



Functieboek en functiebouwwerk OPO Ameland 2017- 2018

Schorsing en verwijdering Openbaar Primair Onderwijs Ameland		
Versie	10-12-2017	Akkoord
Datum MT	12-12-2017	Akkoord
Datum BC (bevoegd gezag)	13-12-2017	Akkoord
Datum GMR	Jan. 2018	
Evaluatie datum	1-8-2019	

FUNCTIEBOEK & FUNCTIEBOUWWERK

nr.	Inhoudsopgave	Blz.
	Voorwoord	2
1	Functieboek	3
2	Functiebouwwerk	5
3	De (niet) normfunctie	6
4	Wet BIO	6
5	Bezwarenprocedure	7
6	Functiebeschrijvingen op bovenschools niveau	8
7	Functiebeschrijvingen op schoolniveau	13

VOORWOORD

In deze notitie wordt het Functieboek en het Functiebouwwerk van de Bestuurscommissie OPO Ameland vastgesteld.

Door de ontwikkeling van het onderwijs is specialisatie van leraren ontstaan en zijn diverse vormen van ondersteuning binnen de klas geïntroduceerd. Het management van de scholen heeft zich ontwikkeld, waarbij op diverse niveaus functies worden ingevuld. Specifieke deskundigheid wordt meer en meer op beide scholen ingezet, waardoor meerschoolse functies ontstaan.

Werkgevers dienen afspraken te maken om helder in beeld te brengen welke functies binnen het primair onderwijs binnen het eigen bestuur beschikbaar zijn, voorzien van functiebeschrijvingen en salariëring. Tevens moet worden aangegeven welke functies daadwerkelijk worden ingezet op de scholen.

OPO Ameland ziet het samenstellen van het functieboek als onderdeel van goed personeelsbeleid. Een functieboek biedt zicht op carrièreperspectief aan het zittende personeel en biedt zicht op de mogelijkheden binnen OPO Ameland voor nieuw personeel.

Met vriendelijke groet,

Wim de Vries

Directeur OPO Ameland a.i.

m. directie@opo-ameland.nl

t. 06-45282376

1. FUNCTIEBOEK

Werkgevers binnen het primair onderwijs zijn op grond van de CAO-PO 2006-2008, artikel 5.3, verplicht om voor 1 augustus 2008 met de (P)GMR op bestuursniveau afspraken te maken over de samenstelling van het functieboek.

1.1 INLEIDING

Het functieboek is een verzameling van alle mogelijke functies inclusief beschrijving en waardering. Het kan zijn dat niet alle functies uit het functieboek in de formatie zijn opgenomen. In ieder geval moet er voor elke functie die is opgenomen in de formatie een beschrijving en waardering beschikbaar zijn.

Bij de samenstelling van het functieboek, dient een keuze te worden gemaakt uit de volgende opties:

- A. de huidige normfuncties en de huidige niet-normfuncties blijven gehandhaafd, of
- B. de huidige normfuncties en de huidige niet-normfuncties blijven gehandhaafd en nieuwe niet-normfuncties worden geïntroduceerd en worden volgens FUWA-PO gewaardeerd, of
- C. alle functies worden volgens FUWA-PO gewaardeerd.

De samenstelling van het functieboek op bestuursniveau betreft het geheel van functies naar soort en niveau met inachtneming van de normfuncties of van FUWA PO. De werkgever en de (P)GMR maken eveneens een afspraak over het geheel aan bovenschoolse functies naar soort, niveau en aantal.

(bron: CAO-PO, art. 5.3)

FUWA-PO staat voor FunctieWaarderingsSysteem voor Primair Onderwijs. FUWA-PO is een systeem dat organieke functies waardeert. In FUWA PO zijn 29 voorbeeldfuncties opgenomen. Dit zijn de meest gangbare functies op dit moment.

Een organieke omschrijving van een functie geeft aan hoe de organisatie/de leidinggevende de functie ingevuld wil zien. Elke omschrijving is opgebouwd uit de context ofwel de plaats van de functie in de organisatie, de werkzaamheden en de speelruimte die men heeft bij de uitvoering van de werkzaamheden, de belangrijkste kennis en vaardigheden en een beschrijving van de aard en het doel van de functionele contacten. Door middel van scores wordt de indeling van de functie in het salaris waarderingssysteem bepaald.

(bron: Katern 6 Vos/Abb, Functiewaardering en FUWA-PO)

1.2 KEUZE FUNCTIEBOEK OPO AMELAND

optie C: alle functies worden volgens FUWA PO gewaardeerd.

OPO Ameland wil een professionele organisatie zijn met kwalitatief goed personeel.

De functiebeschrijving en waardering volgens het FYWASYS PO is de leidraad voor het integraal personeelsbeleid, dat zich kenmerkt door een gesprekkencyclus met voortdurende aandacht voor ontwikkeling en professionalisering van het personeel in het kader van de beoogde onderwijskwaliteit en goed personeelsbeleid.

Het Functieboek OPO Ameland is een samenstelling van alle functies, met functiebeschrijvingen en functiewaarderingen die binnen OPO Ameland voorkomen of in de toekomst gewenst zijn.

1.3 OVERZICHT HUIDIGE NORMFUNCTIES EN NIET-NORMFUNCTIES

Binnen het primair onderwijs zijn er drie functiecategorieën te onderscheiden;

1. directie;
2. leraar;
3. onderwijsondersteunend personeel.

Een aparte categorie vormt de 'leraar in opleiding'. De werkzaamheden van deze functionaris (laatste student van een lerarenopleiding basisonderwijs) worden beschreven in een werkplan dat in overleg met de opleiding en praktijkschool wordt opgesteld.

Binnen OPO Ameland is sprake van de volgende niveaus:

- I. bovenschools niveau;
- II. school niveau,

In onderstaand overzicht van huidige norm-functies en niet-normfuncties treft u per niveau, de functiecategorie aan met de voorkomende functies.

I. Bovenschools niveau

A. Directie

- 1 Directeur (DB)

B. Onderwijzend personeel

- 1 Internbegeleider (LB) vanaf 1-8-2016 zorg coördinator
- 2 Schoonmaker/ conciërge

II. School niveau

A. Onderwijzend personeel

- 9 Leraar LA , 1 leraar LB, 2 locatie coördinatoren en 1 reken coördinator
- 1 Internbegeleider (LB) vanaf 1-8-2016 zorg coördinator

B. Onderwijsondersteunend personeel

- 3 Onderwijsassistenten
- 1 Schoonmaker/ conciërge

1.4 FUNCTIEBOEK OPO AMELAND

Het Functieboek OPO Ameland bestaat uit de huidige normfuncties en niet-normfuncties binnen OPO Ameland. De functiebeschrijvingen zijn vastgesteld door VOS/ABB en gewaardeerd met het FUWA PO en in deze notitie opgenomen in Hoofdstuk 6. Functiebeschrijvingen.

Met het oog op de eerdere besluiten (Managementstatuut 2009) en de functiemix is de niet-normfuncties locatie coördinator (leerkracht LB) opgenomen in het Functieboek.

1.5 AARD EN OMVANG (BOVEN) SCHOOLSE FUNCTIES

Naast het Functieboek OPO Ameland wordt met de (P)GMR eveneens een afspraak gemaakt over het geheel aan bovenschoolse functies naar soort, niveau en aantal. De bovenschoolse functies worden op het bestuursbureau in aard en omvang als volgt ingezet.

Peildatum 01-08-2010

Schaal	Functiebeschrijving	FTE	Totaal
DB	Directeur		1
LB	Intern begeleider:		1
	Locatie coördinator		2
	Reken coördinator		1
	Taal- en leescoördinator		
	Schoonmaker/ conciërge		1

2. FUNCTIEBOUWERK

2.1 INLEIDING

Het functiebouwwerk bestaat uit die functies uit het functieboek die structureel in de formatie zijn opgenomen.

2.2. FUNCTIEBOUWERK BINNEN OPO AMELAND

Binnen OPO Ameland is de school het uitgangspunt van handelen. Het Functieboek OPO Ameland geeft de kaders aan waarbinnen de scholen de inrichting van het onderwijs vorm kunnen geven. Dit houdt in dat per school vastgesteld kan worden welke functies uit het Functieboek OPO Ameland in aantal en omvang nodig zijn voor een zo optimaal mogelijk functionerende schoolorganisatie. Hiermee ontstaat het functiebouwwerk per school.

2.3. UITGANGSPUNTEN MET BETREKKING TOT FORMATIE.

Jaarlijks wordt het functiebouwwerk onder de loep genomen om te bepalen of wijzigingen, inkrimping dan wel uitbreiding gewenst is. Dit vindt plaats tijdens de formatiebesprekingen aansluitend aan het bestuursformatieplan. Bij het samenstellen van het functiebouwwerk per school is de toegekende formatie leidend.

2.4. FUNCTIEBOUWERK OPO AMELAND NAAR AANTAL

2.4.1. FUNCTIEBOUWERK OPO AMELAND OP BESTUURSNIVEAU

In onderstaand overzicht treft u het Functiebouwwerk OPO Ameland op bestuursniveau aan. Peildatum 01-8-2017

schaal	functiebeschrijving	totaal
DB	Directeur	1
LB	Intern begeleider Locatie coördinatoren Reken coördinator	4
LA	Leerkracht	9
OA 4	Onderwijsassistent	3
OA	Schoonmaker/ conciërge	1
		Totaal 18

2.4.2. FUNCTIEBOUWERK OPO AMELAND OP SCHOOLNIVEAU

Tijdens de formatiebesprekingen vindt jaarlijks de invulling van het functiebouwwerk op schoolniveau plaats. De (P)GMR geeft jaarlijks haar instemming aan het formatieplan en daarmee aan het functiebouwwerk per school.

3. DE NIET-NORMFUNCTIES

OPO Ameland heeft een niet-normfunctie gevormd, zijnde die van locatie coördinator (Leerkracht LB). Het MT (Directeur en locatie coördinatoren) heeft in het Managementstatuut 2017-2018 de taken en verantwoordelijkheden vastgesteld van de niet-normfuncties= de locatie coördinator en en van de normfunctie directeur . De consequentie hiervan is dat de functies van de locatie coördinatoren en van de directeur ook beschreven en gewaardeerd moeten worden.

Voorwaarden bij het vaststellen van een nieuwe niet-normfunctie is dat er

- een functiebeschrijving gemaakt wordt en de functie gewaardeerd wordt conform het FUWA-PO systeem door een externe erkende organisatie;
- een relatie is met de Wet BIO (competenties, zie hoofdstuk 4 van deze notitie);
- een relatie is met de gesprekkencyclus (zie notitie Gesprekkencyclus).

4. WET BIO

De wet beroepen in het onderwijs (wet BIO) is uitgangspunt voor de competenties van leerkrachten binnen OPO Ameland (zie www.leraarregister.nl). Onderstaande competenties zijn onderdeel van de beoordeling van de functies leerkrachten en onderwijsassistenten zoals opgenomen in de gesprekkencyclus van OPO Ameland.

Werken in de groep:

1. inter-persoonlijk;
2. pedagogisch;
3. vakinhoudelijk/didactisch;
4. organisatorisch.

Samenwerken met:

5. collega's;
6. ouders en anderen;
7. reflectie en ontwikkeling.

Voor locatie coördinatoren binnen OPO Ameland geldt naast het competentieprofiel van leraar, het (gedeeltelijk) competentieprofiel welke is opgesteld door de NSA (Nederlandse Schoolleidersacademie). Onderstaande competenties zijn onderdeel van de beoordeling van de locatie coördinatoren en zijn opgenomen in de gesprekkencyclus van OPO Ameland.

1. zelfsturing
2. intra-persoonlijk
3. aansturen van professionals
4. inter-persoonlijk
5. mede ontwikkelen, aansturen en begeleiden van primair proces
6. organisatieontwikkeling
7. uitvoeren van organisatiebeleid en beheer
8. mede uitvoeren van onderwijsondernemerschap

5. BEZWARENPROCEDURES

5.1. INTERNE BEZWARENCOMMISSIE

De commissie draagt de naam Interne Bezwarencommissie (FUWA PO). Zij is ingesteld en wordt in stand gehouden door de werkgever. De Commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden:

1. een lid wordt benoemd op voordracht van de werkgever;
2. een lid wordt benoemd op voordracht van de GMR;

De voorzitter wordt benoemd op voordracht van de twee leden.

De werkgever neemt na ontvangst van het advies van de interne bezwarencommissie een nieuw besluit, dat met redenen omkleed, schriftelijk aan de werknemer wordt meegedeeld. Het besluit tot inrichting van een Interne Bezwarencommissie FUWA PO wordt in overleg met de (P)GMR genomen.

5.2. EXTERNE BEZWARENCOMMISSIE

Alle scholen binnen OPO Ameland zijn via de VOS/ABB aangesloten bij de Landelijke Bezwarencommissie FUWA (LBC-fuwa).

De werknemer kan bij deze commissie bezwaar aantekenen tegen het besluit, dan wel het nieuwe besluit als hij/zij zich niet kan verenigen met de waardering van zijn functie of met de beschrijving van zijn functie in relatie tot de hem opgedragen taken.

De externe bezwarencommissie heeft tot taak de werkgever te adviseren omtrent het bezwaar dat de werknemer bij hem heeft ingediend.

6. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN OP BOVENSCHOOLS NIVEAU (DIRECTIE)

20090402FU01 Directeur

Functie-informatie

Functienaam	20090402FU01 Directeur
Codering	
Organisatie	OPO Ameland
Onderdeel	Scholen OPO Ameland
Salarisschaal	11/DB
Indelingsniveau	Vc
FUWASYS-advies	12 - Vc
Werkterrein	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44444 43 43
Somscore	53
Uitvoerder	beheerder
Datum	30-10-2009
FUWASYS-versie	2006.1.51

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden als directeur worden uitgevoerd ten behoeve van de twee scholen voor openbaar basisonderwijs Ameland. De afzonderlijke scholen vallen onder de aansturing van een locatie coördinator. Het bevoegd gezag wordt gevormd door de Bestuurscommissie Openbaar Primair Onderwijs Ameland. De Bestuurscommissie bestuurt op hoofdlijnen en bepaalt het beleid op strategisch niveau op de lange termijn. Daarnaast heeft de Bestuurscommissie een controlerende en een evaluerende rol.

De verhoudingen tussen de Bestuurscommissie en de directeur enerzijds en de directeur en de locatie coördinator en anderzijds worden geregeld in een Bestuurs- en Managementstatuut. In dit Bestuurs- en managementstatuut is geregeld met **welke uitzonderingen** de bestuurlijke bevoegdheden tot het voorbereiden, vaststellen, uitvoeren en evalueren van het beleid aan de directeur zijn gemandateerd.

Het Bestuurs- en Managementstatuut wordt geacht hier ingevoegd te zijn.

De directeur ontwikkelt in nauw overleg met de Bestuurscommissie het beleidsplan (het strategisch beleid). Dit beleidsplan is richtinggevend voor het daarvan af te leiden operationeel beleid. Het beleidsplan bevat in een onderlinge samenhang; onderwijskundige aangelegenheden, personele zaken, financiële zaken, beheer en planning en de te onderhouden contacten.

Het operationele beleid van de directeur, uitgewerkt in beleidsvoorstellen, worden voorgelegd aan het managementoverleg. Dit managementoverleg wordt gevormd door de directeur (voorzitter) en de locatie coördinatoren (leden).

De directeur is belast met het adviseren van de Bestuurscommissie ten aanzien van het vast te stellen meerjarenbeleid, de voorbereiding en de uitvoering van het beleid, het vertegenwoordigen van het openbaar basisonderwijs Ameland, het geven van leiding en sturing aan de locatie coördinator en alsmede aan de algehele school- en onderwijsorganisatie.

Resultaatgebieden

Beleidsadvisering ten behoeve van de Bestuurscommissie Openbaar Primair Onderwijs Ameland.

- volgt en analyseert interne en externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie en de afzonderlijke scholen;
- levert in samenspraak met de Bestuurscommissie een wezenlijke bijdrage aan het beleidsplan met betrekking tot het meerjaren strategisch beleid;
- adviseert de Bestuurscommissie met betrekking tot de vernieuwing van het onderwijsbeleid

- en de onderwijsprogrammering;
 - adviseert de Bestuurscommissie over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden.
2. Beleidsvoorbereiding, beleidsvaststelling, beleidsuitvoering en beleidsverantwoording.
- is verantwoordelijk voor de opstelling van het strategisch beleidsplan, het opstellen van het meerjarenbeleidplan met betrekking tot de kwantitatieve personele formatie, het voorleggen van de jaarrekening (inclusief de accountantsverklaring) en het jaarverslag;
 - vertegenwoordigt het openbaar primair onderwijs Ameland in interne en externe overlegsituaties onder andere de GMR, de vakcentrales en alle overige contacten op niveau;
 - zorgt voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van relevante netwerken om het openbaar primair onderwijs Ameland adequaat te vertegenwoordigen.
3. Beleidsvoorbereiding en -uitvoering voor de afzonderlijke scholen.
- is verantwoordelijk voor de voorbereiding, de vaststelling en de uitvoering van het beleid voortvloeiend uit het algemene door de Bestuurscommissie vastgestelde beleid;
 - vertaalt het vastgestelde algemene beleid van de Bestuurscommissie, samen met het managementoverleg met de locatie coördinator en, naar het schooljaarplan;
 - ziet toe op het tijdig aanleveren van de voor de scholen relevante documenten door de locatie coördinator en (bijvoorbeeld het schoolplan, de schoolgids, de locatiebegroting, het schooljaarverslag, het zorgplan, enzovoort);
 - geeft, indien van toepassing, leiding aan schooloverstijgende projecten en commissies;
 - draagt, indien van toepassing, zorg voor de afstemming tussen de scholen.
4. Leiding en sturing aan de locatie coördinatoren op de school.
- geeft leiding aan de locatie coördinatoren van de afzonderlijke scholen en het personeel van die scholen;
 - vormt samen met de locatie coördinatoren het managementteam van de scholen;
 - stelt, na overleg met de locatie coördinator, het kwalitatieve en kwantitatieve formatiebudget vast;
 - voert de functionerings-, beoordelings- en POP-gesprekken met het personeel;
 - voert de functionerings-, beoordelings- en POP-gesprekken met de locatie coördinatoren;
 - treft, na overleg met de locatie coördinator en na raadpleging van de Bestuurscommissie, indien noodzakelijk disciplinaire maatregelen jegens het personeel.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het adviseren van de Bestuurscommissie over vernieuwing van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering, het leveren, binnen de kaders van het vastgestelde algemene beleid, van een bijdrage aan de ontwikkeling van het (schooloverstijgende) meerjarenbeleid in het en organisatie van de scholen in het bijzonder alsmede bij het leiding geven aan de locatie coördinator en het overige personeel van de scholen;

Kader: regels gesteld bij of krachtens Wet of Verordening, het huishoudelijk reglement, het bestuurs- en managementstatuut en binnen door de Bestuurscommissie geformuleerde algemene strategische beleidskaders;

Verantwoording: aan de Bestuurscommissie over de bruikbaarheid van de beleidsadvisering, de beleidsvoorbereiding- en uitvoering op de diverse beleidsterreinen van de scholen, het leiding en sturing geven aan de locatie coördinator en de overige personeelsleden op de afzonderlijke scholen.

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;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;

- vaardigheid in het leidinggeven aan professionals;
- advies- en overlegvaardigheden.

Contacten

- met de Bestuurscommissie om af te stemmen over beleidsaangelegenheden, het algemene beleid, de uitvoering van het beleid op de afzonderlijke scholen (inclusief de onderscheiden plannings- en verantwoordingsdocumenten) en om verantwoording over het gevoerde beleid af te leggen;
- met de locatie coördinator en over beleids- en schoolaangelegenheden om adviezen te formuleren en om afstemming te verkrijgen voor het relevante beleid van de afzonderlijke scholen;
- met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers van alle relevante gesprekspartners om tot positiebepaling te komen, om tot nadere afspraken te komen en om het openbaar primair onderwijs Ameland adequaat te vertegenwoordigen en de belangen veilig te stellen.

FUWA-PO 20061.51 B&T

Functienaam: Senior Leraar/ Intern Begeleider= zorg coördinator

Salarisschaal: Schaal 10/LB

Indelingsniveau: 10IVc

Werkterrein: Onderwijsproces, Onderwijsbegeleiding

Activiteiten: Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

Kenmerkscores: 43343 43333 33 33

Somscore: 45

Versie: WP 17-05-2009

Functieomschrijving**1. Context**

De werkzaamheden als intern begeleider worden uitgevoerd ten behoeve van de twee scholen voor openbaar basisonderwijs Ameland. De afzonderlijke scholen vallen onder de aansturing van een locatie coördinator. Een Directeur geeft leiding en sturing aan het geheel van de scholen.

De intern begeleider is onder verantwoordelijkheid van de Directeur belast met het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het(bovenschools) zorgbeleid, de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, en de begeleiding en professionalisering van leraren.

De intern begeleider is als LB leraar (desgewenst en desgevraagd) belast met het geven van onderwijs.

2. Resultaatgebieden

1. Bijdrage beleidsvoorbereiding bovenschoolse zorgbeleid.

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

2 Coördinatie en uitvoering zorgbeleid in de school.

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

3. Begeleiding leraren.

- draagt kennis over leerlingenzorg over aan collega's binnen de school;
- ondersteunt collega's bij het zoeken van lesmateriaal voor remedial teaching;

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

4. Professionalisering.

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

3. bevoegdheden, kader & 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 van een zorgleerling.

Kader: het zorgplan en de beleidslijnen van de school.

Verantwoording: aan de directeur van de school voor wat betreft de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het bovenschoolse zorgbeleid, van coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, van begeleiding en de professionalisering van leraren .

4. Kennis en vaardigheden

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

5. Contacten

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

Onderwijsondersteunend personeel**Functienaam: Schoonmaker/ conciërge**

Salarisschaal 4

Werkterrein Schoonmaken en reparaties aan gebouwen

Activiteiten: schoonmaken en reinigen van schoolgebouwen (intern en extern) Verlenen van hand- en spandiensten, bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten

Functiebeschrijving**1. Context**

De schoonmaker/ conciërge ondersteunt de locatie coördinator en directeur bij het verrichten van eenvoudige routinematige taken.

2. Werkzaamheden

1. Ondersteuning van de locatie coördinator. directeur leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige taken.

- Maakt schoolgebouwen schoon en reinigt de verschillende ruimtes binnen de scholen adhv het programma van eisen, zie contract;
- Repareert en herstelt kleine defecten aan het schoolgebouw.

3. Professionalisering.

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

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over:

- het schoonmaken en reinigen en onderhouden van schoolgebouwen.

Kader: werkafspraken over de ondersteunende taken.

Verantwoording: functioneel aan de locatie coördinator en directeur:

- leidinggevende over juistheid en tijdigheid van ondersteuning.
- Locatie coördinator en directeur bij het verrichten van routinematige taken,
- van praktische/organisatorische bijdrage

6. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van onderhoud en schoonmaken;
- bekendheid met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;
- vaardigheid in het uitvoeren van praktische/organisatorische werkzaamheden.

7. Contacten

- met de leraar/senior leraar, locatie coördinator en directeur om indrukken over de ontwikkeling van het onderhoud;
- het maken van afspraken voor uit te voeren gemeenschappelijke taken;

7. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN OP SCHOOLNIVEAU

Functie-informatie

Functienaam	Locatie coördinator
Codering	CONCEPT 1
Organisatie	OPO Ameland
Onderdeel	Scholen OPO Ameland
Salarisschaal	10/LB
Indelingsniveau	IVc
FUWASYS-advies	10 - IVc
Werkterrein	Management -> Schoolmanagement
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45
Uitvoerder	beheerder
Datum	30-10-2009
FUWASYS-versie	2006.1.51

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden als locatie coördinator worden uitgevoerd ten behoeve van een van de twee scholen voor openbaar basisonderwijs Ameland. De afzonderlijke scholen vallen onder de aansturing van een locatie coördinator. Een Directeur geeft leiding en sturing aan het geheel van de scholen. Het bevoegd gezag wordt gevormd door de Bestuurscommissie Openbaar Primair Onderwijs Ameland. De Bestuurscommissie bestuurt op hoofdlijnen en bepaalt het beleid op strategisch niveau op de lange termijn.

Daarnaast heeft de Bestuurscommissie een controlerende en een evaluerende rol.

De verhoudingen tussen de Bestuurscommissie en de directeur enerzijds en de directeur en de locatie coördinator en anderzijds worden geregeld in een Bestuurs- en managementstatuut. In dit Bestuurs- en managementstatuut is geregeld met welke bevoegdheden de locatie coördinator is toegerust. Het Bestuurs- en Managementstatuut wordt geacht hier ingevoegd te zijn.

De locatie coördinator geeft (mede) vorm aan de kwaliteit van het onderwijs op de school, behartigt de belangen van de school bij de gemandateerde zaken, geeft binnen kaders vorm aan het leerlingenbeleid, is binnen de vastgestelde kaders, belast met de toelating en begeleiding van studenten die in opleiding zijn, stelt diverse begrotingen op, beheert de roerende en onroerende zaken de school betreffende en is mede verantwoordelijk voor de organisatie van de school.

De locatie coördinator is lid van het managementoverleg. Dit managementoverleg wordt gevormd door de directeur (voorzitter) en de locatie coördinator en (leden).

Het operationele beleid van de Directeur, uitgewerkt in beleidsvoorstellen, worden voorgelegd aan het managementoverleg. De locatie coördinator is als LB leraar (desgewenst en desgevraagd) belast met het geven van onderwijs. De locatie coördinator heeft jaarlijks een functionerings-, beoordelings- en POP-gesprek met de Directeur en legt maandelijks verantwoording af over de algemene gang van zaken.

Resultaatgebieden

1. De locatie coördinator is verantwoordelijk voor de leiding en organisatie van de school, de werkwijze

binnen de school en de rapportage over de stand van zaken.

- is belast met de leiding van de school en het toezicht op de dagelijkse gang van zaken;
- stelt een concept schoolbegroting op;

- stelt in overleg met de Directeur een schooljaarplan, schooljaaverslag, schoolgids en school ondersteuningsprofiel op;
- stelt het concept jaarplan ARBO op;
- is bevoegd uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen in de vastgestelde begroting;
- legt de verdeling van de locatietaken ter beoordeling en ter vaststelling voor aan de directeur ;
- geeft vorm aan het werkoverleg op de school en de onderwijskundige overlegstructuur;
- onderhoudt contacten met ouders/verzorgers over de gang van zaken op de school;
- draagt zorg voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders;
- legt verantwoording af aan de directeur over de wijze waarop de taken en bevoegdheden worden uitgeoefend;
- neemt (desgewenst en desgevraagd) deel aan vergaderingen met de Bestuurscommissie.

2. De locatie coördinator is betrokken bij:

- het uitdragen van het beleid en de belangenbehartiging van het openbaar primair onderwijs Ameland.
- vertaalt het algemene beleid naar het schoolniveau;
- stelt een schooljaarplan, schooljaaverslag, schoolgids en school ondersteuningsprofiel en de locatiebegroting op en legt deze ter vaststelling voor aan de directeur;
- is als lid van het managementteam belast met het verwezenlijken van de grondslag en de doelstellingen van het openbaar primair onderwijs en voert de besluiten van de Bestuurscommissie en de directeur uit;
- onderhoudt alle externe contacten met directe betrekking tot de school.

3. De locatie coördinator is belast met het zorgdragen voor de kwaliteit van het onderwijs, het leerlingenbeleid, (delen van) het personeelsbeleid, het beheer en de huisvesting van de school.

- bewaakt en bevordert de kwaliteit van het onderwijs;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsbeleid van de school, draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen en adviseert de directeur hierover;
- optimaliseert leerprocessen en werkmethoden, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's door bijvoorbeeld in de randvoorwaardelijke sfeer oplossingen te bieden;
- faciliteert en neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam;
- stimuleert, binnen de gestelde kaders, de vernieuwing van het onderwijsaanbod en bevordert de onderwijskundige coördinatie, afstemming en samenwerking binnen de school;
- evalueert jaarlijks het onderwijs (onder andere ten behoeve van het jaarverslag en de schoolgids);
- is belast met de toelating / inschrijving / uitschrijving van leerlingen;
- is belast met de toelating van studenten in opleiding;
- draagt zorg voor een doelmatig beheer van roerende en onroerende zaken.

4. Is als LB leraar (desgewenst en desgevraagd) belast met het geven van onderwijs.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de leiding en organisatie van de school, het zorgdragen voor de kwaliteit van het onderwijs, het leerlingenbeleid, (delen van) het personeelsbeleid (in afwezigheid van directeur), het beheer en de huisvesting van de school alsmede bij het uitdragen van het beleid en de belangenbehartiging van het openbaar primair onderwijs Ameland;
- Kader: regels gesteld bij of krachtens Wet of Verordening, het huishoudelijk reglement, het bestuurs- en managementstatuut, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school;
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van het leiding en sturing geven aan de school(organisatie), het mede vormgeven aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs, de invulling en uitvoering met betrekking tot de toegewezen

aandachtsgebieden binnen de school.

Kennis en vaardigheden

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

Contacten:

- met het managementteam om beleidskwesties te bespreken en operationele uitvoeringswensen met elkaar af te stemmen;
- met leraren om leiding en sturing te geven en over de kwaliteit van 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 derden over alle aangelegenheden met directe betrekking tot de school.

Functienaam: Leraar basisonderwijs LA

Salarisschaal 9 / LA

Werkterrein Onderwijsproces -> Leraren

Activiteiten Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden

Overdragen van informatie en vaardigheden

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht uitgevoerd ten behoeve van een van de twee scholen voor openbaar basisonderwijs Ameland. De afzonderlijke scholen vallen onder de aansturing van een locatie coördinator. Een Directeur geeft leiding en sturing aan het geheel van de scholen. De leraar geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Werkzaamheden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

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

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

2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

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

3. Professionalisering.

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

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, het mede, in teamverband, uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de Directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

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

Functienaam:Leraar basisonderwijs LB

Salarisschaal: 10/LB

Werkterrein: Onderwijsproces -> Leraren

Activiteiten: Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden

Overdragen van informatie en vaardigheden

Functieomschrijving

1. Context

De werkzaamheden als intern begeleider worden uitgevoerd ten behoeve van de twee scholen voor openbaar basisonderwijs Ameland. De afzonderlijke scholen vallen onder de aansturing van een locatie coördinator . Een directeur geeft leiding en sturing aan het geheel van de scholen. De leraar LB geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

2. Werkzaamheden

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan complexe handelingsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt een diagnose;
- begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt probleemleerlingen met de seniorleraar of intern begeleider en/of de Directeur ;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- begeleidt (startende) leraren en collega's bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling;
- begeleidt collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en bij het opstellen en bijstellen van (complexe) handelingsplannen;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- houdt het leerling-dossier bij;

- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- onderhoudt contacten met de ouderraad.
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in de school en adviseert de Directeur hierover;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's;
- geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie hiervan;
- zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.
- formuleert met het team en/of de Directeur doelen van de school op het eigen specialisme
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme en ontwikkelt daar plannen voor;
- doet voorstellen aan het team en de Directeur voor nieuwe programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;
- treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme en begeleidt of adviseert collega's.
- 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.

3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

4. Kennis en vaardigheden

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

5. Werk- en denkniveau

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

6. Contacten

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

Onderwijsondersteunend personeel

Funcionaam: Onderwijsassistent

Salarisschaal 4

Werkterrein Onderwijsproces : Instructie en assistentie

Activiteiten: Verlenen van hand- en spandiensten, bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten

Funciebeschrijving

1. Context

De onderwijsassistent ondersteunt de leraar/senior leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken, levert een praktische /organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en neemt deel aan professionalisering.

2. Werkzaamheden

1. Ondersteuning van de leraar/senior leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken.

- begeleidt individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar/senior leraar instructie hebben ontvangen;
- begeleidt leerlingen bij de verwerving van vaardigheden, ziet toe op het handen wassen, tanden poetsen e.d.;
- inspireert leerlingen tot luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.. houdt leerlingen in de gaten tijdens les, pauzes, spel en vervoer en corrigeert gedrag;
- helpt leerlingen bij expressieactiviteiten;
- assisteert bij het samenwerken van leerlingen, het groepswork en het werken in hoeken;
- ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen;
- begeleidt individuele leerlingen bij lezen;
- helpt leerlingen bij het uitdiepen van een onderwerp in het documentatiecentrum;
- begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en het registreren van het ontwikkelings- en leerproces;
- surveilleert tijdens binnen- en buitenschoolse activiteiten en corrigeert gedrag van leerlingen;
- signaleert problemen en bespreekt deze met de leraar/senior leraar;
- helpt bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen;
- rapporteert (periodiek) over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de leraar/senior.

3. Praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement.

- richt het leslokaal in en ruimt na afloop van de lessen op;
- vervaardigt illustraties, e.d. voor projecten;

- maakt het lesmateriaal gereed;
- controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt het met de leraar;
- -levert een bijdrage aan de administratie van leerlingprestaties en andere leerlinggegevens; vult voorraden aan; assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d.

4. Professionalisering.

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

5. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over:

- het begeleiden van individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar/senior leraar een aparte leertaak hebben gekregen, het vervaardigen van illustraties e.d. voor projecten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten

Kader: werkafspraken over de ondersteunende taken.

Verantwoording: functioneel aan de leraar/senior leraar en hiërarchisch aan de:

- leidinggevende over juistheid en tijdigheid van ondersteuning van de leraar/senior leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken,
- van praktische/organisatorische bijdrage
- aan het klassenmanagement en van deelname aan professionalisering.

6. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van eenvoudige didactische en pedagogische toepassingen (bijvoorbeeld tellen bij rekenen);
- bekendheid met groepsprocessen;
- bekendheid met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;
- vaardigheid in het omgaan met en corrigeren van gedrag van leerlingen;
- vaardigheid in het organiseren van groepjes in de klassensituatie en kinderopvang;
- vaardigheid in het uitvoeren van praktische/organisatorische werkzaamheden.

7. Contacten

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

Onderwijsondersteunend personeel**Functienaam: Schoonmaker/ conciërge**

Salarisschaal 4

Werkterrein Schoonmaken en reparaties aan gebouwen

Activiteiten: schoonmaken en reinigen van schoolgebouwen (intern en extern) Verlenen van hand- en spandiensten, bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten

Functiebeschrijving**1. Context**

De schoonmaker/ conciërge ondersteunt de locatie coordinator en directeur bij het verrichten van eenvoudige routinematige taken.

2. Werkzaamheden

1. Ondersteuning van de locatie coördinator. directeur leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige taken.

- Maakt schoolgebouwen schoon en reinigt de verschillende ruimtes binnen de scholen adhv het programma van eisen, zie contract;
- Repareert en herstelt kleine defecten aan het schoolgebouw.

3. Professionalisering.

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

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over:

- het schoonmaken en reinigen en onderhouden van schoolgebouwen.

Kader: werkafspraken over de ondersteunende taken.

Verantwoording: functioneel aan de locatie coördinator en directeur:

- leidinggevende over juistheid en tijdigheid van ondersteuning.
- Locatie coördinator en directeur bij het verrichten van routinematige taken,
- van praktische/organisatorische bijdrage

6. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van onderhoud en schoonmaken;
- bekendheid met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;
- vaardigheid in het uitvoeren van praktische/organisatorische werkzaamheden.

7. Contacten

- met de leraar/senior leraar, locatie coördinator en directeur om indrukken over de ontwikkeling van het onderhoud;
- het maken van afspraken voor uit te voeren gemeenschappelijke taken;

Commissie	De interne Bezwarencommissie als bedoeld in artikel 5.5 van deze CAO
Externe Bezwarencommissie functiewaardering	De Commissie als bedoeld in artikel 5.6 van deze CAO
Werkgever	De rechtspersoon die, of het bestuursorgaan dat het bevoegd gezag vormt van één of meerdere instellingen.
Werknemer	Het personeelslid die een dienstverband heeft bij de werkgever
(P)GMR	Personeelsgeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
Werkdag	Dag, niet zijnde zaterdag, een zondag of een in de Algemene Termijnenwet genoemde erkende feestdag of een daarmee bij of krachtens wet gelijkstelde dag. Ook geldend een vakantie , dit zijn niet automatisch de vakantiedagen van de leerlingen.
Besluit	Het besluit als bedoeld in artikel 5.4, tiende lid, van deze CAO en artikel 4 van dit reglement.
Nieuw besluit	Het besluit als bedoeld in artikel 5.5, vijfde lid van deze CAO en artikel 8 van dit reglement.