



Functiebouwwerk 2013-2017

Vastgesteld d.d.



De Vereniging wil zorgdragen voor samenhang in de organisatie. Een van de opdrachten voor de werkgever is een carrièreperspectief bieden voor zijn werknemers. Goed werkgeverschap betekent in deze zin het creëren van een functiebouwwerk met functies en waarderingen die mogelijkheid biedt aan dat carrièreperspectief invulling te geven. Voor U ligt een modern functiebouwwerk dat voor de komende vijf jaar geldigheid biedt om het personeelsbeleid te ondersteunen.

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Onderwijsorganisatie | 3 |
| Schooldirecteur SO REC school | 3 |
| Schooldirecteur SBO..... | 5 |
| Teamleider | 8 |
| Teamleider | 11 |
| Familiegroep Leraren | 14 |
| Leraar Primair onderwijs, SO in opleiding, OOP, instructeur | 14 |
| Leraar (Voortgezet) Speciaal (Basis)Onderwijs LB..... | 16 |
| Leraar (Voortgezet) Speciaal (Basis)Onderwijs LC | 19 |
| Leraar (Voortgezet) Speciaal (Basis)Onderwijs LC_ Intern begeleider | 23 |
| Vakleerkracht bewegingsonderwijs | 24 |
| Onderwijsondersteunend met behandeltaken | 27 |
| Onderwijsassistent..... | 27 |
| Technisch assistent..... | 29 |
| Orthopedagoog/Psycholoog..... | 31 |
| Psychodiagnostisch medewerker | 33 |
| Logopedist | 35 |
| Onderwijs ondersteunend zonder behandeltaken | 38 |
| Facilitair medewerker, schoonmaker, hulpconciërge | 38 |
| Conciërge | 39 |
| Conciërge, technisch assistent, beheerder..... | 40 |
| Secretaresse..... | 42 |
| Administratief medewerker..... | 44 |
| Ondertekening door functiewaardeerder | 46 |
| Bijlage 1: Tabel financieel tbv Functiewaardering..... | 47 |
| Bijlage 2: Opleidingen en bevoegdheden | 48 |

Onderwijsorganisatie

Onder verwijzing naar het managementstatuut zijn de functies van de directeuren van de scholen hierna vastgelegd.

Schooldirecteur SO REC school

1. Functie informatie

| | |
|---------------|---|
| Code | 2009DIR01JK |
| Functienaam | Schooldirecteur SBO en REC school |
| Werkterrein | Onderwijsproces onderwijsorganisatie |
| Activiteiten | Beleid voorbereiden,ontwikkelen,implementeren, evalueren en coördineren |
| Kenmerkscores | 44443 44434 43 43 |
| Somscore | 52 |
| Salarisschaal | DC (+) |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek.

De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De directeur legt verantwoording af aan de bestuursmanager. In het managementstatuut zijn (gedetailleerd) de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van de directeur beschreven. De directeur is de ondernemer en geeft leiding en sturing aan en is integraal verantwoordelijk voor de werkzaamheden gericht op het inrichten, het uitvoeren en het evalueren van het onderwijs en beleidsontwikkelingen van de school, draagt zorg voor de uitvoering van het onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel, verantwoordt beslissingen aan de bestuursmanager.

De directeur vertegenwoordigt de school in het lokale onderwijsveld c.q. relevante doelgroepen, geeft mede richting aan de professionaliseringsactiviteiten van de onderwijsgevenden en het onderwijsondersteunend personeel. Op de school zijn een directeur, leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam. De scholen zijn gesitueerd in Ommen.

3. Werkzaamheden

1. Geeft leiding en sturing aan en is verantwoordelijk voor de werkzaamheden gericht op het inrichten, het uitvoeren en het evalueren van het onderwijs en beleidsontwikkelingen van de school door:
 - vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en het lokale onderwijsveld naar integrale beleidsvorming;
 - bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het onderwijsbeleid binnen de school alsmede het uitvoeren van besluiten;
 - bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
2. Draagt mede zorg voor de uitvoering van het onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel door:
 - voert besluiten van het bestuur uit;
 - bereidt voor en voert uit het personele, financiële, huisvesting- en organisatorische beleid van de school;
 - draagt zorg voor voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid van de school;
 - bereidt het overleg met de medezeggenschapsraad voor;
 - verwijst naar hulpinstanties en specialisten.

3. Verantwoordt beslissingen aan de bestuursmanager door:
 - initieert beleidsvoorstellen van de schoolorganisatie aan de bestuursmanager;
 - adviseert en informeert (periodiek) de bestuursmanager (o.a. over de uitputting van het personeelsbudget).
4. Vertegenwoordigt de school in het lokale onderwijsveld c.q. relevante doelgroepen door:
 - onderhoudt contacten met relevante scholen/instellingen;
 - bespreekt schoolorganisatorische zaken met ouders en directies van andere instellingen;
 - bewaakt de doelstelling en de identiteit van de school.
5. Geeft mede richting aan professionaliseringactiviteiten van de leraren en ander onderwijspersoneel. Draagt zorg voor deskundigheidsbevordering binnen de school door:
 - draagt zorg voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers (o.a. op ICT-gebied);
 - neemt beslissingen in het kader van IPB;
 - neemt deel aan her- en bijscholingscursussen, aansluitend op ontwikkelingen in het onderwijs en zo mogelijk aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
 - bestudeert relevante vakliteratuur.
6. Geeft leiding aan de medewerkers van de school door:
 - stuurt en verantwoordt de dagelijkse gang van zaken;
 - hanteert conflictsituaties;
 - voert functionering- en beoordelingsgesprekken, en onderhoudt van de bekwaamheidsdossiers volgens de gesprekkencyclus en legt consequenties voor aan de directie van de vereniging.

4. Speelruimte

- De directeur legt verantwoording af aan de bestuursmanager over de uitvoering van het onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel (budgetverantwoordelijkheid);
- de directeur verricht werkzaamheden binnen de kaders van de wet en het beschikbare (school)budget en kaders van de bestuursmanager;
- de directeur neemt beslissingen over de richting van de beleidsontwikkeling van de school, bij de keuzes voor besteding van het schoolbudget en bij het adviseren en informeren van de bestuursmanager.

5. Kennis en vaardigheden

Brede theoretische kennis van de ontwikkelingen in het onderwijs;

- kennis van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het primair onderwijs (o.a. onderwijs, personeel (o.a. arbeidsvoorwaardelijk/IPB), financiën (o.a. financieel / boekhoudkundige vaardigheden), huisvesting en van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- inzicht in de organisatie van het onderwijs;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere aanpalende onderwijsterreinen afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheden in het opstellen van (beleids-)nota's, notities en rapportages;
- vaardigheid in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties.

6. Contacten

- met ouders en medezeggenschapsraad 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;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over beleid e.d. om tot nadere afspraken te komen
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen te komen.

7. Werk- en denkniveau

- de directeur heeft een afgeronde onderwijsopleiding gevolgd;
- hij/zij heeft een volwaardige managementopleiding afgerond (bijv. opleiding schoolleider, directeur primair onderwijs);
- aantoonbare leidinggevende kwaliteiten vanuit een recent assessment.

Schooldirecteur SBO

1. Functie informatie

| | |
|---------------|---|
| Code | 2009DIR01JK |
| Functienaam | Schooldirecteur SBO |
| Werkterrein | Onderwijsproces onderwijsorganisatie |
| Activiteiten | Beleid voorbereiden,ontwikkelen,implementeren, evalueren en coördineren |
| Kenmerkscores | 44343 43334 43 43 |
| Somscore | 49 |
| Salarisschaal | 11 (DB) |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De directeur legt verantwoording af aan de bestuursmanager. In het managementstatuut zijn (gedetailleerd) de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van de directeur beschreven. De directeur is de ondernemer en geeft leiding en sturing aan en is integraal verantwoordelijk voor de werkzaamheden gericht op het inrichten, het uitvoeren en het evalueren van het onderwijs en beleidsontwikkelingen van de school, draagt zorg voor de uitvoering van het onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel, verantwoordt beslissingen aan de bestuursmanager.

De directeur vertegenwoordigt de school in het lokale onderwijsveld c.q. relevante doelgroepen, geeft mede richting aan de professionaliseringactiviteiten van de onderwijsgevenden en het onderwijsondersteunend personeel. Op de school zijn een directeur, leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam. De scholen zijn gesitueerd in Ommen.

3. Werkzaamheden

1. Leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school.
 - organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
 - bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
 - bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
 - organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
 - neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
 - onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
 - onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;
 - voert het overleg met de medezeggenschapsraad.
2. Beleidsontwikkeling (school)
 - vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
 - is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
 - realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
 - adviseert en informeert de bestuursmanager over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan de bestuursmanager.
3. Uitvoering onderwijsproces:
 - draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
 - draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van de bestuursmanager en het directieberaad;
 - beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
 - beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.
4. Personeelsmanagement:
 - geeft leiding aan de medewerkers op de school;
 - stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
 - voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
 - is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
 - is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
 - adviseert de bestuursmanager over personele vraagstukken op de school;
 - levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.
5. Geeft mede richting aan professionaliseringactiviteiten van de leraren en ander onderwijspersoneel. Draagt zorg voor deskundigheidsbevordering binnen de school door:
 - draagt zorg voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers (o.a. op ICT-gebied);
 - neemt beslissingen in het kader van IPB;
 - neemt deel aan her- en bijscholingscursussen, aansluitend op ontwikkelingen in het onderwijs en zo mogelijk aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
 - bestudeert relevante vakliteratuur.

6. Geeft leiding aan de medewerkers van de school door:
- stuurt en verantwoordt de dagelijkse gang van zaken;
 - hanteert conflictsituaties;
 - voert functionering- en beoordelingsgesprekken, en onderhoudt van de bekwaamheidsdossiers volgens de gesprekkencyclus en legt consequenties voor aan de directeurs van de vereniging.

4. Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

- De schooldirecteur legt verantwoording af aan de bestuursmanager over de uitvoering van het primair onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel (budgetverantwoordelijkheid);
- de schooldirecteur verricht werkzaamheden binnen de kaders van de wet en het beschikbare (school)budget en kaders van het bestuur;
- de schooldirecteur neemt beslissingen over de richting van de beleidsontwikkeling van de school, bij de keuzes voor besteding van het schoolbudget en bij het adviseren en informeren van bestuursmanager.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van de ontwikkelingen in het primair onderwijs;
- kennis van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het primair onderwijs (o.a. onderwijs, personeel (o.a. arbeidsvoorwaardelijk/IPB), financiën (o.a. financieel / boekhoudkundige vaardigheden) huisvesting en ICT) en van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- inzicht in de organisatie van het primair onderwijs;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere aanpalende onderwijsterreinen afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheden in het opstellen van (beleids)nota's, notities en rapportages;
- vaardigheid in het tot afstemming komen m.b.t. het opstellen van adviesnota's, wetswijzigingen en beleidsvoorstellen alsmede in het kunnen afstemmen van verschillende deelgebieden en het afstemmen op andere beleidsterreinen en het daarbij houden van overzicht ten aanzien van alle actiepunten;
- vaardigheid in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties.

6. Contacten

- 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;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over achterstandenbeleid e.d. om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossings-richtingen te komen.

7. Werk- en denkniveau

- de directeur heeft een afgeronde onderwijsopleiding gevolgd;
- hij/zij heeft een volwaardige managementopleiding afgerond (bijv. opleiding schoolleider, directeur primair onderwijs);
- aantoonbare leidinggevende kwaliteiten vanuit een recent assessment.

Teamleider

1. Functie informatie

| | |
|---------------|--|
| Code | 2009dir04JK |
| Functienaam | Teamleider |
| Werkterrein | Leer en begeleidingsproces, Onderwijsproces → Onderwijsorganisatie |
| Activiteiten | Beleid- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden Leiding geven en Coördineren van activiteiten en processen |
| Kenmerkscores | 44343 43334 43 43 |
| Somscore | 49 |
| Salarisschaal | 11 (AC) |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De teamleider voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de teamleider beschreven.

De teamleider geeft leiding aan en coördineert binnen de afdeling van de school begeleidingsprojecten, onderwijskundige of pedagogische projecten, draagt zorg voor de uitvoering van de projecten. De Teamleider is integraal verantwoordelijk voor de betreffende afdeling in de school. De teamleider is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de leerlingenzorg en begeleiding en coördinatie van de leerlingenzorg.

3. Werkzaamheden in het kader van teamleider

1. Leiding geven aan en coördineren van begeleidings- en pedagogische projecten.
 - Geeft leiding aan team en coördineert binnen de afdeling van de school;
 - bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
 - bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat binnen de afdeling;
 - signaleert (dreigende) problemen in de uitvoering en adviseert de directie over te nemen maatregelen;
 - onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen vallend binnen de afdeling.
 - bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school.
2. Uitvoering onderwijskundige , pedagogische projecten.
 - Ontwikkelt onderwijskundig beleid voor de afdeling en adviseert de directie hierover;
 - levert een bijdrage aan de opstelling van de begroting ;
 - draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van de directie;

- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten;
 - Levert maatwerk voor de leerlingen in relatie tot de opleiding op micro en macro niveau;
3. Zorg dragen voor beleidsontwikkeling
- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's;
 - is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijskundig, pedagogisch en personeelsbeleid in de afdeling;
 - realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
 - adviseert en informeert de directie over de jaarlijkse plannen en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan de directie;
 - Expertise overdragen aan het regulier onderwijs op beleidsniveau;
4. Personeelsmanagement.
- geeft leiding aan de medewerkers in het project;
 - stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
 - voert functionering- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers en adviseert de directie over te nemen rechtspositionele maatregelen;
 - is verantwoordelijk voor de uitvoering van de personele zorg en het personeelsbeheer in de afdeling;
 - is mede verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel binnen de afdeling; maakt wel deel uit van de wervings-/selectie procedure;
 - adviseert de directie over personele vraagstukken binnen de afdeling.

3. Werkzaamheden in het kader van interne begeleider

1. Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de leerlingenzorg en voor het ondersteunen van het onderwijsleerproces in de groepen door:
- het aankondigen bij collega's van signaleringsmomenten.
 - het voeren van besprekingen n.a.v. signalering, diagnose.
 - het instrueren van collega's (collegiale consultatie).
 - het registreren en evalueren van ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en het adviseren van leraren voor het opstellen van handelingsplannen
 - het signaleren van (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen en het stellen van de diagnose
 - het signaleren, diagnosticeren en begeleiden van individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen
 - Het hanteren van de bevindingen van video-interactiebegeleiding (SVIB);
 - het begeleiden van leerlingen, zoals voorzien in het groepsplan en/of handelingsplan
 - informatie verstrekken uit leerlingendossiers (ook m.b.t. externe contacten).
 - contacten bevorderen en onderhouden met de ouders van de leerlingen.
 - contacten bevorderen en onderhouden met instellingen (bijv. onderwijsbegeleidingsdienst, schoolarts, logopedist, school voor speciaal (basis-)onderwijs, regionale verwijzingscommissie, ciz, MEE).
2. Begeleiden en coördineren van de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling door:
- het, in teamverband uitzetten van en overleggen met betrokkenen over de pedagogische koers en deze verwerken in onderwijsprogramma's;
 - het zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en het bijdragen aan de vertaling daarvan naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
 - het doen van voorstellen voor nieuwe lesmethoden.

- het formuleren van kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor een of meerdere leerjaren;
- het vormgeven aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school en doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;
- het initiëren van de pedagogische koers, zet deze in teamverband uit en verwerkt de koers in onderwijsprogramma's.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: leiding geven aan en het coördineren van begeleidings-, stage-, en pedagogische projecten, waaronder het onderwijs en de leerlingenzorg binnen de afdeling,
- levert een bijdrage aan het opstellen van de begroting van het project, het leiding geven aan de medewerkers binnen de afdeling, het geven van les en leerlingbegeleiding.
- Kader: de onderwijswet- en regelgeving, het voor de afdeling beschikbare budget en de specifieke beleidskaders van de directie.
- Verantwoording: aan de directie over het leiding geven aan en het coördineren van begeleidings-, onderwijskundige en pedagogische projecten, waaronder het onderwijs en de leerlingenzorg binnen de afdeling, de uitvoering van de projecten, het personeelsmanagement en de kwaliteit van de begeleiding.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het Speciaal onderwijs , Voortgezet Speciaal Onderwijs;
- inzicht in het functioneren van de organisatie;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/(scholing)instellingen en gemeentelijke en rijksinstellingen) over politiekonderwijskundige ontwikkelingen om overleg te voeren en af te stemmen;
- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om af te stemmen en tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;

7. Werk- en denkniveau

- de teamleider heeft een afgeronde onderwijsopleiding gevolgd;
- hij/zij heeft een volwaardige midden-managementopleiding afgerond ;
- aantoonbare managementcapaciteiten middels assessment;

Teamleider

1. Functie-informatie

| | |
|---------------|--|
| Code | 2009dir04JK |
| Functienaam | Teamleider |
| Werkterrein | Leer en begeleidingsproces, Onderwijsproces → Onderwijsorganisatie |
| Activiteiten | Beleid- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden Leiding geven en Coördineren van activiteiten en processen |
| Kenmerkscores | 43343 43334 43 43 |
| Somscore | 48 |
| Salarisschaal | AB |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De teamleider voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de teamleider beschreven.

De teamleider geeft leiding aan en coördineert binnen de afdeling van de school begeleidingsprojecten, onderwijskundige of pedagogische projecten, draagt zorg voor de uitvoering van de projecten. De Teamleider is integraal verantwoordelijk voor de betreffende afdeling in de school. De teamleider is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de leerlingenzorg en begeleiding en coördinatie van de leerlingenzorg.

3. Werkzaamheden

1. Leiding geven aan en coördineren van begeleidings- en pedagogische projecten.
 - Geeft leiding aan team en coördineert binnen de afdeling;
 - bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
 - bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat binnen de afdeling;
 - signaleert (dreigende) problemen in de uitvoering en adviseert de directie over te nemen maatregelen;
 - onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen vallend binnen de afdeling.
 - bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school.
2. Uitvoering onderwijskundige en pedagogische projecten.
 - levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid van de afdeling en adviseert de directie hierover;
 - levert een bijdrage aan de opstelling van de begroting ;
 - draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van de directie;
 - beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten;
 - Levert maatwerk voor de leerlingen in relatie tot de opleiding op micro en macro niveau;
3. Mede zorg dragen voor beleidsontwikkeling
 - vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's;

- is mede verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de afdeling;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert de directie over de jaarlijkse plannen en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan de directie;
- Expertise overdragen aan het regulier onderwijs op beleidsniveau;

4. Personeelsmanagement.

- geeft leiding aan de medewerkers in het project;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionering met de medewerkers en adviseert de directie over te nemen rechtspositionele maatregelen;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de personele zorg en het personeelsbeheer in de afdeling;
- is mede verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel in de afdeling, maakt deel uit van de werving en selectieprocedure;
- adviseert de directie over personele vraagstukken in de afdeling.

3. Werkzaamheden in het kader van interne begeleider

1. Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de leerlingenzorg en voor het ondersteunen van het onderwijsleerproces in de groepen door:

- het aankondigen bij collega's van signaleringsmomenten.
- het voeren van besprekingen n.a.v. signalering, diagnose.
- het instrueren van collega's (collegiale consultatie).
- het registreren en evalueren van ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en het adviseren van leraren voor het opstellen van handelingsplannen
- het signaleren van (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen en het stellen van de diagnose
- het signaleren, diagnosticeren en begeleiden van individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen
- Het hanteren van de bevindingen van video-interactiebegeleiding (SVIB);
- het begeleiden van leerlingen, zoals voorzien in het groepsplan en/of handelingsplan
- informatie verstrekken uit leerlingendossiers (ook m.b.t. externe contacten).
- contacten bevorderen en onderhouden met de ouders van de leerlingen.
- contacten bevorderen en onderhouden met instellingen (bijv. onderwijsbegeleidingsdienst, schoolarts, logopedist, school voor speciaal (basis-)onderwijs, regionale verwijzingscommissie, ciz, MEE).

2. Begeleiden en coördineren van de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling door:

- het, in teamverband, mede uitzetten van en overleggen met betrokkenen over de pedagogische koers en deze verwerken in onderwijsprogramma's;
- het zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en het bijdragen aan de vertaling daarvan naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- het doen van voorstellen voor nieuwe lesmethoden.
- het formuleren van kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor een of meerdere leerjaren;
- het vormgeven aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school en doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;
- het initiëren van de pedagogische koers, zet deze in teamverband uit en verwerkt de koers in onderwijsprogramma's.

4. Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: leiding geven aan en het coördineren van begeleidings-, en pedagogische projecten, waaronder het onderwijs en de leerlingenzorg binnen het project,
- levert een bijdrage aan het opstellen van de begroting van het project, het mede leiding geven aan de medewerkers in de afdeling, het geven van les en leerlingbegeleiding.
- Kader: de onderwijswet- en regelgeving, het voor het project beschikbare budget en de specifieke beleidskaders van de directie.
- Verantwoording: aan de directie over het leiding geven aan en het coördineren van begeleidings-, en pedagogische projecten, waaronder het onderwijs en de leerlingenzorg binnen het project, de uitvoering van de projecten, het personeelsmanagement en de kwaliteit van de begeleiding.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het Speciaal (basis) onderwijs, Voortgezet Speciaal Onderwijs;
- inzicht in het functioneren van de organisatie;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/(scholing)instellingen en gemeentelijke en rijksinstellingen) over onderwijskundige ontwikkelingen om overleg te voeren en af te stemmen;
- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om af te stemmen en tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;

7. Werk- en denkniveau

- de teamleider heeft een afgeronde onderwijsopleiding gevolgd;
- hij/zij heeft een volwaardige midden-managementopleiding afgerond ;
- aantoonbare managementcapaciteiten middels assessment;

Familiegroep Leraren

Leraar Primair onderwijs, SO in opleiding, OOP, instructeur

1. Functie informatie

| | |
|---------------|---|
| Code | 2009lkr01JK |
| Functienaam | Instructeur SO |
| Werkterrein | onderwijsproces |
| Activiteiten | overdragen van informatie en vaardigheden |
| Kenmerkscores | 33333 33333 33 33 |
| Somscore | 42 |
| Salarisschaal | 9 (LA) |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De leraar is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van de leerlingen, levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding, onderwijsontwikkeling en de schoolorganisatie en neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam.

3. Werkzaamheden

1. Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van de leerlingen door:
 - het lesgeven aan en begeleiden van (groepen) leerlingen;
 - het creëren van een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
 - het stimuleren en begeleiden van sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
 - het structureren en coördineren van de activiteiten van de leerlingen en het organiseren en plannen daarvan in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
 - het 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 registreren en evalueren van ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en het opstellen van handelingsplannen;
 - het signaleren van (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen en het stellen van de diagnose;
 - het signaleren, diagnosticeren en begeleiden van individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
 - het coördineren van leerlingenzorg voor de eigen groep;
 - het begeleiden van leerlingen, zoals voorzien in het handelingsplan/ groepsplan;
 - het bespreken van (probleem)leerlingen met de intern begeleider, leraar en/of (adjunct-) directeur
 - het met ouders bespreken van de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen, indien nodig met hulp of ondersteuning van collega's (intervisie);

2. Levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling door:
 - het voorbereiden van de dagelijkse onderwijsactiviteiten;
 - het doelgericht kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de onderwijsdoelen;
 - het, in teamverband, mede uitzetten van en overleggen met betrokkenen over de pedagogische koers en deze verwerken in onderwijsprogramma's;
 - het, in teamverband, formuleren van les- en opvoedingsdoelen in onderlinge samenhang en voor een of meerdere leerjaren;
 - het zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en het bijdragen aan de vertaling daarvan naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
 - het doen van voorstellen voor nieuwe lesmethoden.
3. Levert bijdragen aan de schoolorganisatie door:
 - het actief participeren aan team cq. bouw- en werkgroepvergaderingen;
 - het organiseren van overige schoolactiviteiten.
4. Professionalisering
Neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam door:
 - het begeleiden van onderwijsassistent(en);
 - houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
 - het deelnemen aan de Opleiding Master voor Special Educational Needs;
 - het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie/intervisie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
 - het bijwonen en volgen van gerichte team-nascholing gericht op verbetering van de kwaliteit van het onderwijs
 - het bestuderen van relevante vakliteratuur.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- De leraar legt verantwoording af aan de directie over de uitvoering van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen conform de leerdoelen, de wijze van aansturing van de leraarondersteuner en onderwijsassistent, alsmede over de kwaliteit van de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling.
- De leraar verricht werkzaamheden passend binnen de onderwijswet- en -regelgeving, kerndoelen, leerdoelen en beleidslijnen van de school.
- De leraar neemt beslissingen bij de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van leerlingen en de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling.

5. Kennis en vaardigheden

- Vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden.
- Kennis van de leerstof.
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school.
- Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlenings (instanties).
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden.
- Communicatieve vaardigheden.
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.

6. Contacten

- Met leerlingen, om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken.
- Met hulpverleners/specialisten, over de problematiek van leerlingen (WSNS, LGF), om tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen.

- Met de directie, over de begeleiding van de onderwijsassistent, om tot nadere afspraken te komen.
- Met collega leraren, over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie/intervisie.
- Met ouders, om met hen de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken.

7. Werk- en denkniveau

- Hij/zij heeft een afgeronde onderwijsopleiding leraar primair onderwijs aan de Pabo gevolgd ;
- Hij/zij is bereid binnen twee jaar na indiensttreding de Master Sen of vergelijkbare opleiding te gaan volgen

Leraar (Voortgezet) Speciaal (Basis)Onderwijs LB

1. Functie informatie

| | |
|---------------|---|
| Code | 2009lkr01JK |
| Functienaam | leraar Primair onderwijs LB |
| Werkterrein | onderwijsproces |
| Activiteiten | overdragen van informatie en vaardigheden |
| Kenmerkscores | 43343 43333 43 43 |
| Somscore | 42 |
| Salarisschaal | LB |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek.

De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De leraar is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van de leerlingen, levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding, onderwijsontwikkeling en de schoolorganisatie en neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam.

3. Werkzaamheden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les en begeleidt leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen;
- ontwikkelt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat jezelf een probleem aan kunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt);
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen;
- 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 leerlingen en 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;

- diagnosticeert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen, stelt complexe handelingsplannen op en bespreekt de voortgang in het begeleidingsteam;
- begeleidt leerlingen zoals voorzien in het groepsplan en/of handelingsplan;
- onderhoudt contacten met evt. begeleidingsdiensten en andere betrokkenen
- consulteert deskundigen zoals de jeugdarts, orthopedagoog, intern begeleider, logopedist, schoolmaatschappelijk werker en verwerkt hun adviezen in het handelingsplan;
- begeleidt de onderwijsassistent;
- bespreekt de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen van leerlingen met ouders/verzorgers en bezoekt ouders/verzorgers;
- houdt het leerlingdossier bij;
- neemt deel aan team cq. bouw- en werkgroepvergaderingen;
- organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;

2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

- ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling;
- ontwikkelt eigen lesmateriaal;
- formuleert les- en opvoedingsdoelen voor de dagelijkse onderwijsuitvoering;
- draagt bij aan de pedagogische koers, resulterend in onderwijsprogramma's;
- draagt bij aan het formuleren van les- en opvoedingsdoelen;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- draagt bij aan de ontwikkeling van het (meerjaren) schoolplan;
- houdt de klassenmap per groep bij;
- organiseert buiten- en naschoolse activiteiten;
- begeleidt stagiaires van MBO en/of HBO opleidingen;

3. Professionalisering.

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit naar specialisatie gericht op de doelgroep;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie/intervisie;
- 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 begeleiden van leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen, het bijdragen aan de pedagogische koers, resulterend in onderwijsprogramma's, 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 in relatie tot de doelgroep leerlingen;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school en de basisscholen in de regio;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlenings-(instanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;

- vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardig in het samenwerken met andere disciplines;
- 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 en moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met de directie over de begeleiding van de onderwijsassistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/ hulpverleners om tot nadere afspraken te komen;
- met collega's, ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten om diagnoses te bespreken en door te verwijzen;
- met interne begeleiders, hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om af te stemmen en tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen.

7. Werk- en denkniveau

- Hij/zij heeft een afgeronde onderwijsopleiding d.w.z. Pabo gevolgd en is bevoegd tot het geven van onderwijs aan instellingen ressorterende onder de WPO en WEC
- Hij/zij heeft de Master Sen opleiding of vergelijkbare opleiding afgerond.

Leraar Voortgezet speciaal (basis-)onderwijs LB, met specifieke taak. Ambulant begeleider (preventief)

Analoog aan voorgaande beschrijving, met als toevoeging de werkzaamheden die specifiek zijn.

3. Werkzaamheden

1. Levert bijdragen aan de schoolorganisatie door:
 - formuleert de kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van de te begeleiden leerlingen, in onderlinge samenhang en voor een of meerdere leerjaren;
 - vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar ortho-didactische werkvormen en leeractiviteiten en inhoudelijke specialisme(n);
 - geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de te begeleiden school en doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;
 - initieert de ortho-pedagogische koers, zet deze in teamverband uit en verwerkt de koers in onderwijsprogramma's.
 - het actief participeren aan team cq. bouw- en werkgroepvergaderingen;
 - het organiseren van overige schoolactiviteiten.
2. Personeelsmanagement:
 - stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers van de te begeleiden scholen en instanties;
 - zet een coachingstraject op voor collega-leraren;
 - adviseert de directeur van de aangesloten scholen en instanties;
 - levert een bijdrage aan de uitvoering van de personele zorg en het personeelsbeheer op de te begeleiden school;
 - adviseert de directeur over personele vraagstukken.

3. Onderwijs en leerlingbegeleiding:

- bereidt de dagelijkse activiteiten voor;
- is bereid lesgevende taken uit te voeren en begeleidt leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen;
- adviseert te begeleiden scholen en instanties over onderwijskundige en opvoedkundige oplossingen
- hanteert verschillende ortho-didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen;
- diagnosticeert en evalueert ontwikkeling- en leerprocessen van leerlingen, stelt complexe handelingsplannen op en bespreekt de voortgang in het begeleidingsteam;
- consulteert deskundigen zoals de jeugdarts, orthopedagoog, intern begeleider, logopedist, schoolmaatschappelijk werker en verwerkt hun adviezen in het handelingsplan;
- bespreekt de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen van leerlingen met ouders/verzorgers en bezoekt ouders/verzorgers;
- houdt het leerling-dossier bij;

Als er sprake is van individuele leerlingbegeleiding:

- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- ontwikkelt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat jezelf een probleem aan kunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt);
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van leerlingen en organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;

Leraar (Voortgezet) Speciaal (Basis)Onderwijs LC

1. Functie informatie

| | |
|---------------|---|
| Code | 2009lkr01JK |
| Functienaam | leraar Primair onderwijs LC |
| Werkterrein | onderwijsproces |
| Activiteiten | overdragen van informatie en vaardigheden |
| Kenmerkscores | 44343 43334 43 43 |
| Somscore | 49 |
| Salarisschaal | LC |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De leraar is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van de leerlingen, levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding, onderwijsontwikkeling en de schoolorganisatie en neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam.

3. Werkzaamheden

1a. Onderwijs en leerlingbegeleiding en opvang van de meest complexe risicoleerlingen.

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor, ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling, ontwikkelt eigen lesmateriaal;
- geeft les en begeleidt (groepen) leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van een planmatige, specialistische manier van begeleiden;
- ontwikkelt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat jezelf een probleem aan kunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt);
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen;
- 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 leerlingen en 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;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen, evalueert ontwikkelings- en leerprocessen bij leerlingen, stelt een diagnose en complexe handelingsplannen op;
- biedt zelf hulp, bespreekt de voortgang in een begeleidingsteam of treedt in contact met de desbetreffende specialisten waarna begeleiding plaatsvindt van individuele leerlingen met specifieke meervoudige onderwijsbehoeften;
- begeleidt leerlingen zoals voorzien in het groepsplan en/of handelingsplan;
- stelt groeps- en individuele handelingsplannen op in samenwerking met de intern begeleider;
- onderhoudt contacten met evt. begeleidingsdiensten en andere betrokkenen;
- consulteert deskundigen zoals de jeugdarts, orthopedagoog, intern begeleider, logopedist, schoolmaatschappelijk werker en verwerkt hun adviezen in het handelingsplan;
- bespreekt de voortgang van de ontwikkelingen van de leerling met ouders, IB-er;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en bespreekt deze met ouders/verzorgers
- houdt het leerling-dossier bij;
- neemt deel aan team cq. bouw-vergaderingen; werkgroep;
- organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- begeleidt onderwijsassistenten en instructeurs.

1b. Gedragsbeïnvloeding van de risicoleerling.

- ontwikkelt beleidsvoorstellen met betrekking tot de zorgtrajectbemiddeling waaronder activiteiten als signalering, onderzoek, advisering, begeleiding, handelingsplanning en PCL (permanente commissie leerlingenzorg)/ CVI bespreking;
- adviseert over de beleidsmatige aanpak van de begeleiding van risicoleerlingen;
- begeleidt collega's bij de bespreking van de ontwikkeling van de leerling met de ouders/verzorgers;
- zet een coachingstraject op voor collega-leraren;
- bespreekt in het begeleidingsteam de (gedrags)ontwikkeling van de leerling;
- consulteert deskundigen zoals jeugdarts, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk medewerker en intern begeleider en verwerkt hun adviezen.

2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling.
 - levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in het samenwerkingsverband of regionaal expertise centrum en adviseert/rapporteert de directeur, de teamleider hierover;
 - signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert op basis hiervan bijdragen aan de structurele ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's;
 - formuleert de kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van het samenwerkingsverband/regionaal expertise centrum, in onderlinge samenhang, bereidt de jaarlijkse en meerjarenplanning voor en adviseert de directeur en teamleider hierover;
 - ontwikkelt de pedagogische koers resulterend in onderwijsprogramma's;
 - bereidt evaluaties voor van (onderwijskundige) beleidskeuzes;
 - vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en inhoudelijke specialisme(n);
 - geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen het samenwerkingsverband/regionaal expertise centrum, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan.
3. Coachende werkzaamheden.
 - Voert op verzoek van de leidinggevende zelf onderdelen van begeleiding uit.
 - Ondersteunt en adviseert de directie en bouwcoördinatoren, o.a. op gebied van bijscholing, competenties en veranderingsprocessen op onderwijsgebied.
 - Adviseert de leidinggevenden over diverse begeleidingsvormen (zoals werkbegeleiding, supervisie, intervisie, [mental-]coaching, toewijzen mentor, collegiale consultatie)
4. Initiatieven die structureel bijdragen aan de samenwerking binnen het samenwerkingsverband/regionaal expertise centrum en aan de samenwerking met andere instellingen.
 - initieert overleg en samenwerking tussen leraren binnen het samenwerkingsverband/regionaal expertise centrum;
 - treedt op als projectleider van onderwijskundige projecten (voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en/of evaluatie);
 - leidt en/of participeert actief in vergaderingen;
 - ontwikkelt (inhoudelijke) kaders ter ondersteuning van de externe relaties met instellingen voor jeugdhulpverlening, jeugdgezondheidszorg, overig speciaal en voortgezet speciaal onderwijs waarbij het gaat om afstemming en samenwerking;
 - analyseert knelpunten in de hulpverlening en komt met oplossingsvoorstellen. (handelingsgericht / oplossingsgericht werken)
5. Mede richting geven aan de professionaliseringactiviteiten van leraren.
 - ontwikkelt beleidsmatige voorstellen met betrekking tot het planmatig ondersteunen van collega's uit het onderwijs bij een (meer) structurele opvang van risicoleerlingen;
 - adviseert en ondersteunt collega's uit basisscholen in de regio over de specifieke aanpak, handelingsplannen en problemen van leerlingen die een specifieke benadering vragen;
 - Ontwikkelt en voert korte scholingstrajecten cq. workshops uit voor leraren in- en extern.
6. 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/intervisie en coaching;
 - houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
 - schoolt zich specifiek in begeleidings en coachingsvaardigheden.

7. Is verantwoordelijk voor het ondersteunen van het onderwijsleerproces in de groepen op het gebied van een of meer specialismen:
- het aankondigen bij collega's van signaleringsmomenten;
 - het voeren van besprekingen n.a.v. signalering, diagnose;
 - het instrueren van collega's (collegiale consultatie);
 - het registreren en evalueren van ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en het opstellen van ontwikkelingsplannen;
 - het begeleiden van leerlingen, zoals voorzien in het schoolplan met aandacht voor het specialisme;
 - informatie verstrekken uit leerlingendossiers (ook m.b.t. externe contacten);

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het voorbereiden van de dagelijkse onderwijsactiviteiten, het ontwikkelen van een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling, het ontwikkelen van eigen lesmateriaal, het ontwikkelen van beleidsvoorstellen met betrekking tot de zorgtrajectbemiddeling, het formuleren van de kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van het samenwerkingsverband, in onderlinge samenhang, het voorbereiden van de jaarlijkse en meerjarenplanning, het ontwikkelen van (inhoudelijke) kaders ter ondersteuning van de externe relaties met instellingen, het ontwikkelen van beleidsmatige voorstellen.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur over de opvang van de meest complexe risicoleerlingen in het samenwerkingsverband/regionaal expertise centrum de gedragsbeïnvloeding van de risicoleerling, de bruikbaarheid van bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, de bruikbaarheid van initiatieven die structureel bijdragen aan de samenwerking binnen het samenwerkingsverband/regionaal expertise centrum en aan de samenwerking met andere instellingen, het mede richting geven aan de professionaliseringactiviteiten van leraren en de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden op uiteenlopende aandachtsgebieden;
- Brede inzetbaarheid zowel SBaO,SO en VSO;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- kennis van beleidsontwikkelingen op de toegewezen aandachtsgebieden;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen scholen in het samenwerkingsverband/regionaal expertise centrum en de basisscholen in de regio;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlenings-(instanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardig in het samenwerken met andere disciplines;
- specialistische 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 en moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met de directie over de begeleiding van de onderwijsassistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/hulpverleners om tot nadere afspraken te komen;

- met collega's, ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten om diagnoses te bespreken en door te verwijzen;
- met IB-ers/hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om af te stemmen en tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen;
- met de directie over beleidsontwikkelingen om af te stemmen en te adviseren.

7. Werk- en denkniveau

- Hij/zij heeft een afgeronde onderwijsopleiding d.w.z. Pabo gevolgd en is bevoegd tot het geven van onderwijs aan instellingen ressorterende onder de WPO en WEC;
- Hij/zij heeft de Master Sen opleiding afgerond;
- Bereid tot extra opleiding, professionalisering op verschillende gebieden de organisatie dienende.

Leraar (Voortgezet) Speciaal (Basis)Onderwijs LC Intern begeleider

3. Werkzaamheden

1. Is verantwoordelijk voor het ondersteunen van het onderwijsleerproces in de groepen door:
 - het aankondigen bij collega's van signaleringsmomenten.
 - het voeren van besprekingen n.a.v. signalering, diagnose.
 - het instrueren van collega's (collegiale consultatie).
 - het registreren en evalueren van ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en het adviseren van leraren voor het opstellen van handelingsplannen
 - het signaleren van (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen en het stellen van de diagnose
 - het signaleren, diagnosticeren en begeleiden van individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen
 - Het hanteren van de bevindingen van video-interactiebegeleiding (SVIB);
 - het begeleiden van leerlingen, zoals voorzien in het groepsplan en/of handelingsplan
 - informatie verstrekken uit leerlingendossiers (ook m.b.t. externe contacten).
 - contacten bevorderen en onderhouden met de ouders van de leerlingen.
 - contacten bevorderen en onderhouden met instellingen (bijv. onderwijsbegeleidingsdienst, schoolarts, logopedist, school voor speciaal (basis-)onderwijs, regionale verwijzingscommissie, ciz, MEE).
2. Levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling door:
 - het, in teamverband, mede uitzetten van en overleggen met betrokkenen over de pedagogische koers en deze verwerken in onderwijsprogramma's;
 - het zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en het bijdragen aan de vertaling daarvan naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
 - het doen van voorstellen voor nieuwe lesmethoden.
3. Levert bijdragen aan de schoolorganisatie door:
 - het formuleren van kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor een of meerdere leerjaren;
 - het vertalen van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en inhoudelijke specialisme(n);
 - het vormgeven aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school en doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;

- het initiëren van de pedagogische koers, zet deze in teamverband uit en verwerkt de koers in onderwijsprogramma's.
 - het actief participeren aan team cq. bouw- en werkvergaderingen;
 - het organiseren van overige schoolactiviteiten.
4. Neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam door:
- het begeleiden van de leraren, onderwijsassistent(en) en studenten;
 - het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
 - het bestuderen van relevante vakliteratuur.
5. Onderwijs en leerlingbegeleiding:
- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
 - geeft les en begeleidt leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen;
 - hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen;
 - creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
 - ontwikkelt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat jezelf een probleem aan kunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt);
 - stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
 - structureert en coördineert activiteiten van leerlingen en 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;
 - diagnosticeert en evalueert ontwikkeling- en leerprocessen van leerlingen, stelt complexe handelingsplannen op en bespreekt de voortgang in het begeleidingsteam;
 - consulteert deskundigen zoals de jeugdarts, orthopedagoog, intern begeleider, logopedist, schoolmaatschappelijk werker en verwerkt hun adviezen in het handelingsplan;
 - begeleidt de onderwijsassistent;
 - bespreekt de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen van leerlingen met ouders/verzorgers en bezoekt ouders/verzorgers;
 - houdt het leerling-dossier bij.
 - overlegt met stagecoördinator i.v.m. met ESF subsidie

Vakleerkracht bewegingsonderwijs

1. Functie informatie

| | |
|---------------|---|
| Code | 2009LKR05JK |
| Functienaam | vakleerkracht bewegingsonderwijs |
| Werkterrein | onderwijsproces |
| Activiteiten | overdragen van informatie en vaardigheden |
| Kenmerkscores | 43343 43333 43 43 |
| Somscore | 42 |
| Salarisschaal | LB |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De leraar is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van de leerlingen, levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding, onderwijsontwikkeling en de schoolorganisatie en neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam.

3. Werkzaamheden

1. Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vakonderwijs en het begeleiden van de leerlingen door:

- het lesgeven in vakgebied bewegingsonderwijs aan en begeleiden van (groepen) leerlingen;
- het creëren van een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- het geven van motorische remedial teaching;
- het stimuleren en begeleiden van sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- het structureren en coördineren van de activiteiten van de leerlingen en het organiseren en plannen daarvan in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- het verbeteren van onderwijsactiviteiten van leerlingen;
- het registreren en evalueren van ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en het opstellen van handelingsplannen;
- het signaleren van (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen en het stellen van de diagnose;
- het begeleiden van leerlingen, zoals voorzien in het handelingsplan;
- het bespreken van probleemleerlingen met de groepsleraar en/of directeur en teamleider; zorgteam;
- het met ouders bespreken van de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen, indien nodig met hulp of ondersteuning van collega's;

2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

- ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling;
- ontwikkelt eigen lesmateriaal;
- formuleert les- en opvoedingsdoelen voor de dagelijkse onderwijsuitvoering;
- draagt bij aan de pedagogische koers, resulterend in onderwijsprogramma's;
- draagt bij aan het formuleren van les- en opvoedingsdoelen;
- draagt bij aan de ontwikkeling van het (meerjaren) schoolplan;
- levert bijdrage aan de rapportage voor de handelingsplanning;
- neemt deel aan team cq. bouw-vergaderingen;
- organiseert buiten- en naschoolse activiteiten;
- begeleidt stagiaires van MBO en/of HBO opleidingen;

3. Levert bijdragen aan de schoolorganisatie door:

- het organiseren van overige schoolactiviteiten, specifiek gericht op het vakgebied.

4. Neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam door:
- het begeleiden van de onderwijsassistent(en) en studenten;
 - het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
 - het bestuderen van relevante vakliteratuur.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- De leraar legt verantwoording af aan de directie over de uitvoering van het onderwijs, over de leerlingen aan de groepsleraar, het begeleiden van leerlingen conform de leerdoelen, de wijze van aansturing van de lerarenondersteuner en/of onderwijsassistent, alsmede over de kwaliteit van de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling.
- De leraar verricht werkzaamheden passend binnen de onderwijswet- en – regelgeving, kerndoelen, leerdoelen en beleidslijnen van de school.
- De leraar neemt beslissingen bij de uitvoering van het onderwijs, in het vakgebied en het begeleiden van leerlingen en de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling.

5. Kennis en vaardigheden

- Vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden.
- Kennis van de leerstof .
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school.
- Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(s)instanties).
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden.
- Communicatieve vaardigheden.
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.

6. Contacten

- Met leerlingen, om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken.
- Met hulpverleners/specialisten, over de problematiek van leerlingen (WSNS, LGF), om tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen.
- Met de directie, over de begeleiding van de onderwijsassistent, om tot nadere afspraken te komen.
- Met collega leraren, over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie.
- Met studenten, in het kader van begeleiding.
- Met ouders, om met hen de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken.

7. Werk- en denkniveau

- Hij/zij heeft een afgeronde onderwijsopleiding d.w.z. academie voor lichamelijk opvoeding (ALO) gevolgd en is bevoegd tot het geven van onderwijs aan instellingen ressorterende onder de WPO en WEC in het vak bewegingsonderwijs
- Hij/zij heeft cq. is bereid aanvullende opleiding gevolgd/te volgen m.b.t. de doelgroep (bijv. MRT)

Onderwijsondersteunend met behandeltaken

Onderwijsassistent

1. Functie informatie

| | |
|---------------|--|
| Code | 2009lond04JK |
| Functienaam | Onderwijsassistent (speciaal) basisonderwijs, speciaal-/ (voortgezet) speciaal onderwijs |
| Werkterrein | onderwijsproces |
| Activiteiten | ondersteuning bij het overdragen van informatie en vaardigheden |
| Kenmerkscores | 22122 22122 22 22 |
| Somscore | 26 |
| Salarisschaal | 4 |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De onderwijsassistent ondersteunt de groepsleerkracht (in de bovenbouw, middenbouw en onderbouw en VSO). De onderwijsassistent werkt in opdracht en onder toezicht van de leraar. Op aanwijzing van deze leraar verricht de onderwijsassistent onderwijsinhoudelijke ondersteunende taken en begeleidt leerlingen bij de verwerving van vaardigheden. De onderwijsassistent levert een praktische/ organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement.

3. Werkzaamheden

1. Ondersteunen van de groepsleerkracht bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken;
 - Voert in opdracht van de groepsleerkracht specifieke onderwijsopdrachten uit met individuele leerlingen of groepjes leerlingen;
 - Begeleidt individuele leerlingen of groepjes leerlingen die van de groepsleerkracht instructie hebben ontvangen;
 - Bereidt groepswerkzaamheden voor en houdt de rapportage bij;
 - Observeert leerlingen tijdens les, pauzes en spel, signaleert de ontwikkelingsvoortgang en bespreekt deze met de groepsleerkracht;
 - Houdt het leerlingjournaal bij;
 - Stimuleert en corrigeert leerlingen in gedrag en werkhouding om het leerproces van henzelf en/of de groep te bevorderen.
2. Begeleiden van leerlingen bij het verwerven van vaardigheden;
 - Helpt leerlingen bij het aanleren van en stimuleert zelfredzaamheidvaardigheden en activiteiten dagelijks leven;
 - Houdt toezicht op en corrigeert gedrag tijdens les, pauzes, vervoer, begeleidt leerlingen bij problematisch gedrag;
 - Inspireert leerlingen te luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.;
 - Helpt de groepsleerkracht bij het begeleiden van leerlingen in het verkrijgen van een positief, realistisch zelfbeeld.

3. Verrichten van verzorgende werkzaamheden;
 - Begeleidt leerlingen naar de arts, het ziekenhuis, bij ongevallen op school;
 - Ziet toe op en/of assisteert bij het innemen van medicijnen en verricht zonodig andere eenvoudige verzorgende handelingen;
 - Begeleidt leerlingen bij therapeutische oefeningen;
 - Ziet toe en helpt bij hygiënische aangelegenheden zoals handen wassen, tanden poetsen, verschonen van lichaam en kleding;
 - Helpt bij gymnastiek en zwemmen met aan- en uitkleden;
 - Helpt bij installeren en bedienen van handicapgebonden apparatuur.
4. Leveren van een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement;
 - Richt het leslokaal in en ruimt op;
 - Zet materialen en leermiddelen klaar, vult voorraden aan;
 - Doet voorstellen voor het gebruik van en vervaardigt specifiek lesmateriaal;
 - Controleert de staat en werking van lesmateriaal en handicapgebonden hulpmiddelen.
5. Verrichten van overige werkzaamheden die verband houden met de functie;
 - Neemt deel aan groeps- en leerlingenbesprekingen;
 - Helpt mee bij het ontvangen van ouders;
 - Organiseert bij (de organisatie van) excursies, vieringen, festiviteiten, e.d.;
 - Registreert in overleg met de groepsleerkracht de ontwikkelingsvoortgang van leerling en andere leerlingengegevens.
6. Neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam door:
 - het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
 - het bestuderen van relevante vakliteratuur.
7. Vervangingswerkzaamheden
 De OAS vervangt, onder verantwoordelijkheid van directie, coördinator of parallel collega, afwezige leraren wanneer geen gediplomeerd vervanger beschikbaar is en ook geen andere oplossing mogelijk is (dit ter beoordeling van de directie).

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- De onderwijsassistent legt functioneel verantwoording af aan de leraar over de wijze begeleiding van leerlingen conform de instructie van de leraar, aan de hand van handelingsplannen en zoals voorzien in het zorgplan.
- De onderwijsassistent verricht de werkzaamheden conform de aanwijzingen van de leraar alsmede op basis van het lesplan en behandel- en zorgplannen.
- De onderwijsassistent neemt beslissingen t.a.v. het begeleiden van leerlingen en levert een bijdrage aan de onderwijsontwikkeling.

5. Kennis en vaardigheden

- Praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden.
- Kennis van de leerstof.
- Inzicht in de taak, de organisatie en werkwijze van de eigen school.
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden.
- Vaardigheid in het overdragen van 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 en/of ouderbezoeken, ter assistentie van de leraar.

7. Werk- en denkniveau

- Hij/zij heeft een vakgerichte opleiding afgerond op MBO-niveau gericht op het omgaan met leerlingen in het speciaal (basis-)onderwijs; minimaal SPW 3 (onderwijsassistent of klassenassistent)

Technisch assistent

1. Functie informatie

| | |
|---------------|---|
| Code | 2008OOPZ03JK |
| Functienaam | technisch assistent |
| Werkterrein | Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken |
| Activiteiten | Uitvoeren van onderhoudwerkzaamheden Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten |
| Kenmerkscores | 32222 23222 22 22 |
| Somscore | 30 |
| Salarisschaal | 5 |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De technisch assistent ondersteunt de leraar. De technisch assistent werkt in opdracht en onder toezicht van de leraar. Op aanwijzing van deze leraar verricht de technisch assistent, onderwijsinhoudelijke ondersteunende taken en begeleidt leerlingen bij de verwerving van vaardigheden. De technisch assistent levert een praktische/ organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement.

De technisch assistent voert les(ondersteunende) en leerling begeleidende taken uit onder de verantwoordelijkheid van een leraar, ondersteunt de onderwijsvoorbereiding, ondersteunt op de werkplekken en neemt deel aan professionalisering.

3. Werkzaamheden

1. De technisch assistent ondersteunt de groepsleerkracht bij het verrichten van onderwijsinhoudelijke taken.
 - Voert in samenspraak met de leerkracht specifieke onderwijsopdrachten uit met individuele leerlingen of groepjes leerlingen;
 - Begeleidt leerlingen of groepjes leerlingen;
 - Stimuleert en corrigeert leerlingen in gedrag en werkhouding om het leerproces van henzelf en/of de groep te bevorderen.

2. De technisch assistent begeleidt de leerlingen bij het verwerven van vaardigheden.
 - Helpt de leerlingen bij het aanleren van praktische vaardigheden op het gebied van:
 - tuin-, bos- en diervoorzorging
 - techniek
 - houtbewerking
 - metaalbewerking
 - kluskunde/fietstechniek
 - Begeleidt de leerlingen bij het opruimen van het buitenspelmateriaal.
3. De technisch assistent levert een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement.
 - Helpt bij uiteenlopende organisatorische aangelegenheden in de groep.
4. De technisch assistent verricht overige werkzaamheden die verband houden met de functie.
 - Het verzorgen van de tuin en de dieren in de vakantieperioden; uitgezonderd 3 weken in de zomervakantie;
 - De technisch assistent is verantwoordelijk voor tuin en bos en het lokaal algemene technieken;
 - De technisch assistent verricht kleine onderhoudswerkzaamheden in en buiten het schoolgebouw, waaronder het buitenspelmateriaal;
 - De werkzaamheden worden uitgevoerd in overleg met IB-er VSO;
 - De uit te voeren werkzaamheden staan genoteerd in de *onderhoudsmap-technisch assistent*
5. De technisch assistent neemt deel aan enkele overlegmomenten/besprekingen op school.
 - De technisch assistent neemt deel aan bouwvergaderingen en bouwvergaderingen; teamvergaderingen worden bijgewoond indien de agenda hiervoor aanleiding geeft.
 - De technisch assistent neemt deel aan de leerlingenbesprekingen van de VSO T/P-groepen.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het bijdragen aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen, bij het kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: werkafspraken, uitvoeren van vastgestelde opdrachten binnen het lesplan, behandelen en handelingsplannen.
- Verantwoording: aan de leerkrachten over de kwaliteit van de assistentie en leerling begeleidende taken, deelname aan professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de gedrags- en ziektebeelden van de leerling;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.

6. Contacten

- met leraren over de vorm en werkwijze van de assistentie om tot kwaliteitsverbeteringen te komen;

- met ouders, verzorgers , vertegenwoordigers over de ontwikkeling van de leerling tijdens ouderavonden ter assistentie van de leraar om informatie uit te wisselen;
- met collega onderwijsassistenten over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie.

7. Werk- en denkniveau

Hij/zij heeft een opleiding afgerond op MBO-niveau gericht op het omgaan met leerlingen in het speciaal (basis-)onderwijs; minimaal SPW - 4

Orthopedagoog/Psycholoog

1. Functie informatie

| | |
|---------------|---|
| Code | 2008OOP02JK |
| Functienaam | Orthopedagoog/Psycholoog |
| Werkterrein | Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding |
| Activiteiten | Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen |
| Kenmerkscores | 44343 43334 43 43 |
| Somscore | 49 |
| Salarisschaal | 11 |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De orthopedagoog/psycholoog neemt deel aan het multidisciplinaire zorgteam, teamvergaderingen waarin handelingsplannen, methoden en voortgang van de leerling worden besproken.

De orthopedagoog/psycholoog participeert/ kan participeren in de Zorgteam en commissies of verricht werkzaamheden hiervoor.

De orthopedagoog/psycholoog ontwikkelt het beleid met betrekking tot plaatsing van leerlingen, verricht psychodiagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op een verantwoorde plaatsing van de leerlingen in de school en neemt deel aan professionalisering.

3. Werkzaamheden

1. Beleidsontwikkeling met betrekking tot plaatsing en begeleiding van leerlingen.
 - adviseert van het management inzake de ontwikkeling van het beleid op het vakgebied en op het gebied van leerlingenzorg;
 - verricht onderzoeken en ontwikkelt het beleid op schoolniveau;
 - levert bijdragen aan het ontwikkelen en actualiseren van een visie omtrent de doelstellingen en
 - functie van dit beleid binnen de school, rekening houdend met positie, functie en doelstelling van de diverse andere disciplines binnen de school;
 - neemt deel aan teamvergaderingen en draagt vanuit de eigen invalshoek bij aan het standkomen van het schoolplan en de pedagogische en/of didactische aanpak van de leerlingen;
 - breng het eigen specialisme in multidisciplinair verband.

2. Psychodiagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen in de school.
- analyseert gegevens van arts en/of gegevens van toeleveringsscholen, na toestemming ouders;
 - onderhoudt contacten met de ouders/opvoeders ter verkrijging van een persoonbeeld van de leerling, de vorderingen en gedragingen van de leerling in de thuissituatie en adviseert over de
 - behandeling van de leerling;
 - observeert de leerlingen individueel en in groepsverband;
 - verricht diagnostisch onderzoek, neemt tests af en analyseert de testresultaten ten behoeve van advisering, behandeling, begeleiding;
 - maakt verslagen van het psychologisch onderzoek ten behoeve van de bespreking met de leden van de commissie van begeleiding alsmede voor de dossiervorming van de leerling;
 - stelt een therapeutisch plan of handelingsplan voor begeleiding van probleemleerlingen op, bespreekt dit met de leraren en overige medewerkers en ziet toe op de uitvoering ervan;
 - voert herhalingsonderzoeken uit bij problemen of ten behoeve van plaatsing in het reguliere onderwijs, een andere niveaugroep of overgang naar het (voortgezet) speciaal onderwijs;
 - woont leerlingbesprekingen bij, verwijst en begeleidt probleemleerlingen naar externe instellingen voor hulpverlening;
 - adviseert het onderwijsteam over individueel of groepsgerichte aanpak van de leerlingen;
 - geeft thematische voorlichting aan leerlingen en medewerkers over bepaalde probleemsituaties.

Professionalisering

Neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam door:

- het begeleiden van de leraren, lerarenondersteuner(s), onderwijsassistent(en) en studenten;
- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- het bestuderen van relevante vakliteratuur.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het ontwikkelen van beleid op schoolniveau, het verrichten van diagnostisch onderzoek, afnemen van tests en het analyseren van de testresultaten ten behoeve van advisering, behandeling, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directie van de school over het ontwikkeld beleid met betrekking tot plaatsing van leerlingen, het psychodiagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen in de school en van deelname aan professionalisering

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen op) het vakgebied van orthopedagogiek/orthodidactiek en het algemene terrein van de leerlingbegeleiding;
- kennis van de gedragspatronen (o.a. diverse culturele achtergronden) van de leerling(en);
- kennis van het samenwerkingsverband, REC's, de zorgstructuur van het praktijkonderwijs en de sociale kaart in de regio, speciaal onderwijs en de jeugdzorg;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende oplossingen;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen;
- vaardigheid in het adviseren van ouders/opvoeders, het onderwijsteam en het management.

6. Contacten

- met leerlingen om diagnoses te stellen;
- ouders/verzorgers over de resultaten van onderzoeken, de daaruit voortvloeiende adviezen en de uitwerking ervan naar handelingsplannen, waarbij van emotionele weerstand sprake kan zijn;
- met het zorgteam over de individueel of groepsgerichte aanpak van de leerlingen om af te stemmen en hen te adviseren;
- met de leden van de commissie van indicatiestelling over de diagnose over de leerling om tot afspraken te komen;
- met vertegenwoordigers van verwijzende scholen en scholen waarnaar verwezen wordt over gegevens, na toestemming ouders, met betrekking tot de leerling om af te stemmen en te adviseren;
- met collegae, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken en/of de behaalde resultaten om tot evaluatie te komen.

7. Werk- en denkniveau

- Hij/zij heeft een academische opleiding gevolgd en is gemachtigd psychodiagnostisch onderzoek te verrichten
- Is BIG-geregistreerd

Psychodiagnostisch medewerker

1. Functie informatie

| | |
|---------------|--|
| Code | 2008OOP03JK |
| Functienaam | Psychodiagnostisch medewerker |
| Werkterrein | Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding |
| Activiteiten | Bewerken van gegevens Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten |
| Kenmerkscores | 22222 22222 22 22 |
| Somscore | 28 |
| Salarisschaal | 4 |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 18 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De psychodiagnostisch medewerker neemt testen af en/ of het doet onderzoeken bij leerlingen, verricht administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor de orthopedagoog/psycholoog en neemt deel aan professionalisering.

3. Werkzaamheden

1. Afnemen van testen en/ of het doen van onderzoeken.
 - verzamelt de voor het onderzoek relevante gegevens van de leerling door het opvragen van schriftelijke informatie;
 - doet voorstellen aan de orthopedagoog/psycholoog voor de af te nemen test(en);

- voert een introducerend vraaggesprek met de leerling over de voor de uitvoering van het onderzoek
 - neemt de volgens het testprogramma vastgestelde onderzoeken af met aandacht voor de opvang, motivering, instructie en begeleiding van de leerling;
 - verricht observaties van gedrag en werkwijze van de leerling en maakt een observatieverslag;
 - scoort en werkt de onderzoeksresultaten uit;
 - bespreekt de onderzoeksgegevens van leerlingen met de orthopedagoog/psycholoog.
2. Administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor de orthopedagoog/psycholoog.
- maakt een conceptplanning van de af te nemen onderzoeken;
 - beheert testen en voorraden testmateriaal;
 - beheert en archiveert de dossiers van de ll., waarin o.a. de psychologische gegevens van de leerlingen zijn opgenomen;
 - houdt overzichten bij van afgenomen testen, van leerlingen en van de verschillende soorten testen;
3. Professionalisering.
- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zonedig uit.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verzamelen van de voor het onderzoek relevante gegevens van de leerling door het opvragen van schriftelijke informatie, het beheren en archiveren van de psychologische dossiers, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten (van het team).
- Kader: vastgestelde handleidingen, regels en voorschriften.
- Verantwoording: functioneel aan de orthopedagoog/psycholoog en hiërarchische aan de leidinggevende over het juist en tijdig afnemen van testen en/ of het doen van onderzoeken, van administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor de orthopedagoog/psycholoog en van de deelname aan professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van leerproblemen, ontwikkelingsproblemen, gedragsproblemen, e.d., die kunnen samenhangen met de onderzoeksvraag;
- kennis van het testmateriaal en de voorgeschreven wijze van afnemen;
- vaardigheid in het omgaan met leerlingen in testsituaties;
- vaardigheid in de beheersing van de geselecteerde onderzoeksinstrumenten de instructies en afnametechnieken;
- vaardigheid in het archiveren en beheren van de leerling dossiers van de orthopedagoog/psycholoog.

6. Contacten

- met de leerling tijdens het testen en observeren, instrueren en begeleiden;
- met de orthopedagoog/psycholoog over de planning van de af te nemen testen om voorstellen te doen;
- met de orthopedagoog/psycholoog over de observaties en testen en het conceptverslag om de resultaten te bespreken;
- met leerkrachten en klassenassistenten t.b.v. het voorbereiden en plannen van de onderzoeken om informatie uit te wisselen;
- met leden van de vakgroep om kennis en informatie uit te wisselen.

7. Werk- en denkniveau

Opleiding voor orthopedagogische en psychologische diagnostiek, MBO 4 niveau.

Logopedist

1. Functie informatie

| | |
|---------------|--|
| Code | 2008OOP03JK |
| Functienaam | Logopedist |
| Werkterrein | Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding |
| Activiteiten | Overdragen van informatie en vaardigheden Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen |
| Kenmerkscores | 33333 33333 33 33 |
| Somscore | 42 |
| Salarisschaal | 9 |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De logopedist neemt deel aan multidisciplinaire besprekingen waarin handelingsplannen, methoden en voortgang van de leerling worden besproken.

De logopedist draagt zorg voor het tot stand komen van de inbreng van het vak logopedie in het school-, zorg- en voorlichtingsplan van de onderwijsinstelling, verleent curatieve logopedie en neemt deel aan professionalisering.

3. Werkzaamheden

1. Inbreng van het vak logopedie in het school-, zorg- en voorlichtingsplan van de onderwijsinstelling.
 - voert overleg met het management van de school over het beleid ten aanzien van het eigen vakgebied;
 - toetst school-, zorg- en voorlichtingsplannen op logopedische aspecten;
 - draagt zorg voor preventiemaatregelen, zoals het verzorgen van voorlichting aan ouders, leerlingen
 - en docenten en het uitvoeren van logopedische screening en onderzoek;
 - adviseert de schoolleiding en docenten inzake te nemen maatregelen, te gebruiken methoden en technieken, e.d. en het begeleiden van docenten bij de toepassing;
 - verricht mede toelatingsonderzoeken of onderzoeken op verzoek van ouders, docenten, deskundigen, e.d.;
 - ontwerpt testen en oefenmaterialen die gericht zijn op de spraak- en taalontwikkeling van leerlingen.
2. Curatieve logopedie.
 - voert logopedisch onderzoek uit en het stelt de diagnose;
 - stelt het handelingsplan op en stelt dat tijdens de behandeling bij;
 - behandelt de leerling op basis van het opgestelde handelingsplan en met behulp van de oefeningen en trainingen, zowel individueel als in groepsverband en legt de resultaten vast;

- instrueert de betrokken leerling over de uit te voeren oefeningen, methoden en/of het gebruik van hulpmiddelen;
 - voert overleg met betrokkenen zoals ouders, leerlingen, andere deskundigen en docenten over de behandeling, de voortgang en de resultaten;
 - consulteert en/of overlegt met andere deskundigen, behandelaars en begeleiders en verwijst (eventueel) door naar andere deskundigen;
 - stelt de voorgeschreven rapportages op, de rapportages voor leerlingbesprekingen en rapporteert aan andere deskundigen;
 - woont leerlingbesprekingen bij vanuit de eigen vakinhoudelijke expertise;
 - neemt deel aan team cq. bouw-vergaderingen en woont ouderavonden bij;
 - voert de administratie verbonden aan de eigen werkzaamheden.
3. Ondersteuning bij het onderwijs
- geeft mede logopedie in de lessen en begeleidt leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen;
 - hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen;
 - creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
 - ontwikkelt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat jezelf een probleem aan kunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt);
4. Neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam door:
- het begeleiden van de leraren, lerarenondersteuner(s), onderwijsassistent(en) en studenten;
 - houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
 - het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
 - het bestuderen van relevante vakliteratuur.
 - participeert in kwaliteitskringen om te komen tot intercollegiale toetsing;
 - participeert in werkgroepen gericht op taal-, lees- en spellingontwikkeling;

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het toetsen van school-, zorg- en voorlichtingsplannen op logopedische aspecten, het uitvoeren van logopedisch onderzoek en het stellen van de diagnose, het participeren in kwaliteitskringen om te komen tot intercollegiale toetsing.
- Kader: beleidslijnen van de directie, regels van de beroepscode voor logopedisten (BIG);
- Verantwoording: functioneel in het multidisciplinaire team en hiërarchisch aan de leidinggevende over de kwaliteit van de inbreng van het vak logopedie in het school-, zorg- en voorlichtingsplan van de onderwijsinstelling, van de verleende curatieve logopedie en van deelname aan professionalisering

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis en praktijkkennis op het vakgebied van logopedie;
- kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in de toepassing ervan;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het opzetten en aanpassen van handelingsplannen;
- vaardigheid in het ontwikkelen en samenstellen van oefenmateriaal;
- vaardigheid in het hanteren van de betreffende instrumenten.

6. Contacten

- met leidinggevenden, de orthopedagoog/psycholoog en andere specialisten/deskundigen en docenten over behandelmethodes, behandeling, e.d. om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met leerlingen in het kader van de begeleiding om te instrueren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders om hen te informeren en de voortgang te bespreken;
- met andere deskundigen om hen te consulteren, kennis uit te wisselen, door te verwijzen en af te stemmen.

7. Werk- en denkniveau

- Hij/zij heeft een HBO-opleiding gevolgd en is een gediplomeerd logopedist
- Participeert in kwaliteitskring
- Is geregistreerd in het kwaliteitsregister Logopedie BIG.

Onderwijs ondersteunend zonder behandeltaken

Facilitair medewerker, schoonmaker, hulpconciërge

1. Functie informatie

| | |
|---------------|--|
| Code | 2009OOP02JK |
| Functienaam | hulpconciërge |
| Werkterrein | Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken |
| Activiteiten | Verlenen van hand- en spandiensten ,assisteren |
| Kenmerkscores | 21111 11112 11 11 |
| Somscore | 16 |
| Salarisschaal | 1 |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs.

De hulpconciërge verricht assistentie en schoonmaakwerkzaamheden en doet facilitaire ondersteuning.

3. Werkzaamheden

1. Facilitaire ondersteuning.

- houdt vluchtwegen vrij en ziet toe op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- verleent hulp bij calamiteiten;
- verhelpt eenvoudige gebreken en storingen en herstelt vernielingen;
- maakt kopieën;
- geeft ondersteuning aan de conciërge;
- zet koffie en thee;

2. Schoonmaken

- Verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het assisteren van de conciërge en het verhelpen van eenvoudige storingen.
- Kader: werkinstructies en gedetailleerde werkafspraken.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van uitvoering van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis om de diensten te kunnen uitvoeren;
- vaardig in het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden.

6. Contacten

- met gebruikers van het gebouw om hen door te verwijzen of te wijzen op afspraken en regels.

7. Werk- en denkniveau

Hij/zij heeft beheerst de Nederlandse taal.

Conciërge

1. Functie informatie

| | |
|---------------|---|
| Code | 2008OOPZ02JK |
| Functienaam | Conciërge |
| Werkterrein | Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken |
| Activiteiten | Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten |
| Kenmerkscores | 22121 11122 12 21 |
| Somscore | 21 |
| Salarisschaal | 3 |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 18 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek.

De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

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

3. Werkzaamheden

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

- signaleert 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;
- toezicht op de CV_installatie;
- Schilderwerkzaamheden;
- Sneeuwruimen en gladheidsbestrijding;
- 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 voeding, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
- maakt kopieën;
- zet koffie en thee;
- verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden;
- ontvangt bezoekers;
- handelt de eerste telefonische berichten af;

3. Werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

- roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. of attendeert de leerkracht op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
- Vervoeren van leerlingen naar hun stageadres en vervoeren van leerlingen naar evt. buitenschoolse activiteiten;

- In het kader van interne stage van de leerlingen in de school deze leerlingen individueel begeleiden
- neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan;
- ziet toe op strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

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 leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van 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 leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen.

7. Werk- en denkniveau

Hij/zij heeft een opleiding afgerond op MBO 3 niveau gericht op het omgaan met leerlingen in het speciaal (basis-)onderwijs;

Conciërge, technisch assistent, beheerder

1. Functie informatie

| | |
|---------------|--|
| Code | 2008OOPZ03JK |
| Functienaam | Conciërge, technisch assistent |
| Werkterrein | Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken |
| Activiteiten | Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten |
| Kenmerkscores | 32222 23222 22 22 |
| Somscore | 30 |
| Salarisschaal | 5 |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De conciërge verricht onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden op het gebied van leerling-zaken.

3. Werkzaamheden

1. Onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en –afspraken.
 - signaleert (ver)storingen en lost deze storingen op;
 - neemt oplossingsgerichte initiatieven
 - verhelpt gebreken;
 - verricht onderhoudswerkzaamheden aan gebouw en apparatuur aan de hand van onderhoudsschema's;
 - neemt, hoort klachten van technische aard aan;
 - geeft klachten van technische aard door, verhelpt de klacht, 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; verzorgt de catering bij ouderavonden
 - verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.
3. Werkzaamheden op het gebied van leerling-zaken.
 - roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. of attendeert de leraar op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
 - neemt eventueel meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan;
 - ziet toe op strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.
 - vervoeren van leerlingen naar hun stageadres en vervoeren van leerlingen naar evt. buitenschoolse activiteiten

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 leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, van ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerling-zaken.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassings-mogelijkheden 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 leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen.

7. Werk- en denkniveau

- Hij/zij heeft een opleiding gevolgd gericht de technische bekwaamheden van een conciërge

Secretaresse

1. Functie-informatie

| | |
|---------------|--|
| Code | 2009OOP04JK |
| Functienaam | Secretaresse |
| Werkterrein | Bedrijfsvoering - Managementondersteuning |
| Activiteiten | Bewerken van gegevens Beleid- en bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden |
| Kenmerkscores | 32332 23223 23 22 |
| Somscore | 33 |
| Salarisschaal | 6 |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek.

De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

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

3. Werkzaamheden

1. Ondersteunen en adviseren van management, directie
Management- en secretariële ondersteuning.
 - Ontvangen van bezoekers en afhandelen van telefoon;
 - Afhandelen en verwerken van binnenkomende post;
 - Verzorgt de nieuwsbrief;
 - Verwerkt gegevens t.b.v. de financiële administratie;

- Verwerkt gegevens t.b.v. de personele administratie;
- Houdt gegevens t.b.v. het inventarisatieoverzicht bij;
- Notuleert de vergaderingen van het bestuur en het directieberaad;
- informeert op het gebied van CAO - bepalingen, Arbo, sociale wetgeving, arbeidsrecht, arbeidsvoorwaarden, rechtspositie;
- verricht taken ten aanzien van o.a. werving en selectie,
- adviseert en informeert het bovenschools management in het kader van verzuimbegeleiding;

2. Samenstellen managementinformatie.

- verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op;
- stelt informatiedossiers samen en houdt 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 en o.a. collegiale consultatie;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: verzorgt de correspondentie voor het 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 directie over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van verleende management- en secretariële ondersteuning, van archiefbeheer van het management en van samengestelde managementinformatie.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- Kennis van de regels en de procedures;
- 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 te woord staan van derden voor het maken en af houden van afspraken.
- Vaardigheid in computergebruik en de software programma's: Word, Exel en Esis.

6. Contacten

- 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.

7. Werk- en denkniveau

- Hij/zij heeft een opleiding voor directiesecretaresse bijvoorbeeld een Schoeversopleiding.

Administratief medewerker

1. Functie informatie

| | |
|---------------|-------------------------------------|
| Code | 2009OOP02JK |
| Functienaam | administratief medewerker |
| Werkterrein | Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken |
| Activiteiten | administratieve werkzaamheden |
| Kenmerkscores | 22122 221212 22 22 |
| Somscore | 26 |
| Salarisschaal | 4 |

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een groep van speciale onderwijsscholen. De speciale onderwijsscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 19 jaar en bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs en/of toekomstige arbeidsplek. De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel.

De scholen bestaan uit directies, leraren en ondersteunend personeel. De administratief medewerker verleent administratieve ondersteuning, facilitaire ondersteuning / verricht financieel/administratieve werkzaamheden, verricht proces ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden ten behoeve van de leerlingenadministratie.

3. Werkzaamheden

1. Personeelsadministratie

- Voert in opdracht van de directie taken uit op het gebied van personeelszaken zoals: mutaties personeelsleden, controle akten van benoeming/kennisgeving, benoemings- en vervangingsmutaties, schriftelijke correspondentie met personeelsleden, aanspreekpunt voor vragen van het personeel m.b.t. salaris en overige zaken betrekking hebbende op de benoeming.

2. Leerlingenadministratie

- Voert in opdracht van directie taken uit op het gebied van leerlingenzaken zoals: correspondentie met SWV en ouders/verzorgers m.b.t. aanvragen indicatie, verwerkt/muteert diverse soorten van gegevens in de leerlingenadministratie, correspondentie met ouders/verzorgers m.b.t. CvB, correspondentie met CvB leden.

3. Financiële administratie

- Voert in opdracht van directie taken uit op het gebied van de financiële zaken, zoals: verwerking van rekeningen (invoeren in systeem en verzenden naar centrale administratie), gehele financiële administratie, waaronder acceptgiro's klaarmaken en d.m.v. bankafschriften verwerken. controle grootboek.

4. Overige administratieve werkzaamheden

- Neemt de telefoon aan en geeft boodschappen door; verstrekt evt. informatie aan de hand van beschikbare gegevens.
- Behandelt de binnenkomende en uitgaande post en distribueert deze in de school.
- Archiveert in personeels-, leerlingendossiers en overige archiefdossiers.
- Werkt verslagen van vergaderingen uit en zorgt voor de verspreiding hiervan.
- Beheer van het NAW-bestand van personeel/leerlingen en externe contactadressen.
- Levert een bijdrage aan de verslaggeving binnen de verschillende afdelingen.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het doorverwijzen van bezoekers, het halen, verdelen en wegbrengen van de post.
- Kader: werkinstructies en gedetailleerde werkafspraken.
- Verantwoording: aan de directie over de juistheid en tijdigheid van uitvoering van de facilitaire ondersteuning.

5. Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures.
- Kennis van de Nederlandse spelling en grammatica.
- Kennis van de regels en de procedures.
- Inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's voor de productie en vormgeving van teksten.
- Vaardigheid in het registreren en archiveren van documenten en gegevens.
- Vaardigheid in het verwerken en opmaken van tekstmateriaal en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken e.d.
- Vaardigheid in computergebruik en de software programma's: Word, Exel en Datacare.

6. Contacten

- met de medewerkers van de school om gegevens te vragen om gestelde vragen te kunnen beantwoorden;
- met de directie over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om nadere informatie te verkrijgen die nodig is ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden.
- met derden bij bode- en telefoondiensten om hen te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen;
- met gebruikers van het gebouw om hen door te verwijzen of te wijzen op afspraken en regels.

7. Werk- en denkniveau

- Hij/zij heeft een administratieve opleiding gevolgd op MBO niveau (minimaal niveau 2) 4.

Ondertekening door functiewaardeerder

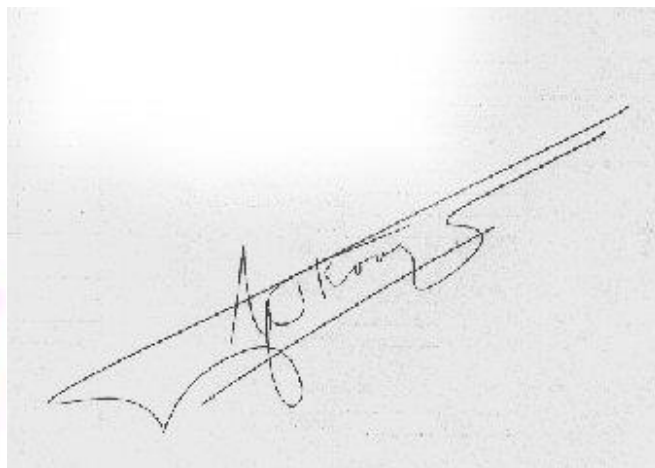
Aldus opgetekend en gewaardeerd;

Datum

Naam functiewaardeerder

Jos Kooij

Waarmerk



Bijlage 1

Tabel financieel t.b.v. Functiewaardering

In het jaar 2010 zou voor de functies in dit functiebouwwerk het volgende interne tarief gehanteerd worden, gebaseerd op jaarinkomen incl. werkgeverslasten:

| tarief LA € 59.587 | Schaal | tarief per functie |
|---------------------------|--------|-----------------------|
| hulpconciërge | 1 | 29.775 |
| Conciërge | 3 | 36.072 |
| Administratief medewerker | 4 | 37.440 |
| Onderwijsassistent | 4 | 37.440 |
| Technisch assistent | 5 | 39.880 |
| Secretaresse | 6 | 41.796 |
| Logopedist | 9 | 60.169 |
| Leraar in opleiding, OOP | LA | 59.587 |
| Leraar , Vakleerkracht | LB | 64.465 |
| Leraar Senior | LC | 76.385 |
| Orthopedagoog/psycholoog | 11 | 76.385 |
| Teamleider | AB | 67.759 |
| Teamleider | AC | 77.805 |
| Directeur | DB | 84.594 |
| Directeur | DC | 93.930 |
| Bestuursmanager | DD | 94.604 |

Bijlage 2

Opleidingen en bevoegdheden

Bestuursmanager

Onderwijsbevoegdheden
Schoolleidersopleiding
Bovenschoolse managementopleiding

Directeur

Onderwijsbevoegdheden (Pabo)
Schoolleidersopleiding

Adjunct-directeur

Onderwijsbevoegdheden
Schoolleidersopleiding
Aanvullende opleidingen interne begeleiding

Leraar

Onderwijsbevoegdheden
Master of Special Educational Needs

Leraar Senior

Onderwijsbevoegdheden
IB opleiding, of middenmanagement opleiding of opleiding voor coach
Master of Special Educational Needs

Vakleraar Beweging

ALO opleiding
Onderwijsbevoegdheden
Master of Special Educational Needs / MRT

Onderwijs assistent

SPW 4

Technisch Assistent

MBO 4 of gelijkwaardig

Secretaresse

Secretaresseopleiding MBO niveau 3

Administratief medewerker

Administratief MBO 2 niveau