

FUNCTIEBOEK

OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS AMSTERDAM V4.5

knyfe



WAAROM EEN GENERIEK FUNCTIEHUIS?

Waarom nieuwe functies?

De bonden en PO-Raad hebben afgesproken als uitvloeisel van de cao-onderhandelingen cao primair onderwijs 2019-2020, uiterlijk 1 augustus 2020 de actualisering en herwaardering van OOP- en directiefuncties uit te voeren.

In verband met de huidige bijzondere omstandigheden bleek die deadline echter niet haalbaar: in het proces gaat zorgvuldigheid boven snelheid en juist door het omschakelen van het onderwijs is de snelheid de afgelopen weken onder druk komen te staan.

Wat de bonden en de PO-Raad betreft, is het belangrijk dat dit proces van actualiseren en herwaarderen zorgvuldig plaatsvindt, dat de PGMR betrokken wordt en dat schoolbesturen het goede gesprek aangaan met medewerkers. Daarom is de deadline verschoven naar 1 november, waarbij de eventuele arbeidsvoorwaardelijke gevolgen met terugwerkende kracht per 1 augustus 2020 in werking treden.

Waarom een generiek functiehuis?

In de nieuwe opzet van het functiehuis gaan we uit van generieke functies. Dat wil zeggen dat we proberen om mensen die een min of meer gelijksoortige functie hebben, zoveel mogelijk onder één profiel proberen te scharen. Natuurlijk kan dat niet altijd, want niet iedereen doet vergelijkbaar werk. Het uitgangspunt is dan ook: zo generiek als kan, zo specifiek als nodig. Door het opnemen van een functie op verschillende niveaus (bijvoorbeeld de onderwijsassistent A B en C) maken we maatwerk in de

organisatie mogelijk en creëren we een duidelijker loopbaanperspectief voor professionals. De profielen beslaan 1 of 2 pagina's. Geen dikke profielen dus, maar een handzaam "praatpapier", dat je als hulpmiddel kunt gebruiken bij het afstemmen van onderlinge verwachtingen, bij opleiding en ontwikkeling en bij het gezamenlijk nadenken over hoe we ons onderwijs nóg beter kunnen maken.

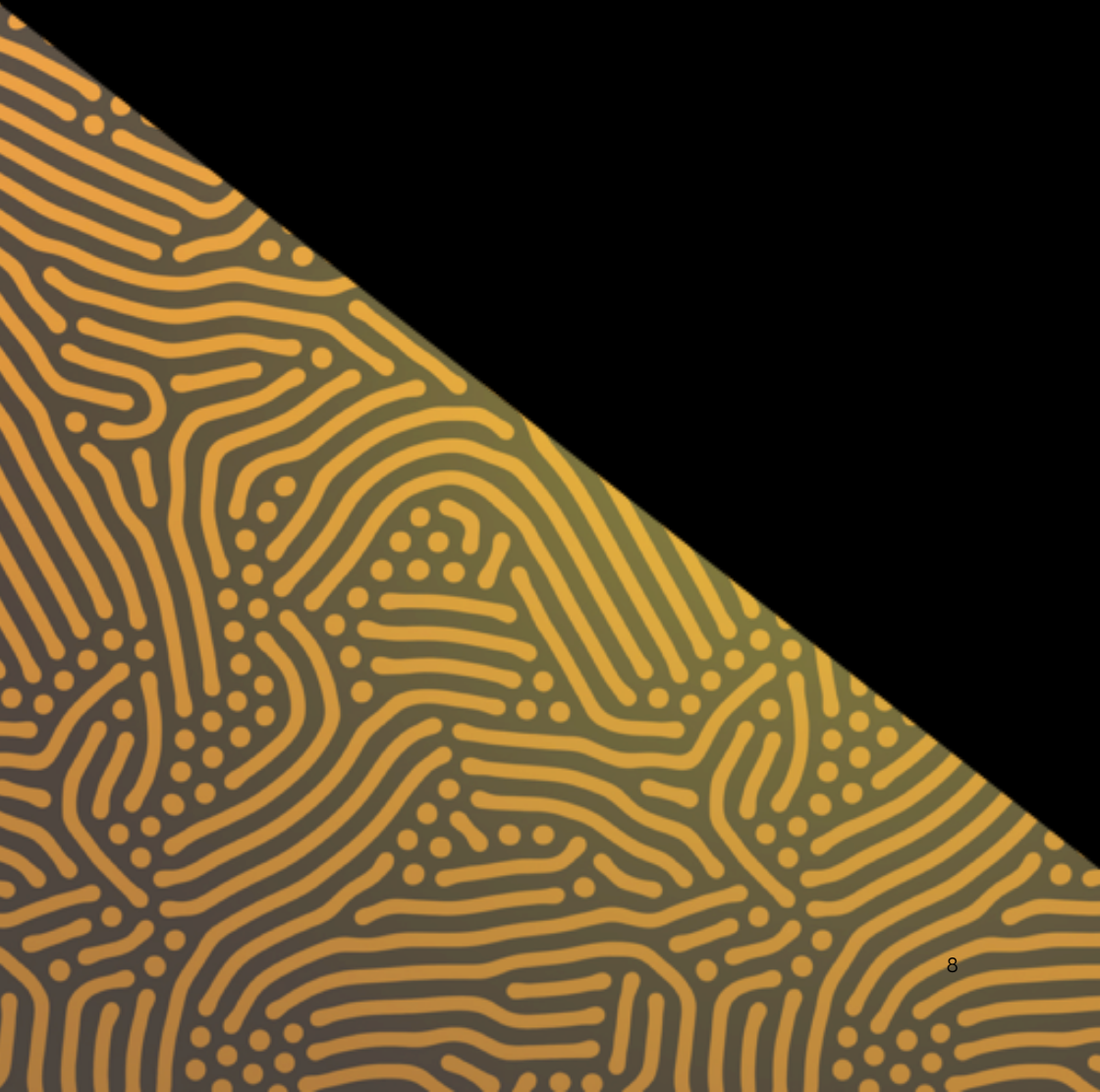
Werkgroep

Een werkgroep, bestaande uit de HR-professionals van de vier betrokken stichtingen (Innoord, OODA, STAIJ en AWBR), is met een extern deskundige aan de slag gegaan met het maken van conceptprofielen. Daarvoor nemen we de referentieprofielen die op de website van de PO-Raad zijn gepubliceerd als uitgangspunt.

De conceptprofielen die worden opgeleverd, zijn getoetst in gesprekken met functiehouders. Daarbij werd gekeken of het beeld dat de werkgroep heeft van taken, werkzaamheden en verantwoordelijkheden die in het functieprofiel of in de functiereeks (een functie die op meerdere zwaarteniveaus voorkomt), in de praktijk klopte.

Coördinator	Faciliterend/ondersteunend (faciliter)	Administratieve secretarieel	(ICT)	Staf Advies	Pedagogisch-Didactisch (begeleiding)	Kern	Management (adjuncten)	Directieuren
15 / D15								
14 / L14 / D14								
13/ L13/ D13 / A13								Directeur C (D13)
12/ L12 / D12 / A12				Staf functionaris beleid en advies C (12)		Leraar 12 (L12)	Adjunct-directeur B (D12)	Directeur B (D12)
11/ L11/ D11 / A11				Staf functionaris beleid en advies B (11)		Leraar 11 (L11)	Adjunct-directeur A (A11)	Directeur A (D11)
10 / L10 / A10				Staf functionaris beleid en advies A (10)		Intern begeleider (10)		
9				Beleidsondersteunend medewerker B	7 Logopedist	9		
8				Beleidsondersteunend medewerker A		8		
7								
6								
5								
4								
3								

FACILITAIR- ONDERSTEUNEND



CONGIERGE/ONDERHOUDSMEDEWERKER A

Salarisschaal: 3

FUWASYS-advies: 3 – II a

Kenmerkscores: 22121 21122 12 21

Somscore: 22

Reeks: 1

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks conciërge/ onderhoudsmedewerker. De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, houdt toezicht op gebouwen en doet aan professionalisering. De conciërge/onderhoudsmedewerker A verricht routinematige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris volgens vaste afspraken en procedures. De functie van conciërge/onderhoudsmedewerker komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

1 Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden

- Verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris
- Signaleert (ver)storingen, verhelpt eenvoudige storingen en gebreken aan (ICT-)voorzieningen
- Neemt klachten aan van technische aard en geeft deze door
- Verricht eenvoudige administratieve taken ten aanzien van technische werkzaamheden
- Verstrekt informatie aan derden over doel en doorlooptijden van de werkzaamheden

2 Ondersteunende werkzaamheden

- Beheert magazijn en/of voorraden en bestelt goederen
- Verzorgt de inrichting van ruimten en locaties en maakt deze gereed voor activiteiten
- Sluit (ICT-)apparatuur aan (hardware en bekabeling)
- Assisteert bij representatieve activiteiten en zorgt voor koffie en thee
- Verricht post- en kopieer-, catering- en schoonmaakwerkzaamheden – Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door

3 Toezicht

- Bewaakt de toegang tot het gebouw
- Ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en signaleert gebreken
- Signaleert overtreding van huis- en gedragsregels, spreekt leerlingen hierop aan en attendeert leraren op ordeproblemen
- Beantwoordt algemene vragen van leerlingen, bezoekers en medewerkers

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verhelpen van eenvoudige storingen en gebreken aan (ICT)voorzieningen, het beheren van magazijn en voorraden, het bewaken van de

toegang tot het gebouw, het toezien op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en het signaleren van gebreken

- Kader: regels, (veiligheids)voorschriften en werkafspraken
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, het toezicht en de professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Praktische gerichte kennis de omgang toepassing van technische apparaten
- Inzicht in de aanpak van de te verrichten werkzaamheden
- Vaardig in het verhelpen van eenvoudige storingen en gebreken aan gebouwen, terreinen en inventaris
- Vaardig in het aansluiten van ICT-voorzieningen
- Vaardig in het ingrijpen bij overtredingen van huis- en gedragsregels

Contacten

- Met bezoekers om hen te ontvangen, door te verwijzen of algemene inlichtingen te geven
- Met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken
- Met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen
- Met leveranciers over goederen om bestellingen te plaatsen

CONGIERGE/ONDERHOUDSMEDEWERKER B

Salarisschaal: 4

FUWASYS-advies: 4 – II b

Kenmerkscores: 22122 22122 22 22

Somscore: 26

Reeks: 1

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks conciërge/onderhoudsmedewerker. De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, houdt toezicht op gebouwen en faciliteiten en doet aan professionalisering. De conciërge/onderhoudsmedewerker B verricht technische onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en moet bij de uitvoering van het werk inspelen op wisselende omstandigheden. De functie van conciërge/onderhoudsmedewerker komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

1 Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden

- Controleert periodiek de status en de beveiliging van gebouwen, terreinen en inventaris
- Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en kleine verbouwingen
- Signaleert (ver)storingen, verhelpt standaard storingen en gebreken aan (ICT-)voorzieningen en doet voorstellen voor de vervanging van apparatuur en installaties
- Schakelt zo nodig derden in voor reparaties of onderhoud en houdt toezicht op de werkzaamheden
- Neemt klachten aan van technische aard en lost deze op
- Ondersteunt bij het gebruik van standaard (ICT-)apparatuur
- Verricht eenvoudige administratieve taken ten aanzien van technische werkzaamheden
- Verstrekt informatie aan derden over doel en doorlooptijden van de werkzaamheden

2 Ondersteunende werkzaamheden

- Treedt op als contactpersoon voor de facilitaire ondersteuning van activiteiten van derden
- Verzorgt de inrichting van ruimten en locaties en maakt deze gereed
- Sluit (ICT-)apparatuur aan (hardware en bekabeling)
- Assisteert bij representatieve activiteiten
- Beheert magazijn en/of voorraden, bestelt goederen, controleert deze bij binnenkomst en draagt zorg voor de logistieke en administratieve afhandeling
- Verricht post-, kopieer- en cateringwerkzaamheden
- Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door

3 Toezicht

- Bewaakt de toegang tot het gebouw
- Beantwoordt algemene vragen van leerlingen, bezoekers en medewerkers
- Ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris, de toegankelijkheid van vluchtwegen en signaleert gebreken
- Signaleert overtreding van huis- en gedragsregels, spreekt leerlingen hierop aan en attendeert leraren op ordeproblemen

- Draagt bij aan een veilig schoolklimaat en grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken
- Begeleidt leerlingen bij de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden
- Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door
- Verleent hulp bij calamiteiten (BHV/EHBO)

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het periodiek controleren van de status en beveiliging van gebouwen, terreinen en inventaris, het inschakelen van derden voor reparaties en onderhoud, het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken
- Kader: regels, (veiligheids-)voorschriften en werkafspraken
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, het toezicht en de professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheidsvoorschriften en specificaties van algemene apparatuur en installaties en gebouwen
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsorganisatie
- Vaardig in het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van kleine verbouwingen
- Vaardig in het ingrijpen bij conflictsituaties

Contacten

- Met derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten en om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden
- Met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen
- Met leraren over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen
- Met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen en hen te begeleiden bij schoonmaakwerkzaamheden
- Met bezoekers om hen te ontvangen, door te verwijzen of vragen van algemene aard te beantwoorden
- Met leveranciers over goederen om bestellingen te plaatsen of goederen in ontvangst te nemen

MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL A

Salarisschaal: 4

FUWASYS-advies: 4 – II b

Kenmerkscores: 22122 22122 22 22

Somscore: 26

Reeks: 2

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks medewerker administratief & secretarieel. De medewerker administratief & secretarieel A verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering. De medewerker administratief & secretarieel A voert routinematige administratieve en secretariële werkzaamheden uit op basis van aanwijzingen en standaardprocedures. De functie van medewerker administratief & secretarieel A komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

1 Administratieve ondersteuning

- Houdt op aanwijzing de administratie(s) bij en stelt standaard overzichten op
- Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures
- Beheert de kleine kas, ontvangt ouderbijdragen en rappelleert over tijdigheid en de wijze van aanlevering
- Verstreckt informatie over de in te vullen formulieren, de administratieve procedures en de stand van zaken

2 Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken
- Verzorgt de verslaglegging van vergaderingen
- Verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt ruimtes
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op
- Werkt aan de hand van aanwijzingen conceptteksten uit, controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik en brengt in overleg verbeteringen aan
- Legt (werk)dossiers aan, archiveert en actualiseert deze

3 Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor
- Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten
- Verstreckt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
- Signaleert overtreding van huisregels en spreekt leerlingen en/of bezoekers hierop aan

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verzamelen, ordenen en verwerken van gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaard procedures, het beheren van de agenda's en het maken van afspraken en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de juistheid en volledigheid van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie
- Kennis over de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- Vaardig in het bijhouden van een archief

Contacten

- Met directeur en/of leidinggevenden over de administratie en aangeleverde gegevens om informatie uit te wisselen
- Met derden over binnengekomen stukken om informatie op te vragen
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken

MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL B

Salarisschaal: 5

FUWASYS-advies: 5 – II c

Kenmerkscores: 22222 22222 22 22

Somscore: 28

Reeks: 2

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks medewerker administratief & secretarieel. De medewerker administratief & secretarieel B verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering. De medewerker administratief & secretarieel B voert gevarieerde administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarvoor standaardprocedures gelden. Hierbij worden keuzes gemaakt voor de planning en prioritering. De functie van medewerker administratief & secretarieel B komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

1 Administratieve ondersteuning

- Houdt zelfstandig de administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op
- Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures
- Beheert de kleine kas, ontvangt ouderbijdragen en rappelleert over tijdigheid en de wijze van aanlevering
- Verstrekt informatie over diverse onderwerpen en geeft een algemene toelichting op interne regelingen en procedures

2 Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken
- Verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op
- Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van planningen en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop
- Verzorgt standaard correspondentie en stelt stukken op aan de hand van concepten/aanwijzingen
- Legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief

3 Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door
- Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten
- Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het zelfstandig bijhouden van administraties en het opstellen van (periodieke) overzichten, het verzorgen van standaard correspondentie en stukken

aan de hand van concepten/aanwijzingen en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers

- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie
- Kennis over de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- Vaardig in het beheren van een archief

Contacten

- Met directeur en/of leidinggevenden over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen
- Met directeur en/of leidinggevenden over de inhoud en voortgang van gemaakte afspraken om informatie uit te wisselen
- Met derden over de administratie en aangeleverde informatie om informatie uit te wisselen
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken

MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL C

Salarisschaal: 6

FUWASYS-advies: 6 – II d

Kenmerkscores: 32232 23223 22 32

Somscore: 33

Reeks: 2

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks medewerker administratief & secretarieel. De medewerker administratief & secretarieel C verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering. De medewerker administratief & secretarieel C voert zelfstandig administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarbij interpretatie van gegevens/informatie nodig is. De functie van medewerker administratief & secretarieel C komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

1 Administratieve ondersteuning

- Houdt zelfstandig administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op
- Verzamelt, ordent en verwerkt informatie in diverse administratieve systemen
- Stelt managementoverzichten op aan de hand van verzamelde en samengestelde gegevens
- Verzorgt informatie en past (delen van) wet- en regelgeving toe bij de uitvoering van administratieve regelingen en procedures
- Doet voorstellen ter verbetering van het administratieve proces en procedures
- Verstrekt informatie over diverse onderwerpen en geeft toelichting op interne regelingen en procedures

2 Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken
- Verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op
- Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang plannings en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop
- Verzorgt specifieke/maatwerk correspondentie en stelt (concept)stukken op
- Legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief

3 Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door
- Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten
- Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het doen van verbetervoorstellen bij de uitvoering van regelingen en procedures, het verzorgen van specifieke/maatwerk correspondentie en het opstellen van (concept)stukken en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- Kennis van interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG
- Vaardig in het doen van verbetervoorstellen
- Vaardig in het opstellen van (concept)stukken
- Vaardig in het beheren van een archief

Contacten

- Met directeur en/of leidinggevenden over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen en afspraken te maken
- Met directeur en/of leidinggevenden over de inhoud en voortgang van gemaakte afspraken om informatie uit te wisselen
- Met derden over de administratie en aangeleverde stukken om informatie uit te wisselen
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken

ADMINISTRATIEF SPECIALIST

Salarisschaal: 7

FUWASYS-advies: 7 – III c

Kenmerkscores: 33232 33223 33 23

Somscore: 37

Reeks: 3

Context

De administratief specialist coördineert en verricht niet-standaard administratieve dienstverlening, ondersteunt medewerkers bij niet-standaardvragen, verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling en verzorgt managementrapportages over de voortgang van activiteiten en financieel resultaat en vermogenspositie. De functie van administratief specialist komt voor in een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

1 (Financieel) administratieve werkzaamheden

- Controleert ingekomen facturen, codeert deze ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling
- Houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de boekhouding
- Voert een debiteuren- en crediteurenadministratie
- Bewaakt de voortgang van activiteiten, inclusief de bewaking van budgetten, pleegt hiertoe overleg met betrokkenen
- Draagt zorg voor archivering van bescheiden en beheert (deel)archieven
- Zorgt voor de inning van ouderbijdragen, contributie schoolvereniging, gelden personeelsfonds e.d. en verzendt nota's hiertoe en rappelleert zo nodig
- Beheert een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen
- Verstrekt, mondeling en schriftelijk, informatie over gecompliceerde administratieve aangelegenheden

2 Voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling

- Stelt periodiek inkomsten- en uitgavenoverzichten samen
- Verstrekt financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van deelbegrotingen en meerjarenramingen
- Stelt op basis van de door de (algemene) directie bepaalde uitgangsposities de conceptbegroting op
- Stelt mede onderdelen van de jaarrekening op

3 Voorbereiding rapportages omtrent financieel resultaat en vermogenspositie

- Controleert financieel-economische cijfermatige informatie op juistheid en volledigheid en brengt zo nodig correcties aan
- Stemt financiële deeladministraties op elkaar af
- Signaleert verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, bespreekt mogelijke oorzaken met de budgethouders en doet aanbevelingen ter bijsturing
- Beheert administratieve (deel)processen, eventueel inclusief applicaties

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het bewaken van vastgestelde budgetten, het periodiek samenstellen van inkomsten uitgavenoverzichten, het signaleren van verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, het bespreken van mogelijke oorzaken met de budgethouders en doet aanbevelingen ter bijsturing
- Kader: de voor de financiële administratie geldende regels en voorschriften
- Verantwoording: aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingsamenstelling en van voorbereiding van rapportages omtrent financieel resultaat en vermogenspositie aan de directie

Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie
- Kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer
- Kennis over de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- Vaardig in het bijhouden van een archief
- Kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan
- Opstellen van managementoverzichten
- Vaardigheid in het samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten

Contacten

- Met medewerkers binnen en buiten het bureau om informatie in te winnen in het kader van op te stellen managementrapportages, met budgethouders om te attenderen op over- c.q. onderschrijding om toelichting te geven op gesignaleerde verschillen tussen budget en ingediende rekeningen en om af te stemmen over mogelijke oplossingen
- Met medewerkers van decentrale administraties om procedures en werkwijze af te stemmen en informatie te verstrekken

BESTUURSONDERSTEUNER

Salarisschaal: 8

FUWASYS-advies: 8 – III d

Kenmerkscores: 32232 33233 33 33

Somscore: 38

Reeks: 4

Context

De bestuursondersteuner verricht beleids- en bedrijfsondersteunende werkzaamheden voor het College van Bestuur, de Raad van Toezicht, het directieoverleg en de medewerkers van het bestuursbureau. De bestuursondersteuner is verantwoordelijk voor de administratieve organisatie van het bestuursbureau. De functie van bestuursondersteuner komt voor in een bovenschols staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

1. Secretariële en organisatorische ondersteuning bestuursbureau

- Geeft richting aan de secretariële en beheers ondersteuning van het bestuursbureau en levert de – op behoeften en mogelijkheden afgestemde – gevraagde dienstverlening
- Verantwoordt de administratieve organisatie van het bestuursbureau, levert en coördineert managementinformatie (rapporten, overzichten, specificaties, toelichtingen en prognoses)
- Administreert en verwerkt (vertrouwelijke of gevoelige) mail en post, voegt relevant materiaal toe en beoordeelt urgentie
- Levert bijdragen aan beleidsnotities en managementrapportages en stelt (vertrouwelijke) brieven/memo's op
- Verzamelt, vraagt na en/of bestudeert hiertoe relevante informatie en (beleids)stukken en levert een bijdrage aan de voorbereiding van beleidsadviezen
- Verzoekt om, en beantwoordt verzoeken tot informatie zowel telefonisch en schriftelijk van een groot aantal instanties en fungeert als aanspreekpunt/vraagbaak voor interne medewerkers en externe instanties
- Deelt agenda's in en bewaakt deze en attendeert gebruikers op belangrijke afspraken en voert mutaties door na – zonodig - (voor)overleg
- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in beleid en uitvoering binnen de organisatie
- Beoordeelt vergaderstukken, legt verbanden en het attendeert op aandachtspunten
- Bereidt vergaderingen voor, stelt agenda's op, maakt verslagen en bewaakt gemaakte afspraken
- Draagt zorg voor het (doen) organiseren van conferenties, bijeenkomsten, borrels etc.
- Stelt zelfstandig het bestuursverslag op en coördineert de bijdragen hieraan vanuit de domeinen binnen het bestuursbureau

2. Archiefbeheer

- Bepaalt de opbouw van de digitale archieven, beheert deze en zorgt voor toegankelijke bestanden
- Legt werk-, informatie- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij en maakt deze toegankelijk (gerichte vraagstelling)

- Verzamelt gegevens en overzichten t.b.v. jaarverslagen, bewaakt de planning en levert het concept-jaarverslag

3 Professionalisering

- Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen en anticipeert op kritische momenten in de informatieverstrekking van algemeen inhoudelijke en procedurele aard
- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: Geeft richting aan de secretariële en beheers ondersteuning van het bestuursbureau en levert de – op behoeften en mogelijkheden afgestemde – gevraagde dienstverlening; Bepaalt de opbouw van de digitale archieven, beheert deze en zorgt voor toegankelijke bestanden; Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen en anticipeert op kritische momenten in de informatieverstrekking van algemeen inhoudelijke en procedurele aard
- Kader: specifiek geformuleerd beleid, interne administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften
- Verantwoording: aan het College van Bestuur over kwaliteit van de secretariële en organisatorische ondersteuning bestuursbureau, het archief(beheer) en de bijdrage aan de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische kennis van bestuursondersteunende werkwijzen en methodieken en interne administratieve en inhoudelijke procedurele voorschriften en kennis van de beleidsvelden van de onderwijsinstelling;
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal en grammatica redactionele vaardigheden
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de stichting, de scholen voor primair onderwijs en relevante externe organisaties, de werkzaamheden van het College van Bestuur, de Raad van Toezicht en de medewerkers van het bestuursbureau
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkteerrein
- Adviesvaardigheid in het opstellen van beleidsnotities
- Vaardigheid in het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van stukken/notities
- Vaardigheid in het gebruik van tekstverwerkings- en administratieve computerprogramma's
- Vaardigheid in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie, het inzichtelijk maken daarvan in rapportages en verslagen en het afwegen van daarmee samenhangende belangen
- Vaardigheid in het up-to-date en bijhouden van een (digitaal) archief inclusief toegankelijkheid
- Vaardigheid in het optreden als aanspreekpunt/vraagbaak en te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken

Contacten

- Met derden (intern en extern) over de afhandeling van zaken om tot afspraken te komen over procesgang en/of tot afstemming te komen over de werkwijze van de te leveren ondersteuning en algemeen over de voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen en/of dossiers

- Met leveranciers van kantoorbenodigdheden om bestellingen te doen
- Met derden om (agenda)afspraken te maken voor het College van Bestuur en de Raad van Toezicht en te overleggen over oplossingsvoorstellen bij gerezen (agenda)problemen
- Met de (voorzitter van de) Raad van Toezicht over alle mogelijke aangelegenheden aangaande de Raad van Toezicht, met oog voor verhouding tussen Raad van Toezicht en College van Bestuur (c.q.loyaliteitsconflicten)
- Met (leden van) agendacommissies voor inhoudelijke en procedurele afstemming over agendapunten voor en acties uit vergaderingen

MEDEWERKER ICT-BEHEER A

Salarisschaal: 6

FUWASYS-advies: 6 – II d

Kenmerkscores: 32232 23223 22 22

Somscore: 32

Reeks: 5

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks medewerker ICT-beheer. De medewerker ICT-beheer A beheert operationele systemen en/of installaties of delen daarvan en begeleidt/informeert gebruikers ervan in het gebruik. De functie van medewerker ICT-beheer A komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

1 Beheer operationele systemen en/of installaties of delen daarvan

- Beheert, installeert en onderhoudt operationele systemen en/of installaties of delen van systemen
- Verzorgt back-up procedures
- Fungeert als aanspreekpunt voor gebruikers en onderkent storingen, traceert de oorzaak en geeft oplossingen om herhalingen te voorkomen en/of levert bijdragen aan de oplossing ervan
- Informeert gebruikers en bewaakt de voortgang van de oplossing van storingen door derden
- Spoort gebreken op in, en vervangt, meet door en test installaties en apparatuur
- Regelt en stelt installaties in en controleert de werking ervan
- Legt aangebrachte veranderingen in installaties vast
- Begeleidt en geeft aanwijzingen aan technici van leveranciers en onderhoudsfirma's
- Beheert en onderhoudt het (systeem)documentatiemateriaal

2 Informeren en begeleiden gebruikers

- Stelt gebruikershandleidingen op
- Volgt actuele ontwikkelingen en past gebruikershandleidingen aan
- Licht gebruikers voor en instrueert hen bij het gebruik van installaties en apparatuur
- Beantwoordt vragen van gebruikers.

3 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het beheren, installeren en onderhouden van operationele systemen en/of installaties en/of delen daarvan; het fungeren als aanspreekpunt voor gebruikers en onderkennen van storingen, traceren van de oorzaak en het geven van oplossingen om herhalingen te voorkomen en/of leveren van bijdragen aan de oplossing ervan; het opstellen van gebruikershandleidingen en deelnemen aan scholingsactiviteiten
- Kader: technische voorschriften voor de toepassing van systemen en veiligheidsvoorschriften
- Verantwoording aan de leidinggevende wat betreft de kwaliteit van de operationele systemen en/of installaties en/of delen ervan en het ondersteunen van gebruikers

Kennis en vaardigheden

- Algemene vaktechnische kennis van ICT-systemen en van de gebruiksmogelijkheden daarvan
- Vaardigheid in het signaleren en onderkennen van storingen en het aangeven van mogelijke oplossingen
- Vaardigheid in het ondersteunen van gebruikers

Contacten

- Met gebruikers over de toepassing van systemen om hen te informeren en te ondersteunen en/of oplossingen aan te dragen
- Met derden (leveranciers) over installatie, onderhoud en reparatie van systemen, om de voortgang te bewaken en om aanwijzingen te geven en/of informatie uit te wisselen.

MEDEWERKER ICT-BEHEER B

Salarisschaal: 7

FUWASYS-advies: 7 – III c

Kenmerkscores: 32332 33223 23 32

Somscore: 36

Reeks: 5

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks medewerker ICT-beheer. De medewerker ICT-beheer B beheert systemen en/of installaties en begeleidt/adviseert gebruikers ervan in het gebruik. De functie van medewerker ICT-beheer B komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

1 Beheer van systemen en/of installaties

- Installeert systemen
- Zorgt voor een doelmatig gebruik van de systemen en/of installaties en bewaakt de werking en zoekt oorzaak van terugkerende storingen, beoordeelt knelpunten, geeft voorstellen voor oplossingen dan wel het inschakelen van externe adviseurs
- Stelt planningen en begrotingen op
- Onderkent storingen en lost deze, eventueel in samenspraak met leveranciers, op
- Houdt toezicht op door derden verrichte werkzaamheden
- Inventariseert en beoordeelt wensen van gebruikers
- Levert bijdragen aan het formuleren van technische eisen, het opstellen van regels, richtlijnen en procedures met betrekking tot de werking en beveiliging van de systemen/installaties
- Onderhoudt het documentatiemateriaal

2 Informeren, adviseren en begeleiden directie en gebruikers

- Begeleidt directie en gebruikers bij hun werkzaamheden
- Volgt ontwikkelingen en beoordeelt de bruikbaarheid daarvan en/of veronderstelde optimalisatie
- Adviseert met betrekking tot de aanschaf van systemen en/of installaties
- Begeleidt directie en gebruikers bij de toepassing

3 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: zorg voor een doelmatig gebruik van de systemen en/of installaties en bewaken van de werking en zoeken oorzaak van terugkerende storingen, beoordelen van knelpunten, geven van voorstellen voor oplossingen dan wel het inschakelen van externe adviseurs; volgen van ontwikkelingen en beoordelen van de bruikbaarheid daarvan en/of veronderstelde optimalisatie;
- Kader: technische voorschriften en –standaarden voor de toepassing van systemen, protocollen en regels, alsmede gebruikerswensen
- Verantwoording aan de leidinggevende wat betreft de kwaliteit van het beheren van de systemen en/of installaties en Informeren, adviseren en begeleiden directie en gebruikers.

Kennis en vaardigheden

- Algemene vaktechnische (theoretische) kennis van ICT-systemen en van de gebruiksmogelijkheden ervan
- Inzicht in gebruikerswensen en (technische) randvoorwaarden
- Inzicht in de organisatie
- Vaardigheid in het beoordelen van gebruikerswensen
- Vaardigheid in het signaleren en analyseren van storingen
- Vaardigheid in het begeleiden van gebruikers

Contacten

- Met gebruikers over wensen om overleg te voeren over de (on)mogelijkheden gezien organisatiebelang en/of financiële randvoorwaarden
- Met gebruikers over de toepassing van systemen om hen te begeleiden
- Met derden (leveranciers) over installatie, onderhoud en reparatie van systemen om afspraken te maken over de termijn van levering en om toezicht te houden

MEDEWERKER ICT-BEHEER C

Salarisschaal: 8

FUWASYS-advies: 8 – III d

Kenmerkscores: 32333 33323 33 33

Somscore: 40

Reeks: 5

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks medewerker ICT-beheer. De medewerker ICT-beheer C beheert systemen en/of installaties en begeleidt/adviseert gebruikers ervan in het gebruik. De functie van medewerker ICT-beheer C komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

1 Beheer van systemen en/of installaties

- Installeert systemen
- Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot het gebruik van de database-, e-mail en websystemen en digitale ontwikkelingen en adviseert het management hierover
- Doet voorstellen voor inrichting of verbetering van systemen en/of (complexe) installaties op basis van vooronderzoek
- Zorgt voor een doelmatig gebruik van de systemen/installaties en bewaakt de werking
- Formuleert eisen met betrekking tot onderdelen van systemen en installaties, in overleg met gebruikers
- Stelt planningen en begrotingen op
- Onderkent storingen en lost deze op, eventueel in samenspraak met leveranciers
- Houdt toezicht op door derden verrichte werkzaamheden
- Inventariseert en beoordeelt wensen van gebruikers
- Stelt regels, richtlijnen en procedures met betrekking tot de werking en beveiliging van de systemen/installaties op
- Stelt documentatiemateriaal op en houdt dit actueel

2 Informeren, adviseren en begeleiden directie en gebruikers

- Begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden
- Volgt ontwikkelingen en het beoordeelt de bruikbaarheid daarvan
- Adviseert met betrekking tot de aanschaf van systemen en/of installaties
- Houdt applicaties up-to-date en brengt mogelijkheden tot optimalisering van de functionaliteit van bestaande applicaties bij het beschikbaar komen van nieuwe versies van het betreffende operating system en/of van nieuwe apparatuur in kaart
- Begeleidt directie en gebruikers bij de toepassing
- Installeert de juiste programma's op de juiste plekken
- Biedt ondersteuning bij problemen
- Voert wijzigingen in de informatiesystemen door
- Adviseert en informeert over (nieuwe) toepassingsmogelijkheden van systemen en/of installaties

3 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het doen van voorstellen voor inrichting of verbetering van systemen en/of (complexe) installaties op basis van vooronderzoek; het up-to-date houden van applicaties en in kaart brengen van mogelijkheden tot optimalisering van de functionaliteit van bestaande applicaties bij het beschikbaar komen van nieuwe versies van het betreffende operating system en/of van nieuwe apparatuur
- Kader: technische voorschriften en –standaarden voor de toepassing van systemen, protocollen en regels, alsmede gebruikerswensen
- Verantwoording aan de leidinggevende wat betreft de kwaliteit van het beheren van de systemen en/of installaties en het ondersteunen van gebruikers

Kennis en vaardigheden

- Algemene theoretische kennis van systemen en van de gebruiksmogelijkheden ervan
- Inzicht in ontwikkelingen op het gebied van systemen en technisch beheer
- Inzicht in gebruikerswensen en (technische) randvoorwaarden
- Inzicht in de organisatie
- Adviesvaardigheden
- Vaardigheid in het signaleren en analyseren van storingen
- Vaardigheid in het opstellen van richtlijnen en documentatiemateriaal
- Vaardigheid in het begeleiden van gebruikers

Contacten

- Met gebruikers over wensen om deze af te stemmen
- Met gebruikers over de toepassing van systemen om hen te begeleiden
- Met derden (leveranciers) over installatie, onderhoud en reparatie van systemen c.q. werkwijzen bij te leveren dienstverlening om tot afstemming hierover te komen en afspraken te maken en om toezicht te houden

STAF-ADVIES



BELEIDSONDERSTEUNEND MEDEWERKER A

Salarisschaal: 8

FUWASYS-advies: 8 – IV a

Kenmerkscores: 33332 33233 33 33

Somscore: 40

Reeks: 6

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks beleidsondersteunend medewerker. De beleidsondersteunend Medewerker A verricht beleidsondersteunende werkzaamheden op een bepaald beleidsterrein, draagt bij aan het optimaal verlopen van werkprocessen en verricht coördinerende administratieve werkzaamheden. De functie van beleidsondersteunend medewerker A komt voor in een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

1 Beleidsondersteuning op het vakgebied

- Analyseert gegevens en stelt op basis daarvan, gevraagd en ongevraagd, managementinformatie samen
- Vertaalt gegevens in verschillende scenario's
- Stelt presentaties voor het bestuur en de directies op
- Bewaakt de uitvoering en voortgang van werkprocessen

2 Ontwikkeling procedures, materiaal, etc.

- Signaleert onvolkomenheden in werkprocessen
- Adviseert over aanpassingen in werkprocessen en aangeven van de consequenties voor procedures en regelgeving
- Werkt mee aan de opstelling van richtlijnen, procedures, voorschriften en regelingen
- Zorgt voor de totstandkoming en verspreiding van procedures en materiaal en geeft voorlichting hierover

3 Coördinerende (administratieve) werkzaamheden

- Beheert één of meerdere (administratieve) deelprocessen op een beleidsterrein
- Begeleidt medewerkers dienstverlening/administratie bij hun werkzaamheden
- Lost knelpunten in de uitvoering van de administratie op
- Ziet toe op een consistent en gemeenschappelijk dossiergebruik
- Overlegt met directies binnen de stichting over problemen in de uitvoering
- Draagt zorg voor de databestanden van het desbetreffende (beleids)deelproces

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden, bij het adviseren over aanpassingen in werkprocessen, bij het ontwikkelen van procedures en regelingen en bij het begeleiden van medewerkers
- Kader: wet- en regelgeving, richtlijnen en procedures
- Verantwoording: aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de beleidsondersteuning, de bijdrage aan de ontwikkeling van procedures en regelingen en de coördinatie van een of meerdere (administratieve) deelprocessen

Kennis en vaardigheden

- Algemene vaktechnische kennis van de in gebruik zijnde applicaties
- Kennis van procedures en voorschriften
- Inzicht in de (administratieve) organisatie van de organisatie
- Vaardigheid in het uitvragen, verzamelen en ordenen van gegevens
- Vaardigheid in het meewerken aan de ontwikkeling van procedures en regelingen en in het opstellen van rapportages
- Vaardigheid in het te woord staan van derden

Contacten

- Met management en (beleid)adviseurs over wensen ten aanzien van managementinformatie, procedures en regelingen om afstemming te bereiken en om afspraken te maken over procedurele en inhoudelijke aangelegenheden ten behoeve van de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden

BELEIDSONDERSTEUNEND MEDEWERKER B

Salarisschaal: 9

FUWASYS-advies: 9 – IV b

Kenmerkscores: 33333 33333 33 33

Somscore: 42

Reeks: 6

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks beleidsondersteunend medewerker. De beleidsondersteunend medewerker B verricht beleidsondersteunende werkzaamheden op een toegewezen onderdeel van een beleidsterrein, draagt bij aan het optimaal verlopen van werkprocessen, verricht coördinerende administratieve werkzaamheden en adviseert management en medewerkers. De functie van beleidsondersteunend medewerker B komt voor in een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

- 1 Beleidsondersteuning op toegewezen onderdeel van een beleidsterrein c.q.vakgebied
 - Verzamelt in- en extern relevante beleidsnota's, werkplannen, verslagen, e.d en bestudeert deze informatie en vraagt nadere informatie op ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen en levert een bijdrage aan onderzoek en advies;
 - Analyseert gegevens en stelt op basis daarvan, gevraagd en ongevraagd, managementinformatie samen
 - Vertaalt gegevens in verschillende scenario's en stelt hiertoe rapportages op
 - Stelt presentaties voor het bestuur en de directies op
 - Bewaakt de uitvoering en voortgang van werkprocessen
 - Levert vanuit de praktijk input voor de ontwikkeling en evaluatie van beleid
- 2 Ontwikkeling procedures, materiaal, etc.
 - Signaleert onvolkomenheden in werkprocessen
 - Adviseert over aanpassingen in werkprocessen en aangeven van de consequenties voor procedures en regelgeving
 - Ontwikkelt en test toe te passen regelingen, procedures, systemen, e.d., analyseert uitkomsten en doet voorstellen tot aanpassing van betreffende richtlijnen, procedures, voorschriften, regelingen en systemen
 - Zorgt voor de totstandkoming en verspreiding van procedures en materiaal en geeft voorlichting hierover
- 3 Coördinerende (administratieve) werkzaamheden
 - Verricht (specialistische) werkzaamheden op het werk- of beleidsterrein
 - Beheert één of meerdere (administratieve) deelprocessen op een beleidsterrein
 - Begeleidt medewerkers dienstverlening/administratie bij hun werkzaamheden in de uitvoering
 - Lost knelpunten in de uitvoering op
 - Ziet toe op een consistent en gemeenschappelijk dossiergebruik
 - Overlegt met directies binnen de stichting over problemen in de uitvoering
 - Draagt zorg voor de databestanden van het desbetreffende (beleids)deelproces
 - Levert als projectmedewerker bijdragen in projectteams
 - Rapporteert over de uitvoering
- 4 Advisering management

- Ondersteunt het management op operationeel niveau bij de uitvoering van werkzaamheden op het werk- of beleidsterrein
- Informeert over en legt regelgeving aan management en medewerkers uit
- Draagt zorg voor en/of ondersteunt bij de samenstelling van rapportages

5 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de inhoud van adviezen aan het management, over het uitvoeren van specialistische werkzaamheden en over bijdragen aan de aanpassing van beleid
- Kader: specifiek geformuleerd beleid, wetgeving en andere regelgeving, beleidskaders, procedures en richtlijnen
- Verantwoording: aan de leidinggevende van het beleidsterrein voor wat betreft de kwaliteit van de beleidsondersteuning, de ontwikkeling procedures, materiaal etc. , de coördinatie van de (administratieve) werkzaamheden en de advisering van het management

Kennis en vaardigheden

- Algemene, theoretische en praktische kennis van de ontwikkelingen en het vigerende beleid op het toegewezen beleidsterrein
- Kennis van de relevante wet- en regelgeving op het toegewezen beleidsterrein
- Kennis van theorieën, methoden en technieken op het beleidsterrein
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële/administratieve en technische samenhangen in relatie tot het eigen aandachtsgebied
- Vaardigheid in zelfreflectie en relativering
- Vaardigheid in het adviseren en ondersteunen van het management

Contacten

- Met management over beleid en regelgeving om hen te adviseren en in gezamenlijkheid te co-creëren en/of afstemming te bereiken over de uitvoering van managementbesluiten
- Met leidinggevenden en collega's binnen en buiten de afdeling over de aanpassing van beleidsondersteuning en regelgeving om tot onderlinge afstemming van beleidsondersteuning en uitvoering te komen

STAFFUNCTIONARIS BELEID EN ADVIES A

Salarisschaal: 10

FUWASYS-advies: 10 – IV c

Kenmerkscores: 43343 43333 33 33

Somscore: 45

Reeks: 7

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks beleid en advies. De staffunctionaris beleid en advies A adviseert over en geeft uitvoering aan het beleid op het vakgebied, levert een bijdrage aan het ontwikkelen van beleid op het vakgebied en doet aan professionalisering. Een vakgebied kan zijn: personeel & organisatie, financiën, ICT, huisvesting, communicatie of onderwijs. De staffunctionaris beleid en advies A verricht werkzaamheden, waarbij na analyse van ontwikkelingen, behoeften en/of vraagstukken nieuwe oplossingen of alternatieven worden ontwikkeld op het vakgebied. De functie van staffunctionaris beleid en advies komt voor binnen een bovenschools staf-, bestuurs- of servicebureau.

Werkzaamheden

1 Beleidsuitvoering op het vakgebied

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en vertaalt dit in voorstellen
- Analyseert vraagstukken, realiseert op basis hiervan een plan en stuurt de uitvoering aan
- Ontwikkelt instrumenten, producten, diensten, activiteiten en/of (deel)begroting
- Levert een bijdrage aan de implementatie en uitvoering van beleid, instrumenten en processen
- Bewaakt de samenhang in de uitvoering van beleid en borgt de kwaliteit
- Monitort, evalueert en analyseert voortgang op het vakgebied, signaleert en analyseert knelpunten, doet verbetervoorstellen/alternatieven en geeft hier uitvoering aan
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het vakgebied
- Onderhoudt een in- en extern netwerk op het vakgebied en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit

2 Advisering op het vakgebied

- Fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoering van beleid en dienstverlening op het vakgebied en adviseert over vraagstukken
- Doet voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten
- Analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op een vakgebied
- Inventariseert en analyseert wensen en behoeften in de organisatie op het vakgebied en adviseert hierover
- Levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op het vakgebied

3 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en het vertalen hiervan in voorstellen, het doen van voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten
- Kader: wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen op het vakgebied
- Verantwoording: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beleidsuitvoering en advisering op het vakgebied en de professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktisch gerichte kennis op het vakgebied
- Inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie
- Vaardig in analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van nieuwe of alternatieve voorstellen, notities en implementatieplannen
- Vaardig in het geven van advies

Contacten

- Met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over vraagstukken en de uitvoering van beleid om af te stemmen en te adviseren
- Met directeuren en leidinggevenden over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten om voorstellen te doen
- Met in- en externe belanghebbenden om informatie en gegevens uit te wisselen op het vakgebied

STAFFUNCTIONARIS BELEID EN ADVIES B

Salarisschaal: 11

FUWASYS-advies: 11 – V b

Kenmerkscores: 44343 43334 43 43

Somscore: 49

Reeks: 7

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks beleid en advies. De staffunctionaris beleid en advies B ontwikkelt beleid het vakgebied, geeft hier uitvoering aan, adviseert hierover en doet aan professionalisering. Een vakgebied kan zijn: personeel & organisatie, financiën, ICT, huisvesting, communicatie of onderwijs. De staffunctionaris beleid en advies B verricht beleidsontwikkende werkzaamheden op het vakgebied, waarbij na analyse van interne en externe ontwikkelingen, behoeften en/of vraagstukken beleidsvoorstellen worden gedaan. De functie van staffunctionaris beleid en advies komt voor binnen een bovenschools staf-, bestuurs- of servicebureau.

Werkzaamheden

1 Beleidsontwikkeling op het vakgebied

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en vertaalt dit in nieuwe beleidsvoorstellen
- Ontwikkelt beleid en instrumenten op het vakgebied en stemt dit af binnen de organisatie
- Bewaakt de samenhang in de uitvoering van beleid op het vakgebied en borgt de kwaliteit
- Analyseert beleidsmatige vraagstukken, stelt op basis hiervan een implementatie- en veranderplanplan op met een begroting
- Monitort, evalueert en analyseert de voortgang op het vakgebied, signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en geeft hier uitvoering aan
- Realiseert de implementatie en uitvoering van beleid, instrumenten en processen
- Ontwikkelt en implementeert beleids- en beheersinstrumenten
- Analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen
- Onderhoudt een in- en extern netwerk op het vakgebied en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit

2 Advisering op het vakgebied

- Adviseert over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten
- Fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoering van beleid en dienstverlening op het vakgebied en adviseert over vraagstukken
- Doet voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten
- Analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op het vakgebied
- Inventariseert en analyseert wensen en behoeften in de organisatie op het vakgebied en adviseert hierover
- Levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op het vakgebied

3 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten

- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het ontwikkelen van beleid en instrumenten op het vakgebied, het intern afstemmen van beleidsontwikkelingen, het adviseren over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten
- Kader: wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen op het vakgebied
- Verantwoording: de hiërarchisch leidinggevende over de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling en advisering op het vakgebied en de professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Gespecialiseerde theoretische kennis op het vakgebied
- Inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie
- Vaardigheid in het analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van beleid, voorstellen, notities en implementatieplannen
- Vaardigheid in het geven van advies

Contacten

- Met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over de ontwikkeling van beleid en beleidsvoorstellen om af te stemmen en te adviseren
- Met directeuren en leidinggevenden over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten om voorstellen te doen
- Met in- en externe belanghebbenden om informatie en gegevens uit te wisselen op het vakgebied

STAFFUNCTIONARIS BELEID EN ADVIES C

Salarisschaal: 12

FUWASYS-advies: 12 – V c

Kenmerkscores: 44443 44434 43 43

Somscore: 52

Reeks: 7

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks beleid en advies. De staffunctionaris beleid en advies C verricht beleidsontwikkelen werkzaamheden op een toegewezen beleidsterrein, waarbij na analyse van interne en externe ontwikkelingen, behoeften en/of vraagstukken meerjaren beleid wordt ontwikkeld. De functie van staffunctionaris beleid en advies C komt voor binnen een bovenschools staf-, bestuurs- of servicebureau.

Werkzaamheden

1 Meerjaren Beleidsontwikkeling op een toegewezen beleidsterrein

- Bestudeert en analyseert relevante ontwikkelingen op het toegewezen beleidsterrein en onderzoekt en adviseert over de meerjaren gevolgen voor de organisatie
- Levert bijdragen aan (strategische) meerjarenvisie en meerjarenplannen totaal
- Stelt het meerjaren beleid op op het toegewezen beleidsterrein
- Draagt het beleid uit en legt het beleid uit bij partijen binnen en buiten de organisatie
- Draagt zorg voor de ontwikkeling en optimalisatie van systemen en procedures op het toegewezen beleidsterrein

2 Advisering, implementatie en evaluatie van meerjaren beleid

- Draagt zorg voor het in co-creatie tussen onderwijs en andere diensten vertalen van (strategisch) beleid naar regelgeving, (beheers)instrumentarium, richtlijnen e.d.
- Adviseert over de implementatie van vastgesteld beleid
- Draagt zorg voor de implementatie van nieuwe of aangepaste systemen en procedures
- Voert activiteiten ter bevordering van kennisuitwisseling binnen de organisatie uit
- Ontwikkelt (beheers)instrumenten op het gebied van monitoring en evaluatie
- Toetst beleidsuitvoering op consistentie met beleidsplannen en (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op het toegewezen beleidsterrein

3 Projectmanagement

- Draagt zorg voor de inhoudelijke opzet van grote, complex en/of langlopende meerjarige (onderzoeks)projecten op onderwijskundig gebied, veelal multidisciplinair
- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en realisatie van projectresultaten
- Geeft leiding aan projecten, dan wel, coördineert (coacht) enkele medewerkers

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de voorbereiding en ontwikkeling van meerjaren beleid, het in co-creatie tussen onderwijs en andere diensten vertalen van (strategisch) beleid naar regelgeving, (beheers)instrumentarium, richtlijnen e.d. , de inhoudelijke opzet van grote, complex en/of langlopende meerjarige (onderzoeks)projecten op onderwijskundig gebied, veelal multidisciplinair

- Kader: wet- en regelgeving en algemeen en specifiek geformuleerde beleidslijnen op het vakgebied
- Verantwoording: aan het bestuur, voor wat betreft de bruikbaarheid van het voorbereiden en ontwikkelen van beleid op het toegewezen beleidsterrein, de implementatie en evaluatie van het meerjaren beleid en het gevoerde projectmanagement

Kennis en vaardigheden

- Brede of gespecialiseerde theoretische en praktische kennis van het toegewezen beleidsterrein en de ontwikkelingen die daarin plaatsvinden, waarbij tevens zicht benodigd is op aanpalende beleidsterreinen
- Inzicht in sociale, financieel- economische, technische, juridische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein
- Vaardigheid in het snel verwerven van relevante kennis
- Gedegen kennis van de wet- en regelgeving op het beleidsterrein
- Vaardigheid in het monitoren, analyseren en vertalen van ontwikkelingen naar het beleidsterrein
- Vaardigheid in zelfreflectie en relativering
- Vaardigheid in het leiden van projecten
- Vaardigheid in het sturen, coachen, begeleiden en ontwikkelen van professionals
- Vaardigheid in het adviseren en ondersteunen van het management en het CvB en het fungeren als kritisch klankbord
- Vaardigheid in analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van beleid, voorstellen, notities en implementatieplannen
- Vaardigheid in het geven van advies

Contacten

- Met directeuren, leidinggevenden en collega-adviseurs over beleidsontwikkeling om tot afstemming te komen over de beleidafspraken en beleidsinvulling c.q. om te co-creëren en om belangentegenstellingen te overbruggen
- Met externe instanties over beleid en visie van de organisatie om hen te informeren, te overtuigen van de gemaakte beleidskeuzes en/of om standpunten of projectresultaten te bespreken

PEDAGOGISCH- DIDACTISCH



LOGOPEDIST

Salarisschaal: 9

FUWASYS-advies: 9 – IV b

Kenmerkscores: 33333 33333 33 33

Somscore: 42

Reeks: 8

Context

De logopedist ontwikkelt en verbetert de logopedische begeleiding in de school, verzorgt logopedische begeleiding en doet aan professionalisering. De functie van logopedist komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), of een school voor speciaal basisonderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

Werkzaamheden

1 Ontwikkeling en verbetering logopedische begeleiding

- Levert een bijdrage aan beleid voor spraak-taal ontwikkeling, communicatieve zelfredzaamheid en/of slik-eet problematiek en doet verbetervoorstellen
- Adviseert de directie en leraren over de toepassing van logopedische methoden en/of communicatietechnieken
- Ontwerpt testen en oefenmaterialen die gericht zijn op de spraak- en taalontwikkeling van leerlingen
- Inventariseert de ontwikkelbehoefte van leraren, verzorgt scholing en geeft begeleiding op het gebied van logopedie en/of communicatieontwikkeling
- Geeft voorlichting en advies aan ouders/verzorgers en leerlingen

2 Logopedische begeleiding

- Screent leerlingen op spraak- en taalstoornissen met een methodiek
- Voert logopedisch onderzoek uit (testen, toetsen, observaties en/of dynamische assessments) op verzoek van leraren en/of deskundigen en rapporteert over bevindingen
- Inventariseert de onderwijsbehoefte van de leerling op het vakgebied, zoekt oplossingen om de onderwijsbelemmering te verminderen en vraagt hulpmiddelen aan
- Stelt het logopedische deel van het ondersteuningsplan op en zorgt voor multidisciplinaire afstemming
- Instrueert en begeleidt leerlingen bij het doen van oefeningen en het toepassen van methoden, technieken en hulpmiddelen – voert overleg met ouders/verzorgers, leerlingen, leraren en andere deskundigen over voortgang en resultaten

3 Professionalisering

- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie
- Participeert in kwaliteitskringen om te komen tot intercollegiale toetsing van methodieken
- Bestudeert relevante vakliteratuur en houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het leveren van een bijdrage aan beleid ten aanzien van spraak-taal ontwikkeling, communicatieve zelfredzaamheid en/of slik-eet problematiek en het doen van verbetervoorstellen, het uitvoeren van logopedisch onderzoek, het

rapporteren over bevindingen en het participeren in kwaliteitskringen om te komen tot intercollegiale toetsing van methodieken

- Kader: leerplannen, beleidslijnen op het vakgebied en regels van de beroepscode voor logopedisten (BIG)
- Verantwoording: aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de ontwikkeling en verbetering van logopedische begeleiding, logopedische begeleiding en van deelname aan professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied logopedie
- Kennis van didactische methoden en technieken
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school
- Vaardigheid in het opzetten en aanpassen van handelingsplannen
- Vaardigheid in het ontwikkelen en samenstellen van oefenmateriaal
- Vaardigheid in het toepassen van logopedische methoden en technieken

Contacten

- Met directie, leraren en andere specialisten/deskundigen over de bijdrage aan beleid om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen
- Met leerlingen in het kader van de begeleiding om te instrueren, te motiveren en te stimuleren
- Met ouders/verzorgers om hen te informeren, te adviseren en de voortgang te bespreken
- Met andere deskundigen om hen te consulteren, kennis uit te wisselen, door te verwijzen en af te stemmen

INTERN BEGELEIDER

Salarisschaal: 10

FUWASYS-advies: 10 – IV c

Kenmerkscores: 43343 43333 33 33

Somscore: 45

Reeks: 9

Context

De intern begeleider levert een bijdrage aan (de voorbereiding en ontwikkeling van) Passend Onderwijs en waar mogelijk ook bovenschools. De intern begeleider is verantwoordelijk voor coördinatie en uitvoering van de leerlingenzorg, de ontwikkeling van de zorgstructuur, en de begeleiding en professionalisering van de leraren op het terrein van de leerlingenzorg.

De intern begeleider onderhoudt ook de contacten met ouders, die voortvloeien uit complexe leer en/of opvoedingsproblematiek. Daarnaast vervult de interne begeleider de rol van intermediair tussen specialisten, leerkrachten en leerlingen, als er sprake is van een ontwikkelingsproblematiek. De intern begeleider stuurt de leerlingenzorg aan volgens het vastgestelde zorgplan van de school of het schoolbestuur, levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van de leerlingenzorg en draagt bij aan het zorgbeleid van de school en het schoolbestuur. De functie van intern begeleider komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), of een school voor speciaal basisonderwijs.

Werkzaamheden

1 Bijdrage aan beleidsvoorbereiding (bovenschools) zorgbeleid

- Analyseert de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerling-besprekingen en werkt op basis daarvan didactische leerlijnen uit
- Adviseert de directie bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid in de school en het bovenschoolse zorgbeleid;
- Stelt jaarlijks het conceptzorgplan op binnen de kaders van het meerjaren (bovenschools) beleidsplan
- Adviseert de directie over 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 en van het samenwerkingsverband
- Levert een bijdrage aan de rapportages voor de onderwijsinspectie

2 Begeleiding van leraren

- Draagt kennis over Passend Onderwijs en leerlingenzorg over aan collega's
- Draagt kennis over groepen en individuele leerlingen over aan collega's
- Ondersteunt collega's bij het zoeken van passend lesmateriaal en een passende aanpak
- Adviseert leerkrachten over pedagogische en didactische vragen en organiseert collegiale consultatie
- Begeleidt en coacht leerkrachten bij het interpreteren van gegevens over resultaten en ontwikkelingen van leerlingen
- Begeleidt leerkrachten bij het opstellen, uitvoeren, evalueren van (groeps)plannen
- Begeleidt leerkrachten bij het afnemen van diagnostische toetsen en het invullen van formulieren
- Observeert klassensituaties met als doel een leerkracht te adviseren over een passende aanpak
- Begeleidt leerkrachten bij een succesvolle verandering van groepsdynamiek

- Signaleert en diagnosticeert problemen in leerkrachtvaardigheden en bespreekt deze
- Hanteert persoonlijke reflectie als leidraad voor de professionele ontwikkeling als professional en als inspiratiebron voor overdracht naar collega's
- Ondersteunt waar nodig collega's in de contacten met ouders/verzorgers

3 Coördinatie en uitvoering van passend onderwijs binnen de school

- Draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingzorgsysteem volgens afspraken in het zorgplan
- Evalueert de bestaande zorgstructuur en formuleert voorstellen voor verbetering
- Organiseert onderzoek en speciale hulp voor leerlingen en zorgt voor dossiervorming
- Informeert en ondersteunt ouders en zoekt met hen naar oplossingen als er bij een kind sprake is van een complexe stagnatie in de ontwikkeling
- Bereidt het zorgbreedte-overleg voor en is in het overleg casemanager van de zorgleerling
- Geeft leiding aan leerling- en groepsbesprekingen
- Coördineert de aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen
- Initieert en coördineert de indicatieaanvragen
- Coördineert de begeleiding door externen
- Organiseert en neemt actief deel aan intern en extern overleg
- Coördineert activiteiten voor schoolverlaters
- Bewaakt de procedure van aanmelding voor het LWOO/praktijkgericht onderwijs
- Coördineert de terugplaatsing van leerlingen uit het speciaal (basis)onderwijs

4 Professionalisering

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en collegiale consultatie
- Bestudeert relevante vakliteratuur en houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerling-besprekingen 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 die samenhangt met de uitwerking van Passend Onderwijs van een zorgleerling
- Kader: beleidsplannen van het schoolbestuur, het schoolplan met de zorgparagraaf, het zorgplan van het samenwerkingsverband, de minimum standaard en afspraken over onderwijszorg en Passend Onderwijs
- 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 en over de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van de organisatie

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, (ortho)didactische en (ortho)pedagogische kennis

- Algemene kennis van actuele maatschappelijke ontwikkelingen rondom jeugd
- Kennis van groepsprocessen en groepsdynamica en van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen met verschillende culturele achtergronden
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school
- Vaardigheid in het coachen en begeleiden van collega's
- Vaardigheid in het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het op basis daarvan uitwerken van didactische leerlijnen
- Vaardigheid in het opzetten van plannen en het geven van adviezen
- Vaardigheid in opstellen van plannen inz. leerlingzorg en Passend Onderwijs

Contacten

- Met leraren over de begeleiding van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften 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 leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften 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 om samenwerking van scholen om af te stemmen

GEDRAGSWETENSCHAPPER

Salarisschaal: 11

FUWASYS-advies: 11 – V b

Kenmerkscores: 44343 44334 43 43

Somscore: 50

Reeks: 10

Context

De gedragswetenschapper bevordert de deskundigheid en handelingsbekwaamheid van leraren en andere professionals ten aanzien van gedragsvraagstukken en psychosociaal welbevinden van leerlingen. De gedragswetenschapper is een psycholoog of orthopedagoog. De gedragswetenschapper ontwikkelt beleid ten aanzien psychosociale aspecten van het onderwijs, verleent pedagogische begeleiding en ondersteuning aan leraren, verricht diagnostisch onderzoek en leerlingbegeleiding en doet aan professionalisering. De functie van gedragswetenschapper komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs of een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

Werkzaamheden

- 1 Beleidsontwikkeling ten aanzien van psychosociale aspecten van het onderwijs
 - Adviseert en ontwikkelt beleid op het vakgebied en op het gebied van onderwijsondersteuning
 - Levert een bijdrage aan het ontwikkelen en actualiseren van een visie omtrent leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en stemt dit af binnen het multidisciplinaire team
 - Volgt en beoordeelt wetenschappelijk onderzoek binnen het vakgebied ter ondersteuning van de (beleids)adviezen
 - Ontwikkelt methoden en technieken ten behoeve van het pedagogische en/of didactisch handelen
 - Toets en evalueert de naleving van (beleids)kaders, richtlijnen en afspraken, signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht onderzoek naar alternatieven
 - Evalueert de bestaande zorgstructuur en formuleert voorstellen voor verbetering
- 2 Pedagogische begeleiding en ondersteuning van leraren
 - Inventariseert de ontwikkelbehoefte van leraren, signaleert handelingsverlegenheid en verzorgt scholingsbijeenkomsten, workshops en/of coaching
 - Biedt handelingsgerichte ondersteuning en begeleiding aan leraren op het gebied van pedagogische bekwaamheid en specifiek gedrag voor de ontwikkeling van en het onderwijs aan leerlingen
 - Geeft voorlichting en advies aan ouders/verzorgers en leerlingen over sociaal emotionele thema's
- 3 Diagnostisch onderzoek en leerlingbegeleiding
 - Verricht psychodiagnostisch onderzoek (testen, toetsen, observaties en/of dynamische assessments), analyseert de bevindingen, stelt de indicatie, geeft handelingsgerichte adviezen voor de behandeling en begeleiding van leerlingen en verwijst zo nodig door
 - Begeleidt de instroom, doorstroom en uitstroom van leerlingen en geeft adviezen

- Draagt zorg voor het opstellen en actualiseren van het ontwikkelingsperspectief (OPP), zorgt voor afstemming met andere disciplines en ziet toe op de uitvoering
- Behandelt leerlingen met sociaal emotionele onderwijsbelemmeringen (zoals faalangst, emotieregulatie, suïcide of concentratieproblematiek), registreert en rapporteert de voortgang
- Pleegt interventies, adviseert en handelt bij crisissituaties in de school

4 Professionalisering

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en collegiale consultatie
- Bestudeert relevante vakliteratuur en houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het adviseren over en het ontwikkelen van beleid op het vakgebied en op het gebied van onderwijsondersteuning, het bieden van handelingsgerichte ondersteuning en begeleiding aan leraren op het gebied van pedagogische bekwaamheid, het verrichten en analyseren van diagnostisch onderzoek en het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden
- Kader: specifieke beleidslijnen in het kader van specialistische onderwijsondersteuning
- Verantwoording: aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling, de pedagogische begeleiding en ondersteuning aan leraren, het diagnostisch onderzoek en de leerlingbegeleiding en deelname aan professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen op) het vakgebied en het algemene terrein van de leerlingbegeleiding
- Gespecialiseerde kennis op het gebied van kennis van psychopathologie, psychische stoornissen en ontwikkelingspsychologie
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school
- Vaardigheid in het adviseren aan ouders/verzorgers, schoolleiding, leraren en andere deskundigen
- Vaardigheid in het behandelen van sociaal-emotionele problematieken
- Vaardigheid in het analyseren van bevindingen

Contacten

- Met directie, leraren en andere specialisten/deskundigen over ontwikkeling van beleid op het vakgebied om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen
- Met het onderwijsteam over de individuele of groepsgerichte aanpak van de leerlingen om af te stemmen en hen te adviseren
- Met leerlingen over de bevindingen van observaties en onderzoek om diagnoses te stellen en hen te behandelen
- Met ouders/verzorgers over het gedrag van de leerling om hen te informeren, te adviseren en de voortgang te bespreken
- Met andere deskundigen en/of ketenpartners over gedragsvraagstukken om hen te consulteren, kennis uit te wisselen, door te verwijzen en af te stemmen

ONDERWIJSASSISTENT A

Salarisschaal: 4

FUWASYS-advies: 4 – II b

Kenmerkscores: 22122 22122 22 22

Somscore: 26

Reeks: 11

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks onderwijsassistent. De onderwijsassistent A verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen (optioneel) en doet aan professionalisering. De onderwijsassistent A verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar. De functie van onderwijsassistent komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), of een school voor speciaal basisonderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

Werkzaamheden

1 Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- Overlegt met de leraar welke leerlingen extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben
- Verzorgt het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele leerlingen en/of subgroepen leerlingen
- Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.
- Neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen
- Registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt dit met de leraar
- Geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangementen na afstemming met de leraar
- Houdt toezicht op c.q. begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit met de leraar
- Verricht algemene onderwijsondersteunende taken
- Levert op verzoek en samen met de leraar een bijdrage aan gesprekken met ouders

2 Organisatie en beheer

- Levert een bijdrage aan de organisatie van schoolactiviteiten
- Bereidt op verzoek van de leraar lesmateriaal voor
- Levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen en onderwijsmiddelen
- Neemt deel aan werkgroepen en levert een (organisatorische) bijdrage
- Assisteert bij surveillance

3 Verzorging leerlingen (optioneel)

- Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL)

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar en waarvan het effect direct is vast te stellen
- Kader: werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- Verantwoording: hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- Vaardigheid in het omgaan met en begeleiden van leerlingen
- Vaardigheid in het uitvoeren van begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden
- Vaardigheid in de praktische organisatie van schoolactiviteiten

Contacten

- Met leerlingen over het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden om vragen te beantwoorden
- Met de leraar over bevindingen van leerlingen om deze te bespreken en informatie uit te wisselen
- Met collega-onderwijsassistenten over de praktische organisatie van schoolactiviteiten om informatie uit te wisselen
- Met ouders over praktische leerlingzaken om informatie te verstrekken
- Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of te krijgen

ONDERWIJSASSISTENT B

Salarisschaal: 5

FUWASYS-advies: 5 – II c

Kenmerkscores: 32222 23222 22 22

Somscore: 30

Reeks: 11

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks onderwijsassistent. De onderwijsassistent B verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen (optioneel) en doet aan professionalisering. De onderwijsassistent B verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en speelt daarbij in op specifieke situaties, doet verbetervoorstellen en stemt deze af met de leraar. De functie van onderwijsassistent komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), of een school voor speciaal basisonderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

Werkzaamheden

1 Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- Overlegt met de leraar welke leerlingen extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben
- Verzorgt het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele leerlingen en/of subgroepen leerlingen en kiest een aanpak die past bij de situatie
- Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.
- Neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen
- Doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor de begeleiding van leerlingen en bespreekt dit met de leraar
- Registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt dit met de leraar
- Geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangementen na afstemming met de leraar
- Houdt toezicht op c.q. begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit met de leraar
- Verricht algemene onderwijsondersteunende taken
- Levert op verzoek en samen met de leraar een bijdrage aan gesprekken met ouders

2 Organisatie en beheer

- Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen
- Levert een bijdrage aan de organisatie van schoolactiviteiten
- Bereidt lesmateriaal voor en draagt eigen ideeën aan
- Levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen en onderwijsmiddelen
- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering
- Assisteert bij surveillance

3 Verzorging leerlingen (optioneel)

- Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL)
- Verricht voorbehouden medische handelingen op basis van autorisatie

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten

- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verrichten van leerlingbegeleiding en ondersteuning en daarbij inspelen op specifieke situaties waarvan het effect zeer korte termijn is vast te stellen, het doen van verbetervoorstellen en deze afstemmen met de leraar
- Kader: werkafspraken over de leerlingbegeleiding en ondersteuning
- Verantwoording: hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en ondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en ondersteuning
- Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- Vaardigheid in het omgaan met en begeleiden van leerlingen
- Vaardigheid in het uitvoeren van begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden
- Vaardigheid in het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen
- Vaardigheid in de praktische organisatie van schoolactiviteiten

Contacten

- Met leerlingen over het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden om vragen te beantwoorden
- Met de leraar over bevindingen van leerlingen en verbetervoorstellen om deze te bespreken en informatie uit te wisselen
- Met collega-onderwijsassistenten over de praktische organisatie van schoolactiviteiten om informatie uit te wisselen
- Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of te krijgen
- Met de ouders over de leerling om hen te informeren, samen met de leraar

ONDERWIJSASSISTENT C

Salarisschaal: 6

FUWASYS-advies: 6 – III b

Kenmerkscores: 32232 33223 22 32

Somscore: 34

Reeks: 11

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks onderwijsassistent. De onderwijsassistent C verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen (optioneel) en doet aan professionalisering. De onderwijsassistent C verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, speelt in op specifieke situaties en handelt naar eigen inzicht, werkt mee aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten, doet verbetervoorstellen en stemt dit af met de leraar. De functie van onderwijsassistent komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), of een school voor speciaal basisonderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

Werkzaamheden

1 Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- Werkt mee aan de vormgeving van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten voor leerlingen
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten, doet verbetervoorstellen en stemt dit af met de leraar
- Past op basis van eigen beoordeling het handelen aan voor de begeleiding van leerlingen en stemt deze af met de leraar
- Structureert, plant en organiseert (mede) de leeractiviteiten van leerlingen
- Verzorgt het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele leerlingen en/of subgroepen leerlingen en kiest een aanpak die past bij de situatie
- Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.
- Neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen en rapporteert over de bevindingen
- Doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor de begeleiding van leerlingen
- Registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt dit met de leraar
- Geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangementen na afstemming met de leraar
- Houdt toezicht op leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit met de leraar
- Verricht onderwijsondersteunende taken voor groepen leerlingen met specifieke leerproblemen
- Voert samen met de leraar gesprekken met ouders

2 Organisatie en beheer

- Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen
- Organiseert zelfstandig schoolactiviteiten
- Maakt lesmateriaal door het aandragen van eigen ideeën
- Levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen en onderwijsmiddelen, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf

- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering
- Assisteert bij surveillance

3 Verzorging leerlingen (optioneel)

- Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL)
- Verricht voorbehouden medische handelingen op basis van autorisatie

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, het inspelen op specifieke situaties en het handelen naar eigen inzicht, het meewerken aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten waarvan het effect zeer korte termijn is vast te stellen, het doen van verbetervoorstellen en dit afstemmen met de leraar
- Kader: werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- Verantwoording: hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- Vaardigheid in het omgaan met en begeleiden van leerlingen
- Vaardigheid in het uitvoeren van begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden
- Vaardigheid in het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen
- Vaardigheid in de praktische organisatie van schoolactiviteiten

Contacten

- Met leerlingen over het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden om vragen te beantwoorden
- Met de leraar over bevindingen van leerlingen en verbetervoorstellen om deze te bespreken en informatie uit te wisselen
- Met de leraar over de bijdrage aan de vormgeving van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten en verbetervoorstellen om deze te bespreken en hierover afspraken te maken
- Met collega-onderwijsassistenten over de praktische organisatie van schoolactiviteiten om informatie uit te wisselen
- Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of te krijgen

LERAARONDERSTEUNER A

Salarisschaal: 7

FUWASYS-advies: 7 – III c

Kenmerkscores: 33232 33223 33 32

Somscore: 37

Reeks: 12

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks leraarondersteuner. De leraarondersteuner A verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, onderwijsvoorbereiding en doet aan professionalisering. De leraarondersteuner A verzorgt instructie en begeleiding van leerlingen in samenspraak met de leraar en speelt daarbij in op specifieke situaties en maatschappelijke actualiteiten. De functie van leraarondersteuner komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), of een school voor speciaal basisonderwijs.

Werkzaamheden

1 Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- Ondersteunt de leraar bij het verzorgen van onderwijs
- Instrueert en begeleidt (sub)groepen leerlingen zelfstandig bij de praktische toepassing van vak- of vormingsgebieden, onder verantwoordelijkheid van de leraar
- Speelt tijdens de instructies in op ontwikkelingen voor het vak- of vormingsgebied
- Toetst en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen en bespreekt bevindingen met de leraar voor de beoordeling van het leerproces
- Levert een bijdrage aan een veilig en pedagogisch klimaat door het begeleiden en stimuleren van sociale vaardigheden
- Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde
- Geeft uitvoering aan handelings- en ondersteuningsplannen
- Houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij, registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt deze met de leraar
- Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen

2 Onderwijsvoorbereiding

- Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies/begeleiding in afstemming met de leraar
- Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor
- Ontwikkelt leeractiviteiten, instructiematerialen, werkvormen en opdrachten of stelt deze samen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen
- Evalueert de opzet van leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten en doet verbetervoorstellen
- Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf
- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering

3 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het instrueren en begeleiden van leerlingen bij de praktische toepassing van vak- of vormingsgebieden, het ontwikkelen of samenstellen van leeractiviteiten, instructiematerialen, werkvormen en opdrachten aan de hand van methodes en op basis van vastgestelde leerdoelen en het up-to-date houden van de bekwaamheden van de functie
- Kader: werkafspraken en (veiligheids)voorschriften voor leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten
- Verantwoording: aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de onderwijsvoorbereiding en de professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktisch gerichte kennis van het vak- of vormingsgebied
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- Kennis en inzicht in de ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied
- Vaardig in het instrueren en begeleiden op een specifiek vak- of vormingsgebied
- Vaardig in het begeleiden en motiveren van leerlingen
- Vaardig in het samenstellen en vastleggen van instructies/documentatie materiaal

Contacten

- Met leraren over de werkwijze en inhoud van de instructies op het vak- of vormingsgebied en de inzet van onderwijsmateriaal om afspraken te maken
- Met het ondersteuningsteam over de handelings- en ondersteuningsplannen om te overleggen en informatie uit te wisselen
- Met leerlingen over de lessen en instructies om feedback en begeleiding te geven
- Met leveranciers van materialen over de inkoop en levering om tot afspraken te komen

LERAARONDERSTEUNER B

Salarisschaal: 8

FUWASYS-advies: 8 – IV a

Kenmerkscores: 33232 33233 33 33

Somscore: 39

Reeks: 12

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks leraarondersteuner. De leraarondersteuner B verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, onderwijsvoorbereiding en doet aan professionalisering. De leraarondersteuner B verzorgt zelfstandig instructie en begeleiding van leerlingen en ontwikkelt onderdelen van het lesprogramma. De functie van leraarondersteuner komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), of een school voor speciaal basisonderwijs.

Werkzaamheden

1 Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- Ondersteunt de leraar bij het verzorgen van onderwijs
- Instrueert en begeleidt (sub)groepen leerlingen bij vak- of vormingsgebieden met delen van de theorie onder verantwoordelijkheid van de leraar
- Speelt tijdens de instructies in op ontwikkelingen op het vak- of vormingsgebied
- Stelt mede de toetsen samen voor het vak- of vormingsgebied
- Toetst en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen en bespreekt bevindingen met de leraar voor de beoordeling van het leerproces
- Levert een bijdrage aan een veilig en pedagogisch klimaat door het begeleiden en stimuleren van sociale vaardigheden
- Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde
- Geeft uitvoering aan handelings- en ondersteuningsplannen
- Houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij, registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt deze met de leraar
- Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen

2 Onderwijsvoorbereiding

- Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies en leerlingbegeleiding in afstemming met de leraar
- Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor
- Ontwikkelt een deel van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen
- Evalueert de opzet van eigen leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten en verwerkt deze met (delen van) de theorie in het lesprogramma
- Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf
- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering

3 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten

- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het instrueren en begeleiden van leerlingen bij vak- of vormingsgebieden, het ontwikkelen van een deel van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen en het up-to-date houden van de bekwaamheden van de functie
- Kader: leerplannen en specifieke beleidslijnen voor de instructie en begeleiding op het vak- of vormingsgebied
- Verantwoording: aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de onderwijsvoorbereiding en de professionalisering

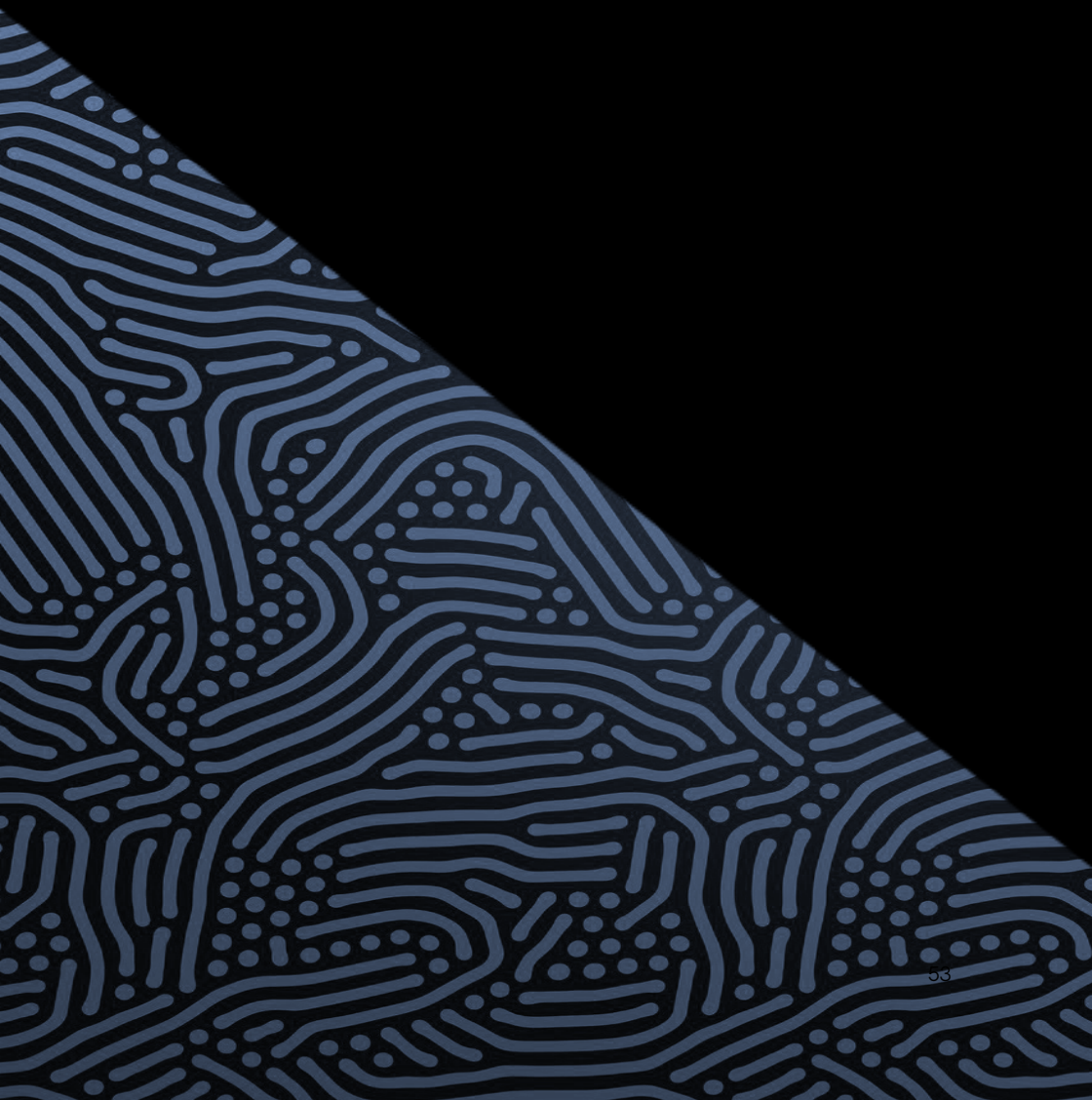
Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vak- of vormingsgebied
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- Kennis en inzicht in de ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied
- Vaardigheid in het ontwikkelen van delen van lesprogramma's
- Vaardigheid in het instrueren en begeleiden op een specifiek vak- of vormingsgebied
- Vaardigheid in het begeleiden en motiveren van leerlingen

Contacten

- Met leraren over de inzet van onderwijsmateriaal en delen van het lesprogramma's op het vak- of vormingsgebied om de inhoud af te stemmen
- Met het ondersteuningsteam over de handelings- en ondersteuningsplannen om te overleggen en informatie uit te wisselen
- Met leerlingen over de lessen en instructies om feedback en begeleiding te geven
- Met leveranciers van materialen over de inkoop en levering om tot afspraken te komen

MANAGEMENT



ADJUNCT-DIRECTEUR A

Salarisschaal: A11

FUWASYS-advies: A11

Kenmerkscores: 44343 43334 43 43

Somscore: 49

Reeks: 14

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks adjunct-directeur. De adjunct-directeur vervangt de directeur bij diens afwezigheid en ondersteunt de directeur bij diens werkzaamheden onder meer door het overnemen van een deel van de taken van de directeur. De adjunct-directeur levert bijdragen aan de onderwijsontwikkeling/-vernieuwing en/of de bedrijfsvoering en/of het leiderschap. De functie komt ook voor in combinatie met die van de leraar (zie daarvoor de functiereeks leraren po) en/of de functie van locatieleider. De functie van adjunct-directeur komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), of een school voor speciaal basisonderwijs.

De adjunct-directeur A voert coördinerende en beleidsontwikkende werkzaamheden uit. De interne en externe omgeving van de school is in meer of mindere mate ingewikkeld en vraagt om verder vooruitkijken dan dit of het volgende schooljaar. De directie ontwikkelt een langere termijnvisie en/of beleid. De directie heeft daarbij een grotere beleidsvrijheid. De adjunct-directeur levert bijdragen aan het langetermijnbeleid. De adjunct-directeur A11 valt meestal onder een directeur B (D12) of C (D13).

Werkzaamheden

1 Beleidsbijdragen en onderwijsontwikkeling/-verbetering

- Signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de directeur over consequenties voor het beleid van de school
- Levert bijdragen aan de ontwikkeling, evaluatie en bijstelling van het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en adviseert daarover de directeur
- Coördineert het onderwijs en de leerlingondersteuning op de school of een deel daarvan
- Bewaakt (mede) de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs
- Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en adviseert de directeur over te nemen maatregelen
- Adviseert 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
- Onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen
- Organiseert ondersteuning voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte om ze binnen boord te houden
- Stelt het schoolplan op en/of
- Ontwikkelt meerjaren onderwijs- en/of het kwaliteitsbeleid voor de school en/of
- Ontwikkelt meerjaren leerlingondersteuningsbeleid voor de school en/of
- Bouwcoördinatie met bijbehorende beleidsontwikkeling en/of
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs en/of

- Levert bijdragen aan visieontwikkeling en het ontwikkelen van meerjarenbeleid.

2 Bedrijfsvoering en organisatie

- Adviseert over de operationele aspecten van het zakelijk beleid van de locatie/school (financiën, ICT, huisvesting en faciliteiten) en adviseert daarover de directeur
- Levert de gegevens, wensen en eisen aan en ontwikkelt voorstellen voor de jaarlijkse schoolbegroting en het formatieplan en bewaakt de begrotingsuitvoering
- Stelt het jaarverslag op van de school
- Adviseert en ondersteunt de directeur bij het te voeren overleg met de Medezeggenschapsraad
- Stelt de jaarlijkse schoolbegroting op
- Participeert in het bovenschools overleg over de te voeren bedrijfsvoering
- Levert bijdragen aan de meerjarenbegroting
- Voert, in voorkomende gevallen, soortgelijke werkzaamheden uit voor de kinderopvang

3 Leiderschap

- Geeft dagelijks leiding aan een deel van het schoolteam (zoals de onderbouw, middenbouw of bovenbouw) en coördineert de werkverdeling en de dagelijkse gang van zaken
- Draagt mede zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij
- Voert functioneringsgesprekken en de uitvoering van de gesprekkencyclus met de onder de adjunct-directeur vallende medewerkers of adviseert hierbij de directeur (afhankelijk van de taakverdeling)
- Adviseert de directeur over personele vraagstukken en te nemen maatregelen
- Vervangt de directeur van de school bij diens afwezigheid
- Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, en personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR
- Draagt mede zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer
- Draagt mede zorg voor de werving en selectie
- Voert het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen
- Voert soortgelijke werkzaamheden, in voorkomende gevallen, uit voor de kinderopvang

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de ontwikkeling van het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en bij de ontwikkeling van het leerlingondersteuningsbeleid, bij het opstellen van de schoolbegroting en/of bij het opstellen van personeelsplannen, formatieplannen, werkverdelingsplannen e.d.
- Kader: onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de operationele werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden (hbo werk- en denkniveau)
- Kennis van de leerstof
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school

- Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden
- Communicatieve vaardigheden
- Adviesvaardigheden
- Brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau)
- Inzicht in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen
- Bedrijfsmatige vaardigheden

Contacten

- Met leerlingen bij het leren, om vaardigheden bij te brengen en te begeleiden
- Met ouders om in voorkomende gevallen over adviezen, te nemen maatregelen e.d. te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen
- Met ouders, specialisten, hulpverleners en onderwijsinstanties bij leerlingen met leer- en/of gedragsmoeilijkheden, hoogbegaafden, e.d. over aanpak van en plaatsing elders (vervolgonderwijs en speciaal onderwijs) om tot een gezamenlijke aanpak en afstemming te komen en te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen
- Met peuterspeelzalen over plaatsing van de leerling om tot afstemming te komen
- Met collega's over onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke aanpak en afstemming te komen
- Met collega's, leidinggevenden, specialisten en andere betrokkenen om tot beleidsafstemming te komen

ADJUNCT-DIRECTEUR B

Salarisschaal: A12

FUWASYS-advies: A12

Kenmerkscores: 44443 44434 43 43

Somscore: 52

Reeks: 14

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks adjunct-directeur. De adjunct-directeur vervangt de directeur bij diens afwezigheid en ondersteunt de directeur bij diens werkzaamheden onder meer door het overnemen van een deel van de taken van de directeur. De adjunct-directeur levert bijdragen aan de onderwijsontwikkeling/-vernieuwing en/of de bedrijfsvoering en/of het leiderschap. De functie komt ook voor in combinatie met die van de leraar (zie daarvoor de functiereeks leraren po) en/of de functie van locatieleider. De functie van adjunct-directeur komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), of een school voor speciaal basisonderwijs.

De adjunct-directeur B voert coördinerende en beleidsontwikkende werkzaamheden op één of meer deelterreinen van de directietaken op een school met een regionale¹ functie. De beleidsontwikkeling is hierbij ook gericht op de langere termijn. De adjunct-directeur B valt meestal onder een directeur C (D13) of onder een bovenschools directeur.

Werkzaamheden

1 Beleidsbijdragen en onderwijsontwikkeling/-verbetering

- Signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de directeur over consequenties voor het beleid van de school
- Levert bijdragen aan de ontwikkeling, evaluatie en bijstelling van het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en adviseert daarover de directeur
- Coördineert het onderwijs en de leerlingondersteuning op de school of een deel daarvan
- Bewaakt (mede) de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs
- Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en adviseert de directeur over te nemen maatregelen
- Adviseert 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
- Onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen
- Organiseert ondersteuning voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte om ze binnen boord te houden
- Stelt het schoolplan op en/of
- Ontwikkelt meerjaren onderwijs- en/of het kwaliteitsbeleid voor de school en/of
- Ontwikkelt meerjaren leerlingondersteuningsbeleid voor de school en/of
- Bouwcoördinatie met bijbehorende beleidsontwikkeling en/of
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs en/of
- Levert bijdragen aan visieontwikkeling en het ontwikkelen van meerjarenbeleid

- Formuleert algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de school/instelling en adviseert daarover de directeur en/of
- Draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de meerjaren ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de school/instellingen/of
- Leidt samenwerkingsprojecten met regionale samenwerkingspartners en/of
- Reikt kaders aan voor schoolplannen en kwaliteitsbeleid
- Bewaakt mede de identiteit, missie, afgesproken koers en de afgesproken leer- en ontwikkelingsopbrengsten van de scholen

2 Bedrijfsvoering en organisatie

- Adviseert over de operationele aspecten van het zakelijk beleid van de locatie/school (financiën, ICT, huisvesting en faciliteiten) en adviseert daarover de directeur
- Levert de gegevens, wensen en eisen aan en ontwikkelt voorstellen voor de jaarlijkse schoolbegroting en het formatieplan en bewaakt de begrotingsuitvoering
- Stelt het jaarverslag op van de school
- Adviseert en ondersteunt de directeur bij het te voeren overleg met de Medezeggenschapsraad
- Stelt de jaarlijkse schoolbegroting op
- Participeert in het bovenschools overleg over de te voeren bedrijfsvoering
- Levert bijdragen aan de meerjarenbegroting
- Voert, in voorkomende gevallen, soortgelijke werkzaamheden uit voor de kinderopvang
- Ontwikkelt uitvoeringskaders en adviseert de directeur daarover en/of
- Draagt zorg voor de integrale (meerjaren) begroting van de school en/of
- Draagt zorg voor de managementinformatie en de bijbehorende korte en lange termijn analyses voor de directeur en het bestuur en/of
- Bewaakt de uitvoering van de begroting, plannen e.d., bespreekt knelpunten en doet voorstellen voor verbetering en bijstelling

3 Leiderschap

- Geeft dagelijks leiding aan een deel van het schoolteam (zoals de onderbouw, middenbouw of bovenbouw) en coördineert de werkverdeling en de dagelijkse gang van zaken
- Draagt mede zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij
- Voert functioneringsgesprekken en de uitvoering van de gesprekkencyclus met de onder de adjunct-directeur vallende medewerkers of adviseert hierbij de directeur (afhankelijk van de taakverdeling)
- Adviseert de directeur over personele vraagstukken en te nemen maatregelen
- Vervangt de directeur van de school bij diens afwezigheid
- Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, en personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR
- Draagt mede zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer
- Draagt mede zorg voor de werving en selectie
- Voert het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen
- Voert soortgelijke werkzaamheden, in voorkomende gevallen, uit voor de kinderopvang
- Draagt zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de direct onder de adjunctdirecteur vallende medewerkers en begeleidt deze daarbij
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekkencyclus van de direct onder de adjunctdirecteur vallende medewerkers

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het formuleren van algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de school en het adviseren daarover, bij het ontwikkelen van uitvoeringskaders en het zorgdragen voor de meerjarenbegroting en bij het leidinggeven
- Kader: onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de operationele werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden (hbo werk- en denkniveau)
- Kennis van de leerstof
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school
- Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden
- Communicatieve vaardigheden
- Adviesvaardigheden
- Brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau)
- Inzicht in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen
- Bedrijfsmatige vaardigheden
- Inzicht is nodig in een bredere context in de regio, in de nieuwste ontwikkelingen en onderzoek op het vakgebied en de zich daarmee bezig houdende onderzoekers, instituten, e.d.

Contacten

- Met leerlingen bij het leren, om vaardigheden bij te brengen en te begeleiden
- Met ouders om in voorkomende gevallen over adviezen, te nemen maatregelen e.d. te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen
- Met ouders, specialisten, hulpverleners en onderwijsinstanties bij leerlingen met leer- en/of gedragsmoeilijkheden, hoogbegaafden, e.d. over aanpak van en plaatsing elders (vervolgonderwijs en speciaal onderwijs) om tot een gezamenlijke aanpak en afstemming te komen en te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen
- Met peuterspeelzalen over plaatsing van de leerling om tot afstemming te komen
- Met collega's over onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke aanpak en afstemming te komen
- Met collega's, leidinggevendenden, specialisten en andere betrokkenen om tot beleidsafstemming te komen

DIRECTEUR A

Salarisschaal: D11

FUWASYS-advies: D11

Kenmerkscores: 44343 44334 43 43

Somscore: 50

Reeks: 15

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks directeur. De functiereeks loopt op van een directeur A (D11) op operationeel (beleidsontwikkeland) niveau, naar een directeur B (D12) op tactisch (meerjarenbeleid/visie) niveau, tot een directeur C (D13) die raakt aan de strategie (zoals het verdedigen/uitdragen van de visie/standpunten van de school/instelling in de regio). De directeur A (D11) geeft integraal leiding aan een school. De directeur A is de eerstverantwoordelijke voor de beleidsvoorbereiding en het operationele management van de school. Het bestuur heeft een beleidsbepalende rol. De directeur A ontwikkelt weliswaar ook delen van het beleid, waaronder doorgaans het onderwijsbeleid, maar het bestuur beslist. De directeur A legt een aantal beleidsmatige zaken ter besluitvorming voor aan het bestuur alvorens deze tot uitvoering te brengen. De directeur A valt onder een bestuur of een bovenschools directeur. Het bestuur of de bovenschools directeur draagt zorg voor de richting en koers van de organisatie, ontwikkelt het algemene beleid, stelt de beleidskaders vast voor de scholen en behartigt de algemene belangen van de organisatie in de schoolomgeving. De directeur A geeft leiding aan de school, ontwikkelt het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en de bedrijfsvoering van de school en voert het operationele management van de school. De school en het netwerk van de directeur zijn voornamelijk gericht op de eigen wijk. Denkt mee over het bovenschools beleid en vertaalt het bestuursbeleid in schoolbeleid en school- en jaarplannen.

Werkzaamheden

1 Onderwijsontwikkeling/-verbetering

- Signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de (bovenschools) directeur of het bestuur over consequenties voor het beleid van de school
- Stelt rekening houdend met de algemene doelstellingen, visie en strategie van de scholengroep, het schoolplan op
- Ontwikkelt, evalueert en stelt het onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert de bovenschools directeur of het bestuur over de consequenties daarvan voor de eigen school
- Coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op de school
- Bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogischdidactisch klimaat van de school
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs
- Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen
- 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
- Onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen

- Vertegenwoordigt de school in de schoolomgeving (wijkgericht, in het samenwerkingsverband, jeugdzorg, enz.)
- Participeert in het kader van het bovenschools overleg.

2 Bedrijfsvoering en organisatie

- Stelt de jaarlijkse schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering
- Stelt het jaarverslag op van de locatie/school
- Participeert in het bovenschools overleg over de te voeren bedrijfsvoering
- Draagt zorg voor de PR en marketing van de school
- Voert het overleg met de medezeggenschapsraad of adviseert en ondersteunt de bovenschools directeur bij het te voeren overleg

3 Leiderschap

- Geeft dagelijks leiding aan het schoolteam van de school
- Neemt de dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten
- Maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard
- Vertaalt de algemene visie en strategie van de scholengroep naar het personeelsbeleid van de school
- Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR
- Draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers
- Draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer
- Draagt zorg voor de werving en selectie
- Beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen
- Is verantwoordelijk voor het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen
- Delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct-directeur of teamleider

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de onderwijsontwikkeling/verbetering, bij het opstellen van de schoolbegroting, bij het leidinggeven, bij de professionalisering en talentontwikkeling van de medewerkers en bij de dagelijkse operationele beslissingen en het stellen van prioriteiten.
- Kader: onderwijswet en regelgeving alsmede het beleid van het bestuur of de bovenschools directeur
- Verantwoording: aan het bestuur of de bovenschools directeur over onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap

Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs
- Kennis van bedrijfsvoeringsprocessen
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie
- Inzicht in en kennis van de schoolomgeving
- Vaardigheid in het aansturen van professionals
- Bedrijfsmatige vaardigheden
- Adviesvaardigheden

Contacten

- Met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen of te onderhandelen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen
- Met het bestuur of bovenschools directeur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken
- Met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d. met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen
- Met collega's, leidinggevenden, specialisten en andere betrokkenen om tot beleidsafstemming te komen

DIRECTEUR B

Salarisschaal: D12

FUWASYS-advies: D12

Kenmerkscores: 44443 44444 43 43

Somscore: 53

Reeks: 15

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks directeur. De functiereeks loopt op van een directeur A (D11) op operationeel (beleidsontwikkeland) niveau, naar een directeur B (D12) op tactisch (meerjarenbeleid/visie) niveau, tot een directeur C (D13) die raakt aan de strategie (zoals het verdedigen/uitdragen van de visie/standpunten van de school/instelling in de regio). De directeur B (D12) geeft integraal leiding aan een school. De directeur B ontwikkelt een langere termijnvisie en langere termijnbeleid voor de school. De interne en externe omgeving van de school is in meer of mindere mate ingewikkeld vraagt en om verder vooruitkijken dan dit of het volgende schooljaar. De directeur B heeft daarbij een grotere beleidsvrijheid. De directeur B is de eerstverantwoordelijke voor zowel de meerjarige beleidsontwikkeling (onderwijs en bedrijfsvoering), de externe belangenbehartiging en het operationele management van de school. De directeur B legt (achteraf) verantwoording af aan het bestuur.

De directeur B valt onder een bestuur of een bovenschools directeur. Het bestuur of de bovenschools directeur draagt zorg voor de richting en koers van de organisatie, ontwikkelt het algemeen beleid, stelt de strategische kaders vast voor de scholen en behartigt de algemene belangen van de organisatie in de schoolomgeving. De directeur B Geeft leiding aan school, of aan meerdere scholen , ontwikkelt het meerjaren onderwijs- en kwaliteitsbeleid en de bedrijfsvoering van de school en voert het operationele management van de school. De school en het netwerk van de directeur B zijn voornamelijk gericht op de eigen wijk of buurt. Adviseert en levert bijdragen aan het bovenschools (algemene) beleid en vertaalt het bestuursbeleid in korte en lange termijnbeleid en plannen voor de school.

Werkzaamheden

1 Onderwijsontwikkeling/-verbetering

- Signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de (bovenschools) directeur of het bestuur over consequenties voor het meerjaren beleid van de school
- Stelt rekening houdend met de algemene doelstellingen, visie en strategie van de scholengroep, het schoolplan op
- Ontwikkelt, evalueert en stelt het (meerjaren)onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert de bovenschools directeur of het bestuur over de consequenties daarvan voor de eigen school
- Neemt actief deel aan het bovenschools overleg en levert bijdragen aan het bovenschools beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen
- Coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op de school
- Bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogischdidactisch klimaat van de school
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs
- Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen

- 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
- Onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen
- Vertegenwoordigt de school in de schoolomgeving (wijkgericht, in het samenwerkingsverband, jeugdzorg, enz.)
- Participeert in het kader van het bovenschools overleg.

2 Bedrijfsvoering en organisatie

- Stelt de jaarlijkse schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering
- Stelt het jaarverslag op van de locatie/school
- Participeert actief in het bovenschools overleg over de bedrijfsvoering, komt met beleidsvoorstellen en adviezen en draagt bij aan de gezamenlijke afstemming
- Draagt zorg voor de PR en marketing van de school
- Voert het overleg met de medezeggenschapsraad of adviseert en ondersteunt de bovenschools directeur bij het te voeren overleg

3 Leiderschap

- Geeft dagelijks leiding aan het schoolteam van de school
- Neemt de dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten
- Maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard
- Vertaalt de algemene visie en strategie van de scholengroep naar het personeelsbeleid van de school
- Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR
- Draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers
- Draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer
- Draagt zorg voor de werving en selectie
- Beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen
- Is verantwoordelijk voor het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen
- Delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct-directeur of teamleider
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjarenplanningen
- Geeft in voorkomende gevallen leiding aan een multidisciplinair team

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de meerjarige onderwijsontwikkeling/verbetering, bij (eventuele) bovenschoolse beleidsvoorstellen, bij het opstellen van meerjarenplannen en bij het leidinggeven aan een multidisciplinair team.
- Kader: onderwijswet en regelgeving alsmede de visie en strategie van het bestuur of de bovenschools directeur
- Verantwoording: aan het bestuur of de bovenschools directeur over de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering en de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap van de school

Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs
- Kennis van bedrijfsvoeringsprocessen

- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie
- Inzicht in en kennis van de schoolomgeving
- Vaardigheid in het aansturen van professionals
- Bedrijfsmatige vaardigheden
- Adviesvaardigheden

Contacten

- Met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen of te onderhandelen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen
- Met het bestuur of bovenscholings directeur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken
- Met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d. met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen
- Met collega's, leidinggevenden, specialisten en andere betrokkenen om tot beleidsafstemming te komen
- Met bestuur en vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over (meerjarig) beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d.

DIRECTEUR C

Salarisschaal: D13

FUWASYS-advies: D13

Kenmerkscores: 44444 44444 44 44

Somscore: 56

Reeks: 15

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks directeur. De functiereeks loopt op van een directeur A (D11) op operationeel (beleidsontwikkeland) niveau, naar een directeur B (D12) op tactisch (meerjarenbeleid/visie) niveau, tot een directeur C (D13) die raakt aan de strategie (zoals het verdedigen/uitdragen van de visie/standpunten van de school/instelling in de regio). De directeur C (D13) geeft integraal leiding aan een school/instelling Hij behartigt de belangen van de school/instelling in de regio om via netwerken en samenwerkingsverbanden vraag en aanbod op elkaar af te stemmen. Het bestuur heeft een meer toezichhoudende rol. De directeur C valt onder een bestuur. Het bestuur draagt zorg voor de richting en koers van de organisatie, ontwikkelt het algemene beleid, stelt de strategische koers vast voor de school en behartigt de algemene belangen van de organisatie. De directeur C geeft leiding aan de school/instelling of aan meerdere scholen, ontwikkelt het meerjaren onderwijs en kwaliteitsbeleid en de bedrijfsvoering van de school/instelling en voert het operationele management van de school/instelling. De school en het netwerk van de directeur C zijn gericht op de regio. Adviseert en levert bijdragen aan het bovenschools beleid en vertaalt het bestuursbeleid in korte en lange termijnbeleid en plannen voor de school/instelling, creëert in de regio draagvlak voor de belangen van de school/instelling waarbij vraag en aanbod worden afgestemd.

Werkzaamheden

1 Onderwijsontwikkeling/-verbetering

- Signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de (bovenschools) directeur of het bestuur over consequenties voor het meerjaren beleid van de school
- Stelt rekening houdend met de algemene doelstellingen, visie en strategie van de scholengroep, het schoolplan op
- Ontwikkelt, evalueert en stelt het (meerjaren)onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert de bovenschools directeur of het bestuur over de consequenties daarvan voor de eigen school
- Neemt actief deel aan het bovenschools overleg en levert bijdragen aan het bovenschools beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen
- Coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op de school
- Bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogischdidactisch klimaat van de school
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs
- Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen
- 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

- Onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen
- Vertegenwoordigt de school in de schoolomgeving (wijkgericht, in het samenwerkingsverband, jeugdzorg, enz.)
- Participeert in het kader van het bovenschools overleg
- Vertegenwoordigt de school/instelling in netwerken en samenwerkingsverbanden in de regio om de belangen van de school te behartigen en vraag en aanbod op elkaar af te stemmen

2 Bedrijfsvoering en organisatie

- Stelt de jaarlijkse schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering
- Stelt het jaarverslag op van de locatie/school
- Participeert actief in het bovenschools overleg over de bedrijfsvoering, komt met beleidsvoorstellen en adviezen en draagt bij aan de gezamenlijke afstemming
- Draagt zorg voor de PR en marketing van de school
- Voert het overleg met de medezeggenschapsraad of adviseert en ondersteunt de bovenschools directeur bij het te voeren overleg

3 Leiderschap

- Geeft dagelijks leiding aan het schoolteam van de school
- Neemt de dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten
- Maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard
- Vertaalt de algemene visie en strategie van de scholengroep naar het personeelsbeleid van de school
- Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR
- Draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers
- Draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer
- Draagt zorg voor de werving en selectie
- Beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen
- Is verantwoordelijk voor het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen
- Delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct-directeur of teamleider
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjarenplanningen
- Geeft in voorkomende gevallen leiding aan een multidisciplinair team

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de meerjarige onderwijsontwikkeling/verbetering, bij (eventuele) bovenschoolse beleidsvoorstellen, bij het opstellen van meerjarenplannen en bij het leidinggeven aan een multidisciplinair team, beslist over/bij het behartigen van de belangen van de school/instelling in de regio
- Kader: door het bestuur algemeen geformuleerde strategische beleidskaders
- Verantwoording: aan het bestuur over de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering en de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap van de school/instelling en het uitdragen van beleid en het verdedigen daarvan in de regio

Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs
- Kennis van bedrijfsvoeringsprocessen
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie

- Inzicht in en kennis van de schoolomgeving in de regio
- Vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van het beleid van de organisatie
- Vaardigheid in het aansturen van professionals
- Bedrijfsmatige vaardigheden
- Adviesvaardigheden

Contacten

- Met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen of te onderhandelen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen
- Met het bestuur of bovenscholse directeur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken
- Met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d. met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen
- Met collega's, leidinggevenden, specialisten en andere betrokkenen om tot beleidsafstemming te komen
- Met bestuur en vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over (meerjarig) beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d.
- Met de lokale overheden in de regio om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de organisatie in te brengen en te verdedigen
- Met andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen en andere relevante organisaties in de regio om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen, beleid en uitvoering en draagvlak te verwerven voor de afstemming van vraag en aanbod en standpunten te verdedigen