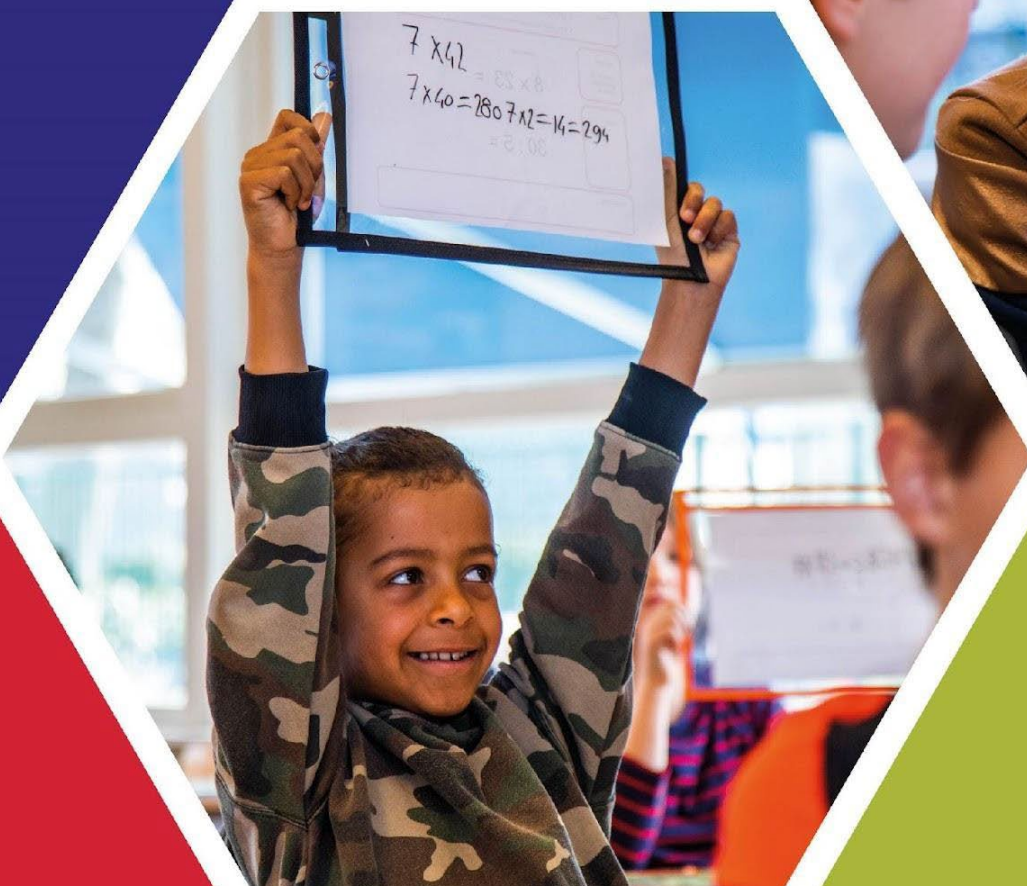




Wijs!

Sterk onderwijs in Utrecht

Functieboek



Inleiding	3
Toelichting Fuwasys	3
Functiebeschrijvingen	4
Directeur	4
Schoolleider	7
Leraar LB	10
Leraar LC	14
Leraar LD	19
Administratief medewerker	23
Conciërge	25
Managementassistent	27
Onderwijsassistent A	29
Onderwijsassistent B	31
Onderwijsassistent C	33
Leraarondersteuner A	36
Leraarondersteuner B	38
Stafmedewerker beleid en advies A	40
Stafmedewerker beleid en advies B	43
Stafmedewerker beleid en advies C	46
Stafmedewerker beleid en advies D	49
Functiewaarderingen	52
Directeur	53
Schoolleider	54
Leraar LB	55
Leraar LC	56
Leraar LD	57
Administratief medewerker	58
Conciërge	59
Managementassistent	60
Onderwijsassistent A	61
Onderwijsassistent B	62
Onderwijsassistent C	63
Leraarondersteuner A	64
Leraarondersteuner B	65
Stafmedewerker beleid en advies A	66
Stafmedewerker beleid en advies B	67
Stafmedewerker beleid en advies C	68
Stafmedewerker beleid en advies D	69

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 functie-zwaarte).

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.

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. Onderwijskundig leider (ten aanzien van de visie en kwaliteit van het onderwijs)

- inventariseert wensen en behoefte in de school en de omgeving en signaleert en analyseert maatschappelijke, pedagogische en onderwijskundige ontwikkelingen;
- ontwikkelt de schooldoelen en het meerjaren onderwijs(kwaliteits-)beleid en onder-steuningsbeleid op basis van de identiteit van de school, de leerlingenpopulatie en de visie en strategie van de onderwijsorganisatie;
- bespreekt en onderhandelt met ketenpartners over vraag en aanbod van het onderwijs en past de onderwijsorganisatie hierop aan;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van het meerjarenonderwijs- en kwaliteitsbeleid van de school;
- bewaakt de identiteit van de school;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over in-, door-, en uitstroom van leerlingen.

2. Ontwikkelaar van de schoolorganisatie en bedrijfsvoering

- stelt met ondersteuning van de staf(diensten) de meerjaren schoolbegroting en formatieplan op, bewaakt de uitvoering en legt hier verantwoording over af;
- geeft integrale beleidsadviezen over de bedrijfsvoering bij veranderde beleids-doelstellingen;
- zorgt voor de implementatie en uitvoering van bedrijfsvoeringsbeleid van de school;
- participeert actief in het bovenschools overleg over de bedrijfsvoering, komt met beleidsvoorstellen en adviezen en draagt bij aan de gezamenlijke afstemming;
- verzorgt de PR en marketing van de school;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjaren werk- en projectplanningen.

3. Schoolnetwerker en belangenbehartiger

- vertegenwoordigt de school en, in afstemming met het cvb, de onderwijsorganisatie in externe gremia en bij ketenpartners, verdedigt de belangen, verwerft draagvlak voor beleid en draagt standpunten uit;
- bouwt en onderhoudt een relatienetwerk, vertaalt dit naar nieuwe organisatiebrede kansen en beleidsadviezen;
- onderhandelt, in afstemming met het cvb en/of binnen gestelde kaders, zelfstandig met ketenpartners van de school over beleidsmatige zaken en realiseert meerjaren samenwerkingsafspraken;
- onderhoudt contact en voert overleg met ouders/verzorgers van leerlingen;
- voert overleg en stemt af met de medezeggenschap.

4. Bijdrage aan de bestuurlijke organisatie

- levert een bijdrage aan het bovenschools beleid, visie en strategie, doet integrale beleidsvoorstellen en geeft beleidsadviezen die consequenties hebben voor meerdere aandachtsgebieden binnen de onderwijsorganisatie;
- leidt organisatiebrede multidisciplinaire meerjarige beleidsprojecten;
- deelt actief expertise binnen de onderwijsorganisatie en neemt deel aan bijeenkomsten die bijdragen aan de professionele ontwikkeling van de organisatie.

5. Faciliterend schoolleider

- geeft leiding en sturing aan het team van de school;
- verzorgt de ontwikkeling en uitvoering van het personeelsbeleid op de school (wer-ving en selectie, verzuimbegleiding, personeelsgesprekken, personele zorg, etc.);
- legt (beleids)plannen ten aanzien van het personeel voor aan medezeggenschap;
- bewerkstelligt een positieve werk- en leeromgeving en draagt zorg voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- houdt de vereiste beroepskwalificaties actueel (vereisten schoolleidersregister).

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De directeur legt verantwoording af aan het cvb over de bruikbaarheid, effectiviteit en/of efficiëntie van het onderwijskundig leiderschap, de ontwikkeling van de schoolorganisatie en de bedrijfs-voering, het netwerken en behartigen van belangen, de bijdrage aan de bestuurlijke organisatie en het geven van leiding en sturing aan het team van de school.

Kader:

De directeur werkt binnen wet- en regelgeving voor onderwijs en/of opvang, de visie en algemene strategische beleidslijnen van de onderwijsorganisatie.

Bevoegdheden:

De directeur beslist bij/over het ontwikkelen van de schooldoelen en het meerjaren onderwijs(kwaliteits-)beleid, bij/over het geven van integrale beleidsadviezen over de bedrijfsvoering bij veranderde beleidsdoelstellingen, bij/over het verdedigen van belangen, verwerven draagvlak voor beleid en uitdragen van standpunten, bij/over de bijdrage aan het bovenschools beleid en bij/over de leiding en sturing aan het team.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het (speciaal) basisonderwijs;
- kennis van bedrijfsvoering en vaardig in het managen van bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhang in een bredere context van de schoolomgeving;
- vaardig in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van ideeën, concepten en meerjarenbeleid;
- vaardig in het leidinggeven;
- Vaardig in het ontwikkelen van meerjaren beleid;
- Adviesvaardigheden.

Contacten

- met het bestuur, management, medewerkers en externe organisaties over (de uitvoering van) het meerjaren beleid om draagvlak te verwerven;
- met externe partijen over de uitvoering van beleid en het aangaan van structurele samenwerking om inhoudelijk af te stemmen;
- met het bestuur, management, medewerkers en externe stakeholders over de uitvoering van het meerjaren beleid om af te stemmen;
- met onderwijspersoneel over de uitvoering van het onderwijs om af te stemmen en de uitvoering van het onderwijs te bespreken;
- met ouders/verzorgers over de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen om informatie uit te wisselen en af te stemmen over te nemen maatregelen;
- met externe partijen over de uitvoering van beleid en het aangaan van samenwerking om afspraken te maken.

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, 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 schoolleider werkt op operationeel-tactisch en beleidsmatig niveau, waarbij de kern ligt op coördinerende en beleidsmatige werkzaamheden onderwijsvernieuwing, kwaliteitszorg, leerlingen-ondersteuning en/of bedrijfsvoering en/of het leiderschap van op de lange termijn en waarbij ook de externe gerichtheid een substantiële rol speelt.

Resultaatgebieden

1. *Beleidsbijdragen en onderwijsontwikkeling/-verbetering*

- formuleert uitgangspunten en kaders voor het beleid van onderwijsontwikkeling en/of -verbetering voor de school en adviseert de directeur daarover;
- formuleert ideeën, concepten en beleidsvoorstellen voor de meerjaren onderwijsontwikkeling en -vernieuwing van de school;
- leidt samenwerkingsprojecten met externe ketenpartners;
- reikt kaders aan voor schoolplannen en kwaliteitsbeleid;
- bewaakt (mede) de identiteit, missie, koers en de vastgestelde leer- en ontwikkelingsopbrengsten van de school;
- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de directeur over consequenties voor het beleid van de school;
- ontwikkelt beleidsvoorstellen voor de school op onderwijsvernieuwing, kwaliteitszorg en/of leerlingenondersteuning, evalueert, stelt bij en adviseert de directeur daarover;
- levert een bijdrage aan het ontwikkelen van de onderwijskundige visie van de school en het meerjarenbeleid, zoals het schoolplan;
- coördineert en organiseert (een deel van) het onderwijs en de leerlingenondersteuning, bijvoorbeeld een bouw van de school;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs;
- bewaakt mede de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- 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 contacten en overlegt met ouders/verzorgers van leerlingen.

2. Bedrijfsvoering en organisatie

- formuleert uitgangspunten en kaders voor het bedrijfsvoeringsbeleid van de school op de lange termijn en adviseert de directeur daarover;
- ontwikkelt de integrale meerjaren begroting van de school;
- bewaakt de uitvoering van de begroting, plannen e.d., bespreekt knelpunten en doet voorstellen voor verbetering en bijstelling;
- draagt zorg voor de managementinformatie en de bijbehorende korte en lange termijn analyses voor de directeur en/of het bestuur;
- adviseert de directeur over de operationele aspecten van het beleid voor de bedrijfsvoering van de school (financiën, ICT, huisvesting en faciliteiten);
- inventariseert gegevens, wensen, eisen en stelt de jaarlijkse schoolbegroting en het formatieplan op;
- bewaakt de begrotingsuitvoering, signaleert financiële risico's en neemt in overleg met de directeur passende maatregelen;
- participeert in het bovenschools overleg over de te voeren bedrijfsvoering;
- levert bijdragen aan de meerjarenbegroting;
- stelt het jaarverslag op van de school;
- adviseert en ondersteunt de directeur bij het te voeren overleg met de medezeggenschapsraad;
- voert, in voorkomende gevallen, soortgelijke werkzaamheden uit voor de kinderopvang.

3. Faciliterend leiderschap

- is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid (werving en selectie, verzuimbegeleiding, personeelsgesprekken, personele zorg, etc.), inclusief de rechtspositionele consequenties van de toegewezen medewerkers en het team;
- geeft dagelijks leiding aan een deel van het schoolteam, coördineert de werkverdeling en de dagelijkse gang van zaken;
- zorgt voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de toegewezen medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- zorgt voor de uitvoering van het personeelsbeleid (werving en selectie, verzuimbegeleiding, personeelsgesprekken, personele zorg, etc.) van de toegewezen medewerkers en/of adviseert de directeur hierover;
- adviseert de directeur over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
- brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart, informeert medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, en personeels- en formatieplannen op en bespreekt dit met de directeur en levert op verzoek een bijdrage aan het overleg met de medezeggenschapsraad.
- voert, in voorkomende gevallen, soortgelijke werkzaamheden uit voor de kinderopvang
- vervangt de directeur van de school bij diens afwezigheid.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De schoolleider legt verantwoording af aan de directeur over de bruikbaarheid van de beleidsbijdragen en onderwijsontwikkeling/-verbetering, de bedrijfsvoering en organisatie en het faciliterend leiderschap

Kader:

wet- en regelgeving voor onderwijs en/of opvang, het beleid van de school en/of de onderwijsorganisatie

Bevoegdheden:

De schoolleider neemt beslissingen bij/over: het formuleren van uitgangspunten, kaders en het meerjaren beleid van onderwijsontwikkeling en/of -verbetering en/of het bedrijfsvoeringsbeleid voor de school en de adviezen aan de directeur daarover, het ontwikkelen van de integrale meerjaren begroting van de school, de uitvoering van het personeelsbeleid voor de toegewezen medewerkers

Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek
- inzicht in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen en in de organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhang in de bredere context van de schoolomgeving en met ketenpartners;
- inzicht in de nieuwste ontwikkelingen en onderzoek op het vakgebied en de zich daarmee bezig houdende onderzoekers, instituten, e.d.;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening;
- vaardig in de bedrijfsvoering;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardig in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- adviesvaardigheden.

Werk- en denkniveau: hbo-plus of academisch niveau

Contacten

- met de directeur en andere belanghebbenden over de uitgangspunten, kaders en het meerjaren beleid van onderwijsontwikkeling en/of verbetering en/of het bedrijfsvoeringsbeleid voor de school om beleidskeuzes inhoudelijk af te stemmen.
- met leerlingen bij het leren, om vaardigheden bij te brengen en te begeleiden.
- met ouders om in voorkomende gevallen te overleggen over adviezen, te nemen maatregelen e.d. 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, leidinggevendenden, specialisten en andere betrokkenen over onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke aanpak en beleidsafstemming 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, 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 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, enz. om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen.
- Met collega's, leidinggevendenden, 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 aanwezigheidslijsten.
- 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, 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 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.

Leraarondersteuner A

Werkterrein: Onderwijsproces → instructie en assistentie

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van stichting 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 leraarondersteuner verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, onderwijsvoorbereiding en doet aan professionalisering. De leraarondersteuner A verzorgt instructie en begeleiding van leerlingen in samenspraak met de leraar en speelt daarbij in op specifieke situaties en maatschappelijke actualiteiten.

Resultaatgebieden

1. *Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning*

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

2. *Onderwijsvoorbereiding*

- Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies/begeleiding in afstemming met de leraar;
- Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- Ontwikkelt leeractiviteiten, instructiematerialen, werkvormen en opdrachten of stelt deze samen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen;
- Evalueert de opzet van leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten en doet verbetervoorstellen;
- Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte;

- Beheert en onderhoudt lesmaterialen, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf;
- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering.

3. *Professionalisering*

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De leraarondersteuner A legt verantwoording af aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de onderwijsvoorbereiding en de professionalisering.

Kader:

De leraarondersteuner A werkt binnen werkafspraken en (veiligheids)voorschriften voor leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten.

Bevoegdheden:

De leraarondersteuner A beslist bij/over het instrueren en begeleiden van leerlingen bij de praktische toepassing van vak- of vormingsgebieden, het ontwikkelen of samenstellen van leeractiviteiten, instructiematerialen, werkvormen en opdrachten aan de hand van methodes en op basis van vastgestelde leerdoelen en het up-to-date houden van de bekwaamheden van de functie.

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

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

Leraarondersteuner B

Werkterrein: Onderwijsproces → instructie en assistentie

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van stichting 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 leraarondersteuner verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, onderwijsvoorbereiding en doet aan professionalisering. **De leraarondersteuner B verzorgt zelfstandig instructie en begeleiding van leerlingen en ontwikkelt onderdelen van het lesprogramma.**

Resultaatgebieden

1. *Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning*

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

2. *Onderwijsvoorbereiding*

- Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies en leerlingbegeleiding in afstemming met de leraar;
- Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- **Ontwikkelt een deel van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen;**
- Evalueert de opzet van eigen leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten **en verwerkt deze met (delen van) de theorie in het lesprogramma;**
- Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte;

- Beheert en onderhoudt lesmaterialen, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf;
- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering.

3. *Professionalisering*

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De leraarondersteuner B legt verantwoording af aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de onderwijsvoorbereiding en de professionalisering.

Kader:

De leraarondersteuner B werkt binnen **leerplannen en specifieke beleidslijnen voor de instructie en begeleiding op het vak- of vormingsgebied.**

Bevoegdheden:

De leraarondersteuner B beslist bij/over het instrueren en begeleiden van leerlingen bij vak- of vormingsgebieden, het ontwikkelen van een deel van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen en het up-to-date houden van de bekwaamheden van de functie.

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

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

Stafmedewerker beleid en advies A

Werkterrein: bestuursbureau → onderwijs ondersteuning

Context

Wijs! verzorgt primair onderwijs in Vleuten, De Meern en Haarzuilens (gemeente Utrecht). De stichting staat voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs om de kansen voor alle leerlingen in het vervolgonderwijs en hun deelname aan de samenleving te maximaliseren. Wijs! is een bijzondere stichting met veel leerlingen en relatief weinig scholen. Op vijf basisscholen en een nevenvestiging wordt onderwijs gegeven aan circa 3.000 leerlingen. In de nabije toekomst zal een zesde school gesticht gaan worden. De basisscholen worden ondersteund door het bestuursbureau. Op het bestuursbureau werken verschillende soorten onderwijs ondersteunende medewerkers.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op het bestuursbureau van Wijs! Het bestuurs-bureau ondersteunt het bestuur en de scholen van Wijs! op verschillende vakgebieden en/of beleidsterreinen ten aanzien van het onderwijs en de bedrijfsvoering van de stichting en haar scholen. Een beleidsterrein kan bijvoorbeeld zijn: onderwijs en kwaliteit, financiën, huisvesting en facilitair, ICT, HRM, communicatie etc.

De stafmedewerker beleid en advies A ondersteunt, bereidt voor, adviseert, voert uit en/of houdt toezicht op (onderdelen van) zijn of haar vakgebied.

Resultaatgebieden

Algemene typering van de functie

De stafmedewerker beleid en advies A voert gevarieerde en/of brede onderwijsondersteunende of bedrijfsvoeringstaken uit of coördineert of stuurt deze werkprocessen aan waarbij sprake is van gevarieerde problemen. Er wordt inzicht vereist in samenhang tussen andere processen en het eigen vakgebied waarvan de aanpak is vastgelegd in samenhangende richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving.

Het betreft de eindverantwoording voor het uitvoeren van werkzaamheden waarbij een eindproduct of de taakstelling van de werkeenheid of het vakgebied wordt gerealiseerd.

De stafmedewerker beleid en advies A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de ondersteuning, uitvoering en/of aansturing en advisering op (onderdelen van) het toegewezen beleidsterrein.

De contacten kenmerken zich meestal door het afstemmen van werkprocessen waarbij moet kunnen worden omgegaan met verschillen in belangen.

4. Ondersteuning, voorbereiding, uitvoering en/of aansturing en advisering op (onderdelen van) het toegewezen beleidsterrein.

- het ondersteunen, voorbereiden, uitvoeren en/of aansturen van vakspecialistische of operationele werkzaamheden op het eigen vakgebied en daar over adviseren;
- het ontwikkelen van voorstellen voor de inrichting van het vakgebied, waaronder bv. op het gebied van de administratieve organisatie, interne controle, ten aanzien van de processen en/of procedures, systemen en netwerken en/of andere beschrijvingen of richtlijnen, en het adviseren over de te nemen beslissingen;
- het opstellen van operationele plannen, notities, instructies of memo's op het eigen vakgebied en het signaleren van knelpunten en aandragen van oplossingen;
- het opstellen van toelichtingen op beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving;
- het inrichten en genereren van sturingsinformatie voor bestuur en management;
- het in overleg met gebruikers formuleren van eisen waaraan te ontwikkelen diensten, producten en processen moeten voldoen;
- het opstellen van (management)rapportages, waarbij voorstellen worden gedaan voor wijzigingen en het beoordelen van rapportages op het eigen vakgebied;
- het bewaken van de toepassing van de beschreven procedures voor het vakgebied;
- het oriënteren op nieuwe en niet uitgekristalliseerde ontwikkelingen in het vakgebied;
- het namens Wijs! voeren van overleg met gebruikers over huidige en toekomstige behoeften m.b.t. het vakgebied en het afstemmen van verschillende behoeften;
- het namens Wijs! voeren van overleg met externe partners over te leveren goederen of diensten en het maken van afspraken over de voorwaarden daarbij;
- het namens Wijs! optreden als adviseur bij diverse overleggen t.a.v. het vakgebied;
- het coördineren of aansturen van operationele projecten op het eigen vakgebied en/of het deelnemen aan projecten vanuit de eigen expertise;
- het bewaken van de planning van projecten op het eigen vakgebied t.a.v. o.a. het doel, het budget en het tijdspad;
- het zorgdragen voor passende realisatie door de project- of werkeenheden en het plannen, bewaken en monitoren van de voortgang daarvan;
- het fungeren als aanspreekpunt t.a.v. de ondersteuning, voorbereiding, uitvoering en/of aansturing en advisering op het vakgebied.

5. Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De stafmedewerker beleid en advies legt achteraf verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de ondersteuning, voorbereiding, uitvoering en advisering op het toegewezen beleidsterrein en op de kwaliteit van het eindproduct of dienst (output).

Kader:

De stafmedewerker beleid en advies werkt binnen (samenhangende) richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen & programma's.

Bevoegdheden:

De stafmedewerker beleid en advies beslist bij/over het ondersteunen, voorbereiden, uitvoeren en adviseren op (onderdelen van) het toegewezen beleidsterrein.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische kennis van het vakgebied (HBO werk – en denkniveau);
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de instelling;
- Kennis en inzicht in de ontwikkelingen op het vakgebied;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en informatie;
- Vaardigheid in het opstellen van (deel)producten;
- Communicatieve, adviserende, organiserende en/of improviserende vaardigheden.

Contacten

- Met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over vraagstukken en de uitvoering van beleid om af te stemmen;
- Met directeuren en leidinggevenden over het vakgebied om voorstellen te doen;
- Met in- en externe partijen over gegevens en informatie om uit te wisselen, toe te lichten en afspraken te maken;
- Met in- en externe partijen om af te stemmen over werkwijzen en aanpak en daarbij te adviseren.

Stafmedewerker beleid en advies B

Werkterrein: bestuursbureau → onderwijs ondersteuning

Context

Wijs! verzorgt primair onderwijs in Vleuten, De Meern en Haarzuilens (gemeente Utrecht). De stichting staat voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs om de kansen voor alle leerlingen in het vervolgonderwijs en hun deelname aan de samenleving te maximaliseren. Wijs! is een bijzondere stichting met veel leerlingen en relatief weinig scholen. Op vijf basisscholen en een nevenvestiging wordt onderwijs gegeven aan circa 3.000 leerlingen. In de nabije toekomst zal een zesde school gesticht gaan worden. De basisscholen worden ondersteund door het bestuursbureau. Op het bestuursbureau werken verschillende soorten onderwijs ondersteunende medewerkers.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op het bestuursbureau van Wijs! Het bestuurs-bureau ondersteunt het bestuur en de scholen van Wijs! op verschillende vakgebieden en/of beleidsterreinen ten aanzien van het onderwijs en de bedrijfsvoering van de stichting en haar scholen. Een beleidsterrein kan bijvoorbeeld zijn: onderwijs en kwaliteit, financiën, huisvesting en facilitair, ICT, HRM, communicatie etc.

De stafmedewerker beleid en advies B **analyseert**, adviseert, voert uit en/of houdt toezicht op zijn of haar beleidsterrein.

Resultaatgebieden

Algemene typering van de functie

De stafmedewerker beleid en advies **B** voert werkzaamheden uit die betrekking hebben op de behandeling van **complexe zaken en problemen op een tamelijk breed vakgebied**, die in een breder verband doorwerken en een duidelijke wisselwerking vertonen met andere vakgebieden.

Deze werkzaamheden worden gekenmerkt door een meer **diepgaande vakproblematiek**. Bij de wijze van voorbereiding en uitvoering **is analyse vereist** en speelt de eigen gedragsbepaling een rol.

De stafmedewerker beleid en advies B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van uitvoering en/of aansturing, **analysering** en advisering het toegewezen beleidsterrein.

De contacten kenmerken zich door overleg en afstemming van werkprocessen, waarbij moet kunnen worden omgegaan met verschillende **of uiteenlopende** belangen.

- 1. Ondersteuning, voorbereiding, uitvoering en/of aansturing en advisering op (onderdelen van) het toegewezen beleidsterrein.**

Voert de werkzaamheden van stafmedewerker beleid en advies A uit plus:

- het opstellen van inhoudelijke analyses en adviezen over de ontwikkelingen, behoeften en/of vraagstukken op het toegewezen beleidsterrein en het formuleren van oplossingsrichtingen en alternatieven;
- het opstellen van en adviseren over (uitvoerings)plannen en de aanpassingen c.q. verbeteringen op het beleidsterrein en het uitvoeren van of aansturen van de werkzaamheden m.b.t. (de ontwikkelingen op) dat terrein;
- het implementeren van vastgesteld beleid en het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid en beleidsplannen;
- het ontwikkelen van instrumenten, producten, diensten of specifieke toepassingen;
- het bewaken van de samenhang in de uitvoering van beleid en borgen v.d. kwaliteit;
- het afstemmen van de beleidsbijdragen in de beleidsplannen van Wijs! en het signaleren van inconsistenties tussen de diverse plannen;
- het analyseren van de voortgang op het beleidsterrein, het signaleren en analyseren van knelpunten en het opstellen van en uitvoering geven aan verbetervoorstellen en alternatieven;
- het leveren van een bijdrage aan de evaluatie van beleid op het beleidsterrein;
- het onderhouden van een in- en extern netwerk op het beleidsterrein om kennis, ervaring en ontwikkelingen uit te wisselen en te vertalen in analyses en adviezen;
- het inventariseren en analyseren van de informatiebehoefte van gebruikers;
- het adviseren van bestuur en management over de informatiebehoefte van Wijs!, de aan de orde zijnde vraagstukken en de bestaande informatievoorziening;
- het coördineren of aansturen van (multidisciplinaire) projecten met een operationeel (en/of tactisch) karakter die inhoudelijk moeten worden afgestemd met andere projecten en in de uitvoering invloed hebben op andere terreinen en (organisatie)processen;
- het fungeren als aanspreekpunt t.a.v. de uitvoering en/of aansturing, analysering en advisering op het toegewezen beleidsterrein.

2. Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De stafmedewerker beleid en advies legt achteraf verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de uitvoering en/of aansturing, analysering en advisering op het toegewezen beleidsterrein en op de kwaliteit van het eindproduct of dienst (output).

Kader:

De stafmedewerker beleid en advies werkt binnen (samenhangende) richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen & programma's.

Bevoegdheden:

De stafmedewerker beleid en advies beslist bij/over het uitvoeren en/of aansturen, analyseren en adviseren op het toegewezen beleidsterrein.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische gerichte kennis van het beleidsterrein (HBO werk – en denkniveau);
- Inzicht in relevante ontwikkelingen en processen en in de organisatorische en inhoudelijke samenhangen;
- Vaardigheid in het signaleren en inhoudelijk analyseren van ontwikkelingen en problemen;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en informatie;
- Vaardigheid in het opstellen van inhoudelijke adviesrapporten, notities e.d. met oplossingsrichtingen en alternatieven;
- Communicatieve, adviserende, organiserende en/of improviserende vaardigheden.

Contacten

- Met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over vraagstukken en de uitvoering van beleid om inhoudelijk af te stemmen en te adviseren;
- Met in- en externe partijen over het vakgebied om inhoudelijk af te stemmen en te adviseren;
- Met in- en externe partijen om af te stemmen over werkwijzen en aanpak en daarbij te adviseren.

Stafmedewerker beleid en advies C

Werkterrein: bestuursbureau → onderwijs ondersteuning

Context

Wijs! verzorgt primair onderwijs in Vleuten, De Meern en Haarzuilens (gemeente Utrecht). De stichting staat voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs om de kansen voor alle leerlingen in het vervolgonderwijs en hun deelname aan de samenleving te maximaliseren. Wijs! is een bijzondere stichting met veel leerlingen en relatief weinig scholen. Op vijf basisscholen en een nevenvestiging wordt onderwijs gegeven aan circa 3.000 leerlingen. In de nabije toekomst zal een zesde school gesticht gaan worden. De basisscholen worden ondersteund door het bestuursbureau. Op het bestuursbureau werken verschillende soorten onderwijs ondersteunende medewerkers.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op het bestuursbureau van Wijs! Het bestuurs-bureau ondersteunt het bestuur en de scholen van Wijs! op verschillende vakgebieden en/of beleidsterreinen ten aanzien van het onderwijs en de bedrijfsvoering van de stichting en haar scholen. Een beleidsterrein kan bijvoorbeeld zijn: onderwijs en kwaliteit, financiën, huisvesting en facilitair, ICT, HRM, communicatie etc.

De stafmedewerker beleid en advies C analyseert, adviseert, voert uit, **ontwikkelt en evalueert beleid en/of specialistische adviezen** en houdt toezicht op zijn of haar beleidsterrein.

Resultaatgebieden

Algemene typering van de functie

De stafmedewerker beleid en advies C voert werkzaamheden uit die betrekking hebben **de ontwikkeling en evaluatie van** (onderwijs of bedrijfsvoerings-) **beleid, specialistisch advies of (wetenschappelijk) onderzoek**.

Het gaat daarbij om de voorbereiding, **ontwikkeling**, implementatie, uitvoering **en evaluatie** van het (onderwijs of bedrijfsvoerings-)beleid en advies of de aansturing daarvan.

De stafmedewerker beleid en advies C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de **effectiviteit en bruikbaarheid** van het ontwikkelde beleid, specialistisch advies of (wetenschappelijk) onderzoek op het toegewezen beleidsterrein.

Het effect van de werkzaamheden en beslissingen is binnen één jaar vast te stellen waarbij interne, bestuurlijke, onderwijskundige en maatschappelijke verhoudingen invloed hebben op de werkzaamheden.

De contacten kenmerken zich door overleg en **afstemming over beleidsvernieuwing**, waarbij moet kunnen worden omgegaan met veelal **tegengestelde** belangen.

1. Ondersteuning, voorbereiding, uitvoering en/of aansturing en advisering op (onderdelen van) het toegewezen beleidsterrein.

Voert de werkzaamheden van stafmedewerker beleid en advies B uit plus:

- het signaleren en analyseren van (snel opvolgende) veranderingen in wet- en regelgeving, beleid, technologie of hiermee vergelijkbare context op het beleidsterrein;
- het ontwikkelen van beleid, nieuwe & alternatieve benaderingen en specialistische adviezen om in te spelen op de ontwikkelingen en behoeften op het beleidsterrein;
- het vertalen van beleidsuitgangspunten naar beleid en (tactische) uitvoeringsplannen;
- het opstellen van beleidsnotities, -adviezen en -plannen, inclusief de aanpak en werkwijze m.b.t. de efficiënte inzet van mensen en middelen, budgetten en (voortgangs-) bewaking, in afstemming op de andere beleidsterreinen van Wijs!;
- het uitvoeren van toegepast, beoordelend en/of kennisintegrerend (wetenschappelijk) onderzoek op (deelgebieden van) het beleidsterrein;
- het inhoudelijk & procesmatig voorbereiden van besluitvorming op het beleidsterrein;
- het vertalen van beleid naar (beheer)instrumenten, procedures, richtlijnen e.d.;
- het coördineren en/of realiseren van de implementatie en evaluatie van het beleid, de instrumenten en de processen op het beleidsterrein;
- het monitoren, evalueren en analyseren van de voortgang op het beleidsterrein;
- het beheren en bijstellen van beleid en aanpassen van beleidsprocessen;
- het coördineren of aansturen van (multidisciplinaire) projecten met een tactisch karakter die verweven zijn met andere projecten en organisatieonderdelen en -onderwerpen en in de uitvoering structureel (inhoudelijk) van invloed zijn op andere terreinen;
- het fungeren als eerste aanspreekpunt, trekker, en/of projectleider bij beleidswijzigingen, -vernieuwingen en -verbeteringen op het beleidsterrein.

2. Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De stafmedewerker beleid en advies legt achteraf verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de bruikbaarheid en effectiviteit van het ontwikkelde beleid, de specialistische adviezen en/of het (wetenschappelijk) onderzoek.

Kader:

De stafmedewerker beleid en advies werkt binnen (samenhangende) richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen & programma's.

Bevoegdheden:

De stafmedewerker beleid en advies beslist bij/over het uitvoeren en/of aansturen, analyseren, adviseren en ontwikkelen op het toegewezen beleidsterrein.

Kennis en vaardigheden

- Brede of gespecialiseerde kennis van het eigen beleidsterrein en/of (toegepast) wetenschappelijk onderzoek (HBO+ en WO werk – en denkniveau).
- Inzicht in maatschappelijke organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in bredere context dan eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het tot stand brengen van beleidsproducten en -adviezen;
- Vaardigheid in het analyseren van (onderzoeks-) resultaten en onderkennen van ontwikkelingen in het uitvoeren van onderzoeken;
- Vaardigheid in het inhoudelijk toelichten van (beleids)producten en processen;
- Communicatieve, adviserende, organiserende en/of improviserende vaardigheden.

Contacten

- Met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over (de ontwikkeling van) beleid, adviezen en onderzoek om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen;
- Met in- en externe partijen over werkzaamheden, de ontwikkeling van (beleids)producten om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen.

Stafmedewerker beleid en advies D

Werkterrein: bestuursbureau → onderwijs ondersteuning

Context

Wijs! verzorgt primair onderwijs in Vleuten, De Meern en Haarzuilens (gemeente Utrecht). De stichting staat voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs om de kansen voor alle leerlingen in het vervolgonderwijs en hun deelname aan de samenleving te maximaliseren. Wijs! is een bijzondere stichting met veel leerlingen en relatief weinig scholen. Op vijf basisscholen en een nevenvestiging wordt onderwijs gegeven aan circa 3.000 leerlingen. In de nabije toekomst zal een zesde school gesticht gaan worden. De basisscholen worden ondersteund door het bestuursbureau. Op het bestuursbureau werken verschillende soorten onderwijs ondersteunende medewerkers.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op het bestuursbureau van Wijs! Het bestuursbureau ondersteunt het bestuur en de scholen van Wijs! op verschillende vakgebieden en/of beleidsterreinen ten aanzien van het onderwijs en de bedrijfsvoering van de stichting en haar scholen. Een beleidsterrein kan bijvoorbeeld zijn: onderwijs en kwaliteit, financiën, huisvesting en facilitair, ICT, HRM, communicatie etc.

De stafmedewerker beleid en advies D analyseert, adviseert, voert uit, ontwikkelt en evalueert beleid en/of specialistische adviezen en houdt toezicht op **een integraal werkterrein**.

Resultaatgebieden

Algemene typering van de functie

De stafmedewerker beleid en advies D voert werkzaamheden uit die betrekking hebben de ontwikkeling en evaluatie van **meerjarig** (onderwijs of bedrijfsvoerings-) beleid, specialistisch advies of **breed en/of diepgaand** (wetenschappelijk) onderzoek op **één of meerdere complexe beleidsterreinen**.

Het gaat daarbij om de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie, uitvoering en evaluatie van het (onderwijs of bedrijfsvoerings-)beleid en advies of de aansturing daarvan waarbij **het beleidsterrein inhoudelijk sterk verweven is met, van invloed is op en bepalend is voor andere beleidsgebieden**.

De stafmedewerker beleid en advies D legt verantwoording af aan de leidinggevende over de effectiviteit en bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid, specialistisch advies of **vernieuwend** (wetenschappelijk) onderzoek.

Het effect van de werkzaamheden en beslissingen zijn **op langere termijn** vast te stellen **waarbij, bij de werkzaamheden, rekening moet worden gehouden met bestuurlijke, maatschappelijke en organisatorische vraagstukken en de haalbaarheid daarvan**.

De contacten kenmerken zich door overleg en afstemming over beleidsvernieuwing, waarbij moet kunnen worden omgegaan met veelal tegengestelde belangen.

De stafmedewerker beleid en advies D is werkzaam, als brede generalist of specialist, op een **integraal werkterrein**, voert breed en of diepgaand onderzoek uit naar best practices, nieuwe aanpakken, nieuwe wegen, enz. (bv. in samenwerking met externe partijen) en vertaalt dat in **visievorming en beleidsontwikkeling voor de lange termijn** voor Wijs! of als bijdrage voor de sector. Het kan ook gaan om dit type bijdrage aan de sector bijvoorbeeld in regionaal verband, landelijk of voor andere instellingen.

De werkzaamheden zijn randvoorwaardelijk voor het behalen van geformuleerde doelstellingen van Wijs! en de gevolgen van de werkzaamheden zijn niet voorspelbaar.

1. Ondersteuning, voorbereiding, uitvoering en/of aansturing en advisering op (onderdelen van) het toegewezen beleidsterrein.

Voert de werkzaamheden van stafmedewerker beleid en advies C uit plus:

- het ontwikkelen van **meerjarig en complex** beleid, nieuwe & alternatieve benaderingen en specialistische adviezen om in te spelen op de ontwikkelingen en behoeften op het beleidsterrein/de beleidsterreinen;
- **het toetsen van het beleid van aanpalende terreinen op de consequenties voor het beleidsterrein/de beleidsterreinen;**
- het vertalen van beleidsuitgangspunten naar **meerjarig** beleid en tactische uitvoeringsplannen **rekening houdend met de bestuurlijke, maatschappelijke en organisatorische vraagstukken en de haalbaarheid daarvan;**
- het opstellen van beleidsnotities, -adviezen en -plannen, inclusief de aanpak en werkwijze m.b.t. de efficiënte inzet van mensen en middelen, budgetten en (voortgangs-) bewaking, in afstemming op de andere beleidsterreinen van Wijs!;
- **het voorstellen voor verbetering en bijstelling van aanpalend beleid;**
- het uitvoeren van **vernieuwend** (wetenschappelijk) onderzoek met een complex karakter op **één of meerdere complexe beleidsterreinen waarbij vernieuwende inzichten moeten worden opgeleverd;**
- het inhoudelijk & procesmatig voorbereiden van besluitvorming op het beleidsterrein;
- het vertalen van beleid naar (beheer)instrumenten, procedures, richtlijnen e.d.;
- het coördineren en/of realiseren van de implementatie en evaluatie van het beleid, de instrumenten en de processen op het beleidsterrein;
- het monitoren, evalueren en analyseren van de voortgang op het beleidsterrein;
- het beheren en bijstellen van beleid en aanpassen van beleidsprocessen;
- het coördineren of aansturen van **complexe multidisciplinaire lange termijn** projecten met een tactisch karakter **die inhoudelijk sterk zijn verweven met andere projecten en organisatieonderdelen en -onderwerpen en waarvan de projectresultaten structurele (inhoudelijke) invloed hebben op andere primaire of ondersteunende projecten, (beleids)terreinen en (organisatie) processen;**
- **het vertegenwoordigen van Wijs! in de in- en externe werkgroepen, commissies, projectgroepen e.d. met een mandaat t.a.v. het beleid van de instelling op één of meerdere complexe beleidsterreinen;**
- het fungeren als eerste aanspreekpunt, trekker, en/of projectleider bij beleidswijzigingen, -vernieuwingen en -verbeteringen **voor de lange termijn.**

2. Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De stafmedewerker beleid en advies legt achteraf verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de bruikbaarheid en effectiviteit van het ontwikkelde **meerjarige** beleid, de **brede en/of diepgaande** adviezen en/of het **vernieuwende** (wetenschappelijk) onderzoek.

Kader:

De stafmedewerker beleid en advies werkt binnen de **in algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen van Wijs!**

Bevoegdheden:

De stafmedewerker beleid en advies beslist bij/over het uitvoeren en/of aansturen, analyseren, adviseren en ontwikkelen op het toegewezen beleidsterrein.

Kennis en vaardigheden

- Brede of gespecialiseerde kennis van het eigen beleidsterrein en/of (toegepast) wetenschappelijk onderzoek (WO werk – en denkniveau).
- **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.;**
- Vaardigheid in het tot stand brengen van **complexe** beleidsproducten en -adviezen;
- Vaardigheid in het analyseren van (onderzoeks-) resultaten en onderkennen van ontwikkelingen in het uitvoeren van **vernieuwende** onderzoeken;
- Vaardigheid in het inhoudelijk toelichten van (beleids)producten en processen;
- Communicatieve, adviserende, organiserende en/of improviserende vaardigheden.

Contacten

- Met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over (de ontwikkeling van) beleid, adviezen en onderzoek om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen;
- Met in- en externe partijen over werkzaamheden, de ontwikkeling van (beleids)producten om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen.

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:	juli 2025

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-/onderwijssterreinen (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)

Gewaardeerd door: Bart Scheffers, adviseur Sterk-onderwijs.nl, SPO FUWA gecertificeerd

Schoolleider

Werkterrein:	Management → Schoolmanagement
Activiteiten:	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores:	44443 44434 43 43
Schaal:	A12
Datum:	juli 2025

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: Bart Scheffers, adviseur Sterk-onderwijs.nl, SPO FUWA gecertificeerd

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 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 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:



Leraarondersteuner A

Werkterrein: Onderwijsproces → instructie en assistentie
Kenmerkscores: 33232 33223 33 32 (37)
Schaal: 7
Datum: juni 2023

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 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 vaardigheden

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. Didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

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: Bart Scheffers, adviseur Sterk-onderwijs.nl, SPO FUWA gecertificeerd.

Leraarondersteuner B

Werkterrein: Onderwijsproces → instructie en assistentie
Kenmerkscores: 33232 33233 33 33 (39)
Schaal: 8
Datum: juni 2023

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 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. 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. 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: Bart Scheffers, adviseur Sterk-onderwijs.nl, SPO FUWA gecertificeerd

Stafmedewerker beleid en advies A

Werkterrein:	Bedrijfsvoering → beleid en advies
Activiteiten:	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores:	33333 33333 33 33
Schaal:	9
Datum:	januari 2024

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: Bart Scheffers, adviseur Sterk-onderwijs.nl, SPO FUWA gecertificeerd.

Stafmedewerker beleid en advies B

Werkterrein:	Bedrijfsvoering → beleid en advies
Activiteiten:	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores:	43343 43333 33 33
Schaal:	10
Datum:	januari 2024

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. 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: Bart Scheffers, adviseur Sterk-onderwijs.nl, SPO FUWA gecertificeerd.

Stafmedewerker beleid en advies C

Werkterrein:	Bedrijfsvoering → beleid en advies
Activiteiten:	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores:	44343 43334 43 43
Schaal:	11
Datum:	januari 2024

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 werkeenheden 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: Bart Scheffers, adviseur Sterk-onderwijs.nl, SPO FUWA gecertificeerd.

Stafmedewerker beleid en advies D

Werkterrein:	Bedrijfsvoering → beleid en advies
Activiteiten:	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores:	44443 44444 43 43
Schaal:	12
Datum:	januari 2024

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: Bart Scheffers, adviseur Sterk-onderwijs.nl, SPO FUWA gecertificeerd.



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

RK Basisschool  Wijs!



Drie Koningen

RK Basisschool  Wijs!



Willibrordschool

RK Basisschool  Wijs!