

FUWA- PO

Karakter

Ver. voor Scholen met de Bijbel
Alblasserwaard

Versie september 2025

Bewerkt door:

Karakter vereniging scholen met de Bijbel Alblasserwaard, C.A. Egas

Versiebeheer:

Versie	Status	Datum	Naam	Omschrijving
1.0	Vastgesteld	16-4-2019	C.A. Egas	Zie bijgewerkt
2.0	Vastgesteld	28-9-2020	C.A. Egas	Zie bijgewerkt
3.0	Vastgesteld	01-06-2022	C.A. Egas	Zie bijgewerkt
4.0	Vastgesteld	26-06-2023	C.A. Egas	Zie bijgewerkt
5.0	Concept	25-01-2025		

Bijgewerkt:

Datum	Naam	Functie	Aanpassing
28-9-20	C.A. Egas	Bestuurder	Functies OA'er en directeuren
30-5-22	C.A. Egas	Bestuurder	Aanvulling adjunct-directeuren
01-6-22	C.A. Egas	Bestuurder	Aanvulling lerarenondersteuner B
01-6-22	C.A. Egas	Bestuurder	Aanpassing logopedist
26-6-23	C.A. Egas	Bestuurder	Aanpassing beleidsmedewerker B schaal 11 IB OOP schaal 11

Akkoord GMR

Datum	Naam	Functie	Aanpassing
20-1-25	C.A. Egas	Bestuurder	Aanpassing logopedist, adjunct-directeur en directeuren. Toevoeging gedragswetenschapper

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Aanleiding	5
Korte toelichting FUWASYS	6
Organogram	8
Functiebeschrijvingen	9
Directiefunctie	10
- College van bestuur	10
- Directeur (D12,D13, D14)	12
- Adjunct-directeur (A11, A12)	23
Onderwijsgevende functies	30
- Leraar Basisonderwijs LB	30
- Leraar Basisonderwijs LC	35
specialisme bouwcoördinator/teamleider	40
- Interne begeleider	41
- Vakleerkracht gymnastiek	45
Onderwijsondersteunende functies (1)	48
- Onderwijsassistent A,B,C	48
- Lerarenondersteuner A,B	55
- Interieurverzorger	60
- Managementassistent	62
- Administratief medewerker	65
- Conciërge	68
- Beleidsmedewerker A/B	71
Onderwijsondersteunende functies (2)	75
- Logopedist (A, B)	75
- Orthopedagoog	82
- Schoolarts	82
- Schoolmaatschappelijk werker	82
- Gedragswetenschapper (A, B)	83
Praktische handleiding	91

De basis van het functiebouwwerk in het Primair Onderwijs wordt gevormd door zogenaamde normfuncties. Deze functies waren door het Ministerie van OCW vastgesteld en te vinden in het rechtspositiebesluit WPO/WEC. Daarmee lag de inhoud van een functie en de salarisschaal vast. Het rechtspositiebesluit WPO/WEC is per 1 augustus 2006 afgeschaft. De inhoud van de normfuncties veranderde niet. De enige verandering is dat ze vanaf deze datum zijn gedecentraliseerd naar de CAO-PO. Het betreft korte taakkarakteristieken voorzien van een salarisschaal.

In de CAO-PO ligt vast dat als scholen afwijken van normfuncties en niet-normfuncties willen creëren, zij dit moeten doen met behulp van het systeem FUWA-PO. Onderdeel van het systeem FUWA-PO is een twintigtal voorbeeldfuncties. De gezamenlijke besturenorganisaties hebben de voorbeeldfuncties samengesteld aan de hand van de in de praktijk gangbare functies. De salarisschaal van deze voorbeeldfuncties ligt vast.

In de praktijk blijkt echter dat veel schoolorganisaties naast de normfuncties behoefte hebben aan functies op maat: functies die qua inhoud en verantwoordelijkheden zijn toegeschreven op het specifieke van de organisatie.

Aanleiding

In de CAO-PO is afgesproken dat sinds 1 augustus 2008 de werkgever en de MR afspraken moeten maken over de samenstelling van het functieboek. Deze afspraak moet gericht zijn op de toekomst. Met andere woorden: welke functies hebben wij binnen de organisatie nodig om onze onderwijskundige doelstellingen te realiseren?

Onder een functie kan worden verstaan: 'de bijdrage die men 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 onderdeel van een proces. Een functie is als een schakel in een ketting.

Op de scholen binnen Karakter, vereniging voor scholen met de Bijbel Alblasserwaard, bestaan directie-, onderwijsgevende en onderwijsondersteunende functies.

Naast de aanwezige normfuncties is er een onderzoek gedaan naar de aanwezigheid van niet-normfuncties.

Korte Toelichting FUWAsys

FUWAsys is een geautomatiseerd **functiewaarderings**systeem. Geautomatiseerd wil beslist niet zeggen dat er sprake is van een automaat waarmee men, door op een paar knoppen te drukken het gewenste resultaat kan bereiken. 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 functiezwarte).

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.

Om de inhoud van functies en / of taken te bepalen worden er gesprekken gehouden met de uitvoerders daarvan. Door middel van het stellen van vragen wordt getoetst of de voorbeeldfuncties van Fuwasys aansluiten bij de praktijk van de school.

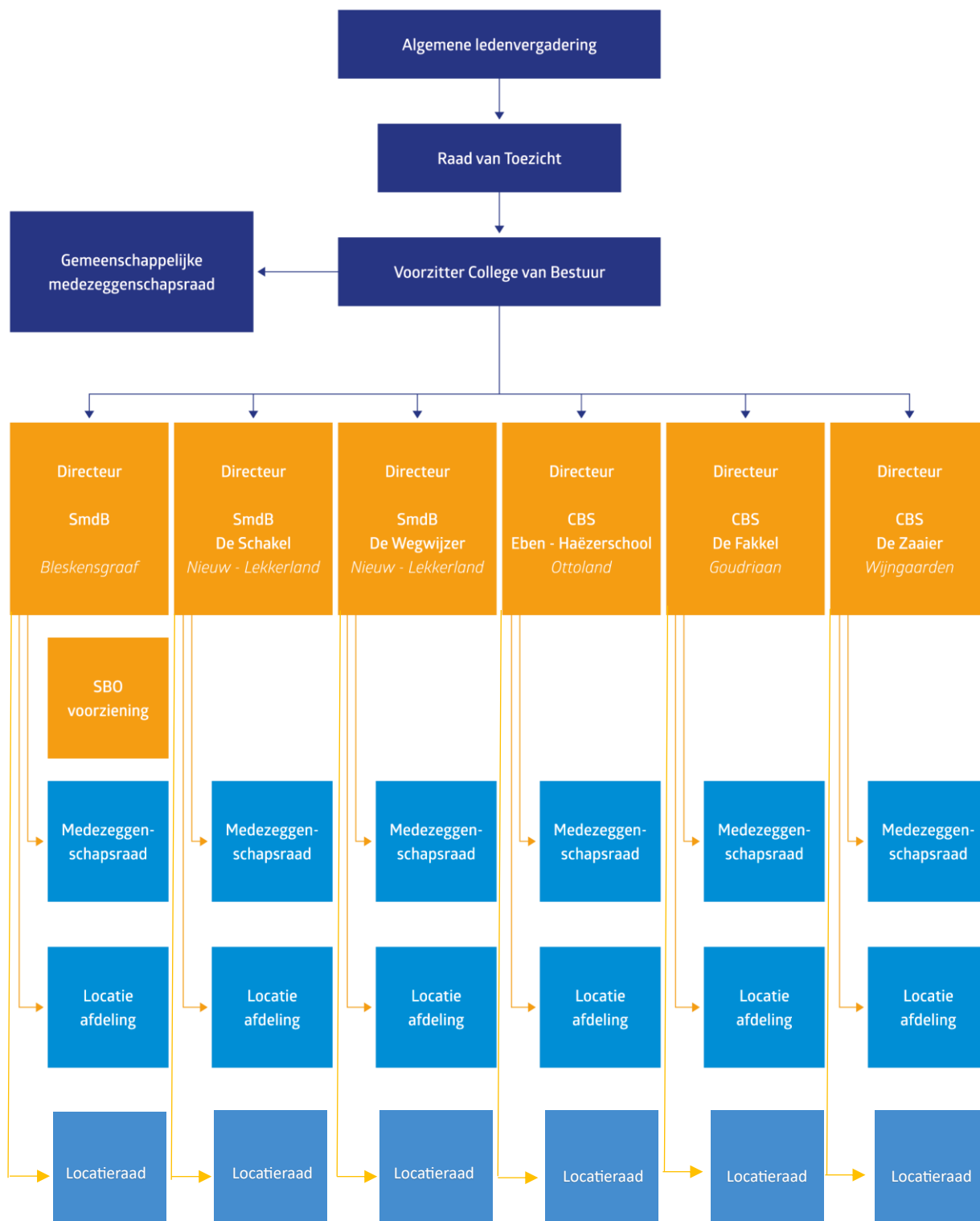
Er hebben gesprekken plaatsgevonden met de directeurs en de leerkrachten met specifieke taken zoals interne begeleiding, coördinatie van een bouw en coaching.

Tijdens deze gesprekken is gezocht naar de specifieke werkzaamheden van de betrokkenen. De praktische uitvoering van de werkzaamheden is hierbij van minder belang. Het gaat voornamelijk om de vraag 'wat' men doet en niet 'hoe' men dat doet.

In functiebeschrijvingen worden taken vaak in algemene bewoordingen geformuleerd. Hierbij wordt gekeken naar de werkzaamheden in algemene zin, het kader, de bevoegdheden en verantwoordelijkheden waarbinnen de werkzaamheden uitgevoerd worden, het benodigde werk- en denkniveau en de aard en het doel van de functionele contacten. Dit alles wederom in relatie tot de voorbeeldfuncties uit Fuwasys.

De uiteindelijke beschrijving zal door betrokkenen verder vertaald moeten worden naar zijn of haar dagelijkse praktijk. Anders gezegd de dagelijkse praktijk van betrokkenen komt in algemene bewoordingen overeen met de functiebeschrijving.

Organogram van de scholen binnen Karakter Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard



Functiebeschrijvingen

Dit fuwa-document is van toepassing voor de scholen binnen Karakter.
Binnen onze onderwijsorganisatie komen de volgende functies voor:

- A. Directiefuncties
 - A.1. college van bestuur
 - A.2. directeur
 - A.3. adjunct-directeur
- B. Onderwijsgevende functies
 - B.1. leraar basisonderwijs L10
leraar basisonderwijs L11
interne begeleider
vakleerkracht gymnastiek
- C. Onderwijsondersteunende functies (1)
 - C.1. onderwijsassistent
 - C.2. lerarenondersteuner
 - C.2. interieurverzorger
 - C.3. managementassistent
 - C.4. administratief medewerker
 - C.5. conciërge
- D. Onderwijsondersteunende functies (2)
 - D.1. logopedist
 - D.2. orthopedagoog (ingehuurd en bekostigd vanuit externe instantie)
 - D.3. schoolarts (ingehuurd en bekostigd vanuit externe instantie)
 - D.4. schoolmaatschappelijk werk (ingehuurd en bekostigd vanuit externe instantie)
 - D.5. Gedragswetenschapper

A.1. Functie-informatie College van bestuur**Functie-informatie**

Functienaam	College van bestuur
Salarisschaal	B3
Werkterrein	Bestuur en Management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren. Coördinatie van activiteiten en processen

2. Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een locatiedirecteur. De locatiedirecteuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

De vereniging heeft, teneinde de positie van de schoolorganisatie te waarborgen, te maken met bestuurlijk overleg over diverse beleidsterreinen met o.a. de gemeenten, de provincie en andere vertegenwoordigers uit de maatschappelijk relevante omgeving.

Vanwege deze geringe omvang van het stedelijk gebied heeft het overleg een gemiddelde mate van complexiteit en spelen er in mindere mate strategische en maatschappelijke aspecten waar het bestuur op moet inspelen.

Het college van bestuur formuleert het strategische beleid en vertaalt dit in deelplannen, ontwikkelt de doelstellingen voor de organisatie en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast, waardoor de bestuurder beleidsmatig verantwoordelijk is voor de reguliere beleidsadvisering aan de Raad van Toezicht en voor de ontwikkeling van beleid voor het functioneren van de scholen. Het betreft dan de ontwikkeling van de schooloverstijgende beleidsdoelstellingen binnen de algemene beleidskaders die zijn ontwikkeld.

In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de bestuurder vastgelegd. Er is sprake van een geringe mate van mandatering van bestuurstaken.

De bestuurder draagt zorg voor de beleidsadvisering, de beleidsvoorbereiding- en uitvoering op de diverse beleidsterreinen van de scholen.

3. Resultaatgebieden

1. Beleidsadvisering bestuur.

- adviseert de locatiedirecteur over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden.

2. Beleidsvoorbereiding en -uitvoering voor scholen.

- vertaalt de algemene beleidskaders van het college van bestuur naar taakstellende deelplannen of actieplannen voor de scholen (schoolplan, schoolgids, personeelsplannen);
- geeft leiding aan schooloverstijgende beleidscommissies;

3. Leiding en sturing schoolorganisatie.

- is verantwoordelijk voor de opstelling van het organisatiebrede meerjarenbeleidsplan, de meerjarenbegroting en de jaarlijkse begroting;
- is verantwoordelijk voor de opstelling van het (sociaal) jaarverslag en de jaarrekening;
- vertegenwoordigt de organisatie in interne en externe overlegsituaties o.a. de GMR, de vakcentrales en het overleg met de lokale overheid;
- zorgt voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de vertaling van de algemene beleidskaders van het college van bestuur naar taakstellende deelplannen of actieplannen voor de scholen en de opstelling van het organisatiebrede meerjarenbeleidsplan.
- Kader: algemeen geformuleerde strategische beleidskaders van het college van bestuur.
- Verantwoording: aan de Raad van Toezicht over de beleidsadvisering, de beleidsvoorbereiding- en uitvoering op de diverse beleidsterreinen van de scholen, het leiding en sturing geven aan de schoolorganisatie.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van de ontwikkelingen in het primair onderwijs;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair onderwijs;
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- adviesvaardigheden.

6. Contacten

- met locatiedirecteuren over beleidsaangelegenheden om adviezen te formuleren en om afstemming te verkrijgen voor het relevante beleid van de organisatie;
- met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen / (scholings)instellingen) over politiekonderwijskundige ontwikkelingen om tot positiebepaling te komen;

A.2. Functie-informatie Directeur D12

1. Functie-informatie

Functienaam	Directeur
Salarisschaal	D12
Scorepatroon:	44443 44444 43 43
Somscore±	53
Werkterrein	Management

2. Context

Karakter Vereniging Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs.

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief. De directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

Uitgangspunt voor de inhoud van de functie van directeur is dat deze integraal leiding¹ geeft aan de school. Het kan ook gaan om een directeur die leiding geeft aan meerdere scholen. De bestuurder valt niet onder deze functiereeks.

Deze voorbeeldreeks is van toepassing op de directeur in het primair onderwijs: basisonderwijs, speciaal (basis)onderwijs of gespecialiseerd onderwijs.

De directeur fungeert als verantwoordelijke en integraal leidinggevende van de school¹

De functiereeks kent drie functieniveaus:

- een directeur D12 op operationeel-tactisch niveau, waarbij de kern ligt op het integraal leidinggeven aan de school met meerjaren beleid voor onderwijs en opvang
- een directeur D13 op tactisch niveau, waarbij de kern van de functie ligt op het integraal leidinggeven aan de school met meerjaren beleid voor onderwijs en opvang en waarbij de directeur zelfstandig met externe partners de vraag en het aanbod van onderwijs onderhandelt en afstemt (zoals het in- en extern verdedigen/uitdragen van de visie/standpunten van de school/onderwijsorganisatie)

¹Onder integraal leidinggeven wordt hier verstaan het verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering van de school/instelling, de operationele aansturing van de bedrijfsvoering en het leidinggeven aan het schoolteam. Hieronder is ook begrepen de operationele bedrijfsvoering van de school/instelling (onder meer opstellen en bewaken schoolbegroting).

- een directeur D14 op strategisch niveau, waarbij de kern van de functie ligt op het integraal leidinggeven aan de school met meerjaren beleid voor onderwijs en opvang en waarbij de directeur optreedt als portefeuillehouder van één of meerdere bestuurlijke (deel)portefeuilles

De teams binnen de school bestaan uit een directeur, eventueel een adjunct directeur, leraren en (gespecialiseerd) onderwijs ondersteunend en/of onderwijs begeleidend personeel op verschillende functieniveaus.

3. Karakteristiek van de functie

De directeur D12 is verantwoordelijk voor meerjarige beleidsontwikkeling, externe belangenbehartiging en het integraal management van de school.

Op dit niveau is over het algemeen sprake van het leiding geven aan een school, eventueel met nevenvestiging(en) of meerdere scholen. De directeur heeft een netwerk in de directe omgeving van de school dat wordt opgebouwd en onderhouden en maakt met ketenpartners werkafspraken over operationele zaken.

4. Werkzaamheden

Resultaatgebied 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 ondersteuningsbeleid op basis van:
 - de identiteit van de school
 - de leerlingenpopulatie
 - de visie en strategie van de onderwijsorganisatie
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van het (meerjaren)onderwijs- en kwaliteitsbeleid van de school
- bewaakt de identiteit van de school
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over in-, door-, en uitstroom van leerlingen

Resultaatgebied 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
- 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

Resultaatgebied 3: schoolnetwerker

- vertegenwoordigt de school in externe gremia
- bouwt en onderhoudt een relatienetwerk van ketenpartners, initieert en bevordert samenwerking en maakt afspraken (binnen de bestuurlijke kaders)
- onderhoudt contact en voert overleg met ouders/verzorgers van leerlingen
- voert overleg en stemt af met de medezeggenschap

Resultaatgebied 4: bijdrage aan de bestuurlijke organisatie

- levert een bijdrage aan het bovenschools beleid, visie en strategie, doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen
- levert een bijdrage aan (organisatiebrede) beleidsprojecten
- deelt actief expertise binnen de onderwijsorganisatie en neemt deel aan bijeenkomsten die bijdragen aan de professionele ontwikkeling van de organisatie

Resultaatgebied 5: faciliterend schoolleider

- geeft leiding en sturing aan het team van de school
- verzorgt de ontwikkeling en uitvoering van het personeelsbeleid op de school (werving en selectie, verzuimbegeleiding, 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)

5. Speelruimte

Neemt beslissingen bij/over:

- het ontwikkelen en uitvoeren van schooldoelen en meerjaren onderwijs (kwaliteits-)beleid van de school
- het ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid ten aanzien van de bedrijfsvoering van de school
- het vertegenwoordigen van de school bij in- en externe gremia
- het leveren van een bijdrage aan het bovenschools beleid, visie en strategie, doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen
- het leiding en sturing geven aan het team

Kaders zijn:

- wet- en regelgeving voor onderwijs en/of opvang, de visie en algemene strategische beleidslijnen van de onderwijsorganisatie

Legt verantwoording af aan:

- het bestuur over de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap

6. 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 leidinggeven
- vaardig in het ontwikkelen van meerjaren beleid
- adviesvaardigheden

7. Contacten

- 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 wissel 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

A.2 . Functie-informatie Directeur D13

1. Functie-informatie

Functienaam	Directeur
Salarisschaal	D13
Scorepatroon:	44444 44444 44 44
Somscore:	56
Werkterrein	Management

2. Context

Karakter Vereniging Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs.

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeurs leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief. De directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

Uitgangspunt voor de inhoud van de functie van directeur is dat deze integraal leiding¹ geeft aan de school. Het kan ook gaan om een directeur die leiding geeft aan meerdere scholen. De bestuurder valt niet onder deze functiereeks.

Deze voorbeeldreeks is van toepassing op de directeur in het primair onderwijs: basisonderwijs, speciaal (basis)onderwijs of gespecialiseerd onderwijs.

De directeur fungeert als verantwoordelijke en integraal leidinggevende van de school¹

De functiereeks kent drie functieniveaus:

- een directeur D12 op operationeel-tactisch niveau, waarbij de kern ligt op het integraal leidinggeven aan de school met meerjaren beleid voor onderwijs en opvang
- een directeur D13 op tactisch niveau, waarbij de kern van de functie ligt op het integraal leidinggeven aan de school met meerjaren beleid voor onderwijs en opvang en waarbij de directeur zelfstandig met externe partners de vraag en het aanbod van onderwijs onderhandelt en afstemt (zoals het in- en extern verdedigen/uitdragen van de visie/standpunten van de school/onderwijsorganisatie)

¹Onder integraal leidinggeven wordt hier verstaan het verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering van de school/instelling, de operationele aansturing van de bedrijfsvoering en het leidinggeven aan het schoolteam. Hieronder is ook begrepen de operationele bedrijfsvoering van de school/instelling (onder meer opstellen en bewaken schoolbegroting).

- een directeur D14 op strategisch niveau, waarbij de kern van de functie ligt op het integraal leidinggeven aan de school met meerjaren beleid voor onderwijs en opvang en waarbij de directeur optreedt als portefeuillehouder van één of meerdere bestuurlijke (deel)portefeuilles

De teams binnen de school bestaan uit een directeur, eventueel een adjunct directeur, leraren en (gespecialiseerd) onderwijs ondersteunend en/of onderwijs begeleidend personeel op verschillende functieniveaus.

3. Karakteristiek van de functie

De directeur D13 is verantwoordelijk voor meerjarige beleidsontwikkeling, externe belangenbehartiging (inclusief verwerving van draagvlak), de bovenschoolse beleidsbijdrage en het integraal management van de school, eventueel met nevenvestiging(en) of meerdere scholen. Op dit niveau is over het algemeen sprake van het leiding geven aan een school/kindcentrum, eventueel met nevenvestiging(en) of meerdere scholen. De directeur is (structureel) extern gericht en onderhandelt zelfstandig met ketenpartners over operationele en beleidsmatige zaken. De resultaten van deze onderhandelingen vertaalt de directeur naar de schoolorganisatie en/of het aanpassen van het onderwijsaanbod op de vraag.

4. Werkzaamheden

Resultaatgebied 1: Onderwijskundig leider (ten aanzien van de visie en kwaliteit van het onderwijs)

Zie directeur D12 plus:

- ontwikkelt de schooldoelen en gespecialiseerd meerjaren onderwijs(kwaliteits-)beleid en ondersteuningsbeleid op basis van:
 - de identiteit van de school
 - de (gespecialiseerde) leerlingenpopulatie
 - de visie en strategie van de onderwijsorganisatie
- bespreekt en onderhandelt met ketenpartners over vraag en aanbod van het (gespecialiseerd) onderwijs en past de onderwijsorganisatie hierop aan

Resultaatgebied 2: Ontwikkelaar van de schoolorganisatie en bedrijfsvoering

Zie directeur D12 plus:

- stelt de (meerjaren) schoolbegroting op, maakt zelfstandig beleidskeuzes en stemt dit af met de staf(diensten), bewaakt de uitvoering en legt hier verantwoording over af
- geeft integrale beleidsadviezen over de bedrijfsvoering bij veranderde beleidsdoelstellingen

Resultaatgebied 3: schoolnetwerker **Zie directeur D12.**

Zie directeur D12 plus:

- vertegenwoordigt de school en 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 zelfstandig (namens het bestuur) met ketenpartners van de school over beleidsmatige zaken en realiseert meerjaren samenwerkingsafspraken

Resultaatgebied 4: bijdrage aan de bestuurlijke organisatie

Zie directeur D12 plus:

- 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

Resultaatgebied 5: faciliterend schoolleider

Zie directeur D12 plus:

- geeft integraal leiding en sturing aan het multidisciplinaire team

5. Speelruimte

Neemt beslissingen bij/over:

- het ontwikkelen en uitvoeren van schooldoelen en gespecialiseerd meerjaren onderwijs (kwaliteits-)beleid van de school
- het ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid ten aanzien van de bedrijfsvoering van de school
- het vertegenwoordigen van de school en onderwijsorganisatie in externe gremia en bij ketenpartners, het verdedigen van belangen, verwerven van draagvlak voor beleid en het uitdragen van standpunten
- het leveren van een bijdrage aan het bovenschools beleid, visie en strategie, het doen van integrale beleidsvoorstellen en het geven van beleidsadviezen die consequenties hebben voor meerdere aandachtsgebieden binnen de onderwijsorganisatie
- het integraal leiding en sturing geven aan het multidisciplinaire team

Kaders zijn:

Zie directeur D12

Legt verantwoording af aan:

- het bestuur over de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering, over het leiderschap en het in- en extern uitdragen van beleid en het verdedigen daarvan

6. Kennis en vaardigheden

Zie directeur D12 plus:

- vaardig in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van ideeën, concepten en meerjarenbeleid

7. Contacten

Zie directeur D12 plus:

- 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

A.2 . Functie-informatie Directeur D14

1. Functie-informatie

Functienaam	Directeur
Salarisschaal	D14
Scorepatroon:	45444 45544 44 44
Somscore:	59
Werkterrein	Management

2. Context

Karakter Vereniging Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs.

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief. De directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

Uitgangspunt voor de inhoud van de functie van directeur is dat deze integraal leiding¹ geeft aan de school. Het kan ook gaan om een directeur die leiding geeft aan meerdere scholen. De bestuurder valt niet onder deze functiereeks.

Deze voorbeeldreeks is van toepassing op de directeur in het primair onderwijs: basisonderwijs, speciaal (basis)onderwijs of gespecialiseerd onderwijs.

De directeur fungeert als verantwoordelijke en integraal leidinggevende van de school¹

De functiereeks kent drie functieniveaus:

- een directeur D12 op operationeel-tactisch niveau, waarbij de kern ligt op het integraal leidinggeven aan de school met meerjaren beleid voor onderwijs en opvang
- een directeur D13 op tactisch niveau, waarbij de kern van de functie ligt op het integraal leidinggeven aan de school met meerjaren beleid voor onderwijs en opvang en waarbij de directeur zelfstandig met externe partners de vraag en het aanbod van onderwijs onderhandelt en afstemt (zoals het in- en extern verdedigen/uitdragen van de visie/standpunten van de school/onderwijsorganisatie)

¹Onder integraal leidinggeven wordt hier verstaan het verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering van de school/instelling, de operationele aansturing van de bedrijfsvoering en het leidinggeven aan het schoolteam. Hieronder is ook begrepen de operationele bedrijfsvoering van de school/instelling (onder meer opstellen en bewaken schoolbegroting).

- een directeur D14 op strategisch niveau, waarbij de kern van de functie ligt op het integraal leidinggeven aan de school met meerjaren beleid voor onderwijs en opvang en waarbij de directeur optreedt als portefeuillehouder van één of meerdere bestuurlijke (deel)portefeuilles

De teams binnen de school bestaan uit een directeur, eventueel een adjunct directeur, leraren en (gespecialiseerd) onderwijs ondersteunend en/of onderwijs begeleidend personeel op verschillende functieniveaus.

3. Karakteristiek van de functie

De directeur D13 is verantwoordelijk voor meerjarige beleidsontwikkeling, externe belangenbehartiging (inclusief verwerving van draagvlak), de bovenschoolse beleidsbijdrage en het integraal management van de school, eventueel met nevenvestiging(en) of meerdere scholen. Op dit niveau is over het algemeen sprake van het leiding geven aan een school/kindcentrum, eventueel met nevenvestiging(en) of meerdere scholen. De directeur is (structureel) extern gericht en onderhandelt zelfstandig met ketenpartners over operationele en beleidsmatige zaken. De resultaten van deze onderhandelingen vertaalt de directeur naar de schoolorganisatie en/of het aanpassen van het onderwijsaanbod op de vraag.

De directeur D14 is verantwoordelijk voor meerjarige beleidsontwikkeling, externe belangenbehartiging (inclusief verwerving van draagvlak), de (richtinggevende) bovenschoolse beleidsbijdrage en het integraal management van de school, eventueel met nevenvestiging(en) of meerdere scholen. Op dit niveau is over het algemeen sprake van het leiding geven aan een school/kindcentrum of (een cluster van) meerdere scholen. De directeur is (structureel) extern gericht en onderhandelt zelfstandig met ketenpartners van de school en de onderwijsorganisatie over bestuurlijke en beleidsmatige zaken. De resultaten van deze onderhandelingen vertaalt de directeur naar de schoolorganisatie, het aanpassen van het onderwijsaanbod op de vraag en/of de onderwijsorganisatie. Daarnaast heeft de directeur D14 één of meerdere bestuurlijke (deel)portefeuilles.

4. Werkzaamheden

Resultaatgebied 1: Onderwijskundig leider (ten aanzien van de visie en kwaliteit van het onderwijs)
Zie directeur D13.

Resultaatgebied 2: Ontwikkelaar van de schoolorganisatie en bedrijfsvoering
Zie directeur D13.

Resultaatgebied 3: schoolnetwerker

Zie directeur D13 plus:

- vertegenwoordigt de school en onderwijsorganisatie in externe gremia en bij ketenpartners op bestuursniveau, verwerft draagvlak voor bestuurlijk beleid en draagt bestuurlijke standpunten uit
- onderhandelt zelfstandig (namens het bestuur) met ketenpartners van de school en de onderwijsorganisatie over bestuurlijke en beleidsmatige zaken en realiseert meerjaren

Resultaatgebied 4: bijdrage aan de bestuurlijke organisatie

Zie directeur D13 plus:

- treedt op als portefeuillehouder van één of meerdere bestuurlijke (deel)portefeuilles
- levert een substantiële inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van de visie en strategie van de onderwijsorganisatie
- adviseert het bestuur richtinggevend over de vaststelling van centrale beleidskaders en de strategische doelstellingen van de onderwijsorganisatie (scholen en staf)

Resultaatgebied 5: faciliterend schoolleider

Zie directeur D13

5. Speelruimte

Neemt beslissingen bij/over:

- het ontwikkelen en uitvoeren van schooldoelen en gespecialiseerd meerjaren onderwijs (kwaliteits-)beleid van de school
- het ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid ten aanzien van de bedrijfsvoering van de school
- het vertegenwoordigen van de school en onderwijsorganisatie in externe gremia en bij ketenpartners op bestuursniveau, het verwerven van draagvlak voor bestuurlijk beleid en het uitdragen van bestuurlijke standpunten
- het leveren van een substantiële inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van de visie en strategie van de onderwijsorganisatie
- het integraal leiding en sturing geven aan het multidisciplinaire team

Kaders zijn:

Zie directeur D13

Legt verantwoording af aan:

- het bestuur over de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering, over het leiderschap, het in- en extern uitdragen van beleid en het verdedigen daarvan en de bestuurlijke (deel)portefeuilles

6. Kennis en vaardigheden

Zie directeur D13 plus:

- adviesvaardigheden op bestuurlijk niveau

7. Contacten

Zie directeur D13 plus:

- met externe partijen over (nieuw) bestuurlijk beleid en het aangaan van samenwerking om inhoudelijk af te stemmen

A.3. Functie-informatie Adjunct-Directeur A11

1. Functie-informatie

Functienaam	Adjunct-directeur
Salarisschaal	11
Scorepatroon:	44343 44334 43 43
Somscore	50

2. Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasterwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs.

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeurs leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief. De directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

Deze voorbeeldreeks is van toepassing op de adjunct-directeur in het primair onderwijs: basisonderwijs, speciaal (basis)onderwijs of gespecialiseerd onderwijs. De functie van adjunct-directeur komt voor in samenhang met de functie van directeur, die fungeert als verantwoordelijke en integraal leidinggevende van de school¹. De directeur ontwikkelt de lange termijnvisie en/of beleid voor onderwijs(kwaliteit) en bedrijfsvoering voor de school. De adjunct-directeur levert hieraan bijdragen. De inhoud van de functie van adjunct-directeur is afhankelijk van de taak- of portefeuilleverdeling tussen de directeur en de adjunct-directeur. Daarnaast vervangt de adjunct-directeur de directeur bij diens afwezigheid en ondersteunt de directeur bij diens directietaken, onder meer door het overnemen van een deel van de taken van de directeur.

De functiereeks kent twee functieniveaus:

- Een adjunct-directeur A11 op operationeel niveau, waarbij de kern ligt op coördinerende en beleidsmatige werkzaamheden voor onderwijsvernieuwing, kwaliteitszorg, leerlingenondersteuning en/of bedrijfsvoering en/of het leiderschap van de school.
- Een adjunct-directeur A12 op operationeel-tactisch en beleidsmatig niveau, waarbij de kern ligt op coördinerende en beleidsmatige werkzaamheden onderwijsvernieuwing, kwaliteitszorg, leerlingenondersteuning en/of bedrijfsvoering en/of het leiderschap van op de lange termijn en waarbij ook de externe gerichtheid een substantiële rol speelt.

De functie adjunct-directeur kan voorkomen in combinatie met de functie van leraar en/of de functie van locatieleider.

¹Overal waar school staat kan tevens worden gelezen: scholen, schoollocaties of (integraal) kindcentrum.

3. Karakteristiek van de functie

De adjunct-directeur A11 voert coördinerende en beleidsmatige werkzaamheden uit voor onderwijsvernieuwing, kwaliteitszorg, leerlingenondersteuning en/of bedrijfsvoering en/of het leiderschap op één of meer toegewezen deelterreinen van de directietaken van de school. De adjunct-directeur A11 ressorteert meestal onder een directeur D12 of D13.

4. Werkzaamheden

Resultaatgebied 1: beleidsbijdragen en onderwijsontwikkeling/-verbetering

Voorbeelden van de aan een adjunct toegewezen beleidszaken/portefeuilles:

- 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

Bovenstaande werkzaamheden zijn passend voor het functieniveau A11. De werkzaamheden kunnen eventueel gecombineerd worden met onderstaande werkzaamheden die op hetzelfde functieniveau worden ingedeeld.

Resultaatgebied 2: bedrijfsvoering en organisatie

Voorbeelden van de aan een adjunct toegewezen beleidszaken/portefeuilles:

- 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

Resultaatgebied 3: faciliterend leiderschap

Voorbeelden van de aan een adjunct toegewezen beleidszaken/portefeuilles:

- 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

5. Speelruimte

Neemt beslissingen bij/over:

- het ontwikkelen van beleidsvoorstellen op één of meer toegewezen deelterreinen van de directietaken (onderwijsvernieuwing, kwaliteitszorg, leerlingenondersteuning en/of bedrijfsvoering van de school)
- het opstellen van het werkverdelingsplan voor het team

Kaders zijn:

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

Legt verantwoording af aan:

- de directeur over de bruikbaarheid van de beleidsbijdragen en onderwijsontwikkeling/-verbetering, de bedrijfsvoering en organisatie en het faciliterend leiderschap

6. Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek
- 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

7. Contacten

- 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, leidinggevenden, specialisten en andere betrokkenen over onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke aanpak en beleidsafstemming te komen

A.3. Functie-informatie Adjunct-Directeur A12

1. Functie-informatie

Functienaam	Adjunct-directeur
Salarisschaal	12
Scorepatroon:	44443 44434 43 43
Somscore	52

2. Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs.

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeurs leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief. De directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

Deze voorbeeldreeks is van toepassing op de adjunct-directeur in het primair onderwijs: basisonderwijs, speciaal (basis)onderwijs of gespecialiseerd onderwijs. De functie van adjunct-directeur komt voor in samenhang met de functie van directeur, die fungeert als verantwoordelijke en integraal leidinggevende van de school¹. De directeur ontwikkelt de lange termijnvisie en/of beleid voor onderwijs(kwaliteit) en bedrijfsvoering voor de school. De adjunct-directeur levert hieraan bijdragen. De inhoud van de functie van adjunct-directeur is afhankelijk van de taak- of portefeuilleverdeling tussen de directeur en de adjunct-directeur. Daarnaast vervangt de adjunct-directeur de directeur bij diens afwezigheid en ondersteunt de directeur bij diens directietaken, onder meer door het overnemen van een deel van de taken van de directeur.

De functiereeks kent twee functieniveaus:

- Een adjunct-directeur A11 op operationeel niveau, waarbij de kern ligt op coördinerende en beleidsmatige werkzaamheden voor onderwijsvernieuwing, kwaliteitszorg, leerlingenondersteuning en/of bedrijfsvoering en/of het leiderschap van de school.
- Een adjunct-directeur A12 op operationeel-tactisch en beleidsmatig niveau, waarbij de kern ligt op coördinerende en beleidsmatige werkzaamheden onderwijsvernieuwing, kwaliteitszorg, leerlingenondersteuning en/of bedrijfsvoering en/of het leiderschap van op de lange termijn en waarbij ook de externe gerichtheid een substantiële rol speelt.

De functie adjunct-directeur kan voorkomen in combinatie met de functie van leraar en/of de functie van locatieleider.

¹Overall waar school staat kan tevens worden gelezen: scholen, schoollocaties of (integraal) kindcentrum.

3. Karakteristiek van de functie

De adjunct-directeur A12 voert coördinerende en beleidsmatige werkzaamheden

uit voor onderwijsvernieuwing, kwaliteitszorg, leerlingenondersteuning en/of bedrijfsvoering en/of het leiderschap op één of meer toegewezen deelterreinen van de directietaken van de school. **De beleidsontwikkeling is structureel gericht op de langere termijn en waarbij externe ketenpartners een substantiële rol spelen.**

De adjunct-directeur A12 ressorteert meestal onder een directeur D13, D14 of onder een bovenschools directeur.

4. Werkzaamheden

Resultaatgebied 1: beleidsbijdragen en onderwijsontwikkeling/-verbetering

Zie adjunct-directeur A11 plus:

Voorbeelden van de aan een adjunct toegewezen beleidszaken/portefeuilles:

- 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

Bovenstaande werkzaamheden zijn passend voor het functieniveau A12. De werkzaamheden kunnen eventueel gecombineerd worden met onderstaande werkzaamheden die op hetzelfde functieniveau worden ingedeeld.

Resultaatgebied 2: bedrijfsvoering en organisatie

Zie adjunct-directeur A11 plus:

Voorbeelden van de aan een adjunct toegewezen beleidszaken/portefeuilles:

- 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

Resultaatgebied 3: faciliterend leiderschap

Zie adjunct-directeur A11 plus:

Voorbeelden van de aan een adjunct toegewezen beleidszaken/portefeuilles:

- 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

5. Speelruimte

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

Kaders zijn:

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

Legt verantwoording af aan:

- de directeur over de bruikbaarheid van de beleidsbijdragen en onderwijsontwikkeling/-verbetering, de bedrijfsvoering en organisatie en het faciliterend leiderschap

6. Kennis en vaardigheden

Zie adjunct-directeur A11 plus:

- 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.

7. Contacten

Zie adjunct-directeur A11 plus:

- 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

B Onderwijsgevende functies

B.1. Functie-informatie Leraar basisonderwijs

van toepassing in PO vanaf 1 september 2018

Functie-informatie

Functienaam	Leraar LB
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Kenmerkscores	43343 43333 33 43
Somscore	46
Werkterrein	Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

Deze functiebeschrijving heeft betrekking op alle leraren in het primair onderwijs. Het gaat dus ook om vakleerkrachten, leraren speciaal onderwijs en invalkrachten mits aan de gestelde karakteristiek in deze reeks wordt voldaan.

Onder een leraar wordt hier verstaan een groepsleerkracht die belast is met lesgevende taken, eventueel in combinatie met de andere in deze reeks genoemde werkzaamheden. Op van lesgeven vrijgestelde specialisten is deze reeks niet van toepassing.

In de wet op het beroep van leraar wordt de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs als volgt omschreven:

- Verantwoordelijk voor het vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische proces in de school (en de eigen groep).
- Zelfstandige verantwoordelijkheid als het gaat om het beoordelen van de onderwijsprestaties van leerlingen.
- Zeggenschap over inhoud van de lesstof, de wijze waarop de lesstof wordt aangeboden en de middelen die daarbij worden gebruikt, de te hanteren pedagogisch-didactische aanpak op de school en de wijze waarop daar uitvoering aan wordt gegeven, waaronder de

begeleiding van leerlingen en de contacten met de ouders.

De leraar is een professional die samen met collega's, in teamverband, het onderwijs verzorgt, verantwoordelijk is voor de pedagogisch/didactische aanpak, zorgverlening, onderwijsontwikkeling en –verbetering en de professionalisering van het team.

Karakteristiek van de functie

De leraar L10 is de vakvolwassen leraar die als eindverantwoordelijke leerkracht de werkzaamheden volledig zelfstandig uitvoert en volledig is belast met de in de context omschreven verantwoordelijkheden. Het gaat hierbij om onderwijsverzorging, het actief bijdragen leveren aan visievorming en onderwijsontwikkeling en/of -verbetering en het kan gaan om een 'lichte' vorm van specialisatie. Er worden daarbij beleidsbijdragen geleverd. Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en dat van startende leraren en stagiaires.

Resultaatgebieden/Werkzaamheden

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; 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 schoolondersteuningsplan/zorgplan.

2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband)

- 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 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

- 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 en themaweken en voert deze uit.

5. Specialisme

- levert bijdragen aan één van de volgende delen van het vak zoals ICT-specialist, Remedial Teaching, Rekenspecialist, Bouwleider/coördinator, Lees- en taalspecialist, Intern begeleider, 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

- Beslist bij/over: 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 of bij de uitvoering van het eigen specialisme of bij het begeleiden van minder ervaren leraren;
- Kader: de aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting;
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden.

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 te komen;
- met collega's over visievorming, onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen;
- met de directeur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen, en knelpunten te bespreken;
- met de directeur en collega's om tot afstemming te komen over (operationele) doelstellingen, voorzetten en ideeën voor veranderingen te geven en te bespreken en over de uitvoering van het beleid;
- met bovenschoolse organisaties en netwerkcontacten van intern begeleiders over het bovenschoolse ondersteuningsbeleid om af te stemmen;
- met ouders, personeel en andere betrokkenen om hen te overtuigen van de noodzaak van onderwijsontwikkeling en implementatie van nieuwe ideeën, methoden en onderwijsvernieuwing;
- met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en operationele zaken om de belangen van de school te behartigen e.d..

van toepassing in PO vanaf 1 augustus 2022

Functie-informatie

Functienaam	Leraar LC
Organisatie	Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard
Salarisschaal	11/L11
Werkterrein	Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	44343 44334 43 43 of 43443 44334 43 43
Somscore	50

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

De leraar is een professional die samen met collega's, in teamverband, het onderwijs verzorgt, verantwoordelijk is voor de pedagogisch/didactische aanpak, zorgverlening, onderwijsontwikkeling en –verbetering en de professionalisering van het team.

Karakteristiek van de functie

De leraar L11 is naast het takenpakket van de leraar L10 trekker/projectleider bij onderwijsvernieuwing of verbetering 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. De leraar kan de werkzaamheden combineren of als afzonderlijke taak uitvoeren. Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en dat van startende leraren en stagiaires alsmede van ervaren leraren en verzorgt her- en bijscholing van leraren.

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;
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 schoolondersteuningsplan/zorgplan.

2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband)

- is trekker/projectleider bij ontwikkel- of verbetertrajecten;
- ontwikkelt daarbij beleidsvoorstellen en adviezen;
- levert diverse bijdragen op het eigen vakgebied op bovenschools niveau;
- 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 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

- 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 en themaweken en voert deze uit.

5. Onderzoekstaken

- neemt deel aan onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling 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

- heeft zich diepgaand gespecialiseerd op één van de delen van het vak zoals genoemd bij de leraar L10;
- 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 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

- 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 of coach voor ervaren leerkrachten, het schoolteam 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.

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: 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;
- Kader: de aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of vereniging;
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.

Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau);
- inzicht in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden
- communicatieve vaardigheden.

Contacten

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

Taakomschrijving specialisme bouwcoördinator/teamleider

De teamleider heeft dezelfde verantwoordelijkheden als een leraar L11 en is daarnaast inhoudelijk belast binnen het team met taken op het gebied van de coördinatie van een deel van de school (“bouw”).

De teamleider coördineert het onderwijs in een deel van de school en begeleidt een specifieke groep medewerkers. De teamleider werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur.

Resultaatgebieden specialisatie teamleider

1. Coördinatie van het onderwijs

- neemt initiatieven voor beleidsveranderingen;
- vertaalt het operationele beleid van de school naar de dagelijkse uitvoering in een deel van de school en ziet toe op de uitvoering;
- optimaliseert leerprocessen en werkmethoden door bijvoorbeeld in de randvoorwaardelijke sfeer oplossingen te bieden;
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van het deel van de school;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en adviseert de directeur over de te nemen maatregelen;
- stimuleert overige schoolactiviteiten en buitenschoolse activiteiten;
- draagt zorg voor planning van activiteiten binnen de bouw.

2. Begeleiden van medewerkers

- begeleidt (nieuwe) leraren en onderwijsondersteuners bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling;
- begeleidt leraren bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en schakelt eventueel de IB'er in;
- coacht en begeleidt in voorkomende gevallen medewerkers van de groep;
- voert voortgangsgesprekken met de medewerkers in de groep;
- levert een bijdrage aan collegiale consultatie;
- ziet toe op de naleving van de teamafspraken.

3. Afstemming en overleg

- bereidt (bouw)vergaderingen voor en treedt op als voorzitter;
- draagt zorg voor overleg en afstemming met andere bouwen binnen de school;
- informeert collega's binnen de bouw over recente ontwikkelingen;
- participeert binnen het managementteam;
- signaleert zaken die van belang kunnen zijn voor derden.

Functie-informatie

Functienaam	Leraar/Intern Begeleider 11/LC
Organisatie	Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard
Salarisschaal	11/L11
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden

Kenmerkscores

Somscore

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

De leraar/intern begeleider is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met het verzorgen van onderwijs en de regievorming van het onderwijsproces, het leveren van een bijdrage aan de advisering en ontwikkeling van het ondersteuningsbeleid, de coördinatie en uitvoering van het ondersteuningsbeleid in de school, de begeleiding van leraren en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Resultaatgebieden

1. Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces

Zie voor dit onderdeel de functiebeschrijving leraar L11

2. Ondersteuning schooldirectie bij de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op het gebied van leerling ondersteuning

- analyseert (landelijke) onderwijskundige en maatschappelijke ontwikkelingen op het vakgebied, interne activiteiten en resultaten en signaleert de wenselijkheid of noodzaak tot vernieuwing van het ondersteuningsbeleid of de totstandkoming van nieuw beleid;
- adviseert de directie bij het ontwikkelen van onderwijs- en ondersteuningsbeleid in de school en het (bovenschools) ondersteuningsbeleid;
- draagt daarbij zorg voor de ontwikkeling en vernieuwing van het ondersteuningsbeleid;
- inventariseert de behoefte aan nieuwe methoden en leermiddelen bij extra ondersteuning;

- analyseert, onderzoekt en anticipeert op pedagogische en didactische ondersteuning en vertaalt dit naar (beleids)adviezen;
- analyseert de bestaande zorgvoorzieningen en signaleert de knelpunten daarin;
- onderzoekt de mogelijkheden van middelen en interventies in leerling begeleiding en adviseert hierover (arrangeren);
- houdt de ontwikkelingen op het gebied van ondersteuning, ook op het bovenschoolse niveau, bij en geeft gevraagd en ongevraagd advies en/of informatie hierover aan de directie;
- geeft (mede) de inhoud van de ontwikkelperspectieven vorm;
- stelt regels en handreikingen voor het maken van interventies voor leerlingen op;
- adviseert over de deskundigheidsbevordering van het personeel op het terrein van leerling ondersteuning;
- bemiddelt bij conflicten;
- is betrokken bij het schrijven van het (bovenschools) ondersteuningsplan en stelt het schoolspecifiek ondersteuningsplan op;
- implementeert nieuwe werkwijzen op het gebied van leerling ondersteuning.

3. Coördinatie implementatie van ondersteuning binnen de school

- draagt zorg voor opzet en uitwerking van een leerlingvolgsysteem, implementeert deze en houdt het leerlingvolgsysteem bij;
- draagt zorg voor het volgen van (de ontwikkeling van) leerlingen;
- stelt een jaarlijkse toetskalender op, bewaakt de toetsresultaten en verzamelt gegevens en overzichten;
- bewaakt het volgen van de leerlijnen;
- is voorzitter bij leerlingbesprekingen, groepsbesprekingen en organiseert het schoolondersteuningsteam (SOT) en bereidt deze bijeenkomsten voor;
- bespreekt interventies met behulp van een leerlingvolgsysteem, bewerkt deze en rapporteert hierover aan de directeur;
- coördineert de invoering van nieuwe methoden en leermiddelen voor ondersteuning;
- bevordert de betrokkenheid van de ouders als er problemen zijn met hun kind;
- verzorgt groepsgewijze activiteiten in het kader van de deskundigheidsbevordering van leerkrachten en ouders/verzorgers;
- overlegt met directie, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen om mogelijkheden op het gebied van automatisering en ICT in het onderwijs te bespreken en oplossingen aan te dragen;
- geeft algemene voorlichting aan ouders over de ondersteuning op de school;
- levert gegevens aan voor zelfevaluatie;
- stelt een overzicht op van de verschillende zorginstanties die verbonden zijn aan de school en maakt zichtbaar welke instantie voor welk probleem kan worden ingezet;
- draagt zorg voor de inhoudelijke vormgeving en afsluiting van contracten met externe partijen.

4. Ondersteuning leerkrachten bij uitvoering leerling ondersteuning

- coördineert en voert observaties en diagnostisch onderzoek uit bij ondersteuning;
- ondersteunt de leerkracht bij het onderzoeken en observeren van de ondersteuning en bij het opstellen en uitvoeren van interventies en individuele ondersteuningsplannen;
- adviseert over zorgleerlingen, didactische vragen, e.d. en organiseert collegiale consultatie;

- observeert klassensituaties teneinde advies te geven voor aanpak van een zorgleerling;
- observeert lessen teneinde feedback te geven en afspraken te maken over het onderwijsklimaat en leerkrachtgedrag;
- ondersteunt de leerkracht in de contacten met ouders;
- coördineert speciale hulp en ambulante begeleiding rond individuele leerlingen;
- is mede verantwoordelijk voor het onderwijskundig rapport;
- gebruikt digitale tools in de ondersteuning.

5. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten, waaronder collegiale consultatie;
- wisselt knelpunten en kennis uit binnen het team en op bestuursniveau;
- draagt thema's aan voor studie(dagen);
- bestudeert relevante vakliteratuur.

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het analyseren van de (landelijke) onderwijskundige en maatschappelijke ontwikkelingen op het vakgebied en interne activiteiten en resultaten, het signaleren van de wenselijkheid of noodzaak tot vernieuwing van het ondersteuningsbeleid of de totstandkoming van nieuw beleid, het zorgdragen van ontwikkeling of vernieuwing van het ondersteuningsbeleid, het zorgdragen voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem en het observeren van klassensituaties ten einde advies te geven aan de collega's voor de aanpak van een zorgleerling;
- Kader: de aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, het (schoolondersteunings)beleid en beleidslijnen van de school en/of vereniging;
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.

Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau);
- inzicht 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;
- vaardig in het coachen en begeleiden van leraren;
- vaardig in het gebruik van relevante gesprekstechnieken;
- vaardig in het motiveren van anderen;
- vaardig in het opzetten van plannen en het geven van adviezen;
- 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, leidinggevenden, specialisten en andere betrokkenen om tot beleidsafstemming of afstemming over onderzoek te komen;
- met bovenschoolse organisaties en netwerkcontacten van intern begeleiders over het bovenschoolse ondersteuningsbeleid om af te stemmen;
- met ouders, personeel en andere betrokkenen om hen te overtuigen van de noodzaak van onderwijsontwikkeling en implementatie van nieuwe ideeën, methoden en onderwijsvernieuwing.

Functie-informatie

Functienaam	Vakleerkracht
Salarisschaal	10/L10 (<i>mits bevoegd volgens WPO</i>)
Kenmerkscores	43343 43334 33 43
Somscore	46
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeurs leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

De vakleerkracht schaal 10 geeft onderwijs en begeleidt leerlingen voor een specifiek vak, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie, levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling op het eigen specialisme en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Resultaatgebieden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen voor het betreffende vakgebied;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelenvan de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal- culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op het terrein van het vakgebied of aanverwante terreinen;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan individuele ondersteuningsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en neemt daarop passende actie;
- bespreekt probleemleerlingen met de leraar of intern begeleider en/of de directeur;

- begeleidt leraren, onderwijsassistenten en/of stagiaires;
 - bespreekt mede de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
 - houdt desgevraagd gegevens in het leerlingdossier bij;
 - geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over het vakgebied in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
 - neemt deel aan teamvergaderingen;
 - organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
 - onderhoudt desgevraagd contacten met de ouderraad.
2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling
- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van het eigen vakgebied, in onderlinge samenhang met andere vakgebieden;
 - vertaalt ontwikkelingen in maatschappij naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
 - doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's betreffende het vakgebied;
 - zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.
3. Bijdrage aan beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling op het eigen specialisme
- formuleert met het team en/of de directeur doelen van de school op het eigen specialisme;
 - signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme en ontwikkelt daar plannen voor;
 - doet voorstellen aan het team en de directeur voor nieuwe programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;
 - treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme en begeleidt of adviseert collega's.
4. Professionalisering
- houdt de voor het vakgebied vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
 - neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
 - houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding voor het vak, het mede, in teamverband, uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, het ontwikkelen van plannen voor verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme en het deelnemen aan professionaliserings-activiteiten;
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school;
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs op het vakgebied, de bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling op het eigen specialisme en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- In het bezit van een afgeronde opleiding vakleerkracht gymnastiek;

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

Contacten

- met leerlingen om de leerstof en werkvormen te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met collega's over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie;
- met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner(s), onderwijs- en klassen assistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/
- hulpverleners om tot nadere afspraken te komen;
- met de directeur over de bijdrage aan de beleidsontwikkeling om te adviseren;
- met instanties en/of specialisten over ontwikkelingen op het eigen specialisme om informatie uit te wisselen.

C Onderwijsondersteunende functies:

C.1. Functie-informatie onderwijsassistent A

Functienaam: Onderwijsassistent A
Salarisschaal 4
 FUWASYS-advies 4 – II b
 Kenmerkscores 22122 22122 22 22
 Somscore 26
 Datum 18 juni 2019
Werkterrein: Onderwijsproces, Instructie en assistentie

2. Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeurs leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

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

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.

De functie van onderwijsassistent komt voor in een reguliere basisschool, een school voor speciaal basisonderwijs of een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

3. werkzaamheden

1 Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

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

- Verricht algemene onderwijsondersteunende taken
- Levert op verzoek en samen met de leraar een bijdrage aan gesprekken met ouders

2 Organisatie en beheer

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

3 Verzorging leerlingen (optioneel)

- Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL)

4. Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar en waarvan het effect direct is vast te stellen.
- Kader: werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- Verantwoording: hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het
- beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- 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

C.1. Functie-informatie onderwijsassistent B

Functienaam: Onderwijsassistent B

Salarisschaal 5

FUWASYS-advies II c

Kenmerkscores 32222 23222 22 22

Somscore 30

Datum 18 juni 2019

Werkterrein: Onderwijsproces, Instructie en assistentie

Functiebeschrijving¹

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeurs leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

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

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks onderwijsassistent.

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.

De functie van onderwijsassistent komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs of een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband

3. Werkzaamheden

1 Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- Overlegt met de leraar welke leerlingen extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben

¹ De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie onderwijsassistent A.

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

2 Organisatie en beheer

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

3 Verzorging leerlingen (optioneel)

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

4 Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school

- 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

C.1. Functie-informatie onderwijsassistent C

Functienaam: Onderwijsassistent B

Functie-informatie: Salarisschaal 6

FUWASYS-advies 6 – III b

Kenmerkscores 32232 33223 22 32

Somscore 34

Datum 18 juni 2019

Functiebeschrijving²

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

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

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

² De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie onderwijsassistent B

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks onderwijsassistent.

De onderwijsassistent C verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, speelt in op specifieke situaties en handelt naar eigen inzicht, werkt mee aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten, doet verbetervoorstellen en stemt dit af met de leraar. De functie van onderwijsassistent komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC),

een school voor speciaal basisonderwijs of een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

Werkzaamheden

1 Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- **Werkt mee aan de vormgeving³ 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 Met vormgeving wordt bedoeld: plannen, ontwerpen en uitvoeren van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten.

3 Verzorging leerlingen (optioneel)

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

4 Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en ondersteuning.
- Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- 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

C.2. Functie-informatie Lerarenondersteuner

Functie-informatie

Functienaam	Lerarenondersteuner A
Organisatie	Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard
Salarisschaal	7
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	33232 33223 33 32
Somscore	37

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

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/Werkzaamheden

1. Ondersteuning onderwijs en leerlingbegeleiding
 - ondersteunt de leraar bij het verzorgen van onderwijs;
 - instrueert en begeleidt (sub)groepen leerlingen bij praktische toepassing van vak- of vormingsgebieden, onder verantwoordelijkheid van de leraar;
 - speelt tijdens de instructies in op ontwikkelingen op 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. Ondersteuning van de 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 leeractiviteiten, instructiematerialen, werkvormen en opdrachten of stelt deze samen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen;
- evalueert de opzet van eigen 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.

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

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

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktisch gerichte kennis van het vak- of vormingsgebied;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- kennis en inzicht in de ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied;
- vaardig in het instrueren en begeleiden van leerlingen 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.

C.2. Functie-informatie Lerarenondersteuner

Functie-informatie

Functienaam	Lerarenondersteuner B
Organisatie	Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard
Salarisschaal	8
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	33232 33233 33 33
Somscore	39

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

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/werkzaamheden

1. Ondersteuning onderwijs en leerlingbegeleiding

- 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. Ondersteuning van de 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.

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

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

Kennis en vaardigheden

- 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 van leerlingen 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.

C.3. Functie-informatie Interieurverzorger

Functie-informatie

Functienaam	Interieurverzorger
Organisatie	Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard
Salarisschaal	1
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	12111 11112 11 11
Somscore	16

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

De interieurverzorger houdt het afgesproken deel van het gebouw schoon conform het schoonmaakplan, houdt de toiletbenodigdheden op peil en signaleert wanneer de voorraad toiletartikelen en schoonmaakmiddelen opraakt.

Resultaatgebieden

1. Schoonhouden van het afgesproken deel van het gebouw conform het schoonmaakplan

- zuigt, dweilt en zet vloeren in de was;
- reinigt schoolborden;
- neemt stof van randen, richels en buizen af;
- zeemt de ramen;
- reinigt het meubilair en de toiletten;
- ledigt afvalbakken.

2. Op peil houden van de toiletbenodigdheden en signaleren wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt.

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het reinigen van het meubilair en de toiletten en de signalering van teruglopende voorraden schoonmaakmiddelen en toiletartikelen.
- Kader: gedetailleerde werkafspraken en huisregels.
- Verantwoording: aan de schooldirecteur over de juiste wijze waarop de schoonmaakwerkzaamheden worden verricht en over het tijdig op peil houden van de toiletbenodigdheden.

Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van schoonmaaktechnieken en –middelen;
- vaardigheid in het hanteren van schoonmaakapparatuur en –middelen.

Contacten

- met de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de locatie over praktische aangelegenheden om daarover gegevens te verschaffen of te ontvangen.

C.4. Functie-informatie Managementassistent

Functie-informatie

Functienaam	Managementassistent
Organisatie	Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard
FUWASYS-advies	7
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
FUWASYS-versie	2006

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

De managementassistent verleent secretariële ondersteuning aan de bestuurder, de leden van de Raad van Toezicht, de GMR en het directieoverleg van de Vereniging. Daarnaast verleent de managementassistent algemene administratieve ondersteuning aan de organisatie.

Resultaatgebieden

1. Secretariële ondersteuning aan de bestuurder, de Raad van Toezicht, de GMR en de leden van het directieoverleg
 - behandelt de voor het bestuur, directie en management bestemde post, signaleert urgente (post)stukken en voegt voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
 - deelt, in overleg, de agenda van de bestuurder in en bewaakt deze, onderkent het belang van het maken van afspraken en vervult een bufferfunctie;
 - bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten van het bestuur, de directie, GMR en de Raad van Toezicht voor, completeert en archiveert de vergaderstukken, voegt naar eigen inzicht relevante achtergrondinformatie toe en attendeert op bijzondere aandachtspunten, notuleert en werkt de notuleren uit, bewaakt de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten;
 - zet een werkarchief voor de bestuurder op en houdt dit bij, bewaakt tijdige en volledige aanlevering van de te archiveren stukken en completeert de dossiers;

- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan ten behoeve van de bestuurder, de Raad van Toezicht en de directie;
 - signaleert knelpunten in de planning en draagt afgewogen oplossingen voor;
 - stelt naar eigen inzicht brieven, mails, e.d. op en verzamelt en bewerkt (aanvullende) informatie;
 - corrigeert uitgaande brieven van het bestuur, directie en RvT op spelling, stijl en leesbaarheid;
 - onderhoudt (telefonische) contacten met medewerkers binnen de Vereniging en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
 - doet suggesties voor verbetering van de administratieve en secretariële procedures en werkwijzen;
 - levert input voor beleidsstukken en redigeert beleidsstukken;
 - ontvangt en begeleidt in voorkomende gevallen bezoekers;
 - verzorgt in voorkomende gevallen lunches en recepties;
 - begeleidt, indien nodig, de overige secretariële- of administratiemedewerkers.
2. Algemene administratieve ondersteuning aan de organisatie
- levert administratieve ondersteuning bij werving-, selectie- en ontslagprocedures;
 - informeert over wijzigingen in regelgeving en de financiële consequenties hiervan;
 - voert rechtspositionele regelingen uit op het gebied van aanstelling, bezoldiging, ontslag, afvloeiing, etc.;
 - verzorgt de afhandeling van aanvragen om taakvermindering op grond van leeftijd, toepassing van de ouderenregeling en de FPU-regeling, etc.;
 - verstrekt informatie aan personeelsleden over de diverse verlofregelingen en is behulpzaam bij het indienen van de aanvragen;
 - beheert de personeels- en salarisadministratie;
 - houdt de afvloeiingslijst bij;
 - verwerkt mutaties in de personeels- en salarisadministratie.

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het indelen en bewaken van de agenda van de bestuurder en het vervullen van een bufferfunctie, het signaleren van knelpunten in de planning en het aandragen van afgewogen oplossingsvoorstellen, het leveren van input voor beleidsstukken en redigeren van beleidsstukken, het doen van suggesties voor de verbetering van de administratieve en secretariële procedures en werkwijzen en het beheer van de personeels- en salarisadministratie.
- Kader: interne administratieve, procedurele en organisatorische werkafspraken en voorschriften die van belang zijn voor de wijze waarop het werk wordt uitgevoerd
- Verantwoording: aan de bestuurder voor wat betreft de kwaliteit van de geleverde secretariële ondersteuning aan de bestuurder, leden Raad van Toezicht, directie en GMR en voor wat betreft de kwaliteit van de algemene administratieve ondersteuning.

Kennis en vaardigheden

- administratief-technische kennis van de interne administratieve, procedurele en organisatorische voorschriften;
- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- kennis op hoofdlijnen van in- en externe lopende zaken en ontwikkelingen;

- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de organisatie en de werkzaamheden van de bestuurder, Raad van Toezicht, directie en GMR;
- improviserende vaardigheden;
- vaardigheid in het tekstverwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken;
- nauwkeurig en zorgvuldig;
- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIers.

Contacten

- Met derden (ouders/verzoekers, leidinggevendens, personeelsleden, externe instanties) over de secretariële afhandeling van zaken, om afspraken te maken bij tijds- en planningsoverschrijdingen, alsmede informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen en om (agenda)afspraken te maken en af te houden (bufferfunctie) voor de bestuurder.

C.2. Functie-informatie Administratief medewerker

Functie-informatie

Functienaam	Administratief medewerker
Organisatie	Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard
Salarisschaal	4
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

De administratief medewerker verricht werkzaamheden op een van de scholen. De administratief medewerker verricht administratief ondersteunende werkzaamheden, balie- en loketwerkzaamheden en verricht werkzaamheden op een of meer van de volgende gebieden: de leerlingenadministratie, de financiële administratie en de personele administratie.

Resultaatgebieden

1. Administratieve ondersteuning en loketwerkzaamheden

- behandelt ingekomen en uitgaande post;
- bereidt vergaderingen en besprekingen administratief voor (verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt vergaderruimte);
- doet op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke mededelingen en/of vraagt informatie op;
- typt en werkt aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten uit en controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik;
- notuleert bij vergaderingen en werkt de notulen uit;
- verstrekt mondeling (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- verstrekt informatie aan ouders/verzorgers en leerlingen over administratieve regelingen.

2. Verricht werkzaamheden op één of meer van de volgende gebieden:

Leerlingenadministratie

- legt leerlingendossiers aan en houdt deze bij;
- verwerkt en muteert diverse soorten van gegevens in de leerlingenadministratie;
- verwerkt op aanwijzing administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten.

Financiële administratie

- bereidt documenten die door het administratiekantoor moeten worden verwerkt voor (scannen, uploaden, kopiëren bankafschriften, etc.);
- controleert en verwerkt inkoopfacturen en personeelsdeclaraties;
- verwerkt financiële mutaties;
- verricht voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor financiële rapportages;
- controleert cijfermatige informatie op juistheid en volledigheid en brengt zo nodig correcties aan;
- stelt cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen op;
- beheert het NAW-bestand van debiteuren en crediteuren;
- verwerkt jaarlijkse telgegevens in een overzicht.

Personele administratie

- verwerkt/muteert diverse soorten gegevens in het registratiesysteem;
- controleert aangeleverde personeelsgegevens op juistheid en volledigheid en verwerkt, voert in en muteert deze gegevens en verzorgt (zo nodig) bijbehorende correspondentie en verstrekt inlichtingen c.q. informatie aan het management en de individuele medewerkers;
- richt het personeelsarchief in en houdt het personeelsarchief op orde;
- houdt routinematige overzichten en rappellijsten bij ten behoeve van de voortgangscontrole;
- verzorgt de administratieve afhandeling rondom vervanging.

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: bij het behandelen van ingekomen en uitgaande post, het opstellen van cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen, het muteren van gegevens in administratieve systemen, het verrichten van voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor financiële rapportages, het controleren van gegevens op juistheid en volledigheid en het archiveren.
- Kader: de voor de administratie geldende werkafspraken, regels en administratieve voorschriften.
- Verantwoording: aan de schooldirecteur over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de administratief ondersteunende werkzaamheden, de balie- en loketactiviteiten en de werkzaamheden op een of meer van de volgende gebieden: de leerlingenadministratie, de financiële administratie en de personele administratie.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's;

- kennis van het gebruik van administratieve systemen zoals leerlingvolgsystemen, financieel-administratieve systemen en/of salarissystemen;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden.

Contacten

- met medewerkers van de school om gegevens te vragen en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden;
- met medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om informatie uit te wisselen;
- met ouders/verzorgers en leerlingen om informatie te verstrekken.

C.6. Functie-informatie Conciërge

Functie-informatie

Functienaam	Conciërge/onderhoudsmedewerker
Organisatie	Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard
Salarisschaal	4
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

De conciërge/onderhoudsmedewerker verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris van de onderwijsinstelling, verricht conciërgetaken op school en treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

Resultaatgebieden

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris.

- controleert periodiek gebouw(en) en inventaris;
- spoort storingen in installaties en apparatuur op en heft deze op;
- schakelt zo nodig derden in voor het opheffen van storingen, houdt toezicht op de door hen verrichte reparaties c.q. gepleegd onderhoud;
- doet voorstellen met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties;
- repareert vernielingen of draagt oplossingen aan voor aangebrachte vernielingen;
- verricht eenvoudige timmer- en schilderwerkzaamheden;
- plaatst c.q. verplaatst tussenwanden en dergelijke;

- legt elektrische leidingen om, legt extra stopcontacten aan e.d.;
- legt administratieve gegevens, samenhangend met de te verrichten technische taken, vast;
- verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

2. Conciërgetaken op school

- verricht receptietaken als telefoonbediening, waaronder het verstrekken van eenvoudige informatie, ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het vastleggen van afspraken;
- neemt meldingen van ziekte van leerlingen aan, noteert absenten, te laat komen e.d.;
- voert inkoopopdrachten uit;
- haalt post op en brengt deze weg;
- kopieert lesmateriaal;
- signaleert schoon te maken onderdelen;
- stuurt schoonmaakmedewerkers aan;
- begeleidt facilitair medewerkers;
- houdt toezicht op de toegankelijkheid van vluchtwegen en kluisjes en op het vrijhouden van vluchtwegen;
- houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen).
- verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- ondersteunt ouderavonden, e.d.

3. Optreden bij conflicterend gedrag van leerlingen

- grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
- bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
- begeleidt geschorste leerlingen.
- ziet toe op de uitvoering van strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het opsporen van storingen in installaties en apparatuur en het opheffen ervan, het verrichten van receptietaken als telefoonbediening, het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.
- Kader: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.
- Verantwoording: aan de schooldirecteur over de tijdigheid en zorgvuldigheid van de uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris, van conciërgetaken en van optreden bij conflictsituaties tussen leerlingen.

Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van schoonmaaktechnieken en –middelen;
- vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheidsvoorschriften en specificaties van algemene apparatuur en installaties en gebouwen;
- inzicht in de werking van algemene apparatuur en installaties;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten

- van kleine verbouwingen;
- vaardigheid in het optreden bij ordeverstoringen;
- vaardigheid in het aansturen van ondersteunend personeel

Contacten

- met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris;
- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen;
- met leraren en schoolmanagement over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren;
- met derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten en om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met derden om hen (telefonisch) te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen.

Staffunctionaris beleid en advies A

van toepassing in PO vanaf 10 januari 2020

Functie-informatie

Functienaam	Staffunctionaris beleid en advies A
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks beleid en advies.

De staffunctionaris beleid en advies A adviseert over en geeft uitvoering aan het beleid op het vakgebied, levert een bijdrage aan het ontwikkelen van beleid op het vakgebied en doet aan professionalisering. Een vakgebied kan zijn: personeel & organisatie, financiën, ICT, huisvesting, communicatie of onderwijs. De staffunctionaris beleid en advies A verricht werkzaamheden, waarbij na analyse van ontwikkelingen, behoeften en/of vraagstukken nieuwe oplossingen of alternatieven worden ontwikkeld op het vakgebied.

De functie van staffunctionaris beleid en advies komt voor binnen een bovenschools staf-, bestuurs- of servicebureau.

Werkzaamheden/resultaatgebieden

1. Beleidsuitvoering op het vakgebied
 - signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en vertaalt dit in voorstellen;
 - analyseert vraagstukken, realiseert op basis hiervan een plan en stuurt de uitvoering aan;
 - ontwikkelt instrumenten, producten, diensten, activiteiten en/of (deel)begroting;
 - levert een bijdrage aan de implementatie en uitvoering van beleid, instrumenten en processen;
 - bewaakt de samenhang in de uitvoering van beleid en borgt de kwaliteit;
 - monitort, evalueert en analyseert voortgang op het vakgebied, signaleert en analyseert knelpunten, doet verbetervoorstellen/alternatieven en geeft hier uitvoering aan;
 - levert een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het vakgebied;
 - onderhoudt een in- en extern netwerk op het vakgebied en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit.
2. Advisering op het vakgebied
 - fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoering van beleid en dienstverlening op het vakgebied en adviseert over vraagstukken;
 - doet voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten;
 - analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen;

- levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op een vakgebied;
- inventariseert en analyseert wensen en behoeften in de organisatie op het vakgebied en adviseert hierover;
- levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op het vakgebied.

3. Professionalisering

- neemt deel aan scholingsactiviteiten;
- houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

Kennis en Vaardigheden

- theoretische en praktisch gerichte kennis op het vakgebied;
- inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie;
- vaardig in analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van nieuwe of alternatieve voorstellen, notities en implementatieplannen;
- vaardig in het geven van advies.

Contacten

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

Staffunctionaris beleid en advies B

van toepassing in PO vanaf 10 januari 2020

Functie-informatie

Functienaam	Staffunctionaris beleid en advies B
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks beleid en advies.

De staffunctionaris beleid en advies B ontwikkelt beleid het vakgebied, geeft hier uitvoering aan, adviseert hierover en doet aan professionalisering. Een vakgebied kan zijn: personeel & organisatie, financiën, ICT, huisvesting, communicatie of onderwijs. De staffunctionaris beleid en advies B verricht beleidsontwikkende werkzaamheden op het vakgebied, waarbij na analyse van interne en externe ontwikkelingen, behoeften en/of vraagstukken beleidsvoorstellen worden gedaan.

De functie van staffunctionaris beleid en advies komt voor binnen een bovenschools staf-, bestuurs- of servicebureau.

Werkzaamheden/resultaatgebieden

1. Beleidsontwikkeling op het vakgebied
 - signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en **vertaalt dit in nieuwe beleidsvoorstellen⁴**;
 - **ontwikkelt beleid en instrumenten op het vakgebied en stemt dit af binnen de organisatie;**
 - **bewaakt de samenhang in de uitvoering van beleid op het vakgebied en borgt de kwaliteit;**
 - analyseert beleidsmatige vraagstukken, stelt op basis hiervan een implementatie- en veranderplanplan op met een begroting;
 - monitort, evalueert en analyseert de voortgang op het vakgebied, signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en geeft hier uitvoering aan;
 - realiseert de implementatie en uitvoering van beleid, instrumenten en processen;
 - ontwikkelt en implementeert beleids- en beheersinstrumenten;
 - analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen;
 - onderhoudt een in- en extern netwerk op het vakgebied en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit.
2. Advisering op het vakgebied
 - **adviseert over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten;**
 - fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoering van beleid en dienstverlening op het vakgebied en adviseert over vraagstukken;

⁴ 1 De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie staffunctionaris beleid en advies A.

- doet voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten;
 - analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen;
 - levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op het vakgebied
 - inventariseert en analyseert wensen en behoeften in de organisatie op het vakgebied en adviseert hierover;
 - levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op het vakgebied.
3. Professionalisering
- neemt deel aan scholingsactiviteiten;
 - houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

Kennis en Vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis op het vakgebied;
- inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie;
- **vaardig in analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van beleid, voorstellen, notities en implementatieplannen;**
- vaardig in het geven van advies.

Contacten

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

D Onderwijsondersteunende functies (2):

D.1. Functie-informatie Logopedist A

Functie-informatie

Functienaam	Logopedist
Organisatie	Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard
Salarisschaal	9
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

De logopedist behoort tot het onderwijsondersteunend personeel. De logopedist verleent curatieve logopedische hulp en geeft voorlichting met de bedoeling ontwikkelings-, communicatie- en/of leerstoornissen op het vlak van taal, spraak, stem en/of gehoor te voorkomen, op te heffen of te verlichten, opdat de leerling zijn persoonlijke mogelijkheden dusdanig kan ontwikkelen, dat hij optimaal kan functioneren in de maatschappij. Het werk is voornamelijk uitvoerend van aard.

Deze voorbeeldreeks is van toepassing op de logopedist in het primair onderwijs: basisonderwijs, speciaal (basis)onderwijs of gespecialiseerd onderwijs.

De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

De functiereeks kent drie functieniveaus:

- een logopedist A als uitvoerder van de specialistische ondersteuning en als adviseur/coach op het eigen vakgebied
- een logopedist B als uitvoerder van de specialistische ondersteuning, als adviseur/coach op het eigen vakgebied, als specialist op een deelgebied en een bijdrage leveren aan de beleidsontwikkeling voor leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte

- een logopedist C als uitvoerder van de specialistische ondersteuning, als adviseur/coach op het eigen vakgebied, als specialist op een deelgebied op bovenscholisch niveau fungeren en beleid ontwikkelen voor leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte

De logopedist is specialist op het gebied spraak, taal en communicatie (inclusief gehoor). De logopedische ondersteuning is erop gericht om de leerling een maximaal leerrendement te laten behalen en zo optimaal mogelijk te laten participeren in de samenleving.

3. Karakteristiek van de functie

De logopedist A draagt bij aan het vergroten van de communicatieve redzaamheid van leerlingen en schept de voorwaarden voor leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte.

4. Werkzaamheden

Deze kernopgave is onderverdeeld in de volgende aandachtsgebieden:

- Logopedisch specialist: het verrichten van logopedisch onderzoek bij leerlingen en ondersteunen bij de hulpvraag/behoefte op het gebied van spraak, taal en communicatieondersteuning
- Adviseur en coach: het adviseren over diagnostiek en/of in te zetten interventies
- Ontwikkelaar: het verbeteren van behandelmethodieken en ontwikkelen van logopedische cursussen
- Teamplayer: het adviseren over de logopedische zorg in de leerlingbesprekingen en de commissie voor de begeleiding

Resultaatgebied 1: Logopedisch specialist

- verricht logopedisch onderzoek bij leerlingen en ondersteunt de hulpvraag/behoefte op het gebied van spraak, taal en communicatieondersteuning
- legt bevindingen uit onderzoeken vast, stelt de diagnoses (bijvoorbeeld TOS) en draagt zorg voor het vervolgproces en –onderzoeken
- neemt toetsen en testen af om te bepalen of de leerling voldoet aan de criteria voor de doelgroep
- begeleidt de leerling (individueel of in groepsverband) in zijn spraak-taalontwikkeling en communicatievaardigheden (inclusief therapeutisch handelen) gericht op het verminderen van de stoornis en vergroten van participatie in de les
- voert (les)observaties uit om te komen tot de juiste diagnoses en toetst of leerlingen voldoen aan de doelgroep criteria
- levert vanuit de logopedische expertise een bijdrage aan het ontwikkelingsperspectief (OPP) en - doelstellingen in samenwerking met de leraar, stemt hierover af met andere disciplines en ziet toe op de uitvoering
- levert logopedische gegevens aan bij de aanvraag van een ondersteuningsarrangement
- legt de bevindingen en voortgang van logopedische behandeling vast
- houdt de eigen bekwaamheid en deskundigheid actueel en blijft zichzelf (door)ontwikkelen door middel van gerichte activiteiten

Resultaatgebied 2: Adviseur en coach

- adviseert op basis van onderzoeksbevindingen over diagnostiek en/of in te zetten interventies

- coacht (o.a. middels individuele coachingstrajecten, workshops, co-teaching) en adviseert (collega's) in het primaire onderwijsproces over de logopedische vraagstukken en ontwikkelingen
- toetst en evalueert de naleving van (beleids)kaders, richtlijnen en afspraken, signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten
- is klankbord en vraagbaak binnen de school op het gebied van logopedische vraagstukken
- adviseert en stemt af met ouders/verzorgers met betrekking tot logopedische problemen
- adviseert over de toegankelijkheid van communicatie binnen en buiten die school voor leerlingen en ouders/verzorgers

Resultaatgebied 3: Ontwikkelaar

- verbetert behandelmethodieken en ontwikkelt logopedische cursussen
- vertaalt de inspectie eisen naar logopedische werkwijzen binnen de school
- denkt mee over het beleid rondom toelating (TOS) vanuit logopedisch perspectief
- neemt deel aan kenniskringen en intercollegiaal overleg om expertise te delen

Resultaatgebied 4: Teamplayer

- neemt deel aan team overleggen en draagt vanuit het logopedisch vakgebied bij
- neemt deel aan leerlingbesprekingen (op leerlingniveau en klassenniveau) en de commissie voor de begeleiding om te adviseren over de logopedische zorg
- neemt deel aan kenniskringen, intervisie onderwijs gerelateerde activiteiten en (intercollegiale) bijeenkomsten

5. Speelruimte

Neemt beslissingen bij/over:

- het verrichten van logopedisch onderzoek bij leerlingen en ondersteunen van de hulpvraag/behoefte op het gebied van spraak, taal en communicatie-ondersteuning
- het adviseren over diagnostiek en/of in te zetten interventies op basis van onderzoeksbevindingen
- het verbeteren van behandelmethodieken en ontwikkelen van logopedische cursussen
- het adviseren over de logopedische zorg in de leerlingbesprekingen en de commissie voor de begeleiding

Kaders zijn:

- specifieke beleidslijnen voor de onderwijsondersteuning, onderwijswet- en regelgeving en de beroepscode

Legt verantwoording af aan:

- de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van specialistische ondersteuning op het gebied spraak, taal en communicatie

6. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van het vakgebied logopedie en onderwijskundige belemmeringen die een relatie hebben met de logopedische zorg

- aanvullende kennis van de problematiek van de leerlingen op het gebied van spraak-taal en communicatieve ontwikkeling
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de schoolorganisatie
- kennis van de relevante wet- en regelgeving voor paramedische behandelaarschap
- inlevingsvermogen en sociale vaardigheden
- kennis van de pedagogisch en didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan
- communicatieve- en adviesvaardigheden
- begeleidings-/coachvaardigheden
- vaardig in het toepassen van richtlijnen van de beroepsgroep in het werk

7. Contacten

- met leerlingen over de logopedische behandeling en begeleiding om te instrueren, te motiveren en te stimuleren
- met ouders/verzorgers over de aanpak van de logopedische zorg en de aanpak om deze af te stemmen
- met collega's, leidinggevenden, specialisten en andere betrokkenen over de aanpak, ondersteuning en begeleiding van leerlingen om te komen tot afstemming vanuit het eigen vakgebied van logopedie
- met andere deskundigen om hen te consulteren, kennis uit te wisselen, eventueel door te verwijzen en af te stemmen

D.1. Functie-informatie Logopedist B

Functie-informatie

Functienaam	Logopedist
Organisatie	Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard
Salarisschaal	10
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

De logopedist behoort tot het onderwijsondersteunend personeel. De logopedist verleent curatieve logopedische hulp en geeft voorlichting met de bedoeling ontwikkelings-, communicatie- en/of leerstoornissen op het vlak van taal, spraak, stem en/of gehoor te voorkomen, op te heffen of te verlichten, opdat de leerling zijn persoonlijke mogelijkheden dusdanig kan ontwikkelen, dat hij optimaal kan functioneren in de maatschappij. Het werk is voornamelijk uitvoerend van aard.

Deze voorbeeldreeks is van toepassing op de logopedist in het primair onderwijs: basisonderwijs, speciaal (basis)onderwijs of gespecialiseerd onderwijs.

De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

De functiereeks kent drie functieniveaus:

- een logopedist A als uitvoerder van de specialistische ondersteuning en als adviseur/coach op het eigen vakgebied
- een logopedist B als uitvoerder van de specialistische ondersteuning, als adviseur/coach op het eigen vakgebied, als specialist op een deelgebied en een bijdrage leveren aan de beleidsontwikkeling voor leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte
- een logopedist C als uitvoerder van de specialistische ondersteuning, als adviseur/coach op het eigen vakgebied, als specialist op een deelgebied op bovenschol niveau fungeren en beleid ontwikkelen voor leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte

De logopedist is specialist op het gebied spraak, taal en communicatie (inclusief gehoor). De logopedische ondersteuning is erop gericht om de leerling een maximaal

3. Karakteristiek van de functie

De logopedist B draagt bij aan het vergroten van de communicatieve redzaamheid van leerlingen, schept de (specialistische) voorwaarden en levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling voor leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte binnen de school voor de juiste logopedische zorg.

4. Werkzaamheden

Deze kernopgave is onderverdeeld in de volgende aandachtsgebieden:

- Logopedisch specialist: het fungeren als specialist op een deelgebied en bedenken van nieuwe/alternatieve behandelingen op basis van inhoudelijke analyse van de ondersteuningsbehoeften van de doelgroep
- Adviseur en coach: het bijdragen aan de(deur)ontwikkeling van de logopedische onderwijsondersteuning
- Ontwikkelaar: de bijdragen aan de ontwikkeling van het ondersteuningsbeleid voor de school op het vakgebied logopedie
- Teamplayer: het organiseren en coördineren van team overleggen

Resultaatgebied 1: Logopedisch specialist

Zie logopedist A plus:

- fungeert als specialist op een deelgebied (bijv. dyslexie, sensorische informatieverwerking, autisme en meertaligheid) van logopedische zorg en adviseert c.q. begeleidt hierin leerlingen en collega's
- bedenkt nieuwe/alternatieve behandelingen (methoden/technieken) op basis van inhoudelijke analyse van de ondersteuningsbehoeften van de doelgroep

Resultaatgebied 2: Adviseur en coach

Zie logopedist A plus:

- coacht en begeleidt collega's (logopedisten) op het vakgebied en ontwikkelt scholingsactiviteiten op het gebied van logopedische ontwikkelingen
- adviseert, stemt af en geeft voorlichting aan ouders/verzorgers en leerlingen over logopedische thema's
- levert een bijdrage aan de (door)ontwikkeling van de logopedische onderwijsondersteuning

Resultaatgebied 3: Ontwikkelaar

Zie logopedist A plus:

- bestudeert en analyseert resultaten van onderzoek en nieuwe werkwijzen in het vakgebied en past deze toe in het eigen werk
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het ondersteuningsbeleid voor de school op het vakgebied logopedie
- denkt vanuit de eigen expertise mee over de doorontwikkeling van de logopedische zorg op bovenschools niveau
- adviseert over en ontwikkelt mede het toelatingsbeleid van leerlingen binnen de school

Resultaatgebied 4: Teamplayer

Zie logopedist A plus:

- organiseert en coördineert team overleggen en draagt vanuit het logopedisch vakgebied bij

5. Speelruimte

Neemt beslissingen bij/over:

- het fungeren als specialist op een deelgebied van logopedische zorg en adviseren c.q. begeleiden van leerlingen en collega's
- de bijdrage aan de (door)ontwikkeling van de logopedische ondersteuning
- het adviseren over en mede ontwikkelen van het toelatingsbeleid van leerlingen binnen de school
- het adviseren over de logopedische zorg in de leerlingbesprekingen en de commissie voor de begeleiding

Kaders zijn:

- **Zie logopedist A**

Legt verantwoording af aan:

- de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit de kwaliteit van specialistische ondersteuning op het gebied spraak, taal en communicatie en van de voorstellen en adviezen op het specialistisch deelgebied van logopedische zorg

6. Kennis en vaardigheden

Zie logopedist A plus:

- inzicht in vraagstukken en problemen op andere vakgebieden

7. Contacten

Zie logopedist A plus:

- met directie, leraren en andere specialisten over de bijdrage aan het beleid om te adviseren en tot afstemming te komen

D.2. Functie-informatie Orthopedagoog

De personen binnen deze categorie komen regelmatig binnen de school, hun werkzaamheden gebeuren onder de verantwoordelijkheid van de directie, bekostiging vindt plaats vanuit een andere instantie dan de school.

D.3. Functie-informatie Schoolarts

De personen binnen deze categorie komen regelmatig binnen de school, hun werkzaamheden gebeuren onder de verantwoordelijkheid van de directie, bekostiging vindt plaats vanuit een andere instantie dan de school.

D.4. Functie-informatie Schoolmaatschappelijk werker

De personen binnen deze categorie komen regelmatig binnen de school, hun werkzaamheden gebeuren onder de verantwoordelijkheid van de directie, bekostiging vindt plaats vanuit een andere instantie dan de school.

D.5. Functie-informatie gedragswetenschapper A

Functie-informatie

Functienaam	Gedragswetenschapper A
Salarisschaal	11
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasserwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

Deze voorbeeldreeks is van toepassing op de gedragswetenschapper in het primair onderwijs: basisonderwijs, speciaal (basis)onderwijs of gespecialiseerd onderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

De functiereeks kent twee functieniveaus:

- Een gedragswetenschapper A als orthopedisch/psychologisch specialist die (handelingsgericht) psychodiagnostisch onderzoek uitvoert bij leerlingen met sociaal-emotionele onderwijsbelemmeringen, taakwerkhouding en leerproblemen, hierover adviseert en het onderwijs ondersteuningsbeleid ontwikkelt op het eigen vakgebied voor de school
- Een gedragswetenschapper B als orthopedisch/psychologisch specialist die (handelingsgericht) psychodiagnostisch onderzoek uitvoert bij leerlingen met sociaal-emotionele onderwijsbelemmeringen, taakwerkhouding en leerproblemen, hierover adviseert en het integrale (meerjaren) onderwijs ondersteuningsbeleid ontwikkelt voor de school en de visie en het meerjarenbeleid op bovenschools niveau ten aanzien van onderwijsondersteuning

3. Karakteristiek van de functie

De gedragswetenschapper A heeft als kernopgave het bewaken van de kwaliteit en het streven naar een zo optimaal mogelijke onderwijsondersteuning en leerlingenbegeleiding.

4. Werkzaamheden

Deze kernopgave is onderverdeeld in de volgende aandachtsgebieden:

- Orthopedagogisch specialist: het verrichten van handelingsgericht psychodiagnostisch onderzoek ten behoeve van de in-, door- en uitstroom van leerlingen.
- Innovator en ontwikkelaar: het ontwikkelen van het onderwijs ondersteuningsbeleid voor de school
- Adviseur en expert: het implementeren van beleid voor onderwijsondersteuning en het bewaken en uitvoeren van het onderwijsproces ten aanzien van handelingsgericht werken en onderwijsondersteuning.
- Coördinator en verbinder: het bouwen en onderhouden van een regionaal netwerk en de afstemming met externe (keten)partners en professionals.
- Professional: het onderhouden van de eigen professionaliteit en de bevordering van anderen.

Resultaatgebied 1: Orthopedagogisch specialist

- verricht handelingsgericht psychodiagnostisch onderzoek bij leerlingen op de school
- beoordeelt sociaal-emotionele onderwijsbelemmeringen bij leerlingen in (voor)schoolde trajecten en adviseert over het vervolg
- coördineert het in kaart brengen van de (pedagogische, cognitieve en/of sociaal-emotionele) onderwijs ondersteuningsbehoefte en stemt daarbij af met diversen partijen (zorg, ouders, school, etc.)
- analyseert bevindingen uit het onderzoek, stelt de indicatie vast en adviseert over de aanpak van de behandeling en begeleiding van leerlingen
- draagt zorg voor het opstellen van het ontwikkelingsperspectief (OPP) en - doelstellingen in samenwerking met de leraar, stemt hierover af met andere disciplines en ziet toe op de uitvoering
- begeleidt de in-, door- en uitstroom van leerlingen en geeft adviezen

Resultaatgebied 2: Innovator en ontwikkelaar

- volgt en bestudeert (wetenschappelijk) onderzoek, ontwikkelingen en werkwijzen in het vakgebied en past deze toe in het werk
- ontwikkelt onderwijs ondersteuningsbeleid op het eigen vakgebied voor de school
- adviseert over risico's, kansen en consequenties over de onderwijs ondersteuningsstructuur
- draagt inhoudelijk bij aan multidisciplinaire ontwikkel- of verbetertrajecten gericht op het structureel verbeteren van het pedagogisch klimaat op de scholen
- ontwikkelt methoden en technieken ten behoeve van pedagogisch en/of didactisch handelen

Resultaatgebied 3: Adviseur en expert

- analyseert, signaleert en inventariseert de ontwikkelbehoefte van leraren
- begeleidt leraren met leerlingen met sociaal-emotionele onderwijsbelemmeringen, taakwerkhouding en leerproblemen, registreert en rapporteert de voortgang
- implementeert het beleid voor onderwijsondersteuning van de school en begeleidt leraren van de school bij het handelingsgericht werken voor de ontwikkeling van en het onderwijs aan leerlingen
- geeft adviezen op bij leerlingencasuïstiek en op basis van onderzoeksbevindingen over diagnostiek en/of in te zetten interventies
- pleegt interventies, adviseert en handelt bij crisissituaties in de school

- toetst en evalueert de naleving van (beleids)kaders, richtlijnen en afspraken, signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht onderzoek naar alternatieven ten aanzien van onderwijsondersteuning
- geeft voorlichting en advies aan ouders/verzorgers en leerlingen over sociaal emotionele thema's

Resultaatgebied 4: Coördinator en verbinder

- bouwt en onderhoudt een relevant regionaal netwerk
- stemt het beleid voor onderwijsondersteuning inhoudelijk af met relevante in- en externe betrokkenen
- adviseert over problematiek van leerlingen met externe (samenwerkings)partners en professionals en fungeert hierin als mediator
- draagt vanuit de expertise op het vakgebied bij aan multidisciplinaire overleggen en probeert in het belang van de leerling tegengestelde belangen te overbruggen

Resultaatgebied 5: Professional

- houdt de eigen professionaliteit en vakbekwaamheid actueel conform de beroepscode
- verzorgt scholingsbijeenkomsten, workshops en/of coaching op het eigen aandachtsgebied voor de eigen school
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en collegiale consultatie
- bestudeert relevante vakliteratuur en houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied

5. Speelruimte

Neemt beslissingen bij/over:

- het verrichten van handelingsgericht psychodiagnostisch onderzoek
- het ontwikkelen van het onderwijs ondersteuningsbeleid op het eigen vakgebied voor de school
- het implementeren van het beleid voor onderwijsondersteuning van de school
- het afstemmen van het beleid voor onderwijsondersteuning met relevante in- en externe betrokkenen
- het verzorgen van scholingsbijeenkomsten, workshops en/of coaching op het eigen aandachtsgebied

Kaders zijn:

- Specifieke beleidslijnen in het kader van specialistische onderwijsondersteuning, onderwijswet- en regelgeving en de beroepscode

Legt verantwoording af aan:

- de hiërarchisch leidinggevende over de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling, de pedagogische begeleiding en ondersteuning aan leraren, het diagnostisch onderzoek en de leerlingbegeleiding en deelname aan professionalisering

6. Kennis en vaardigheden

- brede en/of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied met de daarbij

behorende processen en werkwijzen

- gespecialiseerde kennis op het gebied van kennis van psychopathologie, psychische stoornissen en ontwikkelingspsychologie
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school
- kennis van de zorgstructuur en de sociale kaart
- vaardigheid in het behandelen en begeleiden van sociaal-emotionele problematieken, taakwerkhouding en leerproblemen
- analytische vaardigheden
- vaardig in het ontwikkelen van beleid
- vaardig in het adviseren van leraren

7. Contacten

- met directie, leraren en externe partijen over het ontwikkelde beleid op het vakgebied om te adviseren en informatie uit te wisselen
- met het onderwijsteam over de individuele of groepsgerichte aanpak van de leerlingen om af te stemmen en hen te adviseren
- met leerlingen over de uitvoering van handelingsgericht psychodiagnostisch onderzoek om de ondersteuningsbehoefte vast te stellen
- met ouders/verzorgers en leerlingen over het ontwikkelperspectief van de leerling om hen te informeren, te adviseren en de voortgang te bespreken
- met in- en externe professionals en (samenwerkings)partners over (aanpak van) complexe casuïstiek om af te stemmen, te adviseren en tot afspraken te komen
- met multidisciplinaire partners over de voortgang, bevindingen en resultaten om adviezen te geven

D.5. Functie-informatie Gedragswetenschapper B

Functie-informatie

Functienaam	Gedragswetenschapper B
Salarisschaal	12
Kenmerkscores	44443 44444 43 43
Somscore	53

Context

De Vereniging voor Scholen met de Bijbel Alblasterwaard beheert 6 basisscholen in de plaatsen Bleskensgraaf, Goudriaan, Nieuw-Lekkerland, Ottoland en Wijngaarden. De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging. Het College van Bestuur bevordert en ziet er op toe dat het onderwijs in de scholen overeenkomstig de grondslag van de Vereniging is. De Raad van Toezicht is belast met het interne toezicht op de Vereniging, op de van de Vereniging uitgaande scholen en op het College van Bestuur.

De scholen worden aangestuurd door een directeur. De directeuren leggen verantwoording af aan het College van Bestuur. Op de scholen zijn voorts onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel actief.

Deze voorbeeldreeks is van toepassing op de gedragswetenschapper in het primair onderwijs: basisonderwijs, speciaal (basis)onderwijs of gespecialiseerd onderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

De functiereeks kent twee functieniveaus:

- Een gedragswetenschapper A als orthopedisch/psychologisch specialist die (handelingsgericht) psychodiagnostisch onderzoek uitvoert bij leerlingen met sociaal-emotionele onderwijsbelemmeringen, taakwerkhouding en leerproblemen, hierover adviseert en het onderwijs ondersteuningsbeleid ontwikkelt op het eigen vakgebied voor de school
- Een gedragswetenschapper B als orthopedisch/psychologisch specialist die (handelingsgericht) psychodiagnostisch onderzoek uitvoert bij leerlingen met sociaal-emotionele onderwijsbelemmeringen, taakwerkhouding en leerproblemen, hierover adviseert en het integrale (meerjaren) onderwijs ondersteuningsbeleid ontwikkelt voor de school en de visie en het meerjarenbeleid op bovenschools niveau ten aanzien van onderwijsondersteuning

3. Karakteristiek van de functie

De gedragswetenschapper B heeft als kernopgave het bewaken van de kwaliteit en het streven naar een zo optimaal mogelijke onderwijsondersteuning en leerlingenbegeleiding.

4. Werkzaamheden

Deze kernopgave is onderverdeeld in de volgende aandachtsgebieden:

- Orthopedagogisch specialist: het verrichten en coördineren van handelingsgericht psychodiagnostisch onderzoek ten behoeve van de in-, door- en uitstroom van leerlingen.
- Innovator en ontwikkelaar: het ontwikkelen van het integrale (meerjaren) onderwijs ondersteuningsbeleid voor de school en de visie en het meerjarenbeleid op bovenschools niveau ten aanzien van onderwijsondersteuning.
- Adviseur en expert: het implementeren van meerjarenbeleid voor onderwijsondersteuning en het bewaken en uitvoeren van het (bovenschoolse) onderwijsproces ten aanzien van handelingsgericht werken en onderwijsondersteuning.
- Coördinator en verbinder: het bouwen en onderhouden van een regionaal en organisatiebreed netwerk en de afstemming met externe (samenwerkings)partners en professionals.
- Professional: het onderhouden van de eigen professionaliteit en de bevordering van anderen.
-

Resultaatgebied 1: Orthopedagogisch specialist

Zie gedragswetenschapper A plus:

- coördineert en/of verricht specialistisch handelingsgericht psychodiagnostisch onderzoek bij leerlingen op de school/scholen en/of op het niveau van het samenwerkingsverband
- coördineert het in kaart brengen van de (pedagogische, cognitieve en/of sociaal-emotionele) zeer complexe onderwijs ondersteuningsbehoefte en brengt integrale perspectieven bij elkaar en stemt daarbij af met diversen partijen (zorg, ouders, school, etc.)
- coördineert praktijkgericht of wetenschappelijk onderzoek, stuurt medeonderzoekers aan

Resultaatgebied 2: Innovator en ontwikkelaar

Zie gedragswetenschapper A plus:

- ontwikkelt integraal (meerjaren) onderwijs ondersteuningsbeleid voor de school
- analyseert diagnostisch onderzoek van mede-gedragsdeskundigen en geeft (bovenschools) adviezen voor verbeterde diagnostiek en pedagogiek
- ontwikkelt de visie en het meerjarenbeleid op (boven)schools niveau ten aanzien van de onderwijsondersteuning, stemt daarbij inhoudelijk af met aangrenzende vakgebieden/disciplines en adviseert over risico's, kansen en consequenties
- leidt multidisciplinaire ontwikkel- of verbetertrajecten gericht op het structureel verbeteren van het pedagogisch klimaat en onderwijs(ondersteuning) beleid op de scholen
- ontwikkelt methoden en technieken ten behoeve van pedagogisch en/of didactisch handelen, inclusief het opzetten van nieuwe voorzieningen (settingen)

Resultaatgebied 3: Adviseur en expert

Zie gedragswetenschapper A plus:

- analyseert, signaleert en inventariseert de ontwikkelbehoefte van leraren op (boven)schools niveau en ontwikkelt scholing en producten ter ondersteuning
- adviseert het management van de school/scholen op het gebied van handelingsgericht werken en/of onderwijsondersteuning

- implementeert het meerjarenbeleid voor onderwijsondersteuning van de school en begeleidt leraren van de school/scholen bij het handelingsgericht werken voor de ontwikkeling van en het onderwijs aan leerlingen
- geeft specialistische adviezen bij zeer complexe leerlingencasuïstiek en op basis van onderzoeksbevindingen op de eigen en andere scholen
- pleegt interventies, adviseert en handelt bij crisissituaties in de school/scholen
- toetst en evalueert de naleving van (bovenschoolse) (beleids)kaders, richtlijnen en afspraken, signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht onderzoek naar alternatieven ten aanzien van onderwijsondersteuning

Resultaatgebied 4: Coördinator en verbinder

Zie gedragswetenschapper A plus:

- bouwt en onderhoudt een relevant regionaal en organisatiebreed netwerk
- stemt het meerjarenbeleid voor onderwijsondersteuning inhoudelijk af met relevante in- en externe betrokkenen
- adviseert over problematiek van leerlingen in beleidsmatig verband met externe (samenwerkings)partners en professionals en fungeert hierin als mediator

Resultaatgebied 5: Professional

Zie gedragswetenschapper A plus:

- ontwikkelt en verzorgt scholingsprogramma's en -bijeenkomsten, workshops en/of coaching op het eigen aandachtsgebied voor de eigen school, andere scholen en/of op bovenscholings niveau
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en collegiale consultatie en verzorgt supervisie aan collega's binnen en buiten school
- draagt zorg voor de doorontwikkeling van het vakinhoudelijk en maatschappelijk handelen, professionaliteit, samenwerking, kennis en vaardigheden van collega gedragswetenschappers

5. Speelruimte

Neemt beslissingen bij/over:

- het coördineren en/of verrichten van specialistisch handelingsgericht psychodiagnostisch onderzoek
- het ontwikkelen van integraal (meerjaren) onderwijs ondersteuningsbeleid voor de school
- het implementeren van het meerjarenbeleid voor onderwijsondersteuning van de school
- het inhoudelijk afstemmen van het meerjarenbeleid voor onderwijsondersteuning met relevante in- en externe betrokkenen
- het ontwikkelen en verzorgen van scholingsprogramma's en -bijeenkomsten, workshops en/of coaching op het eigen aandachtsgebied

Kaders zijn:

- Algemeen strategische beleidsuitgangspunten van het bestuur voor onderwijsondersteuning, onderwijswet- en regelgeving en de beroepscode

Legt verantwoording af aan:

Zie gedragswetenschapper A

6. Kennis en vaardigheden

Zie gedragswetenschapper A plus:

- vaardig in het ontwikkelen van meerjarenbeleid

7. Contacten

Zie gedragswetenschapper A plus:

- met bestuur, directie, leraren en externe partijen over het ontwikkelde meerjarenbeleid op het vakgebied om te adviseren en inhoudelijk af te stemmen
- met in- en externe professionals en (samenwerkings)partners over (aanpak van) complexe casuïstiek om af te stemmen, te adviseren en tot afspraken te komen
- met multidisciplinaire partners over de voortgang, bevindingen en resultaten van (bovenschools)beleid en onderzoek om adviezen te geven

Praktische handleiding

1. Inleiding

In de CAO PO 2021 is de inschaling van de Onderwijsassistenten en de Lerarenondersteuners veranderd ten opzichten van de vorige CAO. In de overeenkomst is vastgelegd dat er gedifferentieerd moet worden in de inschaling van de assistenten. De CAO-tekst biedt weinig handvaten om dit concreet te maken. In het functieboek is de inschaling beschreven volgens CAO. Het bestuur van Karakter biedt met deze notitie aan zowel de medewerkers als de directies van de scholen een handleiding om tot een eerlijke inschaling te komen.

2. Handleiding Inschaling

Werkzaamheden schaal 4: hoofdtekst

Aanvullingen schaal 5: roodgedrukt

Aanvullingen schaal 6: groengedrukt

Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning:

- Werkt mee aan de vormgeving van leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten, doet verbetervoorstellen en stemt deze af
- Past op basis van eigen beoordeling handelen voor begeleiding aan en stemt dit af met de leraar
- Structureert, plant en organiseert (mede) de leeractiviteiten van de kinderen
- Leerlingbegeleiding, overleg over leerling
- Inoefenen van lesstof (aanpak kiezen die bij de situatie past)
- Toetsen afnemen (rapporteert over bevindingen)
- Doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor begeleiding en bespreekt dit met de leraar
- Bevindingen registreren in volgsysteem
- Arrangementen uitvoeren
- Toezicht houden, signaleren, corrigeren
- Algemene onderwijskundige taken uitvoeren (voor groepen leerlingen met specifieke leerproblemen)
- Op verzoek van en samen met leerkracht bijdragen leveren aan gesprekken met ouders

Organisatie en beheer:

- Levert bijdragen aan schoolactiviteiten
- Organiseert zelfstandig schoolactiviteiten
- Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen
- Bereidt lesmateriaal voor (en draag eigen ideeën aan)
- Levert een bijdrage aan de inrichting
- Beheert/onderhoudt materialen (doet voorstellen voor vervanging of aanschaf)

- Neemt deel aan werkgroepen en levert een bijdrage (**draagt eigen ideeën aan en doet verbetervoorstellen**)
- Assisteert bij surveillance

Verzorging leerlingen:

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

Professionalisering:

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- Beslist bij/over: het verrichten van leerlingebegeleiding en ondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar en waarvan het effect direct is vast te stellen (**inspelen op specifieke situaties, het doen van verbetervoorstellen**) (**meewerken aan vormgeving en planning van leeractiviteiten**)
- Kader: werkafspraken over de leerlingebegeleiding en ondersteuning
- Verantwoording: hiërarchisch aan de leidinggevende, functioneel aan de leraar

Kennis en vaardigheden:

- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- Vaktechnische kennis van de praktijk van de leerlingebegeleiding en ondersteuning
- Vaardig in omgaan met leerlingen
- Vaardig in het uitvoeren van het begeleid inoefenen van lesstof/vaardigheden
- **Vaardig in didactisch en pedagogisch handelen**
- Vaardig in praktische organisatie van schoolactiviteiten
- Bekend met hygiëne en gezondheid van leerlingen

Contacten:

- Leerlingen
- Leraar (bespreken van leerlingen en informatie uitwisselen) (**doet verbetervoorstellen**)
- **Met de leraar over de bijdrage aan de vormgeving van de leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten, en verbetervoorstellen om deze te bespreken en hierover afspraken te maken**
- Collega-onderwijsassistenten (praktische organisatie en informatie)
- Ouders (praktische leerlingzaken) (**informer over de leerling, samen met leraar**)
- Collega's en professionals (praktische informatie)

3. Mogelijke punten om op te toetsen:

- Nascholing/POP
- Observaties op pedagogisch en didactisch handelen
- Betrokkenheid bij opstellen en evalueren van een plan/bijhouden in Parnassys
- Groep overnemen
- Anciënniteit
- SBO/regulier

4. Werkwijze

Na het behalen van het diploma begint de onderwijsassistent in schaal 4.

Overstap schaal 4 naar schaal 5 wordt na 3 jaar beoordeeld op de volgende punten. Met de drie jaar wordt bedoeld het aantal jaren op onze school in de functie van onderwijsassistent.

De onderwijsassistent

- *heeft een proactieve houding met betrekking tot de invulling van de lessen of begeleiding.*
- *kan zelfstandig lessen en de begeleiding voorbereiden.*

Overstap schaal 5 naar schaal 6 wordt na 3 jaar beoordeeld op de volgende punten:

De onderwijsassistent

- *kan zelfstandig de klas overnemen van de leerkracht.*
- *signaleert knelpunten en maakt deze bespreekbaar.*
- *heeft een proactieve houding met betrekking tot verbeterpunten aandragen voor de lessen of begeleiding.*
- *past didactische en pedagogische vaardigheden toe.*

5. Uitzonderingen

Van het aantal jaar mag afgeweken worden indien de onderwijsassistent uitermate goed presteert.

De beoordeling vindt plaats na 3 jaar. Mocht de onderwijsassistent op dat moment niet voldoen aan de voorwaarde van de volgende schaal wordt dit in het volgende jaar opnieuw bekeken.

6. Inschaling LO schaal 7 en 8

Voorwaarden inschaling schaal 7 in de functie van lerarenondersteuner A:

De medewerker:

- Heeft de AD-PEP opleiding volledig afgerond.
- Staat minimaal een volledige dag zelfstandig voor de klas.
- Het rooster wordt aan de hand van de werkzaamheden vastgesteld. Indien een medewerker in verhouding met de wtf meer dan de helft onderwijsassistentwerkzaamheden blijft uitvoeren, dan blijft dit rooster gehandhaafd. Is dit niet het geval, dan wordt het rooster van

de leerkracht aangehouden voor de dagen waarop de medewerker zelfstandig voor de klas staat.

Voorwaarden inschaling schaal 8 in de functie van lerarenondersteuner B:

De medewerker:

- Heeft minimaal de AD-PEP opleiding volledig afgerond.
- Staat minimaal twee dagen zelfstandig voor de klas.
- Neemt een deel van het oudercontact op zich (denk hierbij aan het voeren van tien minuten gesprekken, afleggen van ouderbezoeken, deelname aan overleggen met (externe) betrokkenen).
- Voert niet-lesgebonden taken uit. Bijvoorbeeld i.s.m. de leerkracht het rapport opstellen, meedenken in het opstellen- en uitvoeren van hulpplannen/werkplannen.
- Heeft minimaal 5 jaar in de functie LO-A naar behoren gefunctioneerd.

Uitzonderingen:

De medewerker heeft binnen de vereniging een bijzondere niet-lesgevende functie en de daarbij behorende opleiding en ervaring:

- ☐ Sociale-vaardigheidstrainer;
- ☐ Pedagogisch coach;
- ☐ Sociaalpedagogisch werker.

Scholen met karakter

Korenbloemplaats 4 2971 BH Bleskensgraaf T: 0184-691595

www.scholenmetkarakter.nl