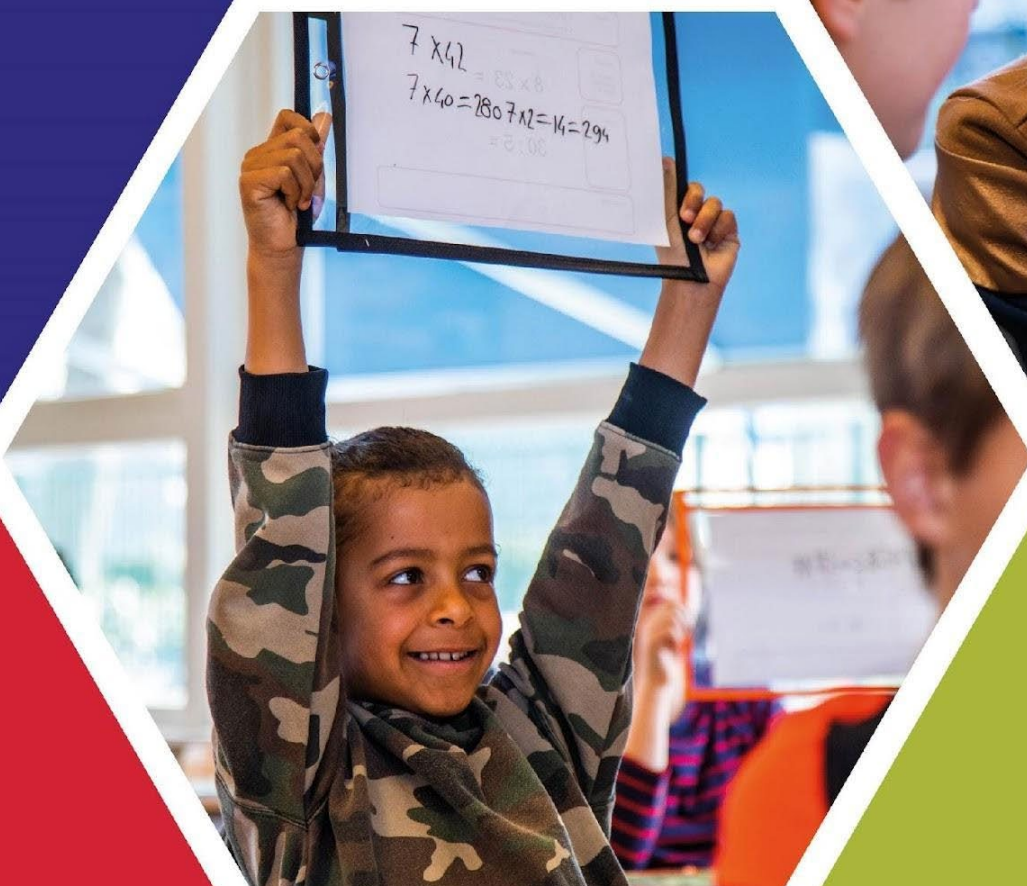




Wijs!

Sterk onderwijs in Utrecht

Functieboek



Opgesteld: 6 maart 2020
M.C. Westerhout (FUWA-gecertificeerd)
Groenendijk Onderwijsadministratie
Vastgesteld: maart 2020

Inhoud

Inleiding	3
Toelichting Fuwasys	4
Functiebouwwerk	5
Functiebeschrijvingen	6
Directeur	6
Schoolleider	9
Leraar LB	12
Leraar LC	16
Leraar LD	20
Administratief medewerker	24
Conciërge	26
Managementassistent	28
Onderwijsassistent A	30
Onderwijsassistent B	32
Onderwijsassistent C	34
Controller	36
HRM-adviseur	39
Secretaresse College van Bestuur	42
Functiewaarderingen	44
Directeur	45
Schoolleider	46
Leraar LB	47
Leraar LC	48
Leraar LD	49
Administratief medewerker	50
Conciërge	51
Managementassistent	52
Onderwijsassistent A	53
Onderwijsassistent B	54
Onderwijsassistent C	55
Controller	56
HRM-adviseur	57
Secretaresse College van Bestuur	58

Inleiding

De basis van het functiebouwwerk in het Primair Onderwijs wordt gevormd door zogenaamde normfuncties. In de CAO-PO ligt vast dat wanneer schoolbesturen afwijken van normfuncties en eigen functies willen creëren, zij dit moeten doen met behulp van het systeem FUWA – PO.

Bij het vormgeven van een functieboek dient een schoolbestuur stil te staan bij de vraag: ‘welke functies hebben wij nodig om onze onderwijskundige doelstellingen te realiseren?’

Onder een functie wordt verstaan: ‘de bijdrage die iemand levert aan het geheel’. Een functie is daarmee een samenhangend geheel van werkzaamheden. Die werkzaamheden hangen weer samen met andere werkzaamheden van andere functies en vormen een onderdeel van een proces. Een functie is als een schakel in een ketting.

In dit document worden de functiebeschrijvingen en –waarderingen weergegeven die aanwezig zijn bij Wijs!

Toelichting Fuwasys

FUWAsys is een **functiewaarderings**systeem. Het systeem vraagt om deskundigheid van de gebruiker waarbij inzicht in de opbouw van en de relatie tussen functies en taken nodig is. Het is dan ook om die reden dat de waardering alleen kan geschieden door een gecertificeerd adviseur.

Het functiewaarderingsysteem bestaat uit 14 kenmerken waarop een functie wordt doorgemeten. Ieder kenmerk is uitgewerkt naar vijf niveaus van oplopende zwaarte (1= eenvoudig, licht, 5 = moeilijk, zwaar). Door een functie op alle 14 kenmerken te scoren wordt de zwaarte van de functie gemeten. Het systeem geeft op basis van de toegekende scores een inschalingsadvies. Toetsing is mogelijk door de uitkomst te vergelijken met die van relevante voorbeeldfuncties (voorbeelden van vergelijkbare functiezwaarte).

De kenmerken zijn:

1. **Aard van de werkzaamheden:** de kenmerkende eigenschappen van de werkzaamheden die in een functie moeten worden uitgevoerd.
2. **Doel van de werkzaamheden:** datgene wat bereikt moet worden met het verrichten van de werkzaamheden.
3. **Effect van de werkzaamheden:** de mate van invloed die de werkzaamheden hebben op de omgeving van de functie en de periode waarover de effecten zich uitstrekken.
4. **Aanpak van de werkzaamheden:** de wijze waarop het werk moet worden vormgegeven.
5. **Dynamiek van de werkzaamheden:** de afwisseling, variatie of de verandering in de omstandigheden, waarop bij het verrichten van de werkzaamheden moet worden ingespeeld.
6. **Keuzevrijheid:** de vrijheid die aanwezig is bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
7. **Complexiteit van de beslissingen:** de duidelijkheid en verwevenheid van de keuzefactoren die een rol spelen bij het nemen van inhoudelijke beslissingen.
8. **Effect van de beslissingen:** de voorspelbaarheid van de gevolgen van beslissingen en de termijn waarop de gevolgen vastgesteld kunnen worden.
9. **Kader:** het geheel van werkinstructies, regels, voorschriften, richtlijnen, beleidslijnen en uitgangspunten waaraan bij de uitvoering van de werkzaamheden moet worden voldaan.
10. **Wijze van controle:** de controle / beoordeling door of namens het hoger echelon op de werkzaamheden of werkresultaten.
11. **Kennis:** door opleiding en/of ervaring verkregen kennis en inzicht die nodig zijn om de werkzaamheden uit te voeren.
12. **Vaardigheid:** de vaardigheden die nodig zijn om de werkzaamheden uit te voeren.
13. **Aard van de contacten:** de kenmerkende eigenschappen van de contacten in functionele relaties
14. **Doel van de contacten:** datgene wat in functionele relaties tot stand gebracht of bereikt moet worden.

Functiebouwwerk

Het functieboek bevat functies welke op korte en lange termijn mogelijk nodig zijn om de (wettelijke) taken, activiteiten en doelstellingen van de afzonderlijke scholen te kunnen uitvoeren. De scholen kunnen alleen deze functies en bijbehorende waarderingen opnemen in hun formatie.

De volgende functionele eenheden zijn opgenomen in het functieboek: directie, onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel. Binnen deze eenheden worden de functies nader benoemd zoals weergegeven in onderstaande tabel.

- Directie

Functiebeschrijvingen

Directeur

Werkterrein: Management → schoolmanagement

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor primair onderwijs van Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur.

Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De directeur is integraal verantwoordelijk voor een complexe school en geeft integraal leiding aan het team. De directeur is de eerstverantwoordelijke voor de meerjarige beleidsontwikkeling (onderwijs en bedrijfsvoering), de externe belangenbehartiging en het operationele management van de school. De directeur legt (achteraf) verantwoording af aan het college van bestuur.

De directeur behartigt de belangen van de school in de nabije regio. Hij participeert waar nodig/mogelijk in netwerken en samenwerkingsverbanden en onderhoudt relevante contacten om te school te vertegenwoordigen of draagvlak te verwerven.

De directeur neemt actief deel aan het bovenscholse overleg en ontwikkelt delen van het bovenscholse beleid, visie en strategie, doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen. Het bestuursbeleid wordt vertaald naar korte en lange termijnbeleid en plannen voor de school.

De directeur valt onder het college van bestuur. Het college van bestuur draagt zorg voor de richting en koers van de organisatie, ontwikkelt het algemeen beleid, stelt de strategische kaders vast voor de scholen en behartigt de algemene belangen van de organisatie in de schoolomgeving.

Resultaatgebieden

1. Onderwijsontwikkeling/verbetering

- Signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert het college van bestuur over consequenties voor het (meerjaren) beleid van de school.
- Stelt, rekening houdend met de algemene doelstellingen, visie en strategie van de stichting, het schoolplan op.
- Ontwikkelt, evalueert en stelt het (meerjaren) onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert het college van bestuur over de consequenties daarvan voor de eigen school.
- Coördineert het onderwijs en de leerlingzorg op de school.
- Bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school.
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs.
- Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen.
- Beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen.

- Beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.
- Onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen.
- Vertegenwoordigt de school in de nabije regio (primair wijkgericht, in het samenwerkingsverband, jeugdzorg, enz.) om de belangen van de school te behartigen en vraag en aanbod op elkaar af te stemmen.
- Participeert actief deel aan het bovenschools overleg en ontwikkelt delen van het bovenschoolse beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen.
- Leidt (bovenschoolse) multidisciplinaire werkgroepen en projecten.

2. Bedrijfsvoering en organisatie

- Stelt de jaarlijkse schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering;
- Stelt het jaarverslag op van de locatie/school.
- Participeert actief in het bovenschools overleg over de bedrijfsvoering, komt met beleidsvoorstellen en adviezen en draagt bij aan de gezamenlijke afstemming.
- Voert het overleg met de medezeggenschapsraad of adviseert en ondersteunt het college van bestuur bij het te voeren overleg.

3. Leiderschap

- Geeft dagelijks leiding aan een multidisciplinair team.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjarenplanningen.
- Vertaalt de algemene visie en strategie van de stichting naar het personeelsbeleid van de school.
- Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR.
- Draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers.
- Draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer.
- Draagt zorg voor de werving en selectie.
- Beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen.
- Is verantwoordelijk voor het ziekteverzuim beleid en de in dat kader te nemen maatregelen.
- Delegeert zo nodig personele zaken aan een schoolleider.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De directeur legt verantwoording af aan de voorzitter college van bestuur of het bestuur over de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering en de gevoerde bedrijfsvoering, over het leiderschap van de complexe school en de vertegenwoordiging in de nabije regio.

Kader:

De aanpak ligt vast in door het bestuur algemeen geformuleerde strategische beleidskaders.

Bevoegdheden:

De directeur beslist over/bij de meerjarige onderwijsontwikkeling/verbetering, bij bovenschoolse beleidsvoorstellen en -bijdragen, bij het opstellen van meerjarenplannen, bij het leidinggeven aan een multidisciplinair team en het behartigen van de belangen in de nabije regio.

Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs;
- Kennis van bedrijfsvoeringsprocessen.
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie.
- Inzicht in en kennis van de schoolomgeving.
- Vaardigheid in het aansturen van professionals.
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten.
- Adviesvaardigheden.

Contacten

- Met bestuur en vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over (meerjarig) beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen en verdedigen en draagvlak te verwerven.
- Met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen of te onderhandelen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen.
- Met het college van bestuur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken.
- Met college van bestuur om de belangen van de school te verdedigen en draagvlak te creëren.
- Met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d. en in voorkomende gevallen voor de kinderopvang.
- Met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.

Schoolleider

Werkterrein: Management → schoolmanagement

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor primair onderwijs van Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeurs en bestuur. Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De schoolleider is belast met werkzaamheden in het kader van onderwijsontwikkeling en –verbetering, bedrijfsvoering en organisatie en leiderschap

Resultaatgebieden

1. Onderwijsontwikkeling/verbetering

- Stelt het schoolplan op.
- Ontwikkelt onderwijs- en/of het kwaliteitsbeleid voor de complexe school.
- Ontwikkelt het leerlingzorgbeleid voor de complexe school.
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs.
- Signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de directeur over consequenties voor het beleid van de school.
- Levert bijdragen aan de ontwikkeling, evaluatie en bijstelling van het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en adviseert daarover de directeur.
- Coördineert het onderwijs en de leerlingzorg op de school of een deel daarvan.
- Bewaakt (mede) de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school.
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs.
- Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en adviseert de directeur over te nemen maatregelen.
- Adviseert binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen.
- Beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.
- Onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen.
- Organiseert ondersteuning voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte om ze binnen boord te houden.

2. Bedrijfsvoering en organisatie

- Stelt de jaarlijkse schoolbegroting op.
- Participeert in het bovenscholings overleg over de te voeren bedrijfsvoering.
- Voert, in voorkomende gevallen, soortgelijke werkzaamheden uit voor de kinderopvang.
- Adviseert over de operationele aspecten van het zakelijk beleid van de locatie/school (financiën, ICT, huisvesting en faciliteiten) en adviseert daarover de directeur.
- Stelt het jaarverslag op van de school.
- Adviseert en ondersteunt de directeur bij het te voeren overleg met de medezeggenschapsraad.

3. Leiderschap

- Geeft dagelijks leiding aan een deel van het schoolteam.
- Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, en personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR.
- Draagt mede zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij.
- Draagt mede zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer.
- Draagt mede zorg voor de werving en selectie.
- Voert het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen.

De werkzaamheden kunnen worden gecombineerd met die van de leraar LB en/of LC.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De schoolleider legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de operationele werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.

Kader:

De aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting.

Bevoegdheden:

De schoolleider is beslist over/bij de ontwikkeling van het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en bij de ontwikkeling van het leerlingzorgbeleid, bij het opstellen van de schoolbegroting en/of bij het opstellen van personeelsplannen, formatieplannen, werkverdelingsplannen e.d.

Kennis en vaardigheden

- Brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau).
- Inzicht is nodig in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen.
- Kennis van de leerstof.
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school.
- Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening.
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden.

Contacten

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

- Met collega's over onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke aanpak en afstemming te komen.

Leraar LB

Werkterrein: Onderwijsproces → verzorgen van onderwijs

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor primair onderwijs van Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeurs en bestuur. Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De leraar LB is als vakvolwassen leraar verantwoordelijk voor onderwijsverzorging, het actief bijdragen leveren aan visievorming en onderwijsontwikkeling of -verbetering en het onderhouden van 'lichte' vorm van specialisatie. Er worden daarbij beleidsbijdragen geleverd. Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en die van startende leraren en stagiaires.

De leraar LB kan, binnen zijn functie, een specialisme hebben (expert).

Resultaatgebieden

1. Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces

Voert de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep:

Sub 1. Lesgeven

- Bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor.
- Geeft les aan en begeleidt leerlingen.
- Structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen.
- Organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen en houdt hierbij rekening met de onderwijsbehoeften van de individuele leerling, de subgroep of de groep als geheel.
- Vertaalt het cyclisch handelings- en opbrengstgericht werken van schoolniveau naar groepsniveau.
- Meet en volgt gedurende het schooljaar door middel van observaties en toetsen de ontwikkeling van de leerling en acteert actief gericht op de verdere ontwikkeling.
- Speelt, als onderdeel van het onderwijsaanbod, in op ontwikkelingen op terreinen van burgerschap zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing.
- Is in staat om de ontwikkeling van leerlingen systematisch te volgen zodat een leerling een ononderbroken ontwikkeling kan doorlopen en legt dit op passende wijze vast.

Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak

- Hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling.
- Creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen.
- Bewaakt de orde in de klas.

- Stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.
- Stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren.
- Observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op.
- Biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daar bij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij.
- Begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leermoeilijkheden, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.
- Bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers.
- Overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs.
- Houdt het leerlingdossier bij.
- Geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.

Sub 3. Zorgverlening

- Onderkent en formuleert de vraag naar hulp en ondersteuning.
- Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt vast wat er aan de hand is, of schakelt daarvoor een deskundige in.
- Doet voorstellen, al dan niet na of in overleg met een deskundige, voor een behandelplan/ontwikkelperspectief.
- Organiseert/coördineert/regisseert de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen op basis van het zorgplan.

2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband) vanuit leerteams

- Bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen onder meer aan de hand van literatuur en onderzoek.
- Draagt bij aan de visievorming van de school.
- Draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meer leerjaren (doorlopende leerlijn).
- Heeft kennis van de doorlopende leerlijn, in ieder geval van de voorafgaande groep en de vervolggroep c.q. vervolgonderwijs.
- Vertaalt de visie van de school en leer- en opvoedingsdoelen van de school naar het onderwijs voor de eigen groep.
- Vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en het eigen lesplan.
- Doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's.
- Zet mede, in multidisciplinair en/of teamverband, de pedagogische koers uit.
- Voert hierover overleg met collega's, directie, ouders en specialisten en verwerkt de visie in didactische werkvormen en leeractiviteiten.
- Evalueert lesmethoden, lesprogramma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze bij.

3. Professionalisering (mede vanuit leerteams)

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie.
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.
- Begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep.

- Coacht/begeleidt minder ervaren collega's (o.a. startmentor).
- Onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad.

4. Organisatie

- Neemt deel aan teamvergaderingen.
- Organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen.

Bovenstaande werkzaamheden zijn voldoende voor een inpassing van de functie in bovenstaand functieniveau. Deze werkzaamheden kunnen eventueel gecombineerd worden met onderstaande werkzaamheden die op hetzelfde functieniveau worden ingedeeld.

Het gaat dan om:

5. Specialisme (in de rol van expert)

Levert bijdragen aan één van de volgende delen van het vak zoals ICT-specialist, rekenspecialist, bouwleider/coördinator, lees- en taalspecialist, enz.

Houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Maakt zich het onderwerp eigen door zelfstudie, op basis van ervaring of het volgen van een korte cursus op het betreffende vakgebied.

Deelt de opgedane kennis met collega's en zorgt samen met collega's voor de vertaling daarvan in het onderwijs.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De leraar legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden.

Kader:

De aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting.

Bevoegdheden:

Beslissingen zijn gericht op het geven van les en leerlingbegeleiding, bij het hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, bij het organiseren, coördineren en regisseren van de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen, bij de organisatie en eigen professionalisering en bij de onderwijsontwikkeling en –verbetering en/of bij de uitvoering van het eigen specialisme en/of bij het begeleiden van minder ervaren leraren.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden (hbo werk- en denkniveau).
- Kennis van de leerstof.
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school.
- Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening.
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden.
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.
- Communicatieve vaardigheden.

Contacten

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

Leraar LC

Werkterrein: Onderwijsproces → verzorgen van onderwijs

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor primair onderwijs van Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur. Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De leraar LC is naast het takenpakket van de leraar LB trekker/projectleider bij onderwijsvernieuwing en/of –verbetering en/of neemt deel aan onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling voor de eigen school. De leraar kan al dan niet in combinatie met de hiervoor genoemde werkzaamheden een specialist zijn op een bepaald vakgebied. Er wordt daarbij beleid ontwikkeld. Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en die van startende leraren en stagiaires alsmede van ervaren leraren en verzorgt her- en bijscholing van leraren.

Het kan hier ook gaan om een gezaghebbende leraar die een voorbeeldfunctie verricht op de school en op pedagogisch en didactisch vlak andere, ook ervaren leraren en de schoolleiding adviseert over de korte en lange termijn aanpak. Deze leraar ontwikkelt geen beleid.

De leraar LC kan, binnen zijn functie, een specialisme hebben (specialist). De rol van kwaliteitscoördinator wordt ook gezien als specialisme binnen de functie van leraar LC. Hiervoor is een aanvullende kwaliteitskaart beschikbaar.

Resultaatgebieden

1. Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces

Voert de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep:

Sub 1. Lesgeven

- Bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor.
- Geeft les aan en begeleidt leerlingen.
- Structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen.
- Organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen en houdt hierbij rekening met de onderwijsbehoeften van de individuele leerling, de subgroep of de groep als geheel.
- Vertaalt het cyclisch handelings- en opbrengstgericht werken van schoolniveau naar groepsniveau.
- Meet en volgt gedurende het schooljaar door middel van observaties en toetsen de ontwikkeling van de leerling en acteert actief gericht op de verdere ontwikkeling.
- Speelt, als onderdeel van het onderwijsaanbod, in op ontwikkelingen op terreinen van burgerschap zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing.
- Is in staat om de ontwikkeling van leerlingen systematisch te volgen zodat een leerling een ononderbroken ontwikkeling kan doorlopen en legt dit op passende wijze vast.

Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak

- Hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling.
- Creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen.
- Bewaakt de orde in de klas.
- Stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.
- Stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren.
- Observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op.
- Biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daar bij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij.
- Begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leermoeilijkheden, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.
- Bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers.
- Overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs.
- Houdt het leerlingdossier bij.
- Geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.

Sub 3. Zorgverlening

- Onderkent en formuleert de vraag naar hulp en ondersteuning.
- Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt vast wat er aan de hand is, of schakelt daarvoor een deskundige in.
- Doet voorstellen, al dan niet na of in overleg met een deskundige, voor een behandelplan/ontwikkelperspectief.
- Organiseert/coördineert/regisseert de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen op basis van het zorgplan.

2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband) vanuit leerteams

- Is trekker/projectleider bij ontwikkel- of verbetertrajecten.
- Ontwikkelt daarbij beleidsvoorstellen en adviezen.
- Levert diverse bijdragen op het eigen vakgebied op (indien aanwezig) bovenscholniveau
- Bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen onder meer aan de hand van literatuur en onderzoek.
- Draagt bij aan de visievorming van de school.
- Draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meer leerjaren (doorlopende leerlijn).
- Heeft kennis van de doorlopende leerlijn, in ieder geval van de voorafgaande groep en de vervolggroep c.q. vervolgonderwijs.
- Vertaalt de visie van de school en leer- en opvoedingsdoelen van de school naar het onderwijs voor de eigen groep.
- Vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en het eigen lesplan.
- Doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's.
- Zet mede, in multidisciplinair en/of teamverband, de pedagogische koers uit.

- Voert hierover overleg met collega's, directie, ouders en specialisten en verwerkt de visie in didactische werkvormen en leeractiviteiten.
- Evalueert lesmethoden, lesprogramma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze bij.

3. Professionalisering (mede vanuit leerteams)

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie.
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.
- Begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep.
- Coacht/begeleidt minder ervaren collega's (o.a. startmentor).
- Onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad.

4. Organisatie

- Neemt deel aan teamvergaderingen.
- Organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen.

Bovenstaande werkzaamheden zijn voldoende voor een inpassing van de functie in bovenstaand functieniveau. Deze werkzaamheden kunnen eventueel gecombineerd worden met onderstaande werkzaamheden die op hetzelfde functieniveau worden ingedeeld.

Het gaat dan om:

5. Onderzoektaken

- Neemt deel aan onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling en/of – verbetering voor de eigen school.
- Stelt daarbij onderzoeksvragen op voor onderzoeksplannen.
- Zet het onderzoek op en voert dit uit.
- Publiceert en presenteert de resultaten van eigen onderzoek.

6. Specialisme (in de rol van specialist)

- Heeft zich diepgaand gespecialiseerd op één van de delen van het vak zoals genoemd bij de leraar LB (aangevuld met kwaliteitscoördinator)
- Organiseert en regelt discussies rond dit onderwerp, bereidt het onderwerp voor in de vorm van discussie- notities of verbetervoorstellen en door het ontwerpen of bijstellen van toetsen, onderwijsmateriaal en coördineert de implementatie.
- Is daarbij het aanspreekpunt voor de collega's op de school.
- Treedt bij beleidswijzigingen, vernieuwingen en verbeteringen op als eerste aanspreekpunt, trekker en/of projectleider (schoolbreed).
- Maakt zich het onderwerp eigen door uitgebreide zelfstudie en ervaring en/of een master of vergelijkbaar niveau.
- Zorgt voor de afstemming/integratie van het specialisme in aanverwante specialismen en heeft ook een actieve rol bij de implementatie van een schoolbrede aanpak.
- Levert, samen met collega's, bijdragen op bovenschools niveau.

7. Professionalisering (mede in het kader van leerteams)

- Ontwikkelt en verzorgt de scholing van andere leraren, geeft daarbij cursussen en instructies.
- Onderhoudt contacten met de PABO in het kader van de opleidingsschool en coördineert en begeleidt stagiaires.

8. Voorbeeldfunctie

- Is een voorbeeld/gezaghebbend en daarbij klankbord, vraagbaak en/of coach voor ervaren docenten, het schoolteam en/of de directie.
- Geeft daarbij tips en adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de schoolleider voor de pedagogisch/didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De leraar legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.

Kader:

De aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting.

Bevoegdheden:

Beslissingen zijn gericht op de ontwikkeling van beleidsvoorstellen en –adviezen, bij onderzoekstaken, bij de complexe specialistische taken, bij de ontwikkeling van de scholing voor andere leraren of bij het geven van adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de schoolleider voor de pedagogisch/didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn.

Kennis en vaardigheden

- Brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied en/of op pedagogisch/ didactisch terrein en/of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau).
- Inzicht is nodig in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen.
- Kennis van de leerstof.
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school.
- Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening.
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden.
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.
- Communicatieve vaardigheden.

Contacten

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

Leraar LD

Werkterrein: Onderwijsproces → verzorgen van onderwijs

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor primair onderwijs van Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur. Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De leraar LD is naast het takenpakket van de leraar LC vaak werkzaam (als specialist) op bovenschools niveau, voert breed en of diepgaand onderzoek uit naar best practices, nieuwe aanpakken, nieuwe wegen, enz. (in samenwerking met HBO of academisch onderwijs of onderwijsinstututen) en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling voor de lange termijn voor de eigen school of scholengroep of als bijdrage voor de sector. Het kan ook gaan om dit type bijdrage aan de sector bij voorbeeld in regionaal verband, landelijk of voor andere scholen.

Er wordt meerjarig en complex beleid ontwikkeld.

Resultaatgebieden

1. Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces

Voert de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep:

Sub 1. Lesgeven

- Bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor.
- Geeft les aan en begeleidt leerlingen.
- Structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen.
- Organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen en houdt hierbij rekening met de onderwijsbehoeften van de individuele leerling, de subgroep of de groep als geheel.
- Vertaalt het cyclisch handelings- en opbrengstgericht werken van schoolniveau naar groepsniveau.
- Meet en volgt gedurende het schooljaar door middel van observaties en toetsen de ontwikkeling van de leerling en acteert actief gericht op de verdere ontwikkeling.
- Speelt, als onderdeel van het onderwijsaanbod, in op ontwikkelingen op terreinen van burgerschap zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing.
- Is in staat om de ontwikkeling van leerlingen systematisch te volgen zodat een leerling een ononderbroken ontwikkeling kan doorlopen en legt dit op passende wijze vast.

Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak

- Hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling.
- Creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen.

- Bewaakt de orde in de klas.
- Stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.
- Stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren.
- Observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op.
- Biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daar bij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij.
- Begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leermoeilijkheden, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.
- Bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers.
- Overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs.
- Houdt het leerlingdossier bij.
- Geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.

Sub 3. Zorgverlening

- Onderkent en formuleert de vraag naar hulp en ondersteuning.
- Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt vast wat er aan de hand is, of schakelt daarvoor een deskundige in.
- Doet voorstellen, al dan niet na of in overleg met een deskundige, voor een behandelplan/ontwikkelperspectief.
- Organiseert/coördineert/regisseert de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen op basis van het zorgplan.

2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband) vanuit leerteams

- Is trekker/projectleider bij ontwikkel- of verbetertrajecten voor de lange termijn.
- Ontwikkelt daarbij beleidsvoorstellen en adviezen met lange termijnaspecten.
- Leidt daarbij multidisciplinaire werk- en projectgroepen.
- Vertegenwoordigt de school/bovenschools in- en externe werkgroepen, commissies of projectgroepen.
- Is trekker/projectleider voor ontwikkelingen op het eigen vakgebied op bovenschools niveau.
- Het kan ook gaan om dit type bijdrage aan de sector bij voorbeeld in regionaal verband, landelijk of voor andere scholen.

3. Professionalisering (mede vanuit leerteams)

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie.
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.
- Begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep.
- Coacht/begeleidt minder ervaren collega's (o.a. startmentor).
- Onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad.

4. Organisatie

- Neemt deel aan teamvergaderingen.
- Organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen.

Bovenstaande werkzaamheden zijn voldoende voor een inpassing van de functie in bovenstaand functieniveau. Deze werkzaamheden kunnen eventueel gecombineerd worden met onderstaande werkzaamheden die op hetzelfde functieniveau worden ingedeeld.

Het gaat dan om:

5. Onderzoektaken

- Neemt deel aan, veelal multidisciplinair, onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling en/of verbetering voor de eigen school en/of bovenschools.
- Signaleert daarbij nieuwe onderzoeksmogelijkheden, methoden en -technieken.
- Stuurt daarbij onderzoekers aan.

6. Specialisme (in de rol van specialist)

- Heeft zich diepgaand gespecialiseerd op één van de delen van het vak zoals genoemd bij de leraar LB/LC.
- Organiseert en regelt discussies rond dit onderwerp, bereidt het onderwerp voor in de vorm van discussie- notities of verbetervoorstellen en door het ontwerpen of bijstellen van toetsen, onderwijsmateriaal en coördineert de implementatie.
- Is daarbij het aanspreekpunt voor de collega's op de school.
- Treedt bij beleidswijzigingen, vernieuwingen en verbeteringen op als eerste aanspreekpunt, trekker en/of projectleider (schoolbreed).
- Maakt zich het onderwerp eigen door uitgebreide zelfstudie en ervaring en/of een master of vergelijkbaar niveau.
- Zorgt voor de afstemming/integratie van het specialisme in aanverwante specialismen en heeft ook een actieve rol bij de implementatie van een schoolbrede aanpak.
- Levert, samen met collega's, bijdragen op bovenschools niveau.

7. Professionalisering (mede in het kader van leerteams)

- Ontwikkelt en verzorgt scholingsprogramma's op bovenschools niveau of voor andere onderwijsinstellingen.
- Ontwikkelt en verzorgt de scholing van andere leraren, geeft daarbij cursussen en instructies.
- Onderhoudt contacten met de PABO in het kader van de opleidingsschool en coördineert en begeleidt stagiaires.

8. Voorbeeldfunctie

- Is een voorbeeld/gezaghebbend en daarbij klankbord, vraagbaak en/of coach voor ervaren docenten, het schoolteam en/of de directie.
- Geeft daarbij tips en adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de schoolleider voor de pedagogisch/didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De leraar legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.

Kader:

De aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting.

Bevoegdheden:

Beslissingen zijn gericht op de korte en lange termijn onderwijsontwikkeling en –verbetering (en/of onderzoek) en op afstemming met externen zoals HBO-instellingen,

Universiteiten), onderzoeksinstituten en andere onderwijsinstellingen.

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

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

Administratief medewerker

Werkterrein: Bedrijfsvoering → Managementondersteuning

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur. Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De administratief medewerker verricht administratieve ondersteuning, voert de leerlingenadministratie en verricht werkzaamheden in het kader van de personele- en financiële administratie.

Resultaatgebieden

1. Het verlenen van administratieve ondersteuning.

- Behandelen van post, bestemd voor de directie, en signaleren van urgente stukken en het bijvoegen voor de afhandeling benodigde stukken.
- Het indelen en bewaken van de agenda en het attenderen op afspraken.
- Het administratief en organisatorisch regelen van besprekingen en vergaderingen.
- Het notuleren van besprekingen en vergaderingen en bewaken van de voortgang en afdoening van afspraken en besluiten.
- Verzorgen van correspondentie voor de directie aan de hand van concepten of volgens gedetailleerde aanwezig.
- Het in concept voorbereiden van correspondentie van algemene aard voor.

2. Het voeren van de leerlingenadministratie.

- Invoeren van mutaties van diverse gegevens in de leerlingenadministratie.
- Inwinnen van aanvullende informatie in en verwerken in het systeem.

3. Werkzaamheden in het kader van de personele- en financiële administratie.

- Verwerken van mutaties in administratieve systemen via ingerichte workflows.
- Verwerken en verzamelen van gegevens in/uit diverse administratieve systemen en periodiek opstellen van managementinformatie.
- Verstrekken van informatie (verloop, verzuim, budgetinformatie, kengetallen e.d.) en opstellen van overzichten.
- Het onderhouden van contacten met het administratiekantoor over personele mutaties en regelingen.
- Het invullen van standaard formulieren en overeenkomsten.
- Beantwoorden van vragen van medewerkers over vergoedingen of regelingen of navraag doen bij het administratiekantoor.
- Het controleren en coderen van ingekomen facturen en het invoeren in het digitale systeem.
- Het samenstellen van overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven.
- Het opstellen van basisinventarislijsten, het bijwerken ervan en het periodiek controleren van de aanwezigheid en beschikbaarheid van inventarisgoederen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De administratief medewerker is verantwoording schuldig aan de directeur over juistheid van de gevolgde aanpak bij de administratieve ondersteuning, het voeren van de leerlingenadministratie en de werkzaamheden in het kader van de personele- en financiële administratie.

Kader:

De administratief medewerker werkt binnen werkafspraken, regels en voorschriften.

Bevoegdheden:

De administratief medewerker neemt beslissingen bij het administratief en organisatorisch regelen van besprekingen en vergaderingen, het invoeren van mutaties in de leerlingenadministratie en het invoeren van personele mutaties.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht met daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.
- Theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal.
- Kennis van het werken met computers.
- Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid.
- Communicatieve- en klantvriendelijke vaardigheden.

Contacten

- Met derden over secretariële en administratieve afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen.
- Met leerlingen en ouders over inschrijvingen om informatie uit te wisselen.
- Met het administratiekantoor over personele mutaties en facturen om informatie uit te wisselen.

Conciërge

Werkterrein: Bedrijfsvoering → Facilitaire zaken

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur.

Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

Resultaatgebieden

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.

- Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvorschriften en –afspraken.
- Controleert periodiek gebouw en inventaris, spoort structurele gebreken en storingen in installaties en apparatuur op en heft deze op.
- Verhelpt minder eenvoudige storingen en gebreken in installaties en apparatuur, en vervangt onderdelen.
- Schakelt zo nodig derden in voor het opheffen van storingen en houdt toezicht op de verrichte reparaties.
- Doet voorstellen met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties.
- Verricht timmer- en schilderwerkzaamheden.
- Legt administratieve gegevens, samenhangend met de te verrichten technische taken vast.
- Verstrekt informatie aan de personeelsleden over doel en doorlooptijden van de werkzaamheden.

2. Ondersteunende werkzaamheden

- Verricht receptietaken als telefoonbediening, verstrekken van informatie, ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het vastleggen van afspraken.
- Beheren en klaarzetten van audiovisueel materiaal.
- Beheren van het magazijn en bestellen van food, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen.
- Maken van kopieën.
- Zetten van koffie en thee.
- Verrichten van eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden
- Voert inkoopopdrachten uit.
- Beheert sleutels, codes, etc.
- Houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw.

3. Werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken

- Het tot de orde roepen van leerlingen tijdens pauzes e.d. of het attenderen van de leerkracht op ordeproblemen conform interne gedragsregels.
- Het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.

- Het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende.
- Het aannemen van meldingen van ziekte, te laat komen e.d.
- Het toezien op strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De conciërge is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, van ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

Kader:

De conciërge werkt binnen regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectie-voorschriften en technische voorschriften.

Bevoegdheden:

De conciërge neemt beslissingen bij het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leerkracht op ordeproblemen.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis.
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school.
- Vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud.
- Vaardigheid in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels.

Contacten

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

Managementassistent

Werkterrein: Bedrijfsvoering → Managementondersteuning

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur. Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De managementassistent verricht managementondersteuning, voert de leerlingenadministratie en verricht werkzaamheden in het kader van de personele- en financiële administratie.

Resultaatgebieden

1. Het verlenen van managementondersteuning.

- Verzorgen van de informatievoorziening ten behoeve van periodieke verslagen / verantwoordingsrapportages.
- Het bewaken, signaleren en rapporteren over de voortgang van de werkzaamheden bij onder meer projecten.
- Het (proactief) doen van voorstellen ter verbetering van administratieve procedures.
- Het opzetten van (digitale) archieven en bijhouden van diverse dossiers.
- Behandelen van (digitale) post, bestemd voor de directie, en signaleren van urgente stukken en het bijvoegen voor de afhandeling benodigde stukken.
- Het indelen en bewaken van de agenda en controleren op het nakomen van afspraken.
- Het administratief en organisatorisch regelen van besprekingen en vergaderingen.
- Het notuleren van besprekingen en vergaderingen en bewaken van de voortgang en afdoening van afspraken en besluiten.
- Verzorgen van correspondentie voor de directie aan de hand van concepten of volgende gedetailleerde aanwezig.
- Het in concept voorbereiden van correspondentie van algemene aard voor.
- Bijhouden van planningen, verzamelen van relevante gegevens en maken van totaaloverzichten en rapportages.
- Het onderhouden van contacten met medewerkers binnen de stichting en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen.
- Draagt bij aan het opstellen van (beleids)notities en managementrapportages ten behoeve van de bedrijfsvoering.

2. Voert leerlingenadministratie.

- Invoeren van mutaties van diverse gegevens in de leerlingenadministratie.
- Inwinnen van aanvullende informatie en verwerken in het systeem.
- Doet suggesties ter verbetering van registratieprocedures voor de leerlingenadministratie en de uitvoering van wettelijke regelingen en besluiten.

3. Werkzaamheden in het kader van de personele- en financiële administratie.

- Verwerken van mutaties in administratieve systemen via ingerichte workflows.
- Verwerken en verzamelen van gegevens in/uit diverse administratieve systemen en periodiek opstellen van managementinformatie.
- Verstrekken van informatie (verloop, verzuim, budgetinformatie, kengetallen e.d.) en opstellen van overzichten.
- Het onderhouden van contacten met het administratiekantoor over personele mutaties en regelingen.
- Het invullen van standaard formulieren en overeenkomsten.
- Beantwoorden van vragen van medewerkers over vergoedingen of regelingen of navraag doen bij het administratiekantoor.
- Het beheren van kleine budgetten, verstrekken van inlichtingen en opstellen van overzichten.
- Het bewaken van vastgestelde budgetten.
- Het controleren en coderen van ingekomen facturen en het invoeren in het digitale systeem.
- Het samenstellen van overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven.
- Het opstellen van basisinventarislijsten, het bijwerken ervan en het periodiek controleren van de aanwezigheid en beschikbaarheid van inventarisgoederen.
- Bestelt goederen bij leveranciers op basis van gevraagde en verkregen offertes.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De managementassistent is verantwoording schuldig aan de directeur over kwaliteit van de managementondersteuning, het voeren van de leerlingenadministratie en de werkzaamheden in het kader van de personele- en financiële administratie.

Kader:

De managementassistent werkt binnen werkafspraken, regels en voorschriften.

Bevoegdheden:

De managementassistent neemt beslissingen bij doen van voorstellen ter verbetering van procedures, het verzorgen van de informatievoorziening ten behoeve van periodieke rapportages, het doen van suggesties ter verbetering van registratieprocedures en het bewaken van vastgestelde budgetten.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht met daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.
- Theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal.
- Kennis van het werken met computers.
- Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid.
- Communicatieve- en klantvriendelijke vaardigheden.
- Proactieve houding.

Contacten

- Met derden en het management over secretariële en administratieve afhandeling van zaken om afspraken te maken.
- Met leerlingen en ouders over inschrijvingen om informatie uit te wisselen.
- Met het administratiekantoor over personele mutaties en facturen om informatie uit te wisselen.

Onderwijsassistent A

Werkterrein: Onderwijsproces → instructie en assistentie

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur. Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De onderwijsassistent verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen (optioneel) en doet aan professionalisering. De onderwijsassistent A verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar.

Resultaatgebieden

1. Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

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

2. Organisatie en beheer

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

3. Verzorging leerlingen

- Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL).

4. Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

Hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.

Kader:

Werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

Bevoegdheden:

Het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar en waarvan het effect direct is vast te stellen.

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

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

Onderwijsassistent B

Werkterrein: Onderwijsproces → instructie en assistentie

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur. Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De onderwijsassistent verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen (optioneel) en doet aan professionalisering. De onderwijsassistent B verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en speelt daarbij in op specifieke situaties, doet verbetervoorstellen en stemt deze af met de leraar.

Resultaatgebieden

1. *Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning*

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

2. *Organisatie en beheer*

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

3. *Verzorging leerlingen*

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

4. Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

Hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.

Kader:

Werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

Bevoegdheden:

Het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en daarbij inspelen op specifieke situaties waarvan het effect zeer korte termijn is vast te stellen, het doen van verbetervoorstellen en deze afstemmen met de leraar.

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

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

Onderwijsassistent C

Werkterrein: Onderwijsproces → instructie en assistentie

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur. Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De onderwijsassistent verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen (optioneel) en doet aan professionalisering.

De onderwijsassistent C verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, speelt in op specifieke situaties en handelt naar eigen inzicht, werkt mee aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten, doet verbetervoorstellen en stemt dit af met de leraar.

Resultaatgebieden

1. *Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning*

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

2. *Organisatie en beheer*

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

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

3. Verzorging leerlingen

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

4. Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

Hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.

Kader:

Werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

Bevoegdheden:

Het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, het inspelen op specifieke situaties en het handelen naar eigen inzicht, het meewerken aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten waarvan het effect zeer korte termijn is vast te stellen, het doen van verbetervoorstellen en dit afstemmen met de leraar.

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

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

Controller

Werkterrein: Bedrijfsvoering → Financieel economische zaken

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuursbureau van Wijs!.

De organisatie ontwikkelt zich tot een High Performance Organisatie (HPO) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur. High Performance Organisaties kenmerken zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

De controller ontwikkelt beleid op financieel-economisch en administratief gebied, draagt zorg voor de planning en control en is belast met de inrichting van de eigen administratieve organisatie en interne controle.

Resultaatgebieden

1. *Beleidsontwikkeling*

- Het gevraagd en ongevraagd uitbrengen van (beleids)adviezen aan de voorzitter van het Bestuur omtrent de door de voorzitter van het Bestuur te ontwikkelen strategische doelen.
- Het geven van (beleids)adviezen op het financieel-economisch en administratief terrein alsmede op het gebied van de randvoorwaarden.
- Het doen van voorstellen voor realistische taakstellende meerjaren- en jaarplannen, incl. mensen en middelen voor de aangesloten scholen en het bestuursbureau.
- Het toetsen van beleidsvoornemens op hun financieel-economische consequenties en het aandragen van alternatieven.
- Het coördineren en adviseren bij de verzameling en analyse van financiële gegevens ten behoeve van de (beleids)advisering en –evaluatie.
- Het ondersteunen van de directie c.q. het bestuur in financieel-economische aangelegenheden in contacten met onder meer het ministerie, gemeenten, leveranciers, bedrijven, instellingen e.d.
- Het initiëren van en deelnemen in diverse bedrijfseconomische projecten, waaronder nieuw(ver)bouw locaties, samenwerkingsprojecten, calculatiemodel en kostprijsberekeningen.
- Het creëren van randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een
- (meerjaren)investeringsplan.

2. *Planning en control*

- Het belast zijn met en verantwoordelijk zijn voor de tijdige opstelling van de jaarlijkse (ontwerp)begroting, de meerjarenbegroting, de begrotingswijziging, de jaarrekening en tussentijdse rapportages.
- het geven van richtlijnen en ondersteuning aan de directeuren bij de opstelling van de deelbegrotingen en meerjarenramingen en het beoordelen hiervan.
- het geven van richtlijnen en ondersteuning aan de directeuren bij het opstellen van de jaarrekening en het verstrekken van tussentijdse (management)informatie.
- Het belast zijn met en verantwoordelijk zijn voor het voeren van een juiste financiële administratie.
- Het verantwoordelijk zijn voor het cashmanagement en liquiditeitsbeheer van de
- stichting.
- Het beheersen (controlling) van de doelen door onder andere het weergeven van effectieve rapportages.

- Het beheersen van de financiële activiteiten binnen de stichting, onder meer door vergelijking van uitvoering versus budget/planning, het signaleren van afwijkingen, het aangeven van oorzaken en de totstandkoming van verantwoordingen.
- Het bewaken van financiële voortgang en realisatie van de begroting zowel op bestuursniveau als op schoolniveau.
- Het optimaliseren en bewaken van de administratieve organisatie/interne controle;
- het signaleren, optimaliseren en implementeren van procesverbeteringen en controleprocessen.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan college van bestuur.
- Het verschaffen van alle gewenste bestuurlijke financiële informatie.
- Het aggregeren van managementinformatie voor rapportages aan de voorzitter van het Bestuur en Raad van Toezicht;
- Het verantwoorden van de cyclirapportages aan de voorzitter van het Bestuur en Raad van Toezicht.
- Het voeren van control gesprekken met de betreffende budgethouder.
- Het consolideren en beoordelen van de kwartaalrapportages en het doen van voorstellen tot bijsturing.
- Het begeleiden van de externe accountant bij de controles.
- Onderhoudt contacten met externe vertegenwoordigers.

3. Inrichting administratieve organisatie en interne controle.

4. Professionalisering

- Het bijhouden en zo nodig uitbreiden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden.
- Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie.
- Het zichzelf op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De controller is verantwoording schuldig aan de voorzitter CvB voor wat betreft de bruikbaarheid van ontwikkeld beleid en de gegeven adviezen en kwaliteit van de planning en control.

Kader:

De controller verricht werkzaamheden binnen algemene beleidslijnen van de instelling, comptabiliteitsvoorschriften en andere financiële wet- en regelgeving van belang voor de opstelling van de begroting en de wijze van toezicht;

Bevoegdheden:

De controller neemt beslissingen over beleidsvoorstellen en de inhoud van de ontwerpbegroting, meerjarenramingen en werkplannen, over het ontwikkelen en bijstellen van de begrotingscyclus en bij de beoordeling van de rechtmatigheid van bestedingen.

Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in brede context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist;
- Kennis van het begrotingsproces binnen een onderwijsinstelling
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling en de financieel-economische en bestuurlijke context en consequenties daarvan, alsmede de vaardigheid om het begrotingsproces binnen de organisatie daarop af te stemmen;

- vaardig in het opstellen en uitleggen van beleidsadviezen;
- Communicatieve-, organiserende- en adviesvaardigheden.

Contacten

- Met de voorzitter CvB en de Raad van toezicht over bestuurlijke (financiële) informatie om deze aan te leveren, toe te lichten, af te stemmen en te adviseren.
- Met de directeuren over financiële zaken, begrotingen en managementrapportages om af te stemmen en te adviseren.
- Met de directeuren om verbeteringen ingevoerd te krijgen en om tot optimale uitvoering en bundeling van de controledisciplines te komen.
- Met externe personen en instanties over begroting, financiën en financiering, jaarverslag om informatie te leveren, te adviseren of tot afstemming te komen.

HRM-adviseur

Werkterrein: Bedrijfsvoering → HRM

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuursbureau van Wijs!.

De organisatie ontwikkelt zich tot een High Performance Organisatie (HPO) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur. High Performance Organisaties kenmerken zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

De HRM-adviseur is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en implementatie van beleid, adviseert het College van Bestuur op het gebied van het personeelsmanagement, voert het personeelsbeleid uit en adviseert over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele aangelegenheden.

Resultaatgebieden

1. Ontwikkeling, implementatie en evaluatie van personeelsbeleid

- Het signaleren van relevante (maatschappelijke) ontwikkelingen en ontwikkelingen op het vakgebied en het daarover adviseren aan het college van bestuur.
- Het verrichten van onderzoek naar en het adviseren over personele en organisatorische aangelegenheden en vraagstukken.
- Het ontwikkelen en ontwerpen van personeelsbeleid, richtlijnen, procedures, reglementen en instrumentarium op de onderscheiden gebieden.
- Het beoordelen van beleidsvoornemens en het opstellen van preadviezen ten behoeve van overlegsituaties van het College van bestuur.
- Het vertalen van het personeelsbeleidsplan naar passende personeelsinstrumenten (o.a. werving & selectie, gesprekscyclus, competentieprofielen, mobiliteit, introductie & begeleiding).
- Het toetsen of het vastgestelde beleid is gerealiseerd, het adviseren hierover en het opstellen van adviezen inzake bijstelling van beleid.

2. Advisering College van Bestuur inzake personeelsmanagement

- Het adviseren over de aanpak inzake benoeming, overplaatsing, ontslag, verzuim en conflictsituaties.
- Het adviseren over en begeleiden van de uitvoering van reorganisatie- en veranderingsprocessen;
- Het adviseren over en vertegenwoordigen van het management bij beroepszaken betreffende rechtspositionele aangelegenheden;
- Het adviseren over formatiewijzigingen, functie - en taakdifferentiatie en daarmee samenhangende personele en financiële consequenties
- Het adviseren over het vaststellen van de formatie en het opstellen van de (personele) begroting.
- Het adviseren over de arbeidsomstandigheden: de veiligheid, de gezondheid en het te voeren arbobeleid.
- Het geven van adviezen bij de werving en selectie van medewerkers en het toezien op het correct verlopen van de werving- en selectieprocedures.

3. Uitvoering personeelsbeleid

- Het ondersteunen van het college van bestuur en de schooldirecties bij de uitvoering en implementatie van het personeelsbeleid en het toepassen van de personeelsinstrumenten.

- Het bewaken van de kwaliteit van de uitvoering van werving- en selectieprocedures, functionerings- en beoordelingsgesprekken, formatiebeheer en verzuimmanagement.
- Het mede bewaken van de uitputting van de personeelsbegroting en de formatie.
- Het doen van voorstellen over opleidings- en ontwikkelingsvraagstukken.
- Het optreden als aanspreekpunt voor het management en medewerkers op het gebied van personele zaken.
- Het bewaken van de planning en voortgang in verband met de activiteiten uit het personeelsplan, reïntegratietrajecten bij arbeidsongeschiktheid, beoordelingsprocedures, opleidingsplannen, e.d.
- Het mede opstellen van (meerjaren)planningen voor de personeelsbezetting.
- Het evalueren van processen en het daarbij ingezette instrumentarium.
- Het leveren van een bijdrage aan formatiebeheer.

4. Advisering arbeidsrechtelijke en rechtspositionele aangelegenheden

- Het doen van voorstellen over de toepassing van de rechtspositionele regelingen, waaronder de CAO-PO;
- Het geven van toelichting ten aanzien van rechtspositionele regelingen;
- Het onderhouden van contacten met externe organisaties en juristen bij arbeidsrechtelijke rechtspositionele vraagstukken.

5. Professionalisering:

- Het bijhouden en zo nodig uitbreiden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden;
- Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- Het zichzelf op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De HRM-adviseur is verantwoording schuldig aan het College van Bestuur over de bruikbaarheid van het ontwikkelde personeelsbeleid, de bruikbaarheid van adviezen inzake personeelsmanagement en de kwaliteit van de uitvoering van het personeelsbeleid.

Kader:

De HRM-adviseur werkt binnen specifiek geformuleerde beleidslijnen, het personeels- en organisatiebeleid, relevante wet- en regelgeving.

Bevoegdheden:

De HRM-adviseur beslist over en/of bij het ontwikkelen van personeelsbeleid, het adviseren over formatiewijzigingen, functie - en taakdifferentiatie, het doen van voorstellen over opleidings- en ontwikkelingsvraagstukken en het begeleiden van gesprekken uit de performancecyclus, het doen van voorstellen over de toepassing van rechtspositionele regelingen en het bijhouden en zo nodig uitbreiden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden.

Kennis en vaardigheden

- Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied waarbij inzicht in bredere context dan alleen het eigen vakterrein wordt vereist;
- Kennis van en inzicht in rechtspositionele regelingen voor onderwijspersoneel en daaraan verbonden procedures en systemen;
- Kennis van het gehanteerde systeem van functiewaardering;
- Inzicht in de diverse personeelsinstrumenten, met name personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding;
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de scholen;

- Vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen en in het oplossen van uit de werksituatie voortvloeiende individuele problemen;
- Vaardigheid in het (mondeling en schriftelijk) adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden.

Contacten

- Met het College van Bestuur en de schooldirecties over de ontwikkeling van personeelsbeleid om afstemmen en te adviseren;
- Met het College van Bestuur over de uitvoering van het personeelsbeleid en over rechtspositionele regelingen om knelpunten te bespreken, ondersteuning te verlenen en de toepassing van rechtspositionele regelingen af te stemmen;
- Met medewerkers over personele aangelegenheden om informatie uit te wisselen, ondersteuning te verlenen en de toepassing van rechtspositionele regelingen af te stemmen;
- Met externe instanties (opleidingsinstituten, uitkeringsinstanties, arbodienst e.d.) over de aspecten van het personeelsbeleid en (rechtspositie)regelingen om informatie en advies in te winnen en de uitvoering van regelingen af te stemmen.

Secretaresse College van Bestuur

Werkterrein: Bedrijfsvoering → Managementondersteuning

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuursbureau van Wijs!.

De organisatie ontwikkelt zich tot een High Performance Organisatie (HPO) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur. High Performance Organisaties kenmerken zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

De secretaresse CvB is verantwoordelijk beleidsondersteuning, managementondersteuning en administratieve- en coördinerende werkzaamheden.

Resultaatgebieden

1. Beleidsondersteuning

- Ondersteuning van het CvB en de schooldirectie bij de uitvoering van beleid.
- Het bieden van ondersteuning bij en het geven van advies over de uitvoering van delen van beleidsterreinen.
- Het op onderdelen mede uitwerken van beleid en het toepassen daarvan op de organisatie.
- Het bijhouden van externe ontwikkelingen en het geven van advies hierover.
- Adviseren van het CvB over rechtspositionele regelingen en beleidsrichtlijnen.
- Het mede betrokken zijn bij de werving en selectie van medewerkers en het toezien op het correct verlopen van procedure.

2. Managementondersteuning

- Het naar eigen inzicht samenstellen van managementinformatie en het adviseren hierover.
- Het op verzoek van de voorzitter CvB uitwerken van (delen van) discussiestukken en beleidsnota's.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren over inhoud, opzet en stijl van discussiestukken, beleidsnota's dan wel het in concept aanbrengen van inhoudelijke en taalkundige wijzigingen en doen van voorstellen.
- Het beheren van de agenda van de voorzitter van CvB en het plannen van afspraken.
- Het (pro)actief leveren van een bijdrage aan de PR van de scholen door het doen van voorstellen aan de directeuren van de scholen.

3. Administratieve en coördinerende werkzaamheden

- Het verwerken en verzamelen van gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke (management)overzichten.
- Het verzamelen van gegevens en maken van overzichten ten behoeve van jaarverslagen/ bestuursverslag.
- Het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werk- en vergaderdossiers.
- Het bestellen van inventarisgoederen bij leveranciers op basis van gevraagde en verkregen offertes.
- Het opstellen van (nieuws)brieven.
- Het opstellen van bescheiden en zorgdragen voor de verzending en archivering daarvan.
- Het aanleggen van dossiers en bijhouden van registers.

- Verzorgen van inschrijvingen en verzenden van bevestigingen.
- Het verstrekken van informatie aan belanghebbenden.
- Het onderhouden van contacten met medewerkers binnen de organisatie en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De secretaresse CvB is verantwoording schuldig aan het College van Bestuur over de kwaliteit van de beleidsondersteuning, managementondersteuning en administratieve- en coördinerende werkzaamheden.

Kader:

De secretaresse CvB werkt binnen met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen.

Bevoegdheden:

De secretaresse CvB beslist over en/of bij het bieden van ondersteuning bij en het geven van advies over de uitvoering van delen van beleidsterreinen, het op verzoek van de voorzitter CvB uitwerken van (delen van) discussiestukken en beleidsnota's en het verzamelen van gegevens en maken van overzichten ten behoeve van jaarverslagen/ bestuursverslag.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist.
- Kennis van en inzicht in rechtspositionele regelingen en de daaraan verbonden procedures.
- kennis van interne administratieve- en procedurele voorschriften.
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school.
- Communicatieve-, organiserende- en adviesvaardigheden.
- Vaardigheid in het kunnen werken met geautomatiseerde systemen.

Contacten

- Met de voorzitter college van bestuur over de diverse beleidsterreinen om af te stemmen en afspraken te maken;
- Met derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie te verstrekken over de inhoud en de voortgang van projecten van vaak vertrouwelijke aard en om daarover (agenda) afspraken voor de leden van het College van Bestuur te maken en informatie uit te wisselen;
- Met collega's over diverse vormen van informatie om te informeren en om afspraken te maken en om af te stemmen;
- Met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven en te bevragen op binnen het College van Bestuur in behandeling zijnde onderwerpen.

Functiewaarderingen

Directeur

Werkterrein:	Management → Schoolmanagement en overig management
Activiteiten:	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores:	44444 44444 44 44
Schaal:	D13
Datum:	februari 2020

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse, oplossingen in samenhang en geïntegreerd worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. (4)
2. Realiseren van de taakstelling van een beleidseenheid dan wel het verrichten van beleidsontwikkende werkzaamheden of het ontwikkelen van onderwijsprogramma's en/of de ontwikkeling en vernieuwing op het eigen vakgebied. (4)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden buiten de eigen werkeenheden (extern gericht) én het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar en vast te stellen. (4)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht zoals bij onderwijsinnovatie of -verbetering, onderwijsprogrammering, ontwikkeling van nieuwe methoden en technieken en overige beleidsontwikkelingen en beleidsadvies. (4)
5. Inspelen op verschuivingen in beleids- en/of onderwijsdoelstellingen of van uitkomsten van onderhandelingsprocessen. (4)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – na analyse – benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)
7. Beslissingen vinden op tactisch niveau plaats van de school of scholen en zijn gericht op de inhoud van de werkzaamheden, waarbij ook beslissingen worden genomen over aanverwante disciplines, taken, organisatie en dergelijke. (4)
8. Tactische beslissingen: in beperkte mate voorspelbaar en pas op middellange termijn (langer dan een jaar) in te schatten. (4)
9. In algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen zijn als uitgangspunten voorhanden. (4)
10. Beoordeling van adviezen, plannen of nieuwe producten op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleids-/onderwijsterreinen (bruikbaarheid en/of innovatie). (4)

Kennis en vaardigheden

11. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel- economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundig aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. (4)
12. Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen én verdedigen van beleid, onderwijsprogrammering, nieuwe ideeën en concepten. Er wordt een multidisciplinaire oriëntatie verlangd en veelal is vaardigheid vereist in het laten aansluiten van het onderwijsprogramma op het vervolgonderwijs en andere leerjaren. (4)

Contacten

13. Belangentegenstellingen. (4)
14. Verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en de implementatie van beleid, onderwijsprogrammering, onderwijsconcepten, -methoden en -technieken, nieuwe ideeën, werkmethoden en technieken. (4)

Schoolleider

Werkterrein:	Management → Schoolmanagement
Activiteiten:	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores:	43343 43334 43 43
Schaal:	A11
Datum:	november 2019

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse, oplossingen in samenhang en geïntegreerd worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. (4)
2. Realiseren van de taakstelling van de werkeenheid op een afgebakend werkgebied, en/of het verzorgen van het onderwijsleerproces of instructie, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheid of het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden. (3)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van de medewerkers en/of leerlingen van de eigen werkeenheid én het effect is tot op korte termijn (binnen een jaar) merkbaar en vast te stellen. (3)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht zoals bij onderwijsinnovatie of -verbetering, onderwijsprogrammering, ontwikkeling van nieuwe methoden en technieken en overige beleidsontwikkelingen en beleidsadvisering. (4)
5. Inspelen op onverwachte omstandigheden of verschuivingen (meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen) in het (onderwijs)beleid. (3)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – na analyse – benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)
7. Beslissingen zijn gericht op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd, en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. (3)
8. Operationele beslissingen: voorspelbaar én op korte termijn (korter dan een jaar) vast te stellen. (3)
9. In algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen zijn als uitgangspunten voorhanden. (4)
10. Beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties (output). (3)

Kennis en vaardigheid

11. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel- economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundig aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. (4)
12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Belangentegenstellingen. (4)
14. Verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten. (3)"

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)

Handtekening:



Leraar LB

Werkterrein: Onderwijsproces → Verzorgen van onderwijs
Activiteiten: Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores: 43343 43333 33 43
Schaal: LB
Datum: november 2019

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse, oplossingen in samenhang en geïntegreerd worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. (4)
2. Realiseren van de taakstelling van de werkeenheid op een afgebakend werkgebied, en/of het verzorgen van het onderwijsleerproces of instructie, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheid of het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden. (3)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van de medewerkers en/of leerlingen van de eigen werkeenheid én het effect is tot op korte termijn (binnen een jaar) merkbaar en vast te stellen. (3)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht zoals bij onderwijsinnovatie of -verbetering, onderwijsprogrammering, ontwikkeling van nieuwe methoden en technieken en overige beleidsontwikkelingen en beleidsadvisering. (4)
5. Inspelen op onverwachte omstandigheden of verschuivingen (meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen) in het (onderwijs)beleid. (3)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – na analyse – benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)
7. Beslissingen zijn gericht op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd, en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. (3)
8. Operationele beslissingen: voorspelbaar én op korte termijn (korter dan een jaar) vast te stellen. (3)
9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)
10. Beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties (output). (3)

Kennis en vaardigheid

11. Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist of zoals in het onderwijs het geval is, inzicht in de diverse culturele achtergronden van de leerlingen. (3)
12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Belangentegenstellingen. (4)
14. Verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten. (3)

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)

Handtekening:



Leraar LC

Werkterrein:	Onderwijsproces → Verzorgen van onderwijs
Activiteiten:	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores:	44343 44334 43 43
Schaal:	LC
Datum:	november 2019

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse, oplossingen in samenhang en geïntegreerd worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. (4)
2. Realiseren van de taakstelling van een beleidseenheid dan wel het verrichten van beleidsontwikkende werkzaamheden of het ontwikkelen van onderwijsprogramma's en/of de ontwikkeling en vernieuwing op het eigen vakgebied. (4)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van de medewerkers en/of leerlingen van de eigen werkeenheid én het effect is tot op korte termijn (binnen een jaar) merkbaar en vast te stellen. (3)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht zoals bij onderwijsinnovatie of -verbetering, onderwijsprogrammering, ontwikkeling van nieuwe methoden en technieken en overige beleidsontwikkelingen en beleidsadvisering. (4)
5. Inspelen op onverwachte omstandigheden of verschuivingen (meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen) in het (onderwijs)beleid. (3)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – na analyse – benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)
7. Beslissingen vinden op tactisch niveau plaats van de school of scholen en zijn gericht op de inhoud van de werkzaamheden, waarbij ook beslissingen worden genomen over aanverwante disciplines, taken, organisatie en dergelijke. (4)
8. Operationele beslissingen: voorspelbaar én op korte termijn (korter dan een jaar) vast te stellen. (3)
9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)
10. Beoordeling van adviezen, plannen of nieuwe producten op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleids-/onderwijssterreinen (bruikbaarheid en/of innovatie). (4)

Kennis en vaardigheid

11. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel- economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundig aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. (4)
12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Belangentegenstellingen. (4)
14. Verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten. (3)

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)
Handtekening



Leraar LD

Werkterrein:	Onderwijsproces → Verzorgen van onderwijs
Activiteiten:	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores:	44443 44434 43 43
Schaal:	LD
Datum:	november 2019

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse, oplossingen in samenhang en geïntegreerd worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. (4)
2. Realiseren van de taakstelling van een beleidseenheid dan wel het verrichten van beleidsontwikkende werkzaamheden of het ontwikkelen van onderwijsprogramma's en/of de ontwikkeling en vernieuwing op het eigen vakgebied. (4)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden buiten de eigen werkeenheid (extern gericht) én het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar en vast te stellen. (4)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht zoals bij onderwijsinnovatie of -verbetering, onderwijsprogrammering, ontwikkeling van nieuwe methoden en technieken en overige beleidsontwikkelingen en beleidsadvisering. (4)
5. Inspelen op onverwachte omstandigheden of verschuivingen (meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen) in het (onderwijs)beleid. (3)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – na analyse – benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)
7. Beslissingen vinden op tactisch niveau plaats van de school of scholen en zijn gericht op de inhoud van de werkzaamheden, waarbij ook beslissingen worden genomen over aanverwante disciplines, taken, organisatie en dergelijke. (4)
8. Tactische beslissingen: in beperkte mate voorspelbaar en pas op middellange termijn (langer dan een jaar) in te schatten. (4)
9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)
10. Beoordeling van adviezen, plannen of nieuwe producten op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleids-/onderwijssterreinen (bruikbaarheid en/of innovatie). (4)

Kennis en vaardigheid

11. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel- economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundig aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. (4)
12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Belangentegenstellingen. (4)
14. Verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten. (3)

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)
Handtekening



Administratief medewerker

Werkterrein: Bedrijfsvoering → Managementondersteuning
Activiteiten: Bewerken van gegevens
Kenmerkscores: 32222 23222 22 22
Schaal: 5
Datum: november 2019

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen. (3)
2. Bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van een leraar of werkeenheden op een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van deelproducten. (2)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van een beperkte groep medewerkers en/of een aantal leerlingen van de eigen werkeenheden én het effect is op zeer korte termijn (een paar maanden) merkbaar en vast te stellen. (2)
4. Inspelen op bekende situaties waarbij niet al te ingewikkelde keuzen moeten worden gemaakt. (2)
5. Inspelen op wisselende omstandigheden. (2)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – op basis van eigen beoordeling – een keuze te maken uit meerdere, bekende mogelijkheden. (2)
7. Beslissingen zijn gericht op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd, en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. (3)
8. Uitvoerende beslissingen: duidelijk én op zeer korte termijn (binnen een paar maanden) vast te stellen. (2)
9. Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht. (2)
10. Controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken (throughput). (2)

Kennis en vaardigheid

11. Algemeen vaktechnische, eenvoudige didactisch-pedagogische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. (2)
12. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. (2)

Contacten

13. Informatie-uitwisseling/-overdracht en/of dienstverlening en klantvriendelijkheid. (2)
14. Verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden. (2)

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)

Handtekening:



Conciërge

Werkterrein:	Bedrijfsvoering → Facilitaire zaken
Activiteiten:	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap instrumenten Beheren van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores:	22122 22122 22 22
Schaal:	4
Datum:	november 2019

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Met elkaar samenhangende werkzaamheden, waarbij enige interpretatie is vereist. (2)
2. Bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van een leraar of werkeenheid op een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van deelproducten. (2)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van een enkele medewerker en/of een beperkt aantal leerlingen én het effect is vrijwel direct merkbaar. (1)
4. Inspelen op bekende situaties waarbij niet al te ingewikkelde keuzen moeten worden gemaakt. (2)
5. Inspelen op wisselende omstandigheden. (2)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – op basis van eigen beoordeling – een keuze te maken uit meerdere, bekende mogelijkheden. (2)
7. Afwegen van beslissingen zijn gericht op de volgorde, werkwijze en prioritering van de uitvoering van de werkzaamheden. (2)
8. Uitvoerende beslissingen: van tevoren bekend én onmiddellijk vast te stellen. (1)
9. Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht. (2)
10. Controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken (throughput). (2)

Kennis en vaardigheid

11. Algemeen vaktechnische, eenvoudige didactisch-pedagogische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. (2)
12. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. (2)

Contacten

13. Informatie-uitwisseling/-overdracht en/of dienstverlening en klantvriendelijkheid. (2)
14. Verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden. (2)

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)

Handtekening:



Managementassistent

Werkterrein:	Bedrijfsvoering → Managementondersteuning
Activiteiten:	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores:	32232 33223 32 32
Schaal:	7
Datum:	november 2019

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen. (3)
2. Bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van een leraar of werkeenheid op een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van deelproducten. (2)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van een beperkte groep medewerkers en/of een aantal leerlingen van de eigen werkeenheid én het effect is op zeer korte termijn (een paar maanden) merkbaar en vast te stellen. (2)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen. (3)
5. Inspelen op wisselende omstandigheden. (2)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – op basis van interpretatie van gegevens consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen. (3)
7. Beslissingen zijn gericht op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd, en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. (3)
8. Uitvoerende beslissingen: duidelijk én op zeer korte termijn (binnen een paar maanden) vast te stellen. (2)
9. Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht. (2)
10. Beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties (output). (3)

Kennis en vaardigheid

11. Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist of zoals in het onderwijs het geval is, inzicht in de diverse culturele achtergronden van de leerlingen. (3)
12. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. (2)

Contacten

13. Verschillende belangen. (3)
14. Verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden. (2)

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)

Handtekening:



Onderwijsassistent A

Werkterrein: Onderwijsproces → instructie en assistentie
Activiteiten: Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores: 22122 22122 22 22
Schaal: 4
Datum: maart 2020

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Het betreft met elkaar samenhangende werkzaamheden, waarbij enige interpretatie is vereist. (2)
2. Het bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid op een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van deelproducten. (2)
3. De werkzaamheden hebben een zeer beperkte invloed en het effect is vrijwel direct merkbaar. (1)
4. De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op bekende situaties waarbij niet al te ingewikkelde keuzen moeten worden gemaakt. (2)
5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden. (2)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om – op basis van eigen beoordeling – een keuze uit meerdere bekende mogelijkheden te maken. (2)
7. De beslissingen komen tot stand na afweging van duidelijk omliggende keuze-factoren. (2)
8. Het effect van de beslissingen is van tevoren bekend en onmiddellijk vast te stellen. (1)
9. Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht. (2)
10. Het betreft een controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken. (2)

Kennis en vaardigheid

11. Algemeen vaktechnische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. (2)
12. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. (2)

Contacten

13. Bij contacten is er sprake van informatie-uitwisseling, overdracht of dienstverlening. (2)
14. Het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden. (2).

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)

Handtekening:



Onderwijsassistent B

Werkterrein:	Onderwijsproces → instructie en assistentie
Activiteiten:	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores:	32222 232222 22 22
Schaal:	5
Datum:	maart 2020

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen. (3)
2. Het bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid op een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van deelproducten. (2)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van een beperkte groep medewerkers en/of een aantal leerlingen van de eigen werkeenheid én het effect is op zeer korte termijn (een paar maanden) merkbaar en vast te stellen. (2)
4. De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op bekende situaties waarbij niet al te ingewikkelde keuzen moeten worden gemaakt. (2)
5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden. (2)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om – op basis van eigen beoordeling – een keuze uit meerdere bekende mogelijkheden te maken. (2)
7. Beslissingen zijn gericht op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd, en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. (3)
8. Uitvoerende beslissingen: duidelijk én op zeer korte termijn (binnen een paar maanden) vast te stellen. (2)
9. Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht. (2)
10. Het betreft een controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken. (2)

Kennis en vaardigheid

11. Algemeen vaktechnische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. (2)
12. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. (2)

Contacten

13. Bij contacten is er sprake van informatie-uitwisseling, overdracht of dienstverlening. (2)
14. Het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden. (2).

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)

Handtekening:



Onderwijsassistent C

Werkterrein:	Onderwijsproces → instructie en assistentie
Activiteiten:	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores:	32232 33223 22 32
Schaal:	6
Datum:	maart 2020

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen. (3)
2. Het bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid op een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van deelproducten. (2)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van een beperkte groep medewerkers en/of een aantal leerlingen van de eigen werkeenheid én het effect is op zeer korte termijn (een paar maanden) merkbaar en vast te stellen. (2)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen. (3)
5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden. (2)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – op basis van interpretatie van gegevens – consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen. (3)
7. Beslissingen zijn gericht op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd, en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. (3)
8. Uitvoerende beslissingen: duidelijk én op zeer korte termijn (binnen een paar maanden) vast te stellen. (2)
9. Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht. (2)
10. Beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties (output). (3)

Kennis en vaardigheid

11. Algemeen vaktechnische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. (2)
12. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. (2)

Contacten

13. Verschillende belangen. (3)
14. Het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden. (2).

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)

Handtekening:



Controller

Werkterrein:	Bedrijfsvoering → Financieel economische zaken
Activiteiten:	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores:	44443 44444 43 43
Schaal:	12
Datum:	november 2019

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse, oplossingen in samenhang en geïntegreerd worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. (4)
2. Realiseren van de taakstelling van een beleidseenheid dan wel het verrichten van beleidsontwikkende werkzaamheden of het ontwikkelen van onderwijsprogramma's en/of de ontwikkeling en vernieuwing op het eigen vakgebied. (4)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden buiten de eigen werkeenheid (extern gericht) én het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar en vast te stellen. (4)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht zoals bij onderwijsinnovatie of -verbetering, onderwijsprogrammering, ontwikkeling van nieuwe methoden en technieken en overige beleidsontwikkelingen en beleidsadvisering. (4)
5. Inspelen op onverwachte omstandigheden of verschuivingen (meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen) in het (onderwijs)beleid. (3)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – na analyse – benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)
7. Beslissingen vinden op tactisch niveau plaats van de school of scholen en zijn gericht op de inhoud van de werkzaamheden, waarbij ook beslissingen worden genomen over aanverwante disciplines, taken, organisatie en dergelijke. (4)
8. Tactische beslissingen: in beperkte mate voorspelbaar en pas op middellange termijn (langer dan een jaar) in te schatten. (4)
9. In algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen zijn als uitgangspunten voorhanden. (4)
10. Beoordeling van adviezen, plannen of nieuwe producten op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleids-/onderwijssterreinen (bruikbaarheid en/of innovatie). (4)

Kennis en vaardigheid

11. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel- economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundig aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. (4)
12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Belangentegenstellingen. (4)
14. Verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten. (3)

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)

Handtekening:



HRM-adviseur

Werkterrein:	Bedrijfsvoering → HRM
Activiteiten:	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores:	44343 43334 43 43
Schaal:	11
Datum:	november 2019

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse, oplossingen in samenhang en geïntegreerd worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. (4)
2. Realiseren van de taakstelling van een beleidseenheid dan wel het verrichten van beleidsontwikkende werkzaamheden of het ontwikkelen van onderwijsprogramma's en/of de ontwikkeling en vernieuwing op het eigen vakgebied. (4)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van de medewerkers en/of leerlingen van de eigen werkeenheid én het effect is tot op korte termijn (binnen een jaar) merkbaar en vast te stellen. (3)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht zoals bij onderwijsinnovatie of -verbetering, onderwijsprogrammering, ontwikkeling van nieuwe methoden en technieken en overige beleidsontwikkelingen en beleidsadvisering. (4)
5. Inspelen op onverwachte omstandigheden of verschuivingen (meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen) in het (onderwijs)beleid. (3)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – na analyse – benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)
7. Beslissingen zijn gericht op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd, en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. (3)
8. Operationele beslissingen: voorspelbaar én op korte termijn (korter dan een jaar) vast te stellen. (3)
9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)
10. Beoordeling van adviezen, plannen of nieuwe producten op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleids-/onderwijssterreinen (bruikbaarheid en/of innovatie). (4)

Kennis en vaardigheid

11. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel- economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundig aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. (4)
12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Belangentegenstellingen. (4)
14. Verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten. (3)

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)

Handtekening:



Secretaresse College van Bestuur

Werkterrein:	Bedrijfsvoering → Managementondersteuning
Activiteiten:	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores:	33333 33333 33 33
Schaal:	9
Datum:	november 2019

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen. (3)
2. Realiseren van de taakstelling van de werkeenheid op een afgebakend werkgebied, en/of het verzorgen van het onderwijsleerproces of instructie, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheid of het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden. (3)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van de medewerkers en/of leerlingen van de eigen werkeenheid én het effect is tot op korte termijn (binnen een jaar) merkbaar en vast te stellen. (3)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen. (3)
5. Inspelen op onverwachte omstandigheden of verschuivingen (meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen) in het (onderwijs)beleid. (3)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – op basis van interpretatie van gegevens consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen. (3)
7. Beslissingen zijn gericht op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd, en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. (3)
8. Operationele beslissingen: voorspelbaar én op korte termijn (korter dan een jaar) vast te stellen. (3)
9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)
10. Beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties (output). (3)

Kennis en vaardigheid

11. Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist of zoals in het onderwijs het geval is, inzicht in de diverse culturele achtergronden van de leerlingen. (3)
12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Verschillende belangen. (3)
14. Verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten. (3)

Gewaardeerd door: M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)

Handtekening:





Wijs! is de nieuwe naam voor Rooms-Katholiek primair onderwijs in Vleuten, De Meern en Haarzuilens (gemeente Utrecht). Als groep van zes sprankelende basisscholen staan wij voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs. Onze scholen zijn geworteld in dit dynamische deel van Utrecht en volop in beweging. Bij Wijs! draait het om kansen voor alle leerlingen.

Bestuurskantoor

Savannahweg 50
3542 AW Utrecht
030 - 737 12 37
bestuur@wijs-utrecht.nl
www.wijs-utrecht.nl



Blink

RK Basisschool  Wijs!



Het Veldhuis

RK Basisschool  Wijs!



De Fonkeling

RK Basisschool  Wijs!



Sint Bonifatius school

RK Basisschool  Wijs!



Drie Koningen

RK Basisschool  Wijs!



Willibrords school

RK Basisschool  Wijs!