiden, legt een en ander ter ondertekening voor en draagt zorg voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribueren etc.);
- registreert en distribueert de post;
- deelt in overleg de agenda in, bewaakt de agenda, houdt daarbij rekening met het belang/vertrouwelijkheid van te maken afspraken, attendeert op afspraken;
- neemt telefoongesprekken bij afwezigheid van het (bovenschoolse) management aan, noteert of geeft boodschappen door, verstrekt eventueel informatie aan de hand van beschikbare gegevens;
- bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor;
- notuleert vergaderingen en besprekingen, werkt de notulen uit of maakt verslagen.



2. Archiefbeheer (bovenschools)management

- stelt volgens aanwijzing informatiedossiers samen en houdt deze bij;
- verzamelt gegevens en overzichten ten behoeve van jaarverslagen;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij;
- bergt bescheiden op, resp. verstrekt op aanvraag informatie daar uit;
- houdt het (werk)archief ordelijk en toegankelijk.

3. Samenstellen managementinformatie

- verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op;
- stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verzorgen van de correspondentie voor het (bovenschools) management, het verwerken en verzamelen van gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten.
- Kader: administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van verleende management- en secretariaële ondersteuning, van archiefbeheer van het (bovenschools) management en van samengestelde managementinformatie.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- vaardigheid in het tekstverwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoossiers;
- vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken en afhouden van afspraken.

Contacten

- met derden om (agenda)afspraken te maken;
- met derden over de secretariaële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen.

Colofon

Dit is een uitgave van
de Laurentius Stichting
April 2010

Postbus 649
2600 AP Delft
Telefoon: 015-2511440

Coördinatie en realisatie:
CommSa, Pijnacker

