

FUNCTIEBOUWWERK SKB DE VEENPLAS

Vastgesteld door MT : 4 april 2008
Goedgekeurd door GMR : 23 juni 2008
Vastgesteld door AB : 7 juli 2008

(gewijzigd op 29 juni 2009 i.v.m. toevoeging functiebeschrijving huishoudelijk medewerker
en op 29 maart 2010 i.v.m. toevoeging functiebeschrijving Leraar LB)

Voorwoord

In deze notitie wordt het Functieboek en het Functiebouwwerk van de Stichting De Veenplas vastgesteld.

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

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

De Veenplas ziet het samenstellen van het functieboek als onderdeel van goed personeelsbeleid.

Een functieboek biedt zicht op carriëreperspectief aan het zittende personeel enerzijds en biedt zicht op de mogelijkheden binnen De Veenplas voor nieuw personeel.

1. Functieboek

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

1.1 Inleiding

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

De samenstelling van het functieboek op bestuursniveau betreft het geheel van functies naar soort en niveau met inachtneming van de normfuncties of van FUWA PO.

De werkgever en de (P)GMR maken eveneens een afspraak over het geheel aan bovenschoolse functies naar soort, niveau en aantal. (bron: CAO-PO, art. 5.3)

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

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

1.2 Keuze Functieboek De Veenplas

Aangezien De Veenplas de huidige functies wil handhaven en daarnaast de mogelijkheid wil benutten om nieuwe niet-normfuncties in het Functieboek De Veenplas op te nemen, wordt gekozen voor optie B in de CAO-PO, art. 5.3:

de huidige normfuncties en nieuwe niet-normfuncties worden geïntroduceerd en worden volgens FUWA-PO gewaardeerd.

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

1.3 Overzicht huidige normfuncties en niet-normfuncties

Binnen het primair onderwijs zijn er drie functiecategorieën te onderscheiden;

- directie,
- leraar en
- onderwijsondersteunend personeel.

Binnen De Veenplas is sprake van de volgende niveaus:

I. bovenschools niveau (functies op bestuursbureau)

II. school niveau

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

I. Bovenschools niveau (functies op bestuursbureau)

A. Directie

1. algemeen directeur

B. Onderwijsondersteunend personeel

1. Financial controller
2. Directiesecretaresse
3. Administratief medewerkster

II. School niveau

A. Directie

1. directeur
2. adjunct-directeur

B. Leraar

1. leraar LA
2. leraar LB (toegevoegd in maart 2010)

C. Onderwijsondersteunend personeel

1. onderwijsassistent
2. leerkrachtondersteuner
3. administratief medewerker
4. conciërge
5. huishoudelijk medewerker (toegevoegd in juni 2009)

1.4 Functieboek De Veenplas

Het Functieboek De Veenplas bestaat uit de huidige normfuncties en niet-normfuncties binnen De Veenplas. De functiebeschrijvingen zijn vastgesteld door de CAO en de AVS en gewaardeerd met het FUWA PO en in deze notitie opgenomen in hoofdstuk 6.

2. Funciebouwwerk

2.1 Inleiding

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

De Veenplas dient voor 1 augustus 2008 met de (P)GMR een afspraak te maken over de invulling van het funciebouwwerk op schoolniveau voor wat betreft het geheel van functies naar soort, niveau en aantal, alsmede het beoogde invoeringstraject inclusief de invoeringsdatum.

De inrichting van het funciebouwwerk op schoolniveau wordt binnen de kaders van het functieboek op bestuursniveau en in samenhang met het (meerjaren)formatieplan besproken. (bron: CAO-PO, art. 5.3)

2.2. Funciebouwwerk binnen De Veenplas

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

2.3. Uitgangspunten met betrekking tot formatie

Jaarlijks wordt het funciebouwwerk onder de loep genomen om te bepalen of wijzigingen, inkrimping dan wel uitbreiding gewenst is. Dit vindt plaats tijdens de formatiebesprekingen in samenhang met het bestuursformatieplan.

Bij het samenstellen van het funciebouwwerk per school is de toegekende formatie leidend.

2.4 Funciebouwwerk De Veenplas op schoolniveau

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

3. Toekomstige nieuwe niet-normfuncties

Mocht in de toekomst behoefte zijn aan niet-normfuncties binnen De Veenplas dan zal een invoeringsplan doorlopen worden, als hieronder genoemd.

1. functiebeschrijving en functiewaardering vaststellen conform het FUWA PO door een externe erkende organisatie;
2. de voorwaarden formuleren om in aanmerking te komen voor de functie, waaronder vaststellen van competenties, eindverantwoordelijkheid en het bepalen van inzet;
3. consequenties formuleren met betrekking tot aanstelling en rechtspositie van de werknemer bij definitieve en/of voorlopige nieuwe niet-norm functie;
4. consequenties formuleren van inzet functie op formatie schoolniveau en bestuursniveau;
5. vaststelling van interne procedure voor de toekenning van de functie;
6. na het doorlopen van de voorgaande stappen wordt de nieuwe niet-normfunctie voorgelegd aan de (P)GMR ter instemming;
7. na instemming (P)GMR wordt de functie opgenomen in het Functieboek De Veenplas.

4. Wet BIO

De wet beroepen in het onderwijs (wet BIO) is uitgangspunt voor de competenties van leerkrachten binnen De Veenplas. Onderstaande competenties zijn onderdeel van de beoordeling van de functies leerkrachten en onderwijsassistenten en leerkrachtondersteuner zoals opgenomen in de gesprekkencyclus van De Veenplas.

Werken in de groep:

1. interpersoonlijk
2. pedagogisch
3. vakinhoudelijk/didactisch
4. organisatorisch

Samenwerken met:

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

Voor directeuren binnen De Veenplas geldt het directiestatuut van oktober 2007.

5. Bezwarenprocedures

Alle scholen binnen De Veenplas zijn via de bond KBO aangesloten bij de Landelijke Bezwarencommissie FUWA (LBC-fuwa).

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

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

6. Functiebeschrijvingen

Algemeen directeur

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. bestuur:
het bestuur van de rechtspersoon als bedoeld in artikel 55 WPO, tevens formeel bevoegd gezag van de school;
- b. bovenschools management:
leden van het management die namens het bestuur zijn belast met de algehele leiding over de scholen en de medewerkers van de scholen behorend tot de rechtspersoon, en die optreden op grond van een daartoe verstrekt mandaat van het bestuur;
- c. schooldirectie:
leden van de directie zoals bedoeld in artikel 29 WPO en in de artikelen I-Q 201, sub c van het RpbO; hierna ook genoemd directeur;
- d. overleg managementteam:
het overleg tussen de directeuren van scholen en het bovenschools management;
- e. bestuursreglement:
het samenhangend geheel van documenten, waarin taken en verantwoordelijkheden worden aangegeven van de afzonderlijke bestuursorganen binnen de stichting en dat daarmee tevens een weergave vormt van de bestuurlijke organisatie binnen de stichting.

Artikel 2 Verantwoording en werkwijze

1. Het bovenschools management is, onverminderd hetgeen voortvloeit uit de door leden van dit management afgesloten arbeidsovereenkomst, verantwoording schuldig aan het bestuur terzake de wijze waarop de opgedragen taken en bevoegdheden worden uitgeoefend. Op de leden van een meerhoofdig management is het voorgaande afzonderlijk en in gezamenlijkheid van toepassing.
2. Het bovenschools management bevordert de samenhang, coördineert en faciliteert de werkzaamheden van de directeuren van scholen.
3. Het bovenschools management neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de regels en afspraken in acht die bij of krachtens de Wet en/of de documenten behorend tot het bestuursreglement c.q. door het bestuur zijn gesteld.
4. Het bovenschools management kan een besluit van de directeur van een school herzien wanneer dat besluit in strijd is met de verantwoordelijkheid die het op grond van zijn functie draagt.
5. Het bovenschools management neemt bij de uitoefening van zijn taak het streven in acht om door overleg en consultatie een zo groot mogelijk draagvlak te creëren voor zijn werk en dat van het bestuur.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden bovenschools management

De algemene of hoofdtaak van het bovenschools management is het voorbereiden, uitvoeren, bewaken en evalueren van het strategisch meerjarenbeleid van de Stichting Katholiek Basisonderwijs De Veenplas.

Daarbij gaat het onder meer om de volgende werkzaamheden:

1. Het doen verzorgen van het secretariaat van het bestuur.
2. Het voorbereiden en voorzitten van het overleg in het managementteam. Het doen verzorgen van de notulen, de vergaderbescheiden en het verzorgen van overige correspondentie.
3. Het vertegenwoordigen van het bestuur (representatief) in functionele overlegsituaties.
4. Namens het bestuur voeren van onderhandelingen.
5. Het behandelen van de post van de Stichting.
6. Het verzorgen van het bestuursarchief, inclusief het personeelsarchief.
7. Voor de directeur van de school fungeren als aanspreekpunt.
8. Na de directeur van de school als aanspreekpunt zijn voor personeel, ouders, besturen, dienstverlenende instanties, rijksinspecties en overheden.

9. Grondig voorbereiden van te nemen bestuursbesluiten op alle beleidsterreinen in samenspraak met de directeuren van de scholen.
10. Toezien op, zorgdragen voor, goede inspraakprocedures en geregeld overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 4 Bijzondere taken en bevoegdheden

1. Het bovenschools management woont de vergaderingen van het bestuur bij. Het is verantwoordelijk voor:
 - 1.1. Het opstellen van een concept agenda,
 - 1.2. Het tijdig aanleveren van de daarbij behorende stukken,
 - 1.3. Het produceren van beleidsstukken en pre-adviezen,
 - 1.4. Het notuleren van de vergaderingen van het bestuur.
2. Het bovenschools management draagt er zorg voor dat alle beleidsvoornemens in de vorm van beleidsplannen en begrotingen ter besluitvorming worden voorgelegd aan het bestuur, waarbij de vastgestelde procedures inzake overleg en de daartoe noodzakelijke termijnen in acht worden genomen.
3. Aan de voorafgaande goedkeuring van het bestuur zijn onderworpen de besluiten van het bovenschools management omtrent:
 - 3.1. Het aangaan van een fusie of het anderszins duurzaam rechtstreeks of onmiddellijk samenwerken met andere rechtspersonen, alsmede het verbreken van zodanige samenwerking, indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is.
 - 3.2. Het vaststellen of wijzigen van de hoofdlijnen van het te voeren beleid.
 - 3.3. Het wijzigen van de statuten van de Stichting.
 - 3.4. Het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, alsmede het sluiten van overeenkomsten waarbij de Stichting zich als borg of als hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheid voor een schuld van een derde verbindt.
 - 3.5. Het als eisende partij voeren van gerechtelijke procedures – arbitrage-, tuchtrechtelijke en bestuursrechtelijke procedures daaronder begrepen- met een belang van onbepaalde waarde of met een belang van meer dan 100.000 Euro zulks echter met dien verstande dat in spoedeisende gevallen voorlopige goedkeuring kan worden verleend door het bestuur, waarna het betreffende besluit alsnog ten spoedigste aan het bestuur ter goedkeuring wordt gelegd.
 - 3.6. Het fuseren, opheffen of oprichten van een school.
4. Het bovenschools management is verantwoordelijk voor de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken binnen de Stichting.
5. Het draagt zorg voor het beheer van alle register- en niet registergoederen van de Stichting.
6. De uitgaande post van de Stichting wordt getekend door het bovenschools management.
7. Het bovenschools management bewaakt de door het bestuur goedgekeurde integrale begroting. Binnen de integrale begroting kan het met toestemming van de penningmeester posten onderling verhogen of verlagen.
8. Het bovenschools management is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het doen van uitbetalingen conform de instructie die het bestuur van de Stichting heeft vastgesteld.
9. Het bovenschools management is verantwoordelijk voor het initiëren, ontwikkelen, bewaken, evalueren en actueel houden van het strategisch meerjarenbeleid van de Stichting. Daartoe maakt het bovenschools management een strategisch meerjarenbeleidplan. Het laat zich daarbij adviseren door de directies van scholen. Het bovenschools management draagt zorg voor de stimulering van de onderwijskundige ontwikkelingen en voor de bewaking van de kwaliteit van het onderwijs in de door de Stichting bestuurdde scholen. Het zorgt voor samenhang in het beleid en legt hierover verantwoording af aan het bestuur in evaluatieverslagen en in het jaarverslag.
10. Het bovenschools management is verantwoordelijk voor het integraal personeelsbeleid (conform de Wet BIO) van de Stichting. Het bevordert dat kwaliteiten / competenties van medewerkers worden afgestemd op de behoeften van de organisatie. Het bovenschools management benoemt, schorst, berispt en ontslaat het personeel na advies van de directeur van de school en na goedkeuring van het bestuur.
11. Het bovenschools management bewaakt het bovenschoolse integrale management door onder andere het regelmatig houden van pop / functionerings- en beoordelingsgesprekken met stafmedewerkers.

12. Het bovenschools management bewaakt het integrale management op het niveau van de school door onder andere het regelmatig houden van pop / functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeuren van scholen.
13. Het bovenschools management benoemt, schorst en ontslaat personeel op voordracht van de directeur van een school.
14. Het bovenschools management benoemt, schorst en ontslaat een directeur van een school, nadat het bestuur hierover een besluit heeft genomen.
15. Het bovenschools management zorgt voor goede communicatie en informatie tussen het bestuur en de directeuren van de scholen.
16. Het bovenschools management voert namens het bestuur overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).
17. Het bovenschools management voert namens het bestuur het Decentraal Georganiseerd Overleg (DGO).
18. Het bovenschools management treedt als intermediair op bij conflicten waarbij de directeur van de school betrokken is.
19. Het bovenschools management is verantwoordelijk voor het geïntegreerde materiële beleid op het niveau van de Stichting. Daartoe stelt het een meerjarenplanning onderhoud op en treft voorzieningen of fondsen ten behoeve van het (preventieve) onderhoud.
20. Het bovenschools management is actief in het werven van fondsen en projecten ten behoeve van de Stichting.

Artikel 5 Taken van het bestuur in het kader van het algemeen toezicht

1. Het bestuur legt zich toe op de hoofdlijnen van het beleid en houdt toezicht op de uitoefening, taken en bevoegdheden van de algemeen directeur.
2. Het bestuur kan een besluit van het bovenschools management wegens strijdigheid met een algemeen verbindend voorschrift, met het bestuursreglement, met door het bestuur gestelde regels, met de redelijkheid en billijkheid of met het belang van een school, de scholen of het bestuur geheel of gedeeltelijk schorsen of vernietigen.
3. Een besluit tot schorsing of vernietiging wordt, met redenen omkleed, bekend gemaakt aan het bovenschools management, de belanghebbende(n) en voor zover van toepassing de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
4. Schorsing schort de werking van het besluit, onderscheidenlijk van de geschorste onderdelen of bepalingen van het besluit, onmiddellijk op.
5. Twee keer per jaar heeft de algemeen directeur een pop-/functionerings- en/of beoordelingsgesprek met twee daarvoor aangewezen bestuursleden.

Artikel 6 Het overleg

1. Het overleg met de gemeenschappelijk medezeggenschapsraad is opgedragen aan het bovenschools management, met in achtneming van het dienaangaande bepaalde in het medezeggenschapsreglement voor de scholen onder het bevoegd gezag van de Stichting Katholiek Basisonderwijs De Veenplas.
2. Het bovenschools management kan zich bij dit overleg laten bijstaan door derden.
3. Het bovenschools management brengt advies uit aan het bestuur terzake gemeenschappelijke medezeggenschapsaangelegenheden.

Artikel 7 Werkingsduur en wijzigingen

1. Dit statuut heeft een werkingsduur van twee jaren. Tijdig, dat wil zeggen tenminste zes maanden voor de expiratedatum, zal worden bezien of wijziging nodig en/of gewenst is. Het bovenschools management neemt het initiatief voor het overleg hierover met de directies. In dit overleg komt tevens aan de orde de werkingsduur van het al of niet gewijzigde statuut na afloop van de periode van twee jaar.
2. Vaststelling of wijziging van dit statuut geschiedt door het bestuur op voorstel van het bovenschools management.

Artikel 8 Geschillen en niet voorziene onderwerpen

Terzake van onderwerpen die in dit statuut niet zijn voorzien of bij interpretatieverschillen beslist het bovenschools management, voor zover het niet betreft een onvoorzien onderwerp of een interpretatieverschil dat van toepassing is op de relatie tussen de directie en het bovenschools management c.q. tussen het bovenschools management en het bestuur. In een zodanig geval beslist het bestuur.

Het bovenschools management meldt schriftelijk aan het bestuur, dat een beslissing gevraagd wordt die verband houdt met een onvoorzien onderwerp of een interpretatieverschil als hiervoor bedoeld. De directeur kan een dergelijke melding doen, eveneens schriftelijk, aan het bovenschools management. Deze laatste is verplicht een melding als hier bedoeld aan het bestuur voor te leggen.

Over eventuele geschillen met of binnen het bovenschools management beslist het bestuur.

Financieel controller

1. Functie-informatie

Functienaam : financieel controller

Salarisschaal : 11

Werkterrein : bedrijfsvoering – financieel economische zaken

Activiteiten : beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren,
coördinatie van activiteiten en processen.

Opleiding : HBO +

Context:

De werkzaamheden worden verricht op bovenschools niveau van SKB De Veenplas onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De financieel controller is belast met het adviseren van de bovenschoolse directeur met betrekking tot de financiële-, de administratieve organisatie van de instelling en de control-functie. Op bovenschools niveau wordt beleid ontwikkeld. Op bestuursniveau wordt beleid vastgesteld en op schoolniveau beperken de werkzaamheden zich tot de uitvoering van het beleid.

De financieel controller ontwikkelt beleid op economisch- en administratief gebied, draagt zorg voor de planning en control, is belast met de inrichting van de eigen administratieve organisatie en interne controle en draagt zorg voor de ontwikkeling van en afstemming met (geautomatiseerde) informatiesystemen met betrekking tot financieel-economische aangelegenheden.

De financieel controller draagt zorg voor de inkoop van kwalitatief goede financiële ondersteuning door derden. Momenteel is een deel van de financiële functie uitbesteed aan een administratiekantoor.

Resultaten

1. Ontwikkelt beleidsvoorstellen op financieel-economisch en administratief gebied (mede) op basis van voorstellen van de directeuren door:

- Het geven van (beleids) adviezen op het financieel-economische en administratieve terrein alsmede op het gebied van de randvoorwaarden;
- Het toetsen van beleidsvoornemens op hun financieel-economische consequenties en het aandragen van alternatieven;
- Het coördineren en adviseren bij de verzameling en analyse van financiële gegevens ten behoeve van de (beleids)advisering en –evaluatie;
- Het ondersteunen van de (bovenschoolse) directie(s) in financieel-economische aangelegenheden e.d.;
- Het deelnemen in diverse bedrijfseconomische projecten, waaronder nieuw(ver)bouw locaties, samenwerkingsprojecten; om de financiële consequenties in kaart te brengen;
- Het creëren van randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een (meerjaren)investeringsplan.

2. Draagt zorg voor de planning en control door:

- Het belast zijn met en verantwoordelijk zijn voor de voorbereiding van de jaarlijkse (concept) begroting, de meerjarenbegroting, de begrotingswijziging, de jaarrekening en de tussentijdse rapportages;
- Het geven van richtlijnen aan het administratiekantoor bij het opstellen van de jaarrekening en het verstrekken van tussentijdse (management)informatie;
- Het verantwoordelijk zijn voor het (laten uit)voeren van een juiste financiële administratie;
- Het belast zijn met en verantwoordelijk zijn voor het cashmanagement en liquiditeitsbeheer van de instelling;
- Het beheersen (controlling) van de doelen door onder andere het weergeven van effectieve rapportages;
- Het beheersen van de financiële activiteiten binnen de instelling, onder meer door vergelijking van uitvoering versus budget/planning, het signaleren van afwijkingen, het aangeven van oorzaken en de totstandkoming van verantwoordingen;
- Het optimaliseren en bewaken van de administratieve organisatie/ interne controle;
- Het signaleren, optimaliseren en implementeren van procesverbeteringen en controleprocessen;
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan de algemeen directeur.

3. *Is belast met de inrichting van de eigen administratieve organisatie en interne controle.*

- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de financieel administratieve diensten die bij derden worden ingekocht

4. *Draagt zorg voor de ontwikkeling van en afstemming met (geautomatiseerde) informatiesystemen met betrekking tot financieel-economische aangelegenheden door:*

- Het volgen van ontwikkelingen op met name economisch gebied en het adviseren met betrekking tot het aanschaffen, implementeren, aanpassen c.q. vernieuwen van de software

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

De financieel controller:

- is verantwoording schuldig aan de algemeen directeur voor wat betreft het opstellen van de conceptbegroting en meerjarenramingen, de begrotingsuitvoering en -bewaking (controlling) en de inbreng in de beleidsvorming;
- verricht werkzaamheden binnen algemene beleidslijnen van de instelling, comptabiliteitsvoorschriften en andere financiële wet- en regelgeving van belang voor de opstelling van de begroting en de wijze van toezicht;
- neemt in overleg met de algemeen directeur beslissingen over beleidsvoorstellen en de inhoud van de ontwerpbegroting, meerjarenramingen en werkplannen, over het ontwikkelen en bijstellen van de begrotingscyclus en bij de beoordeling van de rechtmatigheid van bestedingen en het leidinggeven aan de afdeling.

Kennis en vaardigheden:

De financieel controller beschikt over:

- Brede kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces binnen de onderwijsinstelling;

- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstellingen en de financieel-economische en bestuurlijke context en consequenties daarvan, alsmede de vaardigheid om het begrotingsproces binnen de organisatie daarop af te stemmen;
- Vaardigheid in het opstellen en uitleggen van beleidsadviezen;
- Communicatieve en coachingsvaardigheden.

En is in staat om:

- op creatieve wijze te zoeken naar gewenste veranderingsscenario's en oplossingen, en beschikt daarbij over de mogelijkheid om zowel op hoger abstractieniveau als op uitvoerend niveau de consequenties te overzien;
- (mede) leiding te geven aan veranderingsprocessen op bestuurlijk en uitvoerend niveau.

Contacten:

- Met directeuren van de scholen over begrotingsvoorstellen en begrotingsuitvoering om te komen tot samenvoeging van concept deelbegrotingen in de ontwerpbegroting en over de uitvoering en evaluatie om overleg te voeren en indien noodzakelijk te komen tot bijstelling van de begrotingscyclus;
- Met derden over financieel-economische aangelegenheden om informatie te geven en afspraken te maken;
- Met de externe accountant en het administratiekantoor over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om tot afstemming te komen.

Directie secretaresse

1. Functie-informatie

Funcienaam :	Directie secretaresse
Salarisschaal :	6
Werkterrein :	Bedrijfsvoering - Managementondersteuning
Activiteiten :	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden
Opleiding:	MBO + (liefst een secretariële opleiding)

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair onderwijs.

De directie-secretaresse verleent management- en secretariële ondersteuning, beheert het archief van het bovenschools management en het bestuur en stelt managementinformatie samen.

3. Resultaatgebieden

1. Management- en secretariële ondersteuning.

- verzorgt de correspondentie voor het bovenschools management aan de hand van concepten of volgens opdracht voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d., voegt naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
- bereidt in concept correspondentie van algemene aard voor, typt verlangde bescheiden, legt een en ander ter ondertekening voor en draagt zorg voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribueren etc.);
- is verantwoordelijk voor het registreren en distribueren van de post/mail;
- deelt in overleg de agenda in, bewaakt de agenda, houdt daarbij rekening met het belang/vertrouwelijkheid van te maken afspraken, attendeert op afspraken;
- neemt telefoongesprekken van het bovenschools management aan, noteert of geeft boodschappen door, verstrekt eventueel informatie aan de hand van beschikbare gegevens;
- bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor;
- notuleert vergaderingen en besprekingen, werkt de notulen uit of maakt verslagen.

2. Archiefbeheer (bovenschools)management.

- verzamelt gegevens en overzichten ten behoeve van jaarverslagen;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij;
- bergt bescheiden op, resp. verstrekt op aanvraag informatie daar uit;
- houdt het (werk)archief ordelijk en toegankelijk.

3. Samenstellen managementinformatie.

- verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op;
- maakt op verzoek overzichten in het kader van managementinformatie.

4. Personeel.

- verzorgt als verzuimcoördinator alle werkzaamheden rondom afwezigheid en ziekte conform hetgeen vastgelegd is in het verzuimprotocol en de wet poortwachter;

- verzorgt de contacten met de ARBO, UWV en VF;
- is verantwoordelijk voor het organiseren van diverse cursussen t.b.v het personeel (aanschrijven, locatiebepaling, uitnodigen docenten, etc);
- verzorgt de correspondentie over BAPO, ouderschapsverlof ,deeltijd en aanstellingen .
- is verantwoordelijk voor de eerste acties rond de akten van benoemingen en ontslag en beheert de personeelsdossiers op het Veenplaspureau;
- bewaakt het budget persoonlijke opleiding.
- Begeleidt stagiaires.

5. Algemeen beheer.

- ontvangt gasten met koffie/thee;
- verzorgt taken van huishoudelijke aard;
- houdt de voorraad kantoorbenodigdheden, koffie/thee, postzegels e.d. bij en doet de inkopen /bestellingen;
- verzorgt uit naam van de algemeen directeur de diverse attenties in een jaar.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- verzorgt de correspondentie voor het bovenschools management, het verwerken en verzamelen van gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten;
- kader: administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften;
- verantwoording: aan de algemeen directeur over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van verleende management- en secretariële ondersteuning, van archiefbeheer van het (bovenschools)management en van samengestelde managementinformatie.

5. Kennis en vaardigheden

- flexibel;
- vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- vaardigheid in het tekstverwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoossiers;
- vaardigheid in het communiceren zowel mondeling als schriftelijk.

6. Contacten

- met de directies van de scholen;
- met het algemeen bestuur van De Veenplas;
- met algemeen directeur en financial controller in het werkoverleg;
- met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
- met de diverse instanties;
- met derden om (agenda)afspraken te maken;
- met derden over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen.

Functie-informatie

Naam functie :	Administratief Medewerker
Salarisschaal:	3 of 4 afhankelijk van opleiding en werkzaamheden.
Werkterrein:	Bestuursbureau
Activiteiten:	Het verrichten van (financieel) administratieve activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden
Opleiding:	Minimaal VMBO administratie

Context:

De Administratief Medewerker is werkzaam binnen het bestuursbureau van De Veenplas. De Administratief Medewerker is belast met de uitvoering van alle voorkomende administratieve- en secretariële taken.

Resultaatgebieden

1. Financiële gegevens verwerken

- verwerkt/archiveert gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen);
- controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.

2. Informatie beschikbaar stellen

- beantwoordt telefonisch vragen van externen;
- verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie;
- fungeert als vraagbaak op het werkterrein en verzorgt de correspondentie .

3. Administratieve gegevensverwerking

- registreert, distribueert en archiveert de aangeleverde post;
- voert gegevens in het geautomatiseerde systeem in, muteert gegevens, controleert, signaleert problemen en doet voorstellen;
- stelt rapporten of voorstellen op ten behoeve van de administratie;
- stelt overzichten op en levert gegevens aan, signaleert knelpunten en rapporteert;
- verzorgt de afwikkeling binnen de gestelde termijn;
- bewaakt de kwaliteit van de administratie, beheert diverse systemen en zorgt voor afstemming met andere administraties.

4. Algemeen beheer

- ontvangt gasten met koffie/thee;
- verzorgt taken van huishoudelijke aard.

5. Management- en secretariële ondersteuning.

- neemt telefoongesprekken van het bovenschools management aan, noteert of geeft boodschappen door, verstrekt eventueel informatie aan de hand van beschikbare gegevens;
- verzorgt correspondentie voor het bovenschools management aan de hand van concepten.

Bevoegdheden, Kaders & verantwoordelijkheden

- de functionaris neemt beslissingen bij de uitvoering van de administratie waaronder het aanbrengen van mutaties, het verwerken van en controleren op juistheid van de gegevens, bij het opstellen van overzichten;

- bij het opstellen van rapporten en voorstellen en bij het verstrekken van informatie;
- richtlijnen en interne procedures zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de functionaris is verantwoording schuldig aan de directeur over een juiste verwerking van de gegevens in de administratie en over de overige werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- vaardigheid in het bedienen van een computer en vaardigheid in het gebruik van software, die nodig is voor het juist voeren van de administratie;
- kennis van algemeen administratieve procedures en richtlijnen en cijfermatig inzicht;
- kennis van administratieve regels en voorschriften;
- vaardigheid in het registreren, muteren en controleren van gegevens;
- vaardigheid in het opstellen van brieven;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie;
- ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.

Contacten

- met de directie over gegevens om te verifiëren en informatie te verstrekken.
- met leerkrachten over gegevens om te verifiëren en informatie te verstrekken.
- met ouders en kinderen over gegevens om te verifiëren en informatie te verstrekken.
- met externe instanties en andere derden over gegevens om te verifiëren en informatie te verstrekken.

Directiestatuut ten behoeve van de directeuren van scholen van de Stichting Katholiek Basisonderwijs De Veenplas

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit directiestatuut wordt verstaan onder:

- a. bestuur:
het bestuur van de rechtspersoon als bedoeld in artikel 55 WPO, tevens formeel bevoegd gezag van de school.
- b. bovenschools management:
leden van het management die namens het bestuur zijn belast met de algehele leiding over de scholen en de medewerkers van de scholen behorend tot de rechtspersoon, en die optreden op grond van een daartoe verstrekt mandaat van het bestuur;
- c. schooldirectie:
leden van de directie zoals bedoeld in artikel 29 WPO en in de artikelen I-Q 201, sub c van het RpbO; hierna ook genoemd directeur;
- d. overleg managementteam:
het overleg tussen de directeuren van scholen en het bovenschools management;
- e. bestuursreglement:
het samenhangend geheel van documenten, waarin taken en verantwoordelijkheden worden aangegeven van de afzonderlijke bestuursorganen binnen de stichting en dat daarmee tevens een weergave vormt van de bestuurlijke organisatie binnen de stichting.

Artikel 2 Verantwoording en werkwijze

1. De directeur is verantwoording schuldig aan het bovenschools management terzake de wijze waarop de opgedragen taken en bevoegdheden worden uitgeoefend.
Deze verantwoording vindt 3 keer per jaar plaats middels een gesprek. In het gesprek zijn de volgende na overleg met de geledingen opgestelde onderdelen richtingbepalend:
 - Begroting
 - Formatieplan
 - Nascholingsplan
 - Kwaliteitsbeleid
 - Jaarplan(afgeleid van het schoolplan)
 - Jaarverslag
2. De directeur bevordert de samenhang, coördineert en faciliteert de werkzaamheden van het personeel van de school.
3. De directeur neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de regels en afspraken in acht die bij of krachtens de Wet en/of de documenten behorend tot het bestuursreglement c.q. door het bestuur zijn gesteld.

Artikel 3 Algemene taken en bevoegdheden directeur

De algemene taken van de schooldirecteur zijn:

1. Integraal leidinggeven aan de school.
2. Het zorgdragen voor de voorbereiding, uitvoering, bewaking en evaluatie van het onderwijskundig, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid van de school.
3. Het zorgdragen voor kwaliteitszorg op de school.

4. Het voorbereiden en uitvoeren van het integraal personeelsbeleid aan de school. De directeur voert met regelmaat pop/functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers van de school.
5. Het voorbereiden en uitvoeren van het financiële en materiële beleid van de school.
6. Het onderhouden van functionele interne en externe contacten, die de school als geheel ten goede komen.
7. Voor zover de directeur niet geheel is vrijgesteld van het geven van onderwijs (ambulant), het geven van onderwijs en het verrichten van de daaruit rechtstreeks voortvloeiende werkzaamheden.
8. Het voeren van overleg met de medezeggenschapsraad.
9. Het actief deelnemen aan het managementteam van de Stichting.
10. Al hetgeen dat binnen een normale directietaak past.

Artikel 4 Bijzondere taken en bevoegdheden

Binnen de door het bestuur vastgestelde algemene kaders en de regels van de CAO worden, rekening houdend met het gegeven dat de omvang van de vrije lestijd van de directeur zodanig moet zijn dat redelijkerwijs van verantwoord leiding geven sprake is, aan de directeur de volgende taken en bevoegdheden opgedragen.

A) Onderwijskundig beleid / kwaliteitszorg

Binnen de kaders zoals vastgesteld door het bestuur uitvoering geven aan het beleid ten aanzien van het onderwijs, waaronder in ieder geval wordt begrepen het beleid ten aanzien lesmateriaal, werkvormen, groeperingvormen en begeleiding:

1. Het formuleren van uitgangspunten en doelstellingen van de school.
2. Het vormgeven van de Katholieke identiteit van de school in samenspraak met de ouders en personeel.
3. Het bewaken van de kwaliteit van het onderwijs. Dat houdt in dat de directeur zicht heeft op de voortgangsrapportages van de leerlingen; de leerlingenprestaties regelmatig evalueert; opbrengsten van het onderwijs regelmatig evalueert en passende maatregelen treft indien daartoe de aanleiding bestaat.
4. Het operationaliseren van de doelstellingen van de school en het afstemmen van de pedagogische en de didactische aanpak in alle groepen.
5. Het opstellen van het schoolplan en de schoolgids.
6. Het treffen van voorzieningen binnen de school voor kinderen met specifieke pedagogische en didactische behoeften.

B) Integraal personeelsbeleid

Binnen de kaders zoals vastgesteld door het bestuur uitvoering geven aan het integraal personeelsbeleid op de school. Dit omvat:

1. Ten behoeve van het formatieplan voorstellen aanleveren, waaronder voorstellen tot structurele formatie, risicodragende formatie, projectformatie en zorgformatie.
2. Het jaarlijks opstellen van een scholingsplan, inclusief de begeleidingsafspraken, dat zorgt voor aansluiting van de competenties /kwaliteiten van de medewerkers op de behoeften van de school en de Stichting. De scholing stimuleert en ondersteunt de professionele ontwikkeling van de medewerkers.
3. Het zorgdragen voor een evenwichtige taaktoedeling en taakbelasting.
4. Het werven, selecteren en voordragen tot benoeming van personeel, binnen de kaders die zijn vastgesteld.
5. Het begeleiden en het opmaken van beoordelingen van tijdelijk aangesteld personeel.

6. Het voordragen van tijdelijk aangesteld personeel voor een dienstverband voor onbepaalde tijd.
7. Het vervangen van leerkrachten.
8. Het zorgdragen voor het inpassen van stagiaires en de inzet van vrijwilligers binnen de school.
9. Het voeren van pop/functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers van de school.
10. Het geven van toestemming voor verlof en het invullen van ADV.
11. Conform het ziekteverzuimprotocol het verzorgen van ziektemeldingen en het onderhouden van contacten met Arbo-arts, de Arbo-dienst.
12. Het bevorderen van de veiligheid en de goede arbeidsomstandigheden voor allen in de school.
13. Het ondersteunen van medewerkers bij het zo effectief mogelijk oplossen van de door hen ondervonden schoolproblemen.
14. Het zorgdragen voor, in het kader van de Wet BIO, een volgens deze wet beschreven personeelsdossier conform het gestelde in het privacyreglement.
15. Het bevorderen van persoonlijk welzijn van de medewerkers.

C) Financieel en materieel beleid

Binnen de kaders zoals vastgesteld door het bestuur uitvoering geven aan het financieel beleid:

1. Het doen van voorstellen voor de schoolbegroting op basis van een meerjarenplan.
2. Het bewaken van en het doen van uitgaven binnen de vastgestelde begroting van de school.
3. Het dagelijks beheer van de huisvesting, schoonmaak en energie overeenkomstig het vastgestelde huisvestings- en onderhoudsplan van de school.
4. Het signaleren van knelpunten in de huisvesting als gevolg van leerlingenontwikkelingen en het doen van voorstellen aan het bovenschools management.

D) Administratieve en beherende taken

1. Het zorgdragen voor verwerking van de post.
2. Het zorgdragen voor een actuele leerlingenadministratie.
3. Het tijdig aanleveren van benodigde gegevens aan het bovenschools management, aan voor de Stichting relevante derden (Bijvoorbeeld: ministerie van OC&W, de onderwijsinspectie, uitkerende instanties, enz.).
4. Het beheren van de inventaris en het bijhouden van voorraden en bestellingen.
5. Het zorgdragen voor computerbeheer.

E) Interne en externe contacten

1. Contacten onderhouden met de kerkgemeenschap, de inspectie van het onderwijs, de gemeente, de schoolbegeleidingsdienst, opleidings- en nascholingsinstellingen, scholen voor voortgezet onderwijs, voor- en vroegschoolse voorzieningen, basisscholen en speciale scholen voor basisonderwijs, enz.
2. Het deel uitmaken van het managementteam van de Stichting.
3. Deelname aan specifieke werkgroepen of commissies van de Stichting.
4. Het voeren van overleg met de medezeggenschapsraad over schoolaangelegenheden, die tot de competentie van de raad behoren.
5. Het zorgdragen voor overleg met oudergeleding medezeggenschapsraad en/of ouderraad over praktische uitvoeringszaken.

6. Het onderhouden van contacten met andere instellingen of instanties ten behoeve van de kinderen op de school.

F) Overige zaken

1. De aanname van leerlingen.
2. Na goedkeuring van het bovenschools management en schriftelijke bevestiging schorsing en verwijdering van leerlingen.
3. Het regelen van de schoolvakantie met in achtneming van de daarvoor gemaakte locale of regionale afspraken.
4. Het bevorderen van een goede communicatie in de school.

Artikel 5 Bevoegdheid van het bestuur in het kader van het algemeen toezicht

1. Het bestuur legt zich toe op de hoofdlijnen van het beleid en houdt toezicht op de uitoefening, taken en bevoegdheden van de algemeen directeur;
2. Het bestuur kan een besluit van de directeur wegens strijdigheid met een algemeen verbindend voorschrift, met het bestuursreglement, met door het bestuur gestelde regels, met de redelijkheid en billijkheid of met het belang van de school, de scholen of het bestuur geheel of gedeeltelijk schorsen of vernietigen.
3. Een besluit tot schorsing of vernietiging wordt, met redenen omkleed, bekend gemaakt aan de schooldirectie, de belanghebbende(n) en voor zover van toepassing de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
4. Schorsing schort de werking van het besluit, onderscheidenlijk van de geschorste onderdelen of bepalingen van het besluit, onmiddellijk op.
5. Het bestuur kan de bevoegdheid als bedoeld in dit artikel geheel of gedeeltelijk overdragen aan het bovenschools management. In dat geval zijn de leden 1 t/m 3 van dit artikel van overeenkomstige toepassing.

Artikel 6 Het overleg

1. Het overleg met de medezeggenschapsraad is opgedragen aan de directeur met in achtneming van het dienaangaande bepaalde in het medezeggenschapsreglement voor de scholen onder het bevoegd gezag van de Stichting Katholiek Basisonderwijs De Veenplas.
2. Op verzoek van de betrokken directeur dan wel op verzoek van de medezeggenschapsraad kan het bestuur de betrokken directeur ontheffen van de taak om een bespreking namens het bestuur te voeren.
3. De directeur brengt advies uit aan het bovenschools management terzake medezeggenschaps-aangelegenheden.
4. De directeur neemt in voorkomend geval na een verzoek van het bovenschools management deel aan het overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 7 Werkingsduur en wijzigingen

1. Dit directiestatuut heeft een werkingsduur van drie jaren. Tijdig, dat wil zeggen tenminste zes maanden voor de expiratedatum, zal worden gezien of wijziging nodig en/of gewenst is. Het bovenschools management neemt het initiatief voor het overleg hierover met de directies. In dit overleg komt tevens aan de orde de werkingsduur van het al of niet gewijzigde directiestatuut na afloop van de periode van drie jaar.

2. Vaststelling of wijziging van dit statuut geschiedt door het bestuur op voorstel van het bovenschools management.

Artikel 8 Geschillen en niet voorziene onderwerpen

Terzake van onderwerpen die in dit directiestatuut niet zijn voorzien of bij interpretatieverschillen beslist het bovenschools management, voor zover het niet betreft een onvoorzien onderwerp of een interpretatieverschil dat van toepassing is op de relatie tussen de directie en het bovenschools management c.q. tussen het bovenschools management en het bestuur. In een zodanig geval beslist het bestuur.

Het bovenschools management meldt schriftelijk aan het bestuur, dat een beslissing gevraagd wordt die verband houdt met een onvoorzien onderwerp of een interpretatieverschil als hiervoor bedoeld.

De directeur kan een dergelijke melding doen, eveneens schriftelijk, aan het bovenschools management. Deze laatste is verplicht een melding als hier bedoeld aan het bestuur voor te leggen.

Over eventuele geschillen met het bovenschools management beslist het bestuur.

De directeur kan tegen eventuele beslissingen in beroep gaan bij de Commissie van Beroep waarbij de werkgever is aangesloten.

Adjunct-directeur

1. Functie-informatie

Funcitenaam : Adjunct-directeur

Salariisschaal : AA < 400 Iln. of AB > 400 Iln.

Werkterrein : Onderwijsproces - Docenten

Activiteiten : Overdragen van informatie en vaardigheden
Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

Opleiding : Kweekschool, KLOS, Pedagogische academie, HBO afd. PABO mogelijk
aangevuld met een management opleiding.

2. Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor basisonderwijs of een school met meerdere locaties. Een directeur geeft leiding aan de school.

De adjunct-directeur geeft mede vorm aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs, geeft invulling en uitvoering aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, levert een bijdrage aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

Is bij afwezigheid van de directeur zijn wettelijke plaatsvervanger.

3. Resultaatgebieden

1. Mede vormgeving aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs.

- treedt op als projectleider bij vernieuwingsactiviteiten;
- stelt mede een schoolplan, leerlingprognoses en een schoolgids op;
- stelt mede de jaarlijkse begroting, het jaarverslag en sociaal jaarverslag op;
- voert voortgangsgesprekken met medewerkers en adviseert de directeur over rechtspositionele maatregelen;
- geeft mede vorm aan het werkoverleg en de onderwijskundige overlegstructuur;
- voert mede de ARBO-wetgeving uit;
- onderhoudt contacten met ouders/verzorgers over de gang van zaken op de school.

2. Invulling en uitvoering aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen (zoals onderwijs, personeel, financiën, huisvesting en/of ICT).

a. Onderwijs:

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsbeleid van de school, draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen en adviseert de directeur hierover;
- optimaliseert leerprocessen en werkmethoden, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's door bijvoorbeeld in de randvoorwaardelijke sfeer oplossingen te bieden;
- zet mede de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- bewaakt programma's voor toetsing en afsluiting;
- faciliteert en neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam;
- verzorgt informatie en/of faciliteert de informatievoorziening binnen en buiten het afgebakende onderwijsaanbod.

b. *Personeel:*

- voert taaktoedeling, functieverdeling en functiedifferentiatie uit, bewaakt de taakomvang en -belasting;
- begeleidt mede sollicitatieprocedures en procedures met betrekking tot personeelszorg;
- begeleidt mede personeel en voert functioneringsgesprekken;
- bewaakt mede de personeelszorg, werkomstandigheden, veiligheid, contact met BGZ, e.d.;
- doet voorstellen voor na- en omscholing.

c. *Financiën:*

- geeft mede beleidsuitgangspunten voor het formatieplan aan;
- beheert mede het toegekende budget, verantwoordt de personeelsadministratie;
- adviseert over beloningsbeleid.

d. *Huisvesting:*

- bewaakt mede het gebruik van het gebouw(en) en de middelen;
- stelt mede periodieke rapportages op voor een hoger echelon;
- verantwoordt mede de kwaliteit van de lokalen/huisvesting/inventaris.

e. *ICT:*

- faciliteert mede de ontwikkeling/scholing op het gebied van ICT.

3. Bijdrage schoolorganisatie door:

- neemt deel aan netwerken ten behoeve van (landelijk) aangegeven (financiële) beleids- en uitvoeringskwesties;
- verzorgt communicatieve zaken (intern en extern);
- organiseert mede huishoudelijke zaken;
- stelt mede kaders, richtlijnen en procedures op op het gebied van de schoolorganisatie.

4. Professionalisering:

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

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het mede opstellen van de jaarlijkse begroting, het jaarverslag en sociaal jaarverslag, het invulling en uitvoering geven aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, het verzorgen van communicatieve zaken en het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van het mede vorm aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs, van invulling en uitvoering aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, van de bijdrage aan de schoolorganisatie en de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;

- kennis van een van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het primair onderwijs (o.a. onderwijs, personeel, financiën, huisvesting en/of ICT) en van relevante aanverwante beleidsterreinen; - inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(-instanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het leiding geven aan professionals;
- vaardigheid in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten.

6. Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met leraren over de uitvoering van het onderwijs om tot nadere afspraken te komen;
- met vertegenwoordigers van andere scholen om beleidskwesties te bespreken en (financiële) uitvoeringswensen met elkaar af te stemmen;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- met derden over facilitaire aangelegenheden om af te stemmen.

Aanvullingen:

Ambulantie is jaarlijks onderwerp van gesprek in het formatieplan en wordt besproken met de MR (personeelsgeleding instemming en oudergeleding advies) .

De hoeveelheid ambulantie en de taakverdeling tussen directeur en adjunct bepalen vooraf voor welke resultaat gebieden de adjunct verantwoordelijk is.

Ook dat wordt meegenomen in het formatieplan.

Mocht een adjunct-directeur ook lesgevende taken hebben dan geldt voor dat gedeelte het functieprofiel leraar basisonderwijs.

Leraar basisonderwijs

1. Functie-informatie

Funcienaam : Leraar basisonderwijs

Salarisschaal : LA

Werkterrein : Onderwijsproces - Docenten

Activiteiten : Overdragen van informatie en vaardigheden,
beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

Opleiding: Kweekschool, KLOS, Pedagogische academie, HBO, afdeling PABO

2. Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor primair onderwijs.

De leraar geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

3. Resultaatgebieden

a. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan handelingsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en vraagt advies;
- begeleidt individuele leerlingen aan de hand van (groeps)(handelings)plannen;
- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt probleemleerlingen met de intern begeleider en/of de directeur;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- houdt het leerling-dossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- neemt deel aan teamvergaderingen; organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- onderhoudt contacten met de ouderraad.

b. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

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

c. Professionalisering.

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

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

* beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, het mede, in teamverband, uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

* kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.

* verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

* theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;

* kennis van de leerstof;

* inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;

* inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);

* invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;

* vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;

* communicatieve vaardigheden.

6. Contacten

* met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;

* met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;

* met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;

* met collega (senior) leraren over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie;

* met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner en/of onderwijsassistent om tot nadere afspraken te komen.

Leraar basisonderwijs

1. Functie-informatie

Funcienaam : Leraar basisonderwijs

Salarisschaal : LB

Werkterrein : Onderwijsproces - Docenten

Activiteiten : Overdragen van informatie en vaardigheden,
beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

Opleiding: Kweekschool, KLOS, Pedagogische academie, HBO, afdeling PABO

2. Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor primair onderwijs.

De leraar geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor professionalisering.

3. Resultaatgebieden

a. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan handelingsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en vraagt advies;
- begeleidt individuele leerlingen aan de hand van (groeps)(handelings)plannen;
- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt probleemleerlingen met de intern begeleider en/of de directeur;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- houdt het leerling-dossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- onderhoudt contacten met de ouderraad.

b. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

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

Bijdrage aan algemene onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

- * levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in de school en adviseert de directeur hierover;
- * signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's;
- * geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie hiervan;
- * zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.

Bijdrage aan voorbereiding en ontwikkeling op het eigen specialisme, bijvoorbeeld:

- onderwijsachterstanden;
- zorg;
- rekenen en taal.
- * 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.

c. Professionalisering.

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

* begeleidt (startende) docenten bij hun professionalisering in de vorm van supervisie intervisie, coaching ,enz.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

* beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, het mede, in teamverband, uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

* kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.

* verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

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

Kennis en vaardigheden

- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van (startende) leraren;

Werk- en denkniveau

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

6. Contacten

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

Lerarenondersteuner basisonderwijs

1. Functie-informatie

Functienaam : Lerarenondersteuner

Salarisschaal : 7

Werkterrein : Onderwijsproces -> Instructie en assistentie

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

Opleiding : Minimaal een SPW 4 opleiding met goed gevolg.

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor primair onderwijs.

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

3. Resultaat gebieden

1. Voert, onder de verantwoordelijkheid van een leraar, les(ondersteunende) en leerlingbegeleidende taken uit, door:

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

2. Ondersteunt de onderwijsvoorbereiding door:

- het mede voorbereiden van de dagelijks onderwijsactiviteiten;
- het op aangeven van de leraar kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen;
- het meedenken over les- en opvoedingsdoelen;

- het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en het meedenken over de vertaling daarvan in werkvormen en leeractiviteiten;
- het doen van voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal.

3. Levert bijdragen aan de schoolorganisatie door:

- het surveilleren tijdens toetsen, testen, proefwerken, overhoringen, schoolonderzoeken e.d.;
- het deelnemen aan teamvergaderingen;
- het organiseren van schoolactiviteiten.

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

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

4 Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- De lerarenondersteuner legt functioneel verantwoording af aan de leraar over de wijze van lesgeven en de begeleiding van leerlingen conform de instructie van de leraar, aan de hand van handelingsplannen en zoals voorzien in het zorgplan;
- De lerarenondersteuner verricht de werkzaamheden conform de aanwijzing van de leraar alsmede op basis van het lesplan en handelings- en zorgplannen;
- De lerarenondersteuner neemt beslissingen bij het lesgeven en het begeleiden van leerlingen.

5. Kennis en vaardigheden:

- Didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- Kennis van de leerstof;
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school;
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.

6. Contacten:

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

Onderwijsassistent

1. Functie-informatie

Functienaam : Onderwijsassistent

Salarisschaal : 4

Werkterrein : Onderwijsproces -Instructie en assistentie

Activiteiten : Verlenen van hand- en spandiensten

Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten

Opleiding: Minimaal een éénjarige opleiding onderwijsassistent van 35 weken of bereidheid tot het volgen van (scholingsbeleid)

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs.

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

3. Resultaatgebieden

1. Ondersteunt de leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken.

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

2. Praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement.

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

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

3. Professionalisering.

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

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het begeleiden van individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar/senior, het vervaardigen van illustraties, e.d. voor projecten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: werkafspraken over de ondersteunende taken.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar/senior leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over juistheid en tijdigheid van ondersteuning van de leraar/senior leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken van praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en van deelname aan professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Funcatie-informatie

Naam functie :	Administratief Medewerker
Salarisschaal:	3 of 4 afhankelijk van opleiding en werkzaamheden.
Werkterrein:	Schooladministratie.
Activiteiten:	Het verrichten van (financieel) administratieve activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden
Opleiding:	Minimaal VMBO administratie

Context:

De Administratief Medewerker is werkzaam binnen de scholen van De Veenplas. De Administratief Medewerker is belast met de uitvoering van alle voorkomende administratieve- en secretariële taken.

Resultaatgebieden

1. Financiële gegevens verwerken

- verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen);
- controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.

2. Informatie beschikbaar stellen

- beantwoordt telefonisch vragen van externen;
- verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie; (mogelijk in de vorm van een nieuwsbrief)
- fungeert als vraagbaak op het werkterrein en verzorgt de correspondentie .

3. Administratieve gegevensverwerking

- registreert de aangeleverde post;
- voert leerlingen en andere gegevens in het geautomatiseerde systeem in, muteert gegevens, controleert, signaleert problemen en doet voorstellen;
- stelt rapporten of voorstellen op ten behoeve van de administratie;
- stelt overzichten op en levert gegevens aan, signaleert knelpunten en rapporteert;
- verzorgt de afwikkeling binnen de gestelde termijn;
- bewaakt de kwaliteit van de administratie, beheert diverse systemen en zorgt voor afstemming met andere administraties;
- notuleert indien nodig.

Bevoegdheden, Kaders & verantwoordelijkheden

- de functionaris neemt beslissingen bij de uitvoering van de administratie waaronder het aanbrengen van mutaties, het verwerken van en controleren op juistheid van de gegevens, bij het opstellen van overzichten,
- bij het opstellen van rapporten en voorstellen en bij het verstrekken van informatie;
- richtlijnen en interne procedures zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de functionaris is verantwoording schuldig aan de directeur over een juiste verwerking van de
- gegevens in de administratie en over de overige werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- vaardigheid in het bedienen van een computer en vaardigheid in het gebruik van software, die nodig is voor het juist voeren van de administratie;
- kennis van algemeen administratieve procedures en richtlijnen en cijfermatig inzicht;
- kennis van administratieve regels en voorschriften;
- vaardigheid in het registreren, muteren en controleren van gegevens;
- vaardigheid in het opstellen van brieven;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie;
- ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.

Contacten

- met de directie over gegevens om te verifiëren en informatie te verstrekken.
- met leerkrachten over gegevens om te verifiëren en informatie te verstrekken.
- met ouders en kinderen over gegevens om te verifiëren en informatie te verstrekken.
- met externe instanties en andere derden over gegevens om te verifiëren en informatie te verstrekken.

Conciërge

1. Functie-informatie

Funcionaam : Conciërge/Schoolassistent
Salarisschaal : 3
Werkterrein : Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken
Activiteiten : Verlenen van hand- en spandiensten
Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap,
Opleiding : Enige technische vaardigheid gewenst., mogelijk ook reïntegratie bij langdurige werkloosheid

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs. De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken. (te denken valt aan melkvoorziening, boodschappen doen, zieke kinderen naar huis brengen etc.).

3. Resultaatgebieden

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en –afspraken.

- signaleert (ver)storingen;
- verhelpt eenvoudige gebreken;
- neemt, hoort klachten van technische aard aan;
- geeft klachten van technische aard door of meldt (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controle rondes);
- legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast;
- verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

2. Ondersteunende werkzaamheden.

- beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar;
- beheert het magazijn en bestelt schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
- maakt kopieën;
- zet koffie en thee;
- verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leerkracht op ordeproblemen.
- Kader: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.
- Verantwoording: aan de directeur en/of andere gedelegeerde leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, van ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels.

6. Contacten

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

Functiebeschrijving:

Naam functie:	Huishoudelijk medewerker/schoolassistent
Salarisschaal:	1
Werkerrein:	Lokalen, kantoorruimtes, doorstroomruimtes, etc.
Activiteiten:	Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden, koffie zetten, afwassen etc.
Opleiding:	minimaal praktijkonderwijs/ VMBO basis

Doel van de functie

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in alle ruimtes van de organisatie met als doel het schoonhouden van ruimtes. Het verzorgen van eenvoudige catering en eventueel kopieerwerk..

Resultaatgebieden

Gebouwen schoonhouden

- Verricht schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimtes (werkrumtes, sanitair, keuken, algemene ruimtes) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema;
- Verzamelen van afval en vuil en zorgdragen voor de afvoer van het afval en vuil;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Gebouwen schoon houden, zodanig dat kinderen, ouders en medewerkers van een hygiënische omgeving gebruik kunnen maken.

Eenvoudige catering verzorgen

- Bereidt koffie, thee en dergelijke;
- Doet de afwas.

Resultaat: Eenvoudige catering verzorgen tijdens schooltijden en naschoolse (avond)activiteiten, zodanig dat kinderen, ouders en medewerkers tijdig en voldoende voorzien zijn van drinken.

Voorraad bijhouden

- Houdt de voorraad schoonmaakmaterialen en -middelen bij (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) en geeft de benodigdheden aan de leidinggevende door.

Resultaat: Voorraad bijhouden, zodanig dat schoonmaakmaterialen en -middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) tijdig en in voldoende mate beschikbaar zijn.

Gebreken signaleren

- Signaleert gebreken aan gebouwen en meldt deze gebreken aan de leidinggevende.

Resultaat: Gebreken signaleren, zodanig dat de leidinggevende zorg kan dragen voor reparatie.

Profiel van de functie

Kennis

- Praktijk / VMBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Correct gedrag in persoonlijke contacten;
- Zorgdragen voor veiligheid en hygiëne met betrekking tot eigen werkzaamheden;
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

Organisatorische positie

De Huishoudelijk medewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende waarbinnen de functie is gepositioneerd. De huishoudelijk medewerker geeft zelf geen leiding