

7. Functiebeschrijvingen

<i>Functie</i>	<i>blz.</i>
<i>Leraar in LA</i>	2
<i>Leraar in LB</i>	4
<i>Directeur</i>	7
<i>Adjunct directeur</i>	9
<i>Onderwijsassistent</i>	11
<i>Lerarenondersteuner</i>	13
<i>Logopedist</i>	15
<i>Conciërge</i>	17
<i>Interne begeleider schaal 9</i>	19
<i>Interne begeleider schaal 10</i>	21
<i>Bestuurder</i>	23
<i>Administratief-secretariele medewerker</i>	25
<i>Stafmedewerker Personeel</i>	27
<i>Stafmedewerker ICT</i>	29
<i>Financieel administratief medewerker</i>	30
<i>Vakleraar</i>	33
<i>Stafmedewerker Huisvesting</i>	35

Functienaam Leraar primair onderwijs

Salarisschaal: LA

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een basisschool. De basisschool biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De basisschool bestaat uit een directie, leraren en ondersteunend personeel. De leraar is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van de leerlingen, levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding, onderwijsontwikkeling en de schoolorganisatie en neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam.

Werkzaamheden**1. is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van de leerlingen door:**

- het lesgeven aan en begeleiden van (groepen) leerlingen;
- het creëren van een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- het stimuleren en begeleiden van sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaalculturele achtergronden;
- het nakijken, verbeteren en afstemmen van onderwijsactiviteiten van en met leerlingen;
- het structureren en coördineren van de activiteiten van de leerlingen en het organiseren en plannen daarvan in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en er in de les op inspelen;
- het registreren en evalueren van ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en het opstellen van handelingsplannen;
- het signaleren van (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen en het formuleren van een probleemstelling;
- het begeleiden van individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
- het coördineren van leerlingenzorg voor de eigen groep;
- het begeleiden van (groepen) leerlingen, zoals voorzien in het zorgplan;
- het bespreken van probleemleerlingen met de IB-er en/of collega's en/of de directeur;
- het met ouders bespreken van de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen, indien nodig met hulp of ondersteuning van collega's;
- het onderhouden van contacten met diverse geledingen.

2. levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling door:

- het voorbereiden van de dagelijkse onderwijsactiviteiten;
- het doelgericht kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de onderwijsdoelen;
- het, in teamverband, mede uitzetten van en overleggen met betrokkenen over de pedagogische koers en deze verwerken in onderwijsprogramma's;
- het, in teamverband, formuleren van les- en opvoedingsdoelen in onderlinge samenhang en voor een of meerdere leerjaren;
- het zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en het bijdragen aan de vertaling daarvan naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- het doen van voorstellen voor nieuwe lesmethoden;
- een actieve bijdrage leveren aan het opstellen en uitvoeren van het schoolontwikkelingsplan en het zorgplan.

3. levert bijdragen aan de schoolorganisatie door:

- het actief participeren aan team- en bouwvergaderingen;
- het organiseren van overige schoolactiviteiten voortvloeiend uit het taakbeleid.

4. neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam door:

- het begeleiden van de lerarenondersteuner(s), onderwijsassistent(en) en studenten;
- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan conform het competentiemodel;
- deelname aan voor het team georganiseerde studiedagen;
- het bestuderen van relevante vakliteratuur.

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- legt verantwoording af aan de directie over de uitvoering van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen conform de leerdoelen, de wijze van aansturing van de lerarenondersteuner en/of onderwijsassistent, alsmede over de kwaliteit van de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling;
- verricht werkzaamheden passend binnen de onderwijswet- en -regelgeving, kerndoelen, leerdoelen en beleidslijnen van de school;
- neemt beslissingen bij de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van leerlingen en de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling.

Kennis en vaardigheden

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

Werk- en denkniveau

HBO werk- en denkniveau.

Contacten

- met leerlingen, om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met hulpverleners/specialisten, over de problematiek van leerlingen (samenwerkingsverbanden, LGF), om tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen;
- met de directie, over de begeleiding van de lerarenondersteuner en/of onderwijsassistent, om tot nadere afspraken te komen;
- met collega-'s, over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie;
- met studenten, in het kader van begeleiding;
- met ouders, om met hen de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- externe organisaties zoals voortgezet onderwijs, kunstcentraal;
- met diverse geledingen binnen de schoolorganisatie.

Funcionaam leraar primair onderwijs

Salarisschaal LB

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een basisschool. De basisschool biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De basisschool bestaat uit een directie, (senior) leraren en ondersteunend personeel.

De senior leraar is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van de leerlingen, levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding, onderwijsontwikkeling en de schoolorganisatie en neemt deel aan de professionaliseringactiviteiten van het onderwijsteam.

Werkzaamheden

1. is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van de leerlingen door:

- het lesgeven aan en begeleiden van (groepen) leerlingen, ook op een of meerdere specialisme(n);
- het creëren van een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- het stimuleren en begeleiden van sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaalculturele achtergronden;
- het nakijken, verbeteren en afstemmen van onderwijsactiviteiten van en met leerlingen;
- het structureren en coördineren van de activiteiten van de leerlingen en het organiseren en plannen daarvan in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en er in de les op inspelen;
- het registreren en evalueren van ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en het opstellen van complexe handelingsplannen;
- het begeleiden van (groepen) leerlingen zoals voorzien in het zorgplan;
- het signaleren van (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen en het formuleren van een probleemstelling;
- het begeleiden van individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
- het coördineren van leerlingenzorg voor de eigen groep;
- het onderhouden van contacten met collega-leraren in verband met collegiale consultatie;
- het bespreken van probleemleerlingen met de IB-er en/of collega's en/of de directeur;
- het met ouders bespreken van de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen;
- het geven van voorlichting aan (groepen) ouders over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- het regelmatig onderhouden van contacten met hulpinstanties, specialisten, andere onderwijsinstellingen, (V)SO en SBO;
- het onderhouden van contacten met diverse geledingen.

Indien de senior-leraar ook IB-taken heeft:

- het signaleren van (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen, het stellen van de diagnose, het zelf hulp bieden en het zonedig na overleg doorverwijzen naar hulpinstanties en/of specialisten;
- het signaleren, diagnose stellen en daarna op basis van die diagnose in contact treden met de desbetreffende specialisten, waarna begeleiding plaatsvindt van individuele leerlingen met specifieke meervoudige onderwijsbehoeften, aan de hand van handelingsplannen;
- het coördineren van de leerlingenzorg in de eigen bouw of school.

2. levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling door:

- het voorbereiden van de dagelijkse onderwijsactiviteiten;
- het doelgericht kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de onderwijsdoelen;
- het in teamverband en in overleg met betrokkenen initiëren en uitzetten van een pedagogische

koers en deze verwerken in onderwijsprogramma's;

- het, in teamverband, formuleren van les- en opvoedingsdoelen in onderlinge samenhang en voor een of meerdere leerjaren;
 - het formuleren van kaders ten aanzien van les- en opvoedingsdoelen;
 - het zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en het leveren van bijdragen aan de vertaling daarvan naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en inhoudelijke specialisme(n);
 - het vormgeven van inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school en het doen van voorstellen voor nieuwe lesmethoden en het zorgdragen voor de implementatie ervan.
 - een actieve bijdrage leveren aan het opstellen en uitvoeren van het schoolontwikkelingsplan en het zorgplan.
3. *levert bijdragen aan de schoolorganisatie door:*
- het actief participeren aan team- en bouwvergaderingen;
 - het organiseren van schoolactiviteiten voortvloeiend uit het taakbeleid.
4. *neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam door:*
- het begeleiden van een groep (aanstaande) leraren en collega's, ook ten aanzien van her- en bijscholing;
 - het optreden als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme;
 - het begeleiden van collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en het opstellen en bijstellen van complexe handelingsplannen;
 - het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie, aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
 - deelname aan voor het team georganiseerde studiedagen;
 - het bestuderen van relevante vakliteratuur.

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- legt verantwoording af aan de directie over de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van leerlingen conform de leerdoelen, over het resultaat van de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, alsmede de begeleiding van (aanstaande) leraren en collega's;
- verricht werkzaamheden die passen binnen de onderwijswet- en -regelgeving, kerndoelen, leerdoelen en beleidslijnen van de school;
- het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's, het ontwikkelen van plannen voor verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme;
- neemt beslissingen bij de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van leerlingen en de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling.

Kennis en vaardigheden

- vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- ICT-vaardigheden;
- kunnen samenwerken;
- reflectievaardigheden;
- coördinerend vermogen;
- diepgaande kennis op het eigen specialisme.

Werk- en denkniveau

HBO+ werk en denkniveau door

- Relevante cursussen;
- Masterclasses, dan wel HBO-masters.

Contacten

- met het verantwoordelijke management, over beleidsontwikkelingen, om hen te adviseren;
- met leerlingen, om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met hulpverleners/specialisten, over de problematiek van leerlingen (samenwerkingsverbanden, LGF), om tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen;
- met de directie, over de begeleiding van de lerarenondersteuner en/of onderwijsassistent, om tot nadere afspraken te komen;
- met collega-'s, over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie;
- met studenten, in het kader van begeleiding;
- met ouders, om met hen de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken of hen te informeren, om hun deskundigheid te bevorderen;
- met ouders, hulpinstanties en/of specialisten, over leer- en gedragsproblemen van leerlingen, om knelpunten en oplossingsrichtingen te bespreken en om begeleiding, opvang en plaatsing te regelen;
- externe organisaties zoals voortgezet onderwijs, kunstcentraal;
- met diverse geledingen binnen de schoolorganisatie

Funcionaam Directeur

Salarisschaal DB / DC conform de CAO-richtlijnen

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een basisschool. De basisschool biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De basisschool bestaat uit een directie, leraren en ondersteunend personeel.

De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het primair onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het bekostigingsstelsel (budgetverantwoordelijkheid) en de toepasbaarheid van adviezen aan het bestuur voor positionering van de school binnen de kaders van de wet en het beschikbare (school)budget en de kaders van het bestuur;

Werkzaamheden

1. *Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school:*

- organiseert het onderwijs en de leerlingen op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingen zorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;
- voert het overleg met de medezeggenschapsraad.
- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het bestuur;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

2. *Beleidsontwikkeling (school):*

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

3. *Personeelsmanagement:*

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

4. *Algemeen Management (stichtingsbreed):*

- levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling binnen Het Sticht middels het directeurenoverleg.

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school.
- handelt binnen het kader van de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de specifieke beleidskaders van het bestuur.
- legt verantwoording af aan het bestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, het ontwikkeld beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement.
- geeft richting aan de beleidsontwikkeling van de school, beslist bij de keuzes voor besteding van het schoolbudget en bij het adviseren en informeren van het bestuur.

Werk- en denkniveau

HBO+ werk- en denkniveau door:

- Schoolleidersopleiding / managementopleiding

Contacten

- met ouders en medezeggenschapraad over beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld over onderwijskundige ontwikkelingen en/of over achterstandenbeleid, e.d. om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen;
- met team, schoolmanagementteam en bestuur.

Kennis en vaardigheden

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

Funcionaam Adjunct-directeur

Salarisschaal AB / AC

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een basisschool. De basisschool biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De basisschool bestaat uit een directie, leraren en ondersteunend personeel.

De adjunct-directeur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het door de directeur opgedragen takenpakket binnen de kaders van de wet en de specifiek geformuleerde beleidslijnen.

In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden beschreven.

Werkzaamheden

1. uitvoering onderwijsproces:

- het mede vormgeven aan de uitvoering van het primair onderwijs;
- operationeel leidinggevende functie: met verantwoordelijkheid aan het bestuur of de directeur voor de uitvoering van het primair onderwijs en de ondersteuning hiervan. De verantwoordelijkheid voor de beleidsontwikkeling berust doorgaans in handen van het bestuur of de directeur.

2. beleidsuitvoering op toegewezen terreinen:

- het zorgdragen voor de uitvoering van één of meerdere toegewezen beleidsterreinen op basis van afspraken met de directeur;
- het betreft werkzaamheden, verantwoordelijkheden en bevoegdheden gericht op het uitvoeren van taken met betrekking tot het primaire proces (primair onderwijs) en het ondersteunende proces (personeel, financiën, ICT, huisvesting e.d).
- geeft mede leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers en adviseert de directeur over te nemen rechtspositionele maatregelen;
- is mede verantwoordelijk voor de uitvoering van de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is mede verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert de directeur over personele vraagstukken op de school.
- draagt mede zorg voor de beleidsvoorbereiding in overleg met en na afstemming met de directeur.

3. bijdrage schoolorganisatie

- het mede richting geven aan de schoolorganisatie;

4. invulling onderwijsleerproces:

- het desgewenst zelf ook invulling geven aan het onderwijsleerproces;

5. vervangen directeur:

- het, in voorkomende gevallen, vervangen van de directeur bij diens afwezigheid;

6. lesgevende taak:

- het, in voorkomende gevallen, geven van les.

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- het mede opstellen van de jaarlijkse begroting, het jaarverslag en sociaal jaarverslag, het invulling en uitvoering geven aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, het verzorgen van communicatieve zaken en het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten;
- handelt binnen de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school;
- legt verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van het mede vormgeven aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs, van invulling en uitvoering aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, van de bijdrage aan de schoolorganisatie en de professionalisering;
- coördineert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, geeft leiding aan de medewerkers op de school, geeft les en begeleidt leerlingen;

- legt verantwoording af aan de directeur over de coördinatie van de onderwijsprocessen in de school, de uitvoering van het onderwijsproces, het personeelsmanagement en de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding.

Werk- en denkniveau

HBO+ werk-en denkniveau door:

- managementopleiding / adjunct-directeur opleiding.

Contacten

- met de directeur over de uitvoering van taken om tot nadere afspraken en samenwerking te komen;
- met leraren over de uitvoering van het onderwijs om tot nadere afspraken te komen;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- met derden over facilitaire aangelegenheden om af te stemmen.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van de ontwikkelingen in het primair onderwijs;
- kennis van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het primair onderwijs (o.a. onderwijs, personeel, financiën, huisvesting en/of ICT);
- inzicht in de organisatie van het primair onderwijs;
- vaardigheid in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het leiding geven aan professionals;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten en omgaan met conflicten.

Funcionaam Onderwijsassistent

Salarisschaal 4

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een basisschool. De basisschool biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De basisschool bestaat uit een directie, leraren en ondersteunend personeel. De onderwijsassistent voert onder verantwoordelijkheid van de leraar op grond van specifieke afspraken ondersteunende taken uit en stelt zich actief op in het ontwikkelen van functie gerichte competenties.

Werkzaamheden

1. ondersteunen van de leraar:

- het ondersteunen van de leraar op zijn aanwijzingen bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken zoals het begeleiden van individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar instructie hebben ontvangen.

2. levert bijdragen aan de begeleiding leerlingen en het klassenmanagement

- het begeleiden van leerlingen bij de verwerving van vaardigheden zoals het inspireren van leerlingen tot luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen e.d.;
- het leveren van een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement zoals het controleren van de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en het bespreken ervan met de leraar;
- het administreren, registreren en vastleggen van toetsgegevens en evaluaties van handelingsplannen.

3. levert bijdragen aan de schoolorganisatie door:

- in overleg bijwonen van vergaderingen;
- het verrichten van overige, ondersteunende werkzaamheden door het uitvoeren van diverse schooltaken.

4. neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam door:

- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan conform het competentiemodel;
- deelname aan voor het team georganiseerde studiedagen;
- het bestuderen van relevante vakliteratuur.

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- legt functioneel verantwoording af aan de leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende (functionerings- en beoordelingsgesprekken);
- verricht werkzaamheden passend binnen de onderwijswet- en -regelgeving, kerndoelen, leerdoelen en beleidslijnen van de school;

Kennis en vaardigheden

- kennis van de meest elementaire didactische en pedagogische principes;
- vaardig in het bewust reageren op gedrag van leerlingen en het hierover kunnen rapporteren;
- bekend met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;
- vaardig in het organiseren van groepjes in de klassensituatie en kinderopvang;
- vaardig in het uitvoeren van praktische, organisatorische werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

MBO werk en denkniveau.

Contacten

- met de leraar/senior leraar die de feitelijke aansturing van werkzaamheden tijdens de les geeft over uit te voeren opdrachten;
- met ouders in verband met halen en brengen van leerlingen en het geven van algemene informatie.

Funcienaam Lerarenondersteuner

Salarisschaal: 7

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een basisschool. De basisschool biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot 12 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De basisschool bestaat uit een directie, leraren en ondersteunend personeel.

De lerarenondersteuner voert les(ondersteunende) en leerlingbegeleidende taken uit onder de verantwoordelijkheid van een leraar, ondersteunt de onderwijsvoorbereiding, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en stelt zich actief op in het ontwikkelen van functie gerichte competenties.

Werkzaamheden

1. voert, onder de verantwoordelijkheid van een leraar of IB-er, les(ondersteunende) en leerlingbegeleidende taken uit door:

- het mede uitvoeren van repeterende en routinematige lestaken en het begeleiden van (groepen) leerlingen;
- het bijdragen aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- het mede stimuleren en begeleiden van sociale vaardigheden van leerlingen;
- het mede structureren, organiseren en plannen van de activiteiten van leerlingen in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- het mede nakijken en verbeteren van onderwijsactiviteiten van leerlingen;
- het signaleren van (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen en het aan de orde stellen ervan bij de leraar;
- het begeleiden van leerlingen op basis van instructie, aan de hand van handelingsplannen en zoals voorzien in het zorgplan;
- het bijhouden van de voortgang en ontwikkeling van leerlingen en het bespreken ervan met de leraar;
- het assisteren bij en bijwonen van gesprekken van de leraar met de ouders tijdens de ouderavonden.

2. ondersteunt de onderwijsvoorbereiding door:

- het mede voorbereiden van de dagelijkse onderwijsactiviteiten;
- het op aangeven van de leraar kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen;
- het meedenken over les- en opvoedingsdoelen;
- het verzamelen van (leer)materialen;
- het doen van voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal.

3. levert bijdragen aan de schoolorganisatie door:

- het surveilleren tijdens toetsen, testen, proefwerken, overhoringen, schoolonderzoek e.d.;
- het deelnemen aan teamvergaderingen;
- het verrichten van overige, ondersteunende werkzaamheden door het uitvoeren van diverse schooltaken;
- het organiseren van schoolactiviteiten.

4. stelt zich actief op in het ontwikkelen van competenties door:

- het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten (van het team);
- het deelnemen aan her- en bijscholing en collegiale consultatie;
- het bestuderen van relevante vakliteratuur.

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- legt functioneel verantwoording af aan de leraar of IB-er en hiërarchisch aan de leidinggevende (functionerings- en beoordelingsgesprekken);
- verricht de werkzaamheden conform de aanwijzingen van de leraar alsmede op basis van het lesplan en behandel- en zorgplannen;
- neemt beslissingen bij het lesgeven en het begeleiden van leerlingen.

Kennis en vaardigheden

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

Werk- en denkniveau

Minimaal MBO werk en denkniveau.

Contacten

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

Funcionaam Logopedist

Salarisschaal: 8/9

Omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen een basisschool. De basisschool biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De basisschool bestaat uit een directie, (senior) leraren en ondersteunend personeel.

De logopedist neemt deel aan het interne zorgteam, teamvergaderingen waarin handelingsplannen, methoden en voortgang van de leerling worden besproken. De logopedist draagt zorg voor het tot stand komen van de inbreng van het vak logopedie in het school-, zorg- en voorlichtingsplan van de onderwijsinstelling, verleent preventieve en curatieve logopedie en neemt deel aan professionalisering binnen de beleidslijnen van de directie en de regels van de beroepscode voor logopedisten (BIG);

Werkzaamheden

1. Inbreng van het vak logopedie in het school-, zorg- en voorlichtingsplan van de onderwijsinstelling

- voert overleg met het management van de school over het beleid ten aanzien van het eigen vakgebied;
- toetst school-, zorg- en voorlichtingsplannen op logopedische aspecten;
- draagt zorg voor preventiemaatregelen, zoals het verzorgen van voorlichting aan ouders, leerlingen en leraren en het uitvoeren van logopedische screening en onderzoek;
- adviseert management en leraren inzake te nemen maatregelen, te gebruiken methoden en technieken, e.d. en het begeleiden van docenten bij de toepassing;
- verricht mede toelatingsonderzoeken of onderzoeken op verzoek van ouders, leraren, deskundigen, e.d.;
- ontwerpt en implementeert testen en oefenmaterialen die gericht zijn op de spraak- en taalontwikkeling van leerlingen.

2. Curatieve logopedie

- voert logopedisch onderzoek uit en stelt de diagnose;
- stelt het handelingsplan op en stelt dat tijdens de behandeling bij;
- behandelt de leerling op basis van het opgestelde handelingsplan en met behulp van de oefeningen en trainingen, zowel individueel als in groepsverband en legt de resultaten vast;
- instrueert de betrokken leerling over de uit te voeren oefeningen, methoden en/of het gebruik van hulpmiddelen;
- voert overleg met betrokkenen zoals ouders, leerlingen, andere deskundigen en leraren over de behandeling, de voortgang en de resultaten;
- consulteert en/of overlegt met andere deskundigen, behandelaars en begeleiders en verwijst (eventueel) door naar andere deskundigen;
- stelt de voorgeschreven rapportages op, de rapportages voor leerlingbesprekingen en rapporteert aan andere deskundigen;
- woont leerlingbesprekingen bij vanuit de eigen vakinhoudelijke expertise;
- neemt deel aan teamvergaderingen en woont ouderavonden bij;
- voert de administratie verbonden aan de eigen werkzaamheden.

3. Professionalisering

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

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- toetsen van school-, zorg- en voorlichtingsplannen op logopedische aspecten;

- voert logopedisch onderzoek uit en stelt de diagnose;
- participeert in kwaliteitskringen om te komen tot intercollegiale toetsing;
- legt functioneel verantwoording af in het zorgteam en hiërarchisch aan de leidinggevende over de kwaliteit van de inbreng van het vak logopedie in het school-, zorg- en voorlichtingsplan van de onderwijsinstelling, van de verleende curatieve logopedie en van deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis en praktijkkennis op het vakgebied van logopedie;
- kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in de toepassing ervan;
- 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 hanteren van de betreffende instrumenten.

Werk - en denkniveau

HBO werk- en denkniveau.

Contacten

- met leidinggevendenden, de orthopedagoog/psycholoog en andere specialisten/deskundigen en leraren over behandelmethodes, behandeling, e.d. 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 om hen te informeren en de voortgang te bespreken;
- met andere deskundigen om hen te consulteren, kennis uit te wisselen, door te verwijzen en af te stemmen.

Funcionaam Conciërge

Salarisschaal 3 / 4

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een basisschool. De basisschool biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De basisschool bestaat uit een directie, leraren en ondersteunend personeel.

De conciërge legt verantwoording af aan het management of aan een toegewezen leidinggevende. De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en -afspraken, voert voorwaardenscheppende werkzaamheden uit en verzorgt huishoudelijke taken en verricht werkzaamheden op het gebied van leerlingenzaken.

Werkzaamheden

1. *verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en -afspraken, door:*

- het signaleren van (ver)storingen;
- het verhelpen van eenvoudige gebreken;
- het aannemen (aanhoren) van klachten van technische aard;
- het doorgeven van klachten van technische aard of melden van (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controle rondes);
- het vastleggen van administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken;
- het verstrekken van informatie aan contactpersonen over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden;
- het beheren van het magazijn en verzorgen van de inkoop;
- het doen van bestellingen;
- onderhouden van schoolplein.

2. *voert lesvoorbereidende, voorwaardenscheppende, werkzaamheden uit door:*

- het beheren, klaarzetten en opruimen van audiovisueel materiaal;
- het beheren, klaarzetten en opruimen van materiaal bij schoolactiviteiten;
- het maken van kopieën.

3. *verzorgt huishoudelijke taken door:*

- postbezorging;
- telefoonbeantwoording;
- het zetten van koffie en thee;
- het verrichten van eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.

4. *verricht werkzaamheden op het gebied van leerlingenzaken door:*

- het tot de orde roepen van leerlingen tijdens pauzes e.d. of het attenderen van de leerkracht hierover conform interne gedragsregels;
- het aannemen van meldingen van ziekte, te laat komen e.d.

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- legt verantwoording af aan het management of aan een toegewezen leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden en op tijdigheid, juistheid en volledigheid van de uitgevoerde werkzaamheden;
- verricht werkzaamheden op basis van gegeven regels en afspraken en veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften voor het (op veilige wijze) verrichten van onderhouds- en herstelwerkzaamheden;
- neemt beslissingen over de noodzaak van inschakeling door derden voor onderhoud en reparatie en de aanvulling van benodigdheden en bij het melden van (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controle rondes).

Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis van de omgang met apparaten en de toepassingsmogelijkheden

ervan;

- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen, onderhoudswerkzaamheden;
- beschikt over voldoende sociale vaardigheden;
- beheersing van de Nederlandse taal.

Werk- en denkniveau

LBO werk- en denkniveau

Contacten

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

Funcionaam Intern begeleider

Salarisschaal 9

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een basisschool. De basisschool biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De basisschool bestaat uit een directie, leraren en ondersteunend personeel.

De intern begeleider is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met de uitvoering van de kwaliteitszorg binnen de uitgangspunten en beleidslijnen van het geformuleerde beleid, vastgelegd in het schoolplan; beslist over/bij de inrichting van de orthotheek, de coördinatie van het leerlingvolgsysteem, de analyse van problemen en vraagstukken van de leerlingenzorg en bij het bepalen van oplossingen c.q. alternatieven.

Werkzaamheden

Uitvoering van het primair onderwijs

- het mede vormgeven aan de uitvoering van het primair onderwijs.

Uitvoering van het onderwijskundig beleid

- het zorgdragen voor de uitvoering van het onderwijskundig beleid op basis van afspraken met de integraal schoolleider;
- het inrichten en up-to-date houden van de orthotheek;
- het opzetten en onderhouden van het leerlingvolgsysteem.

Bijdrage aan de schoolorganisatie

- het mede richting geven aan de schoolorganisatie;
- het coördineren van de uitvoering en evaluatie van het leerlingvolgsysteem;
- het bijhouden van de resultaten van het leerlingvolgsysteem en deze bespreken met leraren individueel en/of in groepsverband;
- het houden van klassenconsultaties en deze bespreken met de leraren;
- het voeren van gesprekken met leraren, ouders en/of externe deskundigen.

Bijdrage aan het samenwerkingsverband - het mede vormgeven van het beleid van het samenwerkingsverband:

- het participeren in IB-netwerken op samenwerkingsverband;
- het mede realiseren van afstemmingsgericht onderwijs in de eigen schoolorganisatie.

Invulling onderwijsleerproces

- het in voorkomende gevallen zelf ook invulling geven aan het onderwijsleerproces.

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- analyseert de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en werkt op basis daarvan didactische leerlijnen uit;
- draagt zorg voor uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan;
- observeert klassensituaties teneinde advies te geven aan leraren voor aanpak van een zorgleerling;
- legt verantwoording af aan de directeur van de school voor wat betreft de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het zorgbeleid, van de uitvoering van de leerlingenzorg in de school en van de begeleiding van leraren in relatie tot de leerlingenzorg.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van met name onderwijskundige en maatschappelijke ontwikkelingen in en rond het primair onderwijs;
- kennis van het onderwijskundig beleidsterrein;
- kennis van didactiek, methodieken en zorgverbredingsmaterialen;
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen van interne en externe (waaronder schoolbegeleidingsdienst, jeugdzorg en samenwerkingsverband) organisaties;
- vaardigheid in het opstellen van handelingsplannen op groeps- en individueel niveau;
- vaardigheid in het voeren van gesprekken met belanghebbenden (leraren, ouders, externen);
- vaardigheid in het onderhouden van contacten.

Werk- en denkniveau

HBO werk- en denkniveau en:

- relevante opleiding.

Contacten

- met de integraal schoolleider over de uitvoering van taken en werkzaamheden om tot nadere afspraken en samenwerking te komen;
- met leraren over de uitvoering van het onderwijs om tot nadere afspraken te komen;
- met - indien aanwezig - de remedial teacher over de uitvoering van taken en werkzaamheden;
- met externe deskundigen zoals schoolbegeleiders, logopedisten, jeugdzorg, schoolarts, ambulante begeleiders, Samenwerkingsverband;
- met ouders en leerlingen;
- met het interne zorgteam.
- Met SO/SBAO inzake passend onderwijs en toelating van leerlingen met extra onderwijsbehoeften.

Functienaam Intern begeleider

Salarisschaal 10

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een basisschool. De basisschool biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De basisschool bestaat uit een directie, leraren en ondersteunend personeel.

De intern begeleider is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het (bovenschoolse) zorgbeleid, de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, de begeleiding van leraren en is verantwoordelijk voor professionalisering in relatie tot de leerlingenzorg.

Werkzaamheden**1. Bijdrage beleidsvoorbereiding (bovenschoolse) zorgbeleid.**

- analyseert de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en werkt op basis daarvan didactische leerlijnen uit;
- adviseert de directeur bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid in de school;
- adviseert de directeur t.a.v. de aanname van nieuwe (zorg)leerlingen;
- vertegenwoordigt de school in intern en extern overleg over zorgbeleid;
- stelt het schoolspecifiek zorgplan op;
- levert een bijdrage aan de evaluatie van het zorgbeleid in de school, bij de werkgever (trendanalyses) en in het samenwerkingsverband.

2. Coördinatie en uitvoering zorgbeleid in de school.

- draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan;
- stelt op basis van het zorgbeleid de jaarlijkse toetskalender op, bewaakt de uitvoering en verzamelt toetsgegevens en/of groepsoverzichten;
- heeft functionele contacten met samenwerkingsverband en IB-netwerk;
- organiseert onderzoek en speciale hulp m.b.t. zorgleerlingen, zorgt voor dossiervorming t.b.v. zorgleerlingen;
- ontwikkelt procedures, protocollen en afspraken m.b.t. leerlingenzorg en bewaakt deze;
- is voorzitter bij leerlingbesprekingen, groepsbesprekingen en het zorgoverleg en bereidt de bijeenkomsten voor;
- coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen;
- organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg m.b.t. zorgleerlingen in samenwerking met de leerkracht;
- coördineert activiteiten m.b.t. schoolverlaters, bewaakt de procedure van aanmelding voor het LWOO/praktijkgericht onderwijs in samenwerking met de leerkracht van groep 8;
- coördineert de terugplaatsing van leerlingen vanuit het speciaal onderwijs in het basisonderwijs.
- bekijken of een leerling met specifieke onderwijsbehoefte geplaatst kan worden en op de hoogte zijn van de werkwijze van het Centrum van Jeugd en gezin.

3. Begeleiding leraren.

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

4. Professionalisering.

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

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- analyseert de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en doet op basis van die analyse voorstellen om leerlijnen aan te passen;
- stelt het schoolspecifieke zorgplan op;
- draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan;
- observeert klassensituaties teneinde advies te geven aan leraren voor aanpak van een zorgleerling;
- legt verantwoording af aan de directeur van de school voor wat betreft de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het zorgbeleid, van coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, van begeleiding van leraren en van de professionalisering van de leerlingenzorg.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen van interne en externe (waaronder schoolondersteuningsteam, centrum voor Jeugd en Gezin en samenwerkingsverband organisaties);
- vaardigheid in het coachen en begeleiden van leraren;
- vaardigheid in het gebruik van relevante gesprekstechnieken;
- vaardigheid in het motiveren van anderen;
- vaardigheid in het analyseren van knelpunten, het uitbrengen van adviezen en het opstellen en uitdragen van onderwijskundig beleid;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten.

Werk- en denkniveau

HBO+ werk- en denkniveau door:

- Relevante cursussen;
- Masterclasses, dan wel HBO-masters.

Contacten

- met leraren over de begeleiding van zorgleerlingen om af te stemmen;
- met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken;
- met externe organisaties over de begeleiding van zorgleerlingen (zoals Centrum voor Jeugd en gezin) de om overleg te voeren en af te stemmen;
- met bovenschoolse organisaties (samenwerkingsverband) en netwerkcontacten van intern begeleiders over het zorgbeleid om af te stemmen;
- met de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om te adviseren;
- met ouders en leerlingen;
- met - indien aanwezig - de remedial teacher over de uitvoering van taken en werkzaamheden;
- met het interne zorgteam;
- met het externe zorg- en adviesteam;
- met het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Funcionaam Bestuurder

Salarisschaal: DE

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een stichting voor primair onderwijs.

De stichting omvat een regionaal gebied met een aantal scholen.

De stichting heeft, teneinde de positie van de schoolorganisatie te waarborgen, te maken met bestuurlijk overleg over diverse beleidsterreinen met o.a. gemeenten, provincie(s) en andere vertegenwoordigers uit de maatschappelijk relevante omgeving. Vanwege deze omvang van het regionaal gebied heeft het overleg een aanzienlijke mate van complexiteit en van strategische en maatschappelijke aspecten waarop de bestuurder moet inspelen.

De Raad van Toezicht vervult in beleidsmatige en beheersmatig zin een toezichthoudende rol, waardoor de bestuurder beleidsmatig verantwoordelijk is voor de ontwikkeling van de strategische beleidsdoelstellingen van de stichting voor primair onderwijs.

Binnen de stichting wordt gewerkt conform het Policy Governance Model.

De bestuurder draagt zorg voor de strategische beleidsvorming en -advisering, de beleidsvoorbereiding- en uitvoering op de diverse beleidsterreinen ten behoeve van de scholen, geeft leiding en sturing aan onderwijs- en bedrijfsvoeringprocessen en geeft leiding aan het management en de stafmedewerkers.

Werkzaamheden

1. *Strategische beleidsvorming en -advisering namens bestuur.*

- ontwikkelt organisatiebrede strategische doelen en adviseert de Raad van Toezicht hierover;
- stelt de algemene beleidskaders vast;
- draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie;
- draagt zorg voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het organisatiebrede onderwijsbeleid en de bedrijfsvoering;
- leidt multidisciplinaire projecten en/of is voorzitter van commissies en neemt deel aan strategische beleidsontwikkeling;
- analyseert de managementinformatie;
- vertegenwoordigt de organisatie naar externe overlegpartners.

2. *Beleidsvoorbereiding en -uitvoering voor scholen.*

- vertaalt het strategisch beleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de scholen;
- vertaalt het strategisch beleid naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering en organisatieontwerp op de scholen;
- vertaalt het strategische beleid naar een inbreng in het overleg met en het besluitvormingsproces van de lokale overheid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- zorgt voor de totstandkoming van operationele werkplannen op de scholen en de afstemming tussen die plannen.

3. *Leiding en sturing schoolorganisatie.*

- geeft leiding aan de directeuren van de scholen en het personeel van het bestuursbureau;
- verantwoordelijk voor de opstelling van een organisatiebrede meerjarenbeleidsplan, de meerjarenbegroting en de jaarlijkse begroting;
- verantwoordelijk voor de opstelling van het (sociaal) jaarverslag en de jaarrekening;
- vertegenwoordigt de organisatie in interne en externe overlegsituaties o.a. de GMR, de vakcentrales en het overleg met de lokale overheid;
- legt en onderhoudt politiek/bestuurlijke contacten, contacten met de lerarenopleidingen en met relevante instellingen voor onderwijs(begeleiding), welzijn en jeugdzorg;
- zorgt voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken.

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: het ontwikkelen van organisatiebrede strategische doelen en het adviseren aan de Raad van Toezicht hierover, het vertalen van het strategisch beleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de scholen, het leiding geven aan de directeuren van de scholen en het personeel van het bestuursbureau;
- kader: het strategische beleidsplan en de meerjarenbegroting;
- legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht over de strategische beleidsvorming en - advisering, de beleidsvoorbereiding- en uitvoering op de diverse beleidsterreinen van de scholen,
- het leiding en sturing geven aan de schoolorganisatie;
- is de formele werkgever binnen de stichting.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair onderwijs;
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs;
- vaardigheid in het leidinggeven aan professionals;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën en concepten;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten, nieuw ideeën, onderwijsprogrammering etc.

Werk- en denkniveau

HBO+ / Master werk-en denkniveau door:

- Opleiding bovenschools management

Contacten

- met directeuren van scholen over beleidsaangelegenheden om adviezen te formuleren en om afstemming en draagvlak te creëren voor het relevante beleid van de organisatie;
- met de lokale overheid 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 om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen.

Funcionaam Administratief en secretariael medewerker Salarisschaal 4

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een basisschool. De basisschool biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs. De basisschool bestaat uit een directie, leraren en ondersteunend personeel. De administratief medewerker legt verantwoording af aan het management. De administratief medewerker verleent administratieve ondersteuning, verricht financieel /cijfermatige administratieve werkzaamheden en verricht werkzaamheden ten behoeve van de leerlingenadministratie.

Werkzaamheden

In overleg met de leidinggevende wordt uit de onderstaande lijst van werkzaamheden een persoonlijk taakprofiel opgesteld.

1. verleent administratieve ondersteuning door:

- het op aanwijzing administratief voorbereiden van vergaderingen en besprekingen (o.a. verzamelen/verzenden/ mailen van vergaderstukken);
- het typen en uitwerken van aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten en het daarbij controleren van de lay-out en het taalgebruik;
- het typen van correspondentie, rapporten, lesmateriaal en notulen;
- het uitvoeren van kopieerwerkzaamheden;
- het bijhouden van personeelsdossiers en het verzorgen van mutaties;
- het bijhouden van de agenda van de directie;
- het beheren van de voorraden kantoorbehoeften en schoonmaakartikelen;
- het registreren en verwerken van de binnenkomende post / mail;
- het uitvoeren van telefoon/receptiediensten;
- het ontvangen van bezoekers;
- verrichten van procesondersteunende werkzaamheden.

2. verricht financieel / cijfermatige administratieve werkzaamheden door:

- het zorgdragen voor de uitvoering en het beheer van aanschaffingen;
- het opstellen van cijferoverzichten/statistische gegevens;
- het ondersteunen van werkzaamheden in het kader van de begrotingsvoorbereiding;
- het registreren en controleren van binnenkomende facturen;
- het registreren en controleren van bank- en giroafrekeningen;
- het zorgdragen voor het beheer van de kas;
- het verzorgen van rekeningen, acceptgiro's en aanmaningen;
- het bijhouden van de financiële administratie van apparatuur.

3. verricht werkzaamheden ten behoeve van de leerlingenadministratie door:

- het bijhouden van de leerlingenadministraties en dossiers (inclusief onderwijsnummers);
- het verwerken van mutaties;
- het registreren van ziekmeldingen;
- het geven van inlichtingen en maken van afspraken ten behoeve van leerlingenaanname;
- het zorgdragen voor de vervoersregistratie bv BSO.

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- legt verantwoording af aan het (bovenschools) management over de volledigheid en toegankelijkheid van de (werk)dossiers, de correcte wijze waarop (cijfermatige) informatie wordt bewerkt en over de voortgang van de ondersteunende werkzaamheden, zoals de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen;
- verricht werkzaamheden binnen interne werkafspraken en administratieve voorschriften (waaronder de huisstijl);
- neemt beslissingen bij het signaleren van spellingsfouten en van inconsistenties in de aangeboden informatie, bij het opstellen, registreren en archiveren van documenten en gegevens, over de conceptverslagen van vergaderingen en over de volgorde van de uit te voeren eigen werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- kennis van de voorschriften op het gebied van inning en incasso van boetes en van de organisatie;
- kennis van de regels en procedures;
- inzicht in de mogelijkheden van ICT;
- vaardigheid in het registreren en archiveren van documenten en gegevens;
- vaardigheid in het verwerken en opmaken van tekstmateriaal en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.

Werk- en denkniveau

MBO werk- en denkniveau

Contacten

- met medewerkers van de school om gegevens te vragen om gestelde vragen te kunnen beantwoorden;
- met directieleden/directeur over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om nadere informatie te verkrijgen die nodig is ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden.
- ouders;
- externe organisaties zoals PGN-PO, BRON;
- gasten op school.

Functienaam Stafmedewerker Personeel

Salarisschaal: 10

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een stichting voor primair onderwijs.

De stafmedewerker legt verantwoording af aan de bestuurder over de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden op het gebied van personeelsbeleid en adviseert over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid.

Werkzaamheden

1. (beleids)procesondersteuning

- voert (beleids)procesondersteunende werkzaamheden uit tbv bestuurder en directies;
- het aanleveren van informatie voor managementrapportages, formatieplannen en (jaar)verslagen;
- levert een bijdrage aan het opstellen van het (bestuurs)formatieplan en de (meerjaren)begroting.

2. uitvoering van het personeelsbeleid

- het uitvoeren van aspecten van het personeelsbeleid;
- adviseren en coördineren als casemanager bij Arbo-zaken (preventief en curatief) gericht op het welzijn van het personeel met name in relatie tot de bedrijfsarts en de verzuimbegeleiding;
- het coördineren van het coachen van leraren, die al wat langer werkzaam zijn, maar tijdelijk ondersteuning nodig hebben om hun werkzaamheden goed uit te kunnen (blijven) voeren en van de startende leraren;
- adviseren over algemene personele aangelegenheden en bij problemen in de werksfeer;
- het mede betrokken zijn bij de werving en selectie en het toezien op het correct verlopen van die procedures;
- mede zorgdragen voor goed personeelsbeheer;
- fungeren als aanspreekpunt en vertrouwenspersoon voor medewerkers.

3. advisering arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid

- doet voorstellen over en adviseert over de toepassing van rechtspositionele regelingen (CAO en secundaire arbeidsvoorwaarden) en geeft toelichting hierop;

4. lid van het directie-overleg en deelname aan de kenniskring Personeel.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

De stafmedewerker personeel is verantwoording schuldig aan de bestuurder over de bijdrage, kwaliteit, en ondersteuning (bij de uitvoering) van het personeelsbeleid, over de kwaliteit van de geleverde

ondersteuning aan de directies.

De stafmedewerker personeel werkt binnen het personeels- en organisatiebeleid en de vastgestelde beleidslijnen van de organisatie, rechtspositionele regelingen, arbowetgeving, e.d.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van ontwikkelingen op het gebied van personeelsbeleid in en rond het primair onderwijs;
- kennis van het personeelswerk, het beleid binnen de organisatie (waaronder het integraal personeelsbeleidsplan) en relevante wet- en regelgeving op het gebied van personeelszaken;
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen van de interne organisatie en externe organisaties;
- communicatieve vaardigheid in het (mondeling en schriftelijk) adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen en in het oplossen van uit de werksituatie voortvloeiende individuele problemen;
- vaardigheid in het voeren van gesprekken met belanghebbenden (directies, personeel, externen);
- vaardigheid in het onderhouden van contacten.

Werk- en denkniveau

HBO werk-en denkniveau door:

- relevante opleiding en/of cursussen

Contacten

- met de bestuurder over de uitvoering van taken en werkzaamheden om tot nadere afspraken en samenwerking te komen;
- met directies van scholen over de uitvoering van werkzaamheden om tot nadere afspraken te komen;
- met medewerkers om te bemiddelen, te adviseren en te begeleiden bij arbeidsgerelateerde problemen;
- met externen zoals administratiekantoor, Arbodienst, landelijke organisaties (waaronder Participatiefonds/Vervangingsfonds, UWV), juristen;
- met vakgenoten om de eigen kennis- en vaardigheden op peil te houden en relevante ontwikkelingen te bespreken.

Functienaam Stafmedewerker ICT

Salarisschaal: 10

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Het Sticht, een stichting voor primair onderwijs welke het bevoegd gezag omvat van negen basisscholen met totaal 2200 leerlingen in de gemeenten Zeist, Baarn, Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede. De scholen zijn gevestigd in totaal 11 locaties. De stafmedewerker heeft een adviesrol m.b.t. het ICT-beleid, ondersteunt de deskundigheidsbevordering m.b.t. ICT en is medeverantwoordelijk voor een goed functionerende ICT-omgeving voor gebruikers; voert het bovenschools ICT-beleid uit; adviseert de directie en het bestuur op het gebied van informatievoorziening en automatisering van de scholen en bovenschools en coördineert de organisatie en inrichting van het beheer van de hard- en software en de te onderscheiden netwerken.

Werkzaamheden

Adviesrol ICT-beleid

- adviseren over en medeontwikkelen van ICT-beleid, zowel technisch als onderwijsinhoudelijk, betreffende ontwikkeling en implementatie van ICT binnen de stichting;
- leveren van gegevens en bijdragen aan de (meerjaren)planning voor ICT op stichtingsniveau;
- adviseren over de inrichting van ICT en het gebruik van ICT-middelen op schoolniveau;
- adviseren bij nieuw- of verbouw van schoolgebouwen wat betreft ICT-gerelateerde onderwerpen.

Ondersteuning deskundigheidsbevordering m.b.t. ICT

- adviseren omtrent scholing op het gebied van ICT en mogelijkheden van kennisuitwisseling;
- op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en deze onder de aandacht brengen bij betrokkenen;
- initiëren, voorzitten en verslagleggen van de bijeenkomsten van het ICT-netwerk, bestaande uit de ICT-coördinatoren van de afzonderlijke scholen;
- bieden van praktische scholing op maat t.b.v. individuele gebruikers.

Medeverantwoordelijk voor een goed functionerende ICT-omgeving voor gebruikers

- coördineren van de organisatie en inrichting betreffende het beheer van de hard- en software en de te onderscheiden netwerken;
- uitvoeren bovenschools ICT-beleid;
- opstellen en bijhouden van werkbare procedures voor gebruikers en/of ICT-coördinatoren;
- aanspreekpunt zijn voor ICT-coördinatoren m.b.t. gebruik van apparatuur en software;
- oppakken van acute ICT-problemen op locatie, die niet tijdig door de ICT-coördinator aldaar opgelost kunnen worden.

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden:

Beslist over/bij:

Advies over en medeontwikkeling van ICT-beleid, zowel technisch als onderwijsinhoudelijk; advies omtrent scholing op het gebied van ICT en mogelijkheden van kennisuitwisseling; coördinatie van de organisatie en inrichting betreffende het beheer van de hard- en software en de te onderscheiden netwerken;

Kader:

Met elkaar samenhangende richtlijnen, met name het ICT-beleid van de stichting en de beschikbaar gestelde budgetten.

Verantwoording:

Aan de bestuurder over de kwaliteit van het advies en de ondersteuning bij (de uitvoering van) het ICT-beleid op stichting- en schoolniveau.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische kennis van ontwikkelingen op het gebied van ICT-beleid in en rond het primair onderwijs;
- kennis van informatievoorzienings- en automatiseringsmethoden, -technieken en -processen alsmede van kwaliteits- en service level management;
- kennis en inzicht in de organisatie van de stichting en diens scholen;
- inzicht in de toepassingsmogelijkheden van de beschikbare hard- en software;
- vaardigheid in het analyseren van de bestaande informatievoorziening en in het adviseren omtrent aanpassingen / verbeteringen.

Werk- en denkniveau

HBO werk-en denkniveau door:

- relevante opleiding en/of cursussen

Contacten

- met de bestuurder over de uitvoering van taken en werkzaamheden om tot nadere afspraken en samenwerking te komen;
- met directies en ICT-coördinatoren van scholen over de uitvoering van werkzaamheden om tot afstemming te komen;
- met leveranciers van hard- en software over de aanschaf van producten en diensten om tot aanschaf over te gaan;
- met vakgenoten over relevante ontwikkelingen om de eigen kennis- en vaardigheden op peil te houden.

Functienaam Financieel administratief medewerker

Salarisschaal: 5

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Het Sticht, een stichting voor primair onderwijs welke het bevoegd gezag omvat van negen basisscholen met totaal 2200 leerlingen in de gemeenten Zeist, Baarn, Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede. De scholen zijn gevestigd in totaal 11 locaties. De financieel administratief medewerker verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling, financieel / cijfermatige administratieve werkzaamheden op stichtingsniveau en werkzaamheden ten behoeve van de leerlingenadministratie.

Werkzaamheden

Verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling door:

- het verstrekken van financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van de (meerjaren)begroting op stichtingsniveau.

Verricht financieel / cijfermatige administratieve werkzaamheden op stichtingsniveau door:

- het bijhouden van cijferoverzichten/statistische gegevens;
- het registreren en controleren van binnenkomende facturen;
- het registreren en controleren van bank- en giroafrekeningen;
- het zorgdragen voor het beheer van de kas;
- het zorgen voor een archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;

Verricht werkzaamheden ten behoeve van de leerlingenadministratie op stichtingsniveau door:

- het bijhouden van de leerlingenadministraties en dossiers (inclusief onderwijsnummers);
- het verwerken van mutaties;
- het registreren van ziekmeldingen.

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

Beslist over/bij:

Het verstrekken van financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van de (meerjaren)begroting op stichtingsniveau; het bijhouden van cijferoverzichten/statistische gegevens en de leerlingenadministratie en over de volgorde van de uit te voeren eigen werkzaamheden.

Kader:

Verricht werkzaamheden binnen interne werkafspraken en administratieve voorschriften (waaronder de huisstijl).

Verantwoording:

Aan het management over de volledigheid en toegankelijkheid van de (werk)dossiers, de correcte wijze waarop (cijfermatige) informatie wordt bewerkt en over de voortgang van de ondersteunende werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van financieel administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de regels en procedures;
- vaardigheid in het gebruik van de in gebruik zijnde softwarepakketten;
- vaardigheid in het registreren en archiveren van documenten en gegevens;
- vaardigheid in het verwerken en opmaken van tekstmateriaal en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- klantvriendelijkheid.

Werk- en denkniveau

MBO werk- en denkniveau

Contacten

- met bestuur, schooldirecteuren en medewerkers over de financiële administratie en de leerlingenadministratie om informatie uit te wisselen en vragen te beantwoorden;
- met externe organisaties zoals PGN-PO, BRON om informatie uit te wisselen over de financiële en leerlingenadministratie.

Functienaam Vakleraar

Salarisschaal: 9

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Het Sticht, een stichting voor primair onderwijs welke het bevoegd gezag omvat van negen basisscholen met totaal 2200 leerlingen in de gemeenten Zeist, Baarn, Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede. De scholen zijn gevestigd in totaal 11 locaties. De vakleraar geeft onderwijs en leerlingbegeleiding binnen het eigen vakgebied, levert een bijdrage aan de onderwijsontwikkeling binnen het eigen vakgebied en is verantwoordelijk voor de eigen professionalisering.

Werkzaamheden

Onderwijs en leerlingbegeleiding binnen het eigen vakgebied

- bereidt de vakspecifieke onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen met betrekking tot het eigen vakgebied en overlegt daarover met de groepsleerkracht;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en informeert hierover de groepsleerkracht;
- begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen op het eigen vakgebied;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met de groepsleerkracht;
- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert schoolactiviteiten m.b.t. het eigen vakgebied en voert deze uit;

Bijdrage onderwijsontwikkeling binnen het eigen vakgebied

- deelt vakexpertise met schooldirectie en teamleden alsmede collega-vakleraren binnen de stichting.

Professionalisering

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

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden:

Beslist over/bij:

het geven van les en leerlingbegeleiding binnen het eigen vakgebied; het delen van vakexpertise met schooldirectie en teamleden alsmede collega-vakleraren binnen de stichting; het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

Kader:

De onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.

Verantwoording:

Aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding binnen het eigen vakgebied, van de bijdrage aan de ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

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

Werk- en denkniveau

HBO werk-en denkniveau.

Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met groepsleerkrachten om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en af te stemmen over de didactische en/of pedagogische aanpak bij specifieke leerlingen;
- met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner en/of onderwijsassistent om tot nadere afspraken te komen;
- met collega (senior) leraren over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie en om vakexpertise te delen.

Functienaam Stafmedewerker Huisvesting

Salarisschaal: 10

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Het Sticht, een stichting voor primair onderwijs welke het bevoegd gezag omvat van negen basisscholen met totaal 2200 leerlingen in de gemeenten Zeist, Baarn, Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede. De scholen zijn gevestigd in totaal 11 locaties. De stafmedewerker heeft een adviesrol m.b.t. het huisvestingsbeleid en coördineert de werkzaamheden op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud.

Werkzaamheden

Adviesrol huisvestingsbeleid

- adviseren van het bestuur op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud;
- medeontwikkelen van plannen met betrekking tot nieuwbouw, verbouw en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting ervan en opstellen van kostencalculaties;
- analyseren van door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid, alsmede op de budgettaire gevolgen ervan;
- opstellen van meerjaren onderhoudsplannen, actualiseert deze en adviseert over de financiële consequenties;
- adviseren over aannemers en onderhoudsbedrijven in het kader van nieuwbouw en onderhoud.

Coördinatie van werkzaamheden op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud.

- jaarlijks opstellen van een onderhoudsplan, afgeleid van het MOP en, na goedkeuring door het bestuur, zorgen voor de uitvoering ervan;
- begeleiden van de uitvoering van nieuwbouw en verbouwprojecten, alsmede de realisatie van de projectdoelen binnen de vastgestelde plannings- en budgetten;
- beoordelen en eventueel aanvullen van (technische) programma's van eisen, bestekken e.d.;
- onderhouden van contacten met aannemers, onderhoudsbedrijven en relevante medewerkers van betrokken gemeenten.

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden:

Beslist over/bij:

Advies op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud; het jaarlijks opstellen van een onderhoudsplan en zorgen voor de uitvoering ervan; de begeleiding van de uitvoering van nieuwbouw en verbouwprojecten, alsmede de realisatie van de projectdoelen binnen de vastgestelde plannings- en budgetten.

Kader:

Met elkaar samenhangende richtlijnen, met name het meerjaren onderhoudsplan en meerjaren investeringsplan, alsmede relevante wet- en regelgeving en veiligheids- en inspectierichtlijnen.

Verantwoording:

Aan de bestuurder over de kwaliteit van het advies en de ondersteuning bij (de uitvoering van) het huisvestingsbeleid.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische kennis van ontwikkelingen op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, inrichting, beheer en onderhoud van schoolgebouwen;

- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van huisvesting en inrichting, beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- kennis van (de werking van) de technische installaties binnen de gebouwen en inzicht in materiaalspecificaties;
- vaardigheid in het beoordelen van de financiële en technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het voeren van overleg met aannemers, leveranciers, bedrijven en fabrikanten.

Werk- en denkniveau

HBO werk- en denkniveau door:

- afgeronde HBO-opleiding bouwkunde, werktuigbouw of vergelijkbare opleiding;

Contacten

- met interne gebruikers over gebruikerswensen om af te stemmen over de mogelijkheden, randvoorwaarden en het organisatiebelang;
- met aannemers en onderhoudsbedrijven over huisvestings-, beheers- en onderhoudsaangelegenheden om af te stemmen over aan te besteden projecten;
- met leveranciers en fabrikanten over prijzen, leveringsvoorwaarden en kwaliteit en tijdigheid van te leveren goederen en diensten om af te stemmen en knelpunten te bespreken;
- met relevante instanties (brandweer, politie en gemeente) over (ver)bouw, beveiliging en bewaking van de gebouwen om afspraken te maken en informatie uit te wisselen.