



Functieboek Stichting Aquila

Inhoud

Inleiding	2
Bestuurder	10
Directeur (13).....	13
Directeur (12).....	16
Teamleider (12)	19
Teamleider (11)	22
Leraar L10	25
Leraar L11	29
Docent LB	33
Docent LC	36
Orthopedagoog/psycholoog	39
Logopedist	42
Leerwerkmeester	45
Onderwijsassistent praktijkonderwijs	48
Technisch assistent (V)SO	52
Onderwijsassistent SBO/SO	55
Secretaresse	58
Administratief medewerker	60
Conciërge	63
Medewerker schoonmaak	65



Inleiding

Voor u ligt het functieboek van de Stichting Aquila. Het bevat beschrijvingen van alle functies die binnen de organisatie als geheel voorkomen. Daarbij is elke functie met gebruikmaking van FUWA-VO dan wel FUWA-PO gewogen, en is achter elke beschrijving een verantwoording opgenomen van de scores.

Voor u meteen doorbladert naar de functiebeschrijving die uw bijzondere interesse heeft is het van belang dat u kennis neemt van een aantal begrippen en uitgangspunten van FUWA, en van een aantal uitgangspunten die bij het hele proces van bestuurszijde in acht zijn genomen.

Begrippen, kenmerken en uitgangspunten van FUWA

FUWA-PO en FUWA-VO zijn varianten van het systeem FUWASYS. Volgens de cao is het een verplicht instrument bij het beschrijven en waarderen van functies. Het is in de jaren tachtig van de vorige eeuw ontwikkeld om in de ambtenarenwereld functies goed te kunnen ordenen. Strikt genomen worden door FUWASYS de functies zo beschreven dat zij op veertien kenmerken goed te wegen zijn, en gezegd kan worden of een functie zwaarder of lichter is dan andere functies. Dus: functie A scoort 28 punten, functie B scoort 31 punten en functie C scoort 33 punten. Dan is komen vast te staan dat functie C het zwaarst van deze drie is, en functie A het lichtst. Daarmee is nog niets gezegd over een bijpassende salarisschaal, en nog minder over de inschaling in een individueel geval. De bijpassende salarisschaal is een resultante van de onderhandelingen tussen werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers, waarbij ooit is afgesproken dat 28 punten schaal 5 oplevert, 31 punten schaal 6, en 33 punten ook schaal 6. Wat dat betekent voor het salaris van de individuele werknemer is iets dat zich – gelukkig – aan de invloed en waarneming van de ‘functiewaardeerder’ onttrekt. Dat hangt af van zaken als de van toepassing zijnde salaristabellen, het arbeidsverleden van de betrokkene, de betrekkingssomvang en mogelijk individuele afspraken tussen werkgever en werknemer.

Begrippen

Bepaalde begrippen die in de functiebeschrijvingen worden gebruikt hebben een specifieke betekenis in het kader van FUWA. De betekenis is meestal wat smaller dan in het dagelijks leven. Hieronder is daarvan een overzicht gegeven.

Term	Omschrijving
Aansturen	Het doelgericht besturen en richting geven aan de bedrijfsprocessen van een organisatie en het dragen van de verantwoordelijkheid voor het eindproduct
Administratief, administratieve werkzaamheden	We spreken van administratieve werkzaamheden wanneer het accent ligt op het bewerken en verwerken van gegevens. Dat kunnen bijvoorbeeld gegevens zijn betreffende de financiën, de leerlingen of het personeel. Een zorgvuldige administratie levert een bijdrage aan de verantwoording, intern aan de bestuurder of de toezichthouder, en extern aan bijvoorbeeld de accountant, DUO of de onderwijsinspectie.
Advies, adviseren	Het geven van een raad aan de opdrachtgever, hetzij met betrekking tot een concreet probleem, zoals een rechtspositionele kwestie of een niet al te ingrijpende



Term	Omschrijving
	verbouwing, hetzij met betrekking tot het ontwikkelen, vormgeven, wijzigen of implementeren van beleid. In het eerste geval behoort het tot het terrein van een adviseur, in het tweede geval tot het terrein van een teamleider / directeur.
Analyse, analyseren	Het ontleden van een abstractie (bijvoorbeeld een maatschappelijke ontwikkeling, een beleidsvoornemen, een realisatieprobleem e.d.) in bestanddelen, het in beeld brengen van de afzonderlijke kenmerken hiervan en het aangeven van het onderlinge verband. De analyse leidt tot het opstellen van verschillende oplossingsrichtingen met voor- en nadelen. Een analyse gaat meestal vooraf aan het nemen van een beslissing of het uitvoeren van een activiteit
Beleid	De op een geheel aan maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en/of (technisch) inhoudelijke beginselen gebaseerde visie op de (realisatie van de) te bereiken resultaten van een (deel van een) werk- of aandachtsgebied van de organisatie
Beleidsadvies	Een advies gericht op het ontwikkelen, vormgeven, wijzigen of implementeren van beleid
Beleidsontwikkeling	Het vanuit de feitelijke realiteit of een conceptueel model dan wel op basis van geaggregeerde informatie formuleren van probleemstellingen, het creatieve proces van het formuleren van doelen, het zoeken naar of het ontwikkelen van instrumenten en het bepalen van de noodzakelijke activiteiten
Facilitair, facilitaire werkzaamheden	Facilitaire werkzaamheden hebben betrekking op (het onderhoud van) gebouwen, machines, apparatuur en dergelijke, maar ook op gastheerschap van de school jegens leerlingen, ouders en bezoekers. Terwijl het eerste vooral technisch van aard is, heeft het tweede te maken met zaken als receptie, netheid en catering.
Functie	Een naar aard, doel en niveau samenhangend geheel van taken
Functiebeschrijving	Een beschrijving van de functie – niet van de wijze van functioneren! – in vijf delen: context, werkzaamheden/resultaatgebieden, kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, kennis en vaardigheden, en contacten
Functieboek	De verzameling van de functiebeschrijvingen die binnen de gehele organisatie beschikbaar zijn
Functiebouwwerk	Het geheel van daadwerkelijk ingevulde functies in (een deel van) de organisatie naar naam en inschaling
Formatie	Het geheel van in te vullen functies in (een deel van) de organisatie naar naam, inschaling en aantal fte's
Interpretatie, interpreteren	Het uitleggen of verklaren van wat wordt waargenomen of is vastgelegd. Een interpretatie gaat meestal vooraf aan het nemen van een beslissing of het uitvoeren van een activiteit.
Leidinggeven	Onder leidinggeven wordt verstaan de structurele en hiërarchische aansturing van medewerkers waarbij de gehele personeelszorg (werving, selectie, benoeming en beoordeling, begeleiding, toepassing rechtspositie) tot de verantwoordelijkheid behoort



Term	Omschrijving
Onderwijs- ondersteuning	In brede zin zijn alle werkzaamheden in een school die geen onderwijs als zodanig omvatten onderwijsondersteunend. Bij FUWA gaat het om onderwijsondersteunende werkzaamheden in de smalle betekenis van het woord, dus per definitie om het werken met (groepjes) leerlingen, ter ondersteuning van het werk van de docent. In tegenstelling tot de werkzaamheden die onder het kopje 'zorg' worden verricht, vindt onderwijsondersteuning plaats voor leerlingen, zonder dat er een vorm van indicatie aan vooraf gegaan is.
Secretariaat, secretariële werkzaamheden	Secretariële werkzaamheden betreffen de ondersteuning, het 'ontzorgen' van degene(n) voor wie de werkzaamheden worden verricht, meestal de leidinggevende(n) van een organisatorische eenheid. Daaronder vallen agendabeheer, de correspondentie, en archivering, maar ook het administratief en organisatorisch voorbereiden van bijeenkomsten, het plannen van activiteiten en het bewaken van gemaakte afspraken. Enig administratief werk kan daar ook deel van uitmaken, maar de hoofdmoot is de ondersteuning zoals hierboven beschreven.
Strategie, strategische beleid	De op een geheel aan maatschappelijke, politiek-bestuurlijke én/of (technisch) inhoudelijke beginselen gebaseerde lange termijn visie op de (realisatie van de) te bereiken lange termijn resultaten van de organisatie. Een en ander is richtinggevend voor het functioneren van de organisatie en essentieel voor de continuïteit daarvan
Zorg	De werkzaamheden die in het kader van 'zorg' plaatsvinden hebben tot doel leerlingen die om een of andere reden extra ondersteuning nodig hebben om hun opleiding tot een goed einde te brengen te ondersteunen. Om van de zorg gebruik te kunnen maken heeft de leerling veelal enige vorm van indicatie nodig. Dat kan een formele indicatie zijn, waarbij ook bijvoorbeeld het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs is betrokken, het kan ook meer informeel, wanneer een docent of mentor zich zorgen maakt over een leerling en daarom extra ondersteuning in bijvoorbeeld de vorm van remedial teaching vraagt.

Kenmerken

Elke functiebeschrijving wordt beoordeeld op veertien kenmerken. Dat zijn achtereenvolgens:

1. Aard van de werkzaamheden → de kenmerkende eigenschappen van de werkzaamheden die in de functie moeten worden uitgevoerd en in hoeverre een abstracte wijze van beschouwen nodig is om de werkzaamheden te verrichten;
2. Doel van de werkzaamheden → datgene wat bereikt moet worden met het verrichten van de werkzaamheden;
3. Effect van de werkzaamheden → de mate van invloed van de werkzaamheden op de omgeving en het moment waarop de effecten van de werkzaamheden kunnen worden vastgesteld;
4. Aanpak van de werkzaamheden → de wijze waarop het werk moet worden vormgegeven;
5. Dynamiek van de werkzaamheden → de afwisseling, variatie of verandering in de omstandigheden, waarop bij het verrichten van de werkzaamheden moet worden ingespeeld;
6. Keuzevrijheid → De vrijheid die aanwezig is bij het uitvoeren van de werkzaamheden;
7. Complexiteit van de beslissingen → de duidelijkheid en samenhang van de keuzefactoren c.q. afwegingen die een rol spelen bij het nemen van inhoudelijke beslissingen.
8. Effect van de beslissingen → de voorspelbaarheid van de gevolgen van beslissingen en de termijn waarop de gevolgen vastgesteld kunnen worden;



de functies in beginsel over en weer uitwisselbaar zijn. Dus waar in de tekst over 'leraren' gesproken wordt kan als regel ook 'docent' gelezen worden en omgekeerd, tenzij uit de context het tegendeel blijkt.

- Dat leraren en docenten binnen dezelfde functieschaal verschillende scorepatronen hebben vloeit voort uit wat cao-partijen binnen respectievelijk het PO en VO daarover hebben afgesproken.

Uitgangspunten van FUWA

Objectiviteit

FUWA is een manier om functies naar zwaarte in te delen. Dat gebeurt zo objectief mogelijk, maar helemaal objectief is onmogelijk. Ook functiewaarderingssystemen reflecteren altijd op de op dat moment geldende maatschappelijke normen en opvattingen over arbeid. Eerder is er sprake van 'geobjectiverde subjectiviteit': door het hanteren van een systematische werkwijze, een strak gereguleerde wijze van invoeren en de mogelijkheid bezwaar aan te tekenen wordt de subjectiviteit zoveel als mogelijk is beperkt, en kan bereikt worden dat wanneer de functie door een andere (gecertificeerde) adviseur beschreven en gewogen zou moeten worden de nieuwe uitkomst naar alle waarschijnlijkheid niet of minimaal zal verschillen van de oorspronkelijke.

Context

Aquila kent scholen en groepen met een complexe populatie, en groepen met leerlingen die in het algemeen diverse maatschappelijke problemen de school in brengen. Het is evident dat deze elementen voor het functioneren van de school als geheel zeker van belang zijn. Daarmee is echter niet gezegd dat ze invloed hebben op de functiebeschrijving en –waardering. Voor de weging tellen alleen de werkzaamheden, de daarmee samenhangende bevoegdheden en verantwoordelijkheden, de daarvoor benodigde kennis en vaardigheden en de functionele – niet de hiërarchische – contacten mee.

Flexibiliteit

Verder kent Aquila drie soorten scholen, waarvan er twee onder de cao voor het primair onderwijs vallen en een onder de cao voor het voortgezet onderwijs. De vraag dringt zich dan op of bijvoorbeeld een medewerker van het praktijkonderwijs ook kan worden ingezet binnen het SBO of het (V)SO en omgekeerd. Het antwoord luidt in beginsel bevestigend. Wel moet voor een dergelijke medewerker bezien worden of en in hoeverre daarmee bepaalde rechten verloren gaan. Zeker wanneer de overplaatsing voortkomt uit het initiatief van de werkgever zal de voordeliger rechtspositie als regel behouden worden. Dat geldt evenzeer wanneer andere niet voor rekening van de werknemer komende omstandigheden aanleiding zijn voor de overplaatsing, zoals ziekte en re-integratie. Vindt de overplaatsing echter plaats op initiatief van de werknemer zelf dan kan verdedigd worden dat een dergelijk initiatief afstand van de rechtspositie met zich meebrengt.

Functie en functioneren

Het is van groot belang dat men zich realiseert dat een functiebeschrijving *de functie* beschrijft en *niet het functioneren* van de betrokken functievervuller. Dat laatste komt aan de orde in functionerings- en beoordelingsgesprekken. Mocht het functioneren buitengewoon goed of juist ver onder de maat zijn dan is FUWA niet de geëigende route om daar wat aan te doen. Met andere woorden: wie als leidinggevende een medewerker belooft dat die bij excellent functioneren in een hogere salarisschaal wordt geplaatst moet er wel bij vertellen dat die persoon dan ook ander – hoger ingeschaald – werk zal moeten doen. FUWA is wel een instrument voor *functiedifferentiatie* maar niet voor



beloningsdifferentiatiebeleid.¹ Dat laatste ziet op het (incidenteel) belonen van uitzonderlijke prestaties, dan wel het corrigeren van disfunctioneren. Als regel zijn daar betrekkelijk kleine bedragen mee gemoeid. De promotie van bijvoorbeeld schaal 10 naar 11 betekent echter een bruto-salarisverschil van – aan het einde van de salarisschaal – ruim € 600 per maand. Aangenomen dat iemand nog een jaar of tien na het bereiken van het maximum in dienst blijft loopt het verschil op tot ruim € 75.000 tijdens het arbeidzame leven en een hoger pensioen daarna.²

Opgedragen werkzaamheden

Een belangrijk uitgangspunt is dat in een functiebeschrijving uitsluitend de opgedragen werkzaamheden worden beschreven. Dat zijn in de eerste plaats die werkzaamheden die daadwerkelijk worden opgedragen door de leidinggevende. Het kan echter gebeuren dat een medewerker spontaan allerlei andere werkzaamheden erbij neemt, vaak vanuit een op zich prijzenswaardig verantwoordelijkheidsgevoel. De vraag is natuurlijk of die ook 'meetellen' bij het beschrijven en uiteindelijk wegen van de functie. Het antwoord daarop is afhankelijk van twee vragen:

- Laat de leidinggevende toe dat deze werkzaamheden plaatsvinden? Of rekent hij er zelfs op?
- Strekken de werkzaamheden tot voordeel van de organisatie?

Wanneer beide vragen met 'ja' moeten worden beantwoord is er in het kader van FUWA sprake van opgedragen werkzaamheden. Dit impliceert dat een leidinggevende goed zicht moet hebben op wat een medewerker doet, en zich moet afvragen of – wanneer spontaan uitgevoerde werkzaamheden het niveau van de functie overstijgen – hij dat wel wil.

Niveaubepalend

FUWA beschrijft in principe vooral die werkzaamheden die niveaubepalend voor de functie genoemd kunnen worden. Nagenoeg elke functionaris voert wel eens werkzaamheden uit die onder het niveau van de functie liggen. Wanneer de teamleider een document van 25 kantjes kopieert is dat ver beneden zijn functieniveau. Dat hoeft echter helemaal geen probleem te zijn, maar dat betekent niet dat het ook wordt opgenomen in zijn functiebeschrijving.

Structureel en substantieel

Van sommige medewerkers is bekend dat zij werkzaamheden uitvoeren die juist het functieniveau overstijgen. Pas wanneer dat structureel plaatsvindt en een substantieel deel van de werkzaamheden uitmaakt is er aanleiding het in de functiebeschrijving op te nemen en het in de weging een bepalende rol te laten spelen.

Onder 'structureel' wordt hier verstaan dat de werkzaamheden reeds gedurende twee of drie jaren door de betrokkene worden uitgevoerd, en naar het zich laat aanzien dat ook wel zo door zal gaan. Op basis van vaste jurisprudentie van bezwarencommissies FUWA wordt onder 'substantieel' in dit kader verstaan dat de werkzaamheden ongeveer 15 % van de totale werktijd in beslag moeten nemen.

Promotie

Van de functiebeschrijvingen voor leraren (SBO, (V)SO) c.q. docenten (praktijkonderwijs) zijn in het functieboek twee varianten opgenomen. Dat geldt ook voor onderwijsassistenten. De vraag is dan altijd onder welke omstandigheden een medewerker aanspraak kan maken op een hoger ingeschaalde functie uit de zelfde reeks. Om die vraag te kunnen beantwoorden moet onderscheid

¹ Zie de bijlage.

² Zie ook: B. Wever & R. Mentink, 'Boeien, binden en ... betalen', in *Basisschoolmanagement*, 24^e jaargang, januari 2010, p. 4 e.v.



gemaakt worden tussen medewerkers die een functie kunnen 'claimen', vanwege het feit dat ze de bij de hoger ingeschaalde functie behorende werkzaamheden reeds uitvoeren, en die werkzaamheden ook als 'opgedragen' kunnen gelden, en de medewerkers die in aanmerking wensen te komen voor een bepaalde functie omdat er een vacature gesteld is. In het eerste geval kijken de leidinggevende en de medewerker terug, en krijgt de medewerker de gelegenheid aan te tonen dat de onderscheidende werkzaamheden een substantieel en structureel deel van zijn werkzaamheden vormen. Verder kan natuurlijk ook – in het bijzonder bij leraren – de eis gesteld worden dat de medewerker op een hoger werk- en denkniveau acteert, aan te tonen door bijvoorbeeld diploma's en getuigschriften. Ook kan een promotie niet plaatsvinden als er niet in drie achtereenvolgende jaren een beoordeling 'uitstekend' heeft plaatsgevonden.³ Wanneer de claim niet gehonoreerd wordt staat voor de medewerker beroep open op de Bezwarencommissie Functiewaardering Bijzonder Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, info@gcbo.nl.

In het tweede geval is er sprake van een sollicitatie. Er wordt dus vooruitgekeken door de sollicitant en de leidinggevende: zijn beide er van overtuigd dat de sollicitant de beste kandidaat is voor deze vacature? Dan gelden gewoon de regels uit een sollicitatiecode.

Hier is ook een opmerking op zijn plaats voor wat betreft de leraar L11 c.q. de LC-docent en de teamleider. *Grosso modo* kan gezegd worden dat wanneer de betrokkene structureel meer dan de helft van het aantal uit de cao voortvloeiende uren blijft lesgeven hij leraar/docent blijft, met leidinggevende taken. Wanneer echter het aantal uren onder de grens van 50 % zakt is er sprake van een teamleider met lesgevende taken. Daarmee komt de betrokkene in een andere categorie personeel. Behalve voor de daadwerkelijke salarisinpassing kan dat ook gevolgen hebben bij gedwongen afvloeiing. Het eerste is te berekenen, het tweede wordt pas duidelijk als *de facto* van boventaligheid en gedwongen ontslagen sprake is.

Kennis en vaardigheden

Eén van de paragrafen in een functiebeschrijving betreft de kennis en de vaardigheden. Voor de goede orde: dat wordt niet uitgedrukt in diploma's of opleidingsniveaus (mbo, hbo e.d.). Het gaat om de *voor het goed uitoefenen van de werkzaamheden benodigde* kennis en vaardigheden.

Diplomavereisten en bevoegdheden, zoals bij docentfuncties, horen wel bij de kwaliteitsvereisten voor het werk als zodanig, maar spelen in functiebeschrijvingen geen rol van betekenis. Het behalen van een bepaald diploma of een bepaalde bevoegdheid *sec* zal dus nooit tot een hogere inschaling leiden wanneer niet ook de bij de hoger ingeschaalde functie behorende werkzaamheden een structureel en substantieel deel van de taken van betrokkene uitmaken.

Werkdruk(te)

In FUWA wordt niet meegewogen of de functionaris het druk heeft of een hoge werkdruk of stress voelt. Van iedere functionaris wordt verwacht dat hij hard werkt. Of dat leidt tot een gevoel van werkdruk is van meerdere factoren afhankelijk, die deels aan de 'harde' kant liggen (beschikbare tijd voor de taken, betrekkingssomvang e.d.), en deels aan de 'zachte' kant van de persoon in kwestie (gevoelde belasting bij bepaalde taken, belastbaarheid van de persoon). In ronde woorden: wie meent aanspraak te kunnen maken op een hoger ingeschaalde functie omdat hij 'zich een slag in de rondte' werkt, kan dat niet via FUWA regelen.

³ Deze regel kan alleen gelden wanneer gedurende ten minste drie jaar een goed functionerende gesprekkencyclus uitgevoerd is. Tot die tijd komt de directeur een grote discretionaire bevoegdheid in deze toe. Wel moeten zowel het toekennen als het onthouden van een promotie ook dan op aannemelijke gronden en objectiveerbare gegevens berusten.



FUWA-PO en FUWA-VO

Of een functiebeschrijving gewogen wordt met behulp van FUWA-PO of FUWA-VO maakt geen verschil. De systemen verschillen vooral voor wat betreft de bijbehorende voorbeeldfuncties, maar niet voor wat betreft de manier van werken. Als de beschrijving van een bepaald kenmerk, bijvoorbeeld Kennis, in FUWA-PO een 3-score oplevert, doet het dat ook in FUWA-VO. Als een somscore van 28 punten in FUWA-PO schaal 5 oplevert, is dat ook in FUWA-VO het geval.

Dat in de bij de schalen behorende salarissen verschil zit is een gevolg van cao-bepalingen, maar deze verschillen vloeien niet voort uit het gebruik van de ene of de andere variant van FUWA.

Nuances met betrekking tot het systeem

Zoals gezegd is FUWASYS ontstaan in de wereld van de rijksambtenaren. Een gevolg daarvan is dat het systeem voor onderwijsfuncties wel moet worden ingezet, maar niet geheel bevredigend werkt. Dat geldt in zekere mate ook voor de leidinggevende functies in de onderwijseenheden. De oorzaak daarvan ligt niet in het systeem als zodanig, maar in het gegeven dat in de cao allerlei bepalingen zijn terechtgekomen met betrekking tot de leraren-/docentenfuncties (minimaal L10/LB, voorschriften bij invoering van de functiemix, e.d.). Het gevolg is dat FUWA er niet meer zuiver mee om kan gaan. Omdat de inschaling van het onderwijzend personeel een opdrijvende werking heeft met betrekking tot de leidinggevendenden zal duidelijk zijn dat ook daar het systeem niet meer zuiver werken kan.⁴

⁴ Zie K. Jansen, 'Onderwijsarbeidsmarkt en FUWA', *NTOR* 2019-1, p. 5-17.



Funcionaam	Bestuurder
Scorepatroon	
Inschaling	
Werkterreinen	Management → Directie/bestuur
Activiteiten	Verrichten van integrale managementtaken

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De Stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

Aan de stichting wordt leiding gegeven door de bestuurder. De Raad van Toezicht is sparringpartner voor de bestuurder, houdt toezicht op het bestuur en verleent achteraf goedkeuring op de beslissingen van de bestuurder. Voor een aantal in de stichtingsstatuten omschreven besluiten heeft de bestuurder vooraf goedkeuring nodig van de Raad van Toezicht.

De stichting verzorgt het onderwijs voor in totaal ruim 500 leerlingen. In een kleinschalige organisatie als Aquila is de bestuurder zichtbaar voor alle betrokkenen.

De bestuurder stuurt de scholen aan en bewaakt de kwaliteit van het onderwijs, ontwikkelt de strategische doelstellingen en de koers van de organisatie, is verantwoordelijk voor de in- en externe communicatie en geeft leiding aan de directie van de aangesloten scholen.

Resultaatgebieden

1. Aansturing scholen

- adviseert de Raad van Toezicht over de strategie en te volgen koers van de organisatie;
- vertaalt het strategisch beleid van de stichting naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de scholen;
- vertaalt het strategisch beleid van de stichting naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering en organisatieontwerp op de scholen;
- vertaalt de strategie van de organisatie naar een inbreng in het overleg met en het besluitvormingsproces van de lokale overheid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- zorgt voor de totstandkoming van operationele werkplannen op de scholen en de afstemming tussen die plannen;
- stuurt de directeuren van de aangesloten scholen aan;
- bewaakt de onderwijskwaliteit van de aangesloten scholen;
- bewaakt de identiteit, missie, afgesproken koers en de afgesproken leer- en ontwikkelingsopbrengsten van de scholen;
- is verantwoordelijk voor de integrale bedrijfsvoering van de organisatie inclusief de opzet, ontwikkeling en bewaking van de planning en control cyclus, informatievoorziening, HRM-beleid, huisvesting, organisatie en inrichting daarvan

2. Beleidsontwikkeling

- ontwikkelt beleid met betrekking tot integrale schooloverstijgende beleidsdoelstellingen;
- ontwikkelt organisatiebrede en integrale beleidsdoelen op basis van verkregen inzicht in maatschappelijk, onderwijskundige en regionale ontwikkelingen en op basis van de onderwijsvraag en stemt dit af met de directeuren en de raad van toezicht;



- draagt zorg voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het organisatiebrede onderwijsbeleid en de bedrijfsvoering, gekenmerkt door complexiteit en integraliteit;
- heeft een duidelijke visie op Passend Onderwijs en is bekend met recente ontwikkelingen in samenwerkingsverbanden PO en VO en vertaalt deze naar de eigen organisatie;
- scheidt de voor de scholen benodigde randvoorwaarden;
- ontwikkelt de algemene beleidskaders, de strategie, de (meer)jarenbegroting en koerswijzigingen en legt deze ter bespreking en goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht (fundamentele zaken zoals wijziging in de identiteit, voorgenomen fusie, opheffing e.d. worden vooraf voorgelegd ter besluitvorming aan de Raad van Toezicht);
- levert managementinformatie en rapportages aan de Raad van Toezicht;
- vertegenwoordigt de stichting naar externe overlegpartners.

3. Leidinggeven

- geeft leiding aan de directeurs van de aangesloten scholen en de centrale staf;
- draagt zorg voor de ontwikkeling van de directeurs en de medewerkers van de centrale staf en begeleidt deze daarbij;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeurs en centrale staf;
- onderhoudt waar gewenst contacten met overige leden van het personeel;
- draagt (mede) zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt (mede) zorg voor de werving en selectie;
- beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: het adviseren van de Raad van Toezicht over de strategie en de te volgen koers, het vertalen van het strategisch beleid naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering, bij de integrale bedrijfsvoering, bij het ontwikkelen van de algemene beleidskaders, de strategie, de (meer)jarenbegroting en koerswijzigingen en bij het leidinggeven.

Kader: door de Raad van Toezicht algemeen geformuleerde strategische beleidskaders zoals vastgelegd in het stichtings- en managementstatuut en in wet- en regelgeving.

Verantwoording: aan de Raad van Toezicht over de aansturing van de scholen, de beleidsontwikkeling en over het leidinggeven.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs en met name het speciaal (basis) onderwijs en Praktijkonderwijs;
- brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen;
- kennis van bedrijfsvoeringsprocessen;
- kennis van en affiniteit met de leerlingen die de doelgroep van de scholen vormen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving in de regio;
- bestuurlijk en strategisch inzicht;
- vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van het beleid van de organisatie;
- vaardigheid in het aansturen van professionals;
- managementvaardigheden;
- adviesvaardigheden.



Contacten

- met directeuren van scholen over beleidsaangelegenheden en de bedrijfsvoering om afstemming en draagvlak te creëren voor het relevante beleid van de organisatie en de voortgang en de uitvoering te bespreken;
- met de Raad van Toezicht om verantwoording af te leggen en om koers, strategie en doelstellingen te bespreken en met elkaar af te stemmen;
- met leden van het personeel over aan de orde zijnde kwesties om toelichting te geven op het stichtingsbeleid;
- met vertegenwoordigers van de lokale overheid om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de organisatie in te brengen en te verdedigen;
- met vertegenwoordigers van andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen en andere relevante organisaties om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen, beleid en uitvoering af te stemmen en belangen te verdedigen en te behartigen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen.

Opmerkingen

Inschaling vindt plaats op basis van de CAO Bestuurders PO (B3).



Funcionaam	Directeur (13)
Scorepatroon	44444 44444 44 44
Inschaling	13 V d
Werkterreinen	Management → Directie/bestuur
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De Stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

De directeur heeft de integrale leiding van de (complexe) school en behartigt de belangen van de school in de regio om via netwerken en samenwerkingsverbanden vraag en aanbod op elkaar af te stemmen

De directeur valt rechtstreeks onder de bestuurder. De bestuurder draagt zorg voor de richting en koers van de organisatie, ontwikkelt het algemene beleid, stelt de strategische koers vast voor de school en behartigt de algemene belangen van de organisatie.

De directeur geeft leiding aan de school of aan meerdere scholen, ontwikkelt het meerjaren onderwijs- en kwaliteitsbeleid, de bedrijfsvoering van de school, voert het operationele management van de school/instelling, adviseert en levert bijdragen aan het bovenschools beleid en vertaalt het bestuursbeleid in korte en lange termijnbeleid en plannen voor de school en creëert in de regio draagvlak voor de belangen van de school/instelling waarbij vraag en aanbod worden afgestemd. De school en het netwerk van de directeur zijn gericht op de regio.

De school bestaat uit een directeur, teamleider(s), leraren en ondersteunend personeel.

Resultaatgebieden

1. Onderwijsontwikkeling/verbetering

- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkeling in de schoolomgeving en adviseert de bestuurder over consequenties voor het meerjarenbeleid van de school;
- vertegenwoordigt de school in netwerken en samenwerkingsverbanden in de regio om de belangen van de school te behartigen en vraag en aanbod op elkaar af te stemmen;
- stelt rekening houdend met de algemene doelstellingen, visie en strategie van de scholengroep, het schoolplan op;
- ontwikkelt, evalueert en stelt het (meerjaren) onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert de bestuurder over de consequenties daarvan voor de eigen school;
- coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen op de school;
- bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch didactisch klimaat van de school;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs;
- signaleert dreigende problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten;
- onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen;



- vertegenwoordigt de school in de schoolomgeving (wijkgericht, in het samenwerkingsverband, jeugdzorg, enz.);
- participeert in het bovenschools overleg en levert bijdragen aan het bovenschools beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen.

2. Bedrijfsvoering en organisatie

- stelt de jaarlijkse schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering;
- stelt het jaarverslag op van de school;
- participeert actief in het bovenschools overleg over de bedrijfsvoering, komt met beleidsvoorstellen en adviezen en draagt bij aan de gezamenlijke afstemming;
- draagt zorg voor de PR en marketing van de school;
- voert het overleg met de medezeggenschapsraad of adviseert en ondersteunt de bestuurder bij het te voeren overleg.

3. Leiderschap

- draagt zorg voor het opstellen van de meerjarenplanningen;
- geeft dagelijks leiding aan het schoolteam van de school;
- geeft in voorkomende gevallen leiding aan een multidisciplinair team;
- neemt de dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten en maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard;
- vertaalt de algemene visie en strategie van de scholengroep naar het personeelsbeleid van de school;
- brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover (en stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR);⁵
- draagt zorg voor de professionele talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt hen daarbij;
- draagt zorg voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers;
- draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt zorg voor de werving en selectie;
- beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
- draagt zorg voor (de uitvoering van) het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen
- delegeert zo nodig personele zaken aan een teamleider.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: het behartigen van de belangen van de school in de regio, de meerjarige onderwijsontwikkeling/verbetering, bij (eventuele) bovenschoolse beleidsvoorstellen, bij het opstellen van meerjarenplanningen en bij het leidinggeven aan een multidisciplinair team.

Kader: algemeen geformuleerde strategische beleidskaders.

Verantwoording: de directeur legt verantwoording af aan de bestuurder over de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering, de bedrijfsvoering en de organisatie en over het leiderschap van de school en het uitdragen van beleid en het verdedigen daarvan in de regio.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs;

⁵ Het gedeelte tussen haakjes is gebaseerd op het gestelde in de CAO PO 2019-2020. Voor de directeur van Praktijkschool De Maat volstaat het eerste deel van dit item.



- kennis van bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de stichting;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving in de regio;
- vaardigheid in het aansturen van professionals;
- vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van het beleid van de organisatie;
- bedrijfsmatige vaardigheden;
- adviesvaardigheden.

Contacten

- met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen;
- met de bestuurder om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken;
- met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d.;
- met de bestuurder en vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over (meerjarig) beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d.;
- met lokale overheden in de regio om deel te nemen aan het overleg en daarbij standpunten van de organisatie in te brengen en te verdedigen;
- met andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen en andere relevante organisaties in de regio om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen, beleid en uitvoering en draagvlak te verwerven voor de afstemming van vraag en aanbod en standpunten te verdedigen;
- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.

Opmerkingen

Het scorepatroon leidt tot een inschaling in het carrièrepatroon D13 voor directeuren op wie de CAO-PO van toepassing is en in het carrièrepatroon 13 voor directeuren op wie de CAO-VO van toepassing is.



Funcionaam	Directeur (12)
Scorepatroon	44443 44434 43 43
Inschaling	12 V c
Werkterreinen	Management → Directie/bestuur
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De Stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

De directeur valt rechtstreeks onder de bestuurder. De bestuurder draagt zorg voor de richting en koers van de organisatie, ontwikkelt het algemene beleid, stelt de strategische koers vast voor de school en behartigt de algemene belangen van de organisatie.

De directeur heeft de integrale leiding van de school waaronder de verantwoordelijkheid voor het operationele management (waaronder de bedrijfsvoering), de ontwikkeling van het (meerjarig) onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering én het leidinggeven.

De school bestaat uit een directeur, teamleider(s), leraren/docenten en ondersteunend personeel.

Resultaatgebieden

1. Operationeel management

- stuurt het onderwijs en de leerlingzorg op de school aan;
- bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen;
- beslist over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten;
- onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen.

2. Beleidsontwikkeling

- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de bestuurder over consequenties voor het (meerjaren) beleid van de organisatie;
- vertaalt de door de bestuurder vastgestelde strategie en visie in meerjaren onderwijsbeleid en –programmering;
- levert stichtingsbrede beleidsbijdragen bijvoorbeeld als voorzitter van een project- of programmagroep of als projectleider van stichtingsbrede projecten;
- ontwikkelt, evalueert en stelt het (meerjaren) onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert de bestuurder over de consequenties daarvan voor de organisatie;
- stelt de jaarlijkse en de meerjaren schoolbegroting op;
- stelt het jaarverslag op van de school;
- adviseert en ondersteunt de bestuurder bij het te voeren overleg met de medezeggenschapsraad of voert dit overleg zelf;



- levert, in het kader van het meerschools overleg, bijdragen aan het gezamenlijk beleid en afstemming van de onder de stichting vallende scholen;
- realiseert schooloverstijgende en organisatie brede multidisciplinaire meerjarige beleidsprojecten.

3. Leidinggeven

- geeft leiding aan een relatief groot multidisciplinair team van medewerkers van de school;
- draagt zorg voor de ontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt zorg voor de werving en selectie;
- beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
- delegeert zo nodig personele zaken aan een teamleider.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: de coördinatie van het onderwijs en de leerlingzorg, de meerjarige beleidsontwikkeling en bij het leidinggeven.

Kader: de onderwijswet- en regelgeving en het schoolstatuut alsmede het beleid van de bestuurder.

Verantwoording: aan de bestuurder over het integraal leidinggeven, de meerjaren beleidsontwikkeling en de resultaten van het operationele management van de school.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het onderwijs, met name het onderwijs aan leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften;
- brede kennis van bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de stichting;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving;
- vaardigheid in het aansturen van professionals;
- managementvaardigheden;
- adviesvaardigheden.

Contacten

- met de bestuurder (meerjarig) beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken;
- met de bestuurder om tot afstemming te komen over (operationele) doelstellingen, het (meerjarig) beleid en de uitvoering daarvan;
- met de schooldirecteuren, ouders, personeel en andere betrokkenen om voldoende draagvlak te verwerven voor onderwijsontwikkeling en implementatie van nieuwe ideeën, methoden en onderwijsvernieuwing;
- met ouders/verzorgers over leerlinggerelateerde complexe situaties om af te stemmen en besluiten te nemen;
- met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de stichting te behartigen e.d.;
- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.



Opmerkingen

Het scorepatroon leidt tot een inschaling in het carrièrepatroon D12 voor directeuren op wie de CAO-PO van toepassing is en in het carrièrepatroon 12 voor directeuren op wie de CAO-VO van toepassing is.



Funcionaam	Teamleider (12)
Scorepatroon	44443 44434 43 43
Inschaling	12 V c
Werkterreinen	Management → Overige management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

Een teamleider vervangt de directeur bij diens afwezigheid en ondersteunt de directeur bij diens werkzaamheden onder meer door het overnemen van een deel van de taken van de directeur.

De teamleider levert bijdragen aan de onderwijsontwikkeling/-vernieuwing en/of de bedrijfsvoering en/of het leiderschap. De functie komt ook voor in combinatie met die van de leraar (zie daarvoor de functiereeks leraren po) en/of de functie van locatieleider.

De teamleider voert coördinerende en beleidsontwikkende werkzaamheden op één of meer deelterreinen van de directietaken op een school met een regionale functie. De beleidsontwikkeling is hierbij ook gericht op de langere termijn. De teamleider A12 valt meestal onder een directeur D13 of onder een bestuurder.

De school bestaat uit een directeur, teamleider, leraren en ondersteunend personeel.

Resultaatgebieden

1. Beleidsbijdragen en onderwijsontwikkeling/ - verbetering:

- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de directeur over consequenties voor het beleid van de school;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling, evaluatie en bijstelling van het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en adviseert daarover de directeur;
- formuleert algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de school en adviseert daarover de directeur en/of;
- draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de meerjaren ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de school/instelling en/of;
- leidt samenwerkingsprojecten met regionale samenwerkingspartners en/of;
- reikt kaders aan voor schoolplannen en kwaliteitsbeleid;
- bewaakt mede de identiteit, missie, afgesproken koers en de afgesproken leer- en ontwikkelingsopbrengsten van de scholen.
- ontwikkelt meerjaren leerlingondersteuningsbeleid voor de school en/of;
- bouwcoördinatie met bijbehorende beleidsontwikkeling en/of;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs en/of;
- coördineert het onderwijs en de leerlingondersteuning op de school of een deel daarvan;
- bewaakt (mede) de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en adviseert de directeur over te nemen maatregelen;



- adviseert binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten;
- onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen.

Deze werkzaamheden kunnen eventueel gecombineerd worden met onderstaande werkzaamheden die op hetzelfde functieniveau worden ingedeeld.

2. Bedrijfsvoering en organisatie

- ontwikkelt uitvoeringskaders en adviseert de directeur daarover en/of;
- draagt zorg voor de integrale (meerjaren) begroting van de school en/of;
- participeert in het bovenschools overleg over de te voeren bedrijfsvoering;
- draagt zorg voor de managementinformatie en de bijbehorende korte en lange termijn analyses voor de directeur en het bestuur en/of;
- bewaakt de uitvoering van de begroting, plannen e.d., bespreekt knelpunten en doet voorstellen voor verbetering en bijstelling.
- adviseert over de operationele aspecten van het zakelijk beleid van de locatie/school (financiën, ICT, huisvesting en faciliteiten) en adviseert daarover de directeur;
- levert de gegevens, wensen en eisen aan en ontwikkelt voorstellen voor de jaarlijkse schoolbegroting en het formatieplan en bewaakt de begrotingsuitvoering;
- stelt het jaarverslag op van de school;
- adviseert en ondersteunt de directeur bij het te voeren overleg met de Medezeggenschapsraad.

en/ of:

3. Leiderschap

- geeft dagelijks leiding aan een deel van het schoolteam (zoals de onderbouw, middenbouw of bovenbouw) en coördineert de werkverdeling en de dagelijkse gang van zaken;
- draagt mede zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- adviseert de directeur over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
- vervangt de directeur van de school bij diens afwezigheid.
- brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, en personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR;
- draagt mede zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt mede zorg voor de werving en selectie;
- voert het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen;
- draagt zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de direct onder de teamleider vallende medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekkencyclus van de direct onder de teamleider vallende medewerkers.

De werkzaamheden kunnen worden gecombineerd met die van de leraar.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: het formuleren van algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de school en het



adviseren daarover, bij het ontwikkelen van uitvoeringskaders en het zorgdragen voor de meerjarenbegroting en bij het leidinggeven.

Kader: relevante onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting.

Verantwoording: aan de directeur over de bruikbaarheid van de adviezen.

Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau);
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in en kennis van de stichting en de mogelijkheden van relevante hulpverlening;
- inzicht is nodig in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen;
- inzicht is nodig in een bredere context in de regio, in de nieuwste ontwikkelingen en onderzoek op het vakgebied en de zich daarmee bezig houdende onderzoekers, instituten, e.d.
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- adviesvaardigheden.
- bedrijfsmatige vaardigheden.

Contacten

- met de directeur, collega's, specialisten en andere betrokkenen om tot afstemming te komen van beleid, voortzetten en ideeën voor veranderingen te geven en te bespreken en om af te stemmen over (operationele) doelstellingen en de uitvoering van het beleid;
- met de directeur om beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken;
- met ouders/verzorgers (al dan niet in het bijzijn van de leraar) om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen;
- met ouders, specialisten, hulpverleners en onderwijsinstanties bij leerlingen met leer- en/of gedragsmoeilijkheden, hoogbegaafden, om tot een gezamenlijke aanpak en afstemming te komen en te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen.
- met collega's over onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke aanpak en afstemming te komen.
- met vertegenwoordigers van organisaties uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en operationele zaken om de belangen van de school te behartigen e.d.

Opmerkingen

Onder omstandigheden kan de teamleider naar buiten treden onder de naam adjunct-directeur. Het scorepatroon leidt tot een inschaling in het carrièrepatroon A12 voor teamleiders op wie de CAO-PO van toepassing is en in het carrièrepatroon 12 voor teamleiders op wie de CAO-VO van toepassing is.



Functienaam	Teamleider (11)
Scorepatroon	44343 43334 43 43
Inschaling	11 V b
Werkerreinen	Management → Overige management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

De teamleider vervangt de directeur bij diens afwezigheid en ondersteunt de directeur bij diens werkzaamheden onder meer door het overnemen van een deel van de taken.

De teamleider levert bijdragen aan de onderwijsontwikkeling/-vernieuwing en/of bedrijfsvoering en/of leiderschap. Sommige teamleiders (of adjunct-directeuren) hebben ook lesgevende taken.

De teamleider voert coördinerende en beleidsontwikkende werkzaamheden uit. De interne en externe omgeving van de school is in meer of mindere mate ingewikkeld en vraagt om verder vooruitkijken dan dit of het volgende schooljaar. De directie ontwikkelt een langere termijnvisie en/of beleid. De directie heeft daarbij een grotere beleidsvrijheid. De teamleider levert bijdragen aan het langetermijnbeleid. De teamleider valt onder een directeur (12) of (13).

De school bestaat uit een directeur, leraren en ondersteunend personeel.

Resultaatgebieden

1. Beleidsbijdragen en onderwijsontwikkeling/ - verbetering:

- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de directeur over consequenties voor het beleid van de school;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling, evaluatie en bijstelling van het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en adviseert daarover de directeur;
- stelt het schoolplan op en/of;
- ontwikkelt meerjaren onderwijs- en/of het kwaliteitsbeleid voor de school en/of;
- ontwikkelt meerjaren leerlingondersteuningsbeleid voor de school;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs en/of;
- bijdragen aan visieontwikkeling en het ontwikkelen van meerjarenbeleid.
- coördineert het onderwijs en de leerlingondersteuning op de school of een deel daarvan;
- bewaakt (mede) de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en adviseert de directeur over te nemen maatregelen;
- adviseert binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten;
- onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen.



- organiseert ondersteuning voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte om ze binnen boord te houden

Deze werkzaamheden kunnen eventueel gecombineerd worden met onderstaande werkzaamheden die op hetzelfde functieniveau worden ingedeeld.

2. Bedrijfsvoering en organisatie

- stelt de jaarlijkse schoolbegroting op;
- participeert in het bovenschools overleg over de te voeren bedrijfsvoering;
- levert bijdragen aan de meerjarenbegroting;
- adviseert over de operationele aspecten van het zakelijk beleid van de school (financiën, ICT, huisvesting en faciliteiten) en adviseert daarover de directeur;
- levert de gegevens, wensen en eisen aan en ontwikkelt voorstellen voor de jaarlijkse schoolbegroting en het formatieplan en bewaakt de begrotingsuitvoering;
- stelt het jaarverslag op van de school;
- adviseert en ondersteunt de directeur bij het te voeren overleg met de medezeggenschapsraad.

En/ of:

3. Leiderschap

- geeft dagelijks leiding aan een deel van het schoolteam (zoals de onderbouw, middenbouw of bovenbouw) en coördineert de werkverdeling en de dagelijkse gang van zaken;
- draagt mede zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- voert functioneringsgesprekken en de uitvoering van de gesprekkencyclus met de onder de teamleider vallende medewerkers of adviseert hierbij de directeur (afhankelijk van de taakverdeling);
- adviseert de directeur over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
- vervangt de directeur van de school bij diens afwezigheid.
- brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, en personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR;
- draagt mede zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt mede zorg voor de werving en selectie;
- voert het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen.

De werkzaamheden kunnen worden gecombineerd met die van de leraar L10 en/of L11.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: de ontwikkeling van het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en bij de ontwikkeling van het leerlingondersteuningsbeleid, bij het opstellen van de schoolbegroting en/of bij het opstellen van personeelsplannen, formatieplannen, werkverdelingsplannen e.d. en het functioneel leidinggeven aan een klein team van medewerkers van een deel van de school.

Kader: de onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting.

Verantwoording: aan de directeur over de beleidsontwikkeling, de bruikbaarheid van de adviezen en de realisatie van het operationele management.



Kennis en vaardigheden

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

Contacten

- met de directeur, collega's, specialisten en andere betrokkenen om tot afstemming te komen van beleid, voortzetten en ideeën voor veranderingen te geven en te bespreken en om af te stemmen over (operationele) doelstellingen en de uitvoering van het beleid;
- met de directeur om beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken;
- met ouders/verzorgers (al dan niet in het bijzijn van de leraar) om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen;
- met ouders, specialisten, hulpverleners en onderwijsinstanties bij leerlingen met leer- en/of gedragsmoeilijkheden, hoogbegaafden, om tot een gezamenlijke aanpak en afstemming te komen en te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen.
- met collega's over onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke aanpak en afstemming te komen.
- met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en operationele zaken om de belangen van de school te behartigen e.d.

Opmerkingen

Onder omstandigheden kan de teamleider naar buiten treden onder de naam adjunct-directeur. Het scorepatroon leidt tot een inschaling in het carrièrepatroon A11 voor teamleiders op wie de CAO-PO van toepassing is en in het carrièrepatroon 11 voor teamleiders op wie de CAO-VO van toepassing is.



Functienaam	Leraar L10
Scorepatroon	43343 43333 33 43
Inschaling	10 IV c
Werkterreinen	Onderwijsproces → Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat. De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

De leraar draagt zorg voor het geven van onderwijs, levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing hiervan, neemt deel aan de activiteiten van de school en afdeling en stuurt in voorkomende gevallen onderwijsondersteunende medewerkers aan. Tevens is hij verantwoordelijk voor haar verdere professionalisering.

De leraar werkt onder verantwoordelijkheid van het management. Het management draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering.

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

Resultaatgebieden

1. Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces:

1.1. Lesgeven

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

1.2. Pedagogisch/ didactische aanpak:

- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling;



- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- bewaakt de orde in de klas;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.;
- stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren;
- observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op;
- biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daar bij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij;
- begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leermoeilijkheden, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft informatie aan ouders/ groepen ouders en verzorgers over de ontwikkeling van het kind.

1.3. Zorgverlening

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

2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband)

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

3. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;



- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- begeleidt de onderwijsassistenten en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- coacht/begeleidt minder ervaren collega's (o.a. startmentor);
- onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad.

4. Organisatie

- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

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

Kader: onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting.

Verantwoording: aan de directeur of de teamleider over de kwaliteit van de werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in de omgang met vertrouwelijke gegevens.

Contacten

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



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

Opmerkingen

Deze functie komt voor binnen de SBO Johan Seckel en (V)SO Boslust.

Het scorepatroon leidt tot een inschaling in het carrièrepatroon L10.



Funcienaam	Leraar L11
Scorepatroon	44343 44334 43 43 43443 44334 43 43
Inschaling	11 V b 11 IV d
Werkterreinen	Onderwijsproces → Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

De leraar draagt zorg voor het geven van onderwijs, levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing hiervan, neemt deel aan de activiteiten van de school en afdeling en stuurt in voorkomende gevallen onderwijsondersteunende medewerkers aan. Tevens is hij verantwoordelijk voor haar verdere professionalisering.

De leraar werkt onder verantwoordelijkheid van het management.

Het management draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering.

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

Resultaatgebieden

1. Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces

1.1. Lesgeven

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

1.2. Pedagogisch/didactische aanpak



- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen; • bewaakt de orde in de klas;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.;
- stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren; • observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op;
- biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daar bij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij;
- begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leermoeilijkheden, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft informatie aan ouders/ groepen ouders en verzorgers over de ontwikkeling van het kind.

1.3. Zorgverlening

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

2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband)

- is trekker/projectleider bij ontwikkel- of verbetertrajecten;
- ontwikkelt daarbij beleidsvoorstellen en adviezen;
- levert diverse bijdragen op het eigen vakgebied op bovenschools niveau;
- bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen onder meer aan de hand van literatuur en onderzoek;
- draagt bij aan de visievorming van de school;
- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meer leerjaren (doorlopende leerlijn);
- heeft kennis van de doorlopende leerlijn, in ieder geval van de voorafgaande groep en de vervolggroep c.q. vervolgonderwijs;
- vertaalt de visie van de school en leer- en opvoedingsdoelen van de school naar het onderwijs voor de eigen groep;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en het eigen lesplan;
- doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's. Zet mede, in multidisciplinair of teamverband, de pedagogische koers uit;
- voert hierover overleg met collega's, directie, ouders en specialisten en verwerkt de visie in didactische werkvormen en leeractiviteiten;



- evalueert lesmethoden, lesprogramma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze bij.

3. Professionalisering

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

4. Organisatie

- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit.

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

5. Onderzoekstaken

- neemt deel aan onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling of – verbetering voor de eigen school;
- stelt daarbij onderzoeksvragen op voor onderzoeksplannen. Zet het onderzoek op en voert dit uit. publiceert en presenteert de resultaten van eigen onderzoek.

6. Specialisme

- heeft zich gespecialiseerd op één van de delen van het vak;
- organiseert en regelt discussies rond dit onderwerp, bereidt het onderwerp voor in de vorm van discussie notities of verbetervoorstellen en door het ontwerpen of bijstellen van toetsen, onderwijsmateriaal en coördineert de implementatie;
- is daarbij het aanspreekpunt voor de collega's op de school;
- treedt bij beleidswijzigingen, vernieuwingen en verbeteringen op als eerste aanspreekpunt, trekker en/of projectleider (schoolbreed);
- maakt zich het onderwerp eigen door uitgebreide zelfstudie en ervaring of een master of vergelijkbaar niveau;
- zorgt voor de afstemming/integratie van het specialisme in aanverwante specialismen en heeft ook een actieve rol bij de implementatie van een schoolbrede aanpak;
- levert, samen met collega's, bijdragen op bovenschools niveau.

of:

7. Professionalisering intern

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

of:

8. Voorbeeldfunctie

- is een voorbeeld/gezaghebbend en daarbij klankbord, vraagbaak of coach voor startende leraren, het schoolteam of de directie;



- geeft daarbij tips en adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de directie voor de pedagogisch/ didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

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

Kader: onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting

Verantwoording: aan de directeur of de teamleider over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

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

Opmerkingen

Deze functie komt voor binnen de SBO Johan Seckel en (V)SO Boslust.

Beide scorepatronen leiden tot een inschaling in het carrièrepatroon L11.



Functienaam	Docent LB
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Inschaling	10 IV c
Werkterreinen	Onderwijsproces → Docenten
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat. De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

Het praktijkonderwijs bereidt leerlingen voor op een zelfstandig functioneren in de samenleving, op een plaats binnen de (regionale) arbeidsmarkt en biedt leerlingen doorstroommogelijkheden naar opleidingen op assisterend niveau. Het betreft leerlingen van 12 tot 18 jaar met beperkte verstandelijke vermogens en een leerachterstand van minimaal drie jaar voor wie vaststaat dat overwegend een orthopedagogische en gespecialiseerde didactische benadering nodig is. De docent LB is verantwoordelijk voor het verzorgen van (vak)onderwijs en (een of meer vormen van specifieke) begeleiding aan leerlingen, draagt bij aan onderwijsontwikkeling en professionalisering.

Resultaatgebieden

1. Onderwijs.

- draagt informatie en vaardigheden over aan heterogene groepen leerlingen;
- ondersteunt de inrichting van leerlijnen door het ontwikkelen van eigen onderwijsmateriaal voor een aanpak van de specifieke problematiek van de leerling(en);
- hanteert een breed scala aan didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de doelen van praktijkonderwijs en de mogelijkheden van de leerlingen;
- brengt bij leerlingen competentie, autonomie en relatie tot ontwikkeling;
- verzorgt (vak)lessen en begeleidt (groepen) leerlingen met specifieke problemen en verschillende sociaalculturele achtergronden;
- scheidt de randvoorwaarden voor een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- rapporteert de leiding over de studieresultaten van de toegewezen leerlingen;
- draagt bij aan het organiseren van buitenschoolse activiteiten.

2. Begeleiding en beoordeling van leerlingen.

- begeleidt leerlingen met specifieke problemen en verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- begeleidt leerlingen bij hun ontwikkeling en studieloopbaan;
- signaleert en onderkent leer- en gedragsproblemen van leerlingen, stelt mede handelingsplannen op en bespreekt de voortgang ervan in een (begeleidings)team;
- bespreekt met ouders studievoortgang, studieresultaten, gedrag en ontwikkeling van leerlingen;
- bespreekt (gedrags)ontwikkeling met gespecialiseerde ondersteuning (zorgteam) en consulteert zo nodig extern deskundigen;
- houdt het leerlingvolgsysteem en de werkdoSSIERS/leerlingendossiers van de eigen groep bij;



- verzorgt in voorkomende gevallen specifieke vormen van begeleiding zoals: stagebegeleiding, naschoolse begeleiding, remedial teaching en loopbaanbegeleiding;
- ontwikkelt en neemt toetsen af voor het vaststellen van de studieresultaten en studievoortgang.

3. Bijdrage aan onderwijsontwikkeling.

- levert een bijdrage aan/ondersteunt het onderwijsplan en werkt analyses en rapportages uit;
- levert hierbij ook afgebakende bijdragen in teams, project -en werkgroepen die belast zijn met onderwijsontwikkeling.

4. Professionalisering.

- begeleidt stagiaires, onderwijsassistenten, leerwerkmeesters, instructeurs en docenten in opleiding;
- houdt zich op de hoogte van (vak)inhoudelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in het veld en vertaalt deze naar adviezen voor verbeteringen van (onderdelen van) het praktijkonderwijs;
- houdt de beroepsmatig vereiste vakinhoudelijke kennis en pedagogisch-didactische bekwaamheden op peil.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: de uitvoering van het (vak)onderwijs en de begeleiding en beoordeling van leerlingen, de bijdrage aan/ondersteuning van de onderwijsontwikkeling en de eigen professionalisering.

Kader: het (vak)leerplan en schoolplan en de pedagogische en didactische uitgangspunten van het praktijkonderwijs.

Verantwoording: aan de directeur of de teamleider over de kwaliteit van de uitvoering van (vak)onderwijs en de begeleiding en beoordeling van leerlingen, over de bijdrage aan/ondersteuning van de onderwijsontwikkeling, de eigen professionalisering en de specifieke begeleiding.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische kennis van en vaardigheid in het hanteren van specifieke pedagogische - didactische methoden en technieken;
- algemeen theoretische (vak)inhoudelijke kennis en kennis van nieuwe technologieën;
- kennis van en vaardigheid in het omgaan met ouders/ verzorgers van verschillende culturele achtergronden;
- kennis van veiligheidsvoorschriften en ARBO- en milieuvoorschriften.
- kennis van de taakstelling, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- kennis van en inzicht in de organisatie en de mogelijkheden van hulpverleningsinstanties en relevante bedrijfsorganisaties;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en in het motiveren van leerlingen;
- vaardigheid in het uitwerken van leerplannen, handelingsplannen en dergelijke;
- organiserende en communicatieve vaardigheden en vaardigheid in het samenwerken;
- vaardigheid in de omgang met vertrouwelijke gegevens.

Contacten

- met leerlingen over studievoortgang, studieresultaten, gedrag om hen te begeleiden, te corrigeren en te stimuleren;
- met docenten in opleiding, onderwijsassistenten, leerwerkmeesters en stagiaires over hun functioneren om hen feedback te geven, te coachen en supervisie te geven;



- met ouders/verzorgers over studievoortgang, resultaten, gedrag en ontwikkeling van de leerling om hen te informeren, gedragsproblemen van leerlingen te bespreken en tot afspraken te komen;
- met collega's, (in- en externe) deskundigen en ouders over leer- en gedragsproblemen om deze te bespreken en tot afstemming te komen over te nemen maatregelen;
- met vertegenwoordigers van bedrijven, leerwerkplaatsen en zorginstellingen over wensen/eisen over lesprogramma's en stages om informatie te verkrijgen en activiteiten op elkaar af te stemmen;
- met leden van de schoolleiding en collega's over studievoortgang en studieresultaten van leerlingen om informatie uit te wisselen, zaken af te stemmen en verantwoording af te leggen.

Opmerkingen

Deze functie komt voor binnen de Praktijkschool De Maat.

Het scorepatroon leidt tot een inschaling in het carrièrepatroon LB.



Functienaam	Docent LC
Scorepatroon	43343 44334 43 43
Inschaling	11 IV d
Werkterreinen	Onderwijsproces → Docenten
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat. De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

Het praktijkonderwijs bereidt leerlingen voor op een zelfstandig functioneren in de samenleving, op een plaats binnen de (regionale) arbeidsmarkt en biedt leerlingen doorstroommogelijkheden naar opleidingen op assiserend niveau. Het betreft leerlingen van 12 tot 18 jaar met beperkte verstandelijke vermogens en een leerachterstand van minimaal drie jaar voor wie vaststaat dat overwegend een orthopedagogische en gespecialiseerde didactische benadering nodig is. De docent LC is verantwoordelijk voor het verzorgen van (vak)onderwijs en leerlingbegeleiding, onderwijsontwikkeling en professionalisering. De docent LC is deskundig op (ortho)pedagogisch en didactisch gebied en geeft functioneel leiding aan (interne) project- en werkgroepen.

Resultaatgebieden

1. Onderwijs

- draagt kennis en vaardigheden over aan groepen leerlingen;
- ontwikkelt (volledige) leertrajecten/leerlijnen voor het toegewezen domein door het formuleren van doelen en inhoud op basis waarvan docenten het onderwijs verzorgen aan leerlingen;
- hanteert een breed scala aan didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de doelen van praktijkonderwijs en de mogelijkheden van leerlingen;
- brengt bij leerlingen competentie, autonomie en relatie tot ontwikkeling;
- verzorgt (vak)lessen en begeleidt leerlingen met specifieke problemen en verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- rapporteert de leiding over de studieresultaten van de toegewezen leerlingen;
- draagt bij aan het organiseren van buitenschoolse activiteiten.

2. Begeleiding en beoordeling van leerlingen.

- begeleidt leerlingen met specifieke en complexe problemen en verschillende sociaal- culturele achtergronden;
- begeleidt leerlingen bij hun ontwikkeling en studieloopbaan;
- signaleert en onderkent leer- en gedragsproblemen van leerlingen, stelt mede handelingsplannen op en bespreekt de voortgang ervan in een (begeleidings)team;
- bespreekt met ouders studievoortgang, studieresultaten en gedrag en ontwikkeling van leerlingen;
- bespreekt (gedrags)ontwikkeling met gespecialiseerde ondersteuning (zorgteam) en extern deskundigen en regisseert het proces van leerlingbegeleiding;
- houdt het leerlingvolgsysteem en de werkdoSSIERS/leerlingendossiers van de eigen groep bij;



- verzorgt in voorkomende gevallen specifieke begeleiding (stagebegeleiding, naschoolse begeleiding, remedial teaching, loopbaanbegeleiding en dergelijke)
- ontwikkelt en neemt toetsen af voor het vaststellen van de studieresultaten en studievoortgang.

3. Bijdrage aan onderwijsontwikkeling.

- doet voorstellen en formuleert doelen en bijbehorend instrumentarium voor de ontwikkeling en verbetering van onderwijs en leerlingbegeleiding;
- initieert en geeft leiding aan het (in teamverband) ontwerpen van alternatieve onderwijsonderdelen, leermiddelen, toetsen, leersituaties, evenals aan het (in teamverband) ontwikkelen, uitvoeren en verbeteren van deelgebieden van het onderwijs;
- houdt zich op de hoogte van relevante (vak)ontwikkelingen in het veld en op (ortho)pedagogische en didactisch terrein en vertaalt deze naar de dagelijkse onderwijsuitvoering van de school;
- verricht uitvoerende en coördinerende taken in het kader van interne samenwerkingsverbanden.

4. Professionalisering.

- ontwikkelt voorstellen voor zorgtrajectbemiddeling en ondersteunt bij de invoering ervan;
- informeert en adviseert over de aanpak en de begeleiding van leerlingen;
- begeleidt en coacht (startende) collega-docenten (in opleiding);
- zet supervisie- , intervisie- en coachingstrajecten op voor collega-docenten en stuurt deze aan;
- verwerkt onderzoeksresultaten en adviezen van deskundigen ten behoeve van onderwijs en begeleiding;
- stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied en in het praktijkonderwijs en houdt proactief de voor het beroep vereiste (ortho)pedagogische en didactische vaardigheden op peil.

5. Functioneel leiding geven.

- stuurt project- en werkgroepen aan die belast zijn met het ontwikkelen en invoeren van onderwijs op deelgebieden;
- treedt op als projectleider van interne en externe onderwijskundige, uitvoeringsgerichte projecten op vaksectie-/school-/sectorniveau.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: de opvang van leerlingen, doet voorstellen, formuleert doelen en bijbehorend instrumentarium voor de ontwikkeling en verbetering van onderwijs en leerlingbegeleiding, het functioneel leiding geven aan het (in teamverband) ontwerpen van alternatieve onderwijsonderdelen, leermiddelen, toetsen, leersituaties, evenals aan het (in teamverband) ontwikkelen, uitvoeren en verbeteren van deelgebieden van het onderwijs, het optreden als voortrekker/projectleider van onderwijskundige, uitvoeringsgerichte (externe) projecten, het bijdragen aan professionaliseringsactiviteiten.

Kader: de onderwijswet- en regelgeving, het schoolplan, (ortho)pedagogische en (ortho)didactische uitgangspunten en beleidslijnen van de school.

Verantwoording: aan de directeur of de teamleider over de bruikbaarheid en afstemming van de onderwijsontwikkeling, de kwaliteit van het onderwijs, de begeleiding en beoordeling van leerlingen, de professionaliseringsactiviteiten, specifieke vormen van begeleiding en functioneel leiding geven.



Kennis en vaardigheden

- brede en gespecialiseerde didactische en pedagogische kennis en vaardigheden op uiteenlopende aandachtsgebieden en brede kennis van het vakgebied en het praktijkonderwijs;
- kennis van beleidsontwikkelingen en onderwijskundige ontwikkelingen in een bredere context dan het eigen werkterrein;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van relevante scholen in de regio;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverleningsinstanties;
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders van verschillende culturele achtergronden;
- vaardigheid in het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- vaardigheid in het initiëren en aansturen van veranderingsprocessen;
- vaardigheid in het coachen en begeleiden van professionals;
- vaardigheid in het functioneel leiding geven aan collega's bij het invoeren van onderwijskundige vernieuwingen en verbeteringen in het praktijkonderwijs;
- vaardigheid in de omgang met vertrouwelijke gegevens.

Contacten

- met in- en externe collega's over gespecialiseerde opvang en begeleiding van leerlingen om hen te ondersteunen en/of te coachen en de diverse specialismen te coördineren;
- met leden van de schoolleiding over beleidsontwikkelingen om af te stemmen en hen te adviseren;
- 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 medewerkers uit de zorgtrajectbemiddeling om diagnoses te bespreken en/of tot samenwerking te komen.

Opmerkingen

Deze functie komt voor binnen de Praktijkschool De Maat.

Het scorepatroon leidt tot een inschaling in het carrièrepatroon LC.



Funcienaam	Orthopedagoog/psycholoog
Scorepatroon	44343 43334 43 43
Inschaling	11 V b
Werkerreinen	Onderwijsproces → Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair 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 zorgteams 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.

Resultaatgebieden

1. Beleidsontwikkeling met betrekking tot plaatsing en begeleiding van leerlingen.

- adviseert 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, verricht zijn werkzaamheden 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 tot stand komen van het schoolplan en de pedagogische en/of didactische aanpak van de leerlingen;
- brengt 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 persoonsbeeld van de leerling, de vorderingen en gedragingen van de leerling in de thuishouding 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/docenten 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.

3. Professionalisering

- neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam door:
- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

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 stichting en 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.

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, de zorgstructuren en de sociale kaart in de regio, speciaal onderwijs en de jeugdzorg;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de stichting en de scholen;
- 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;
- vaardigheid in de omgang met vertrouwelijke gegevens.

Contacten

- met leerlingen om diagnoses te stellen;
- met 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 collega's, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken en/of de behaalde resultaten om tot evaluatie te komen.

Opmerkingen

Van de orthopedagoog/psycholoog wordt verwacht dat hij een academische opleiding heeft gevolgd en gemachtigd is psychodiagnostisch onderzoek te verrichten.

Een BIG-registratie is een vereiste.



Funcionaam	Logopedist
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Inschaling	9 IV b
Werkterreinen	Onderwijsproces → Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair 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.

Resultaatgebieden

1. Inbreng van het vak logopedie in het school-, zorg- en voorlichtingsplan van de stichting/school.

- toetst school- en voorlichtingsplannen en op logopedische aspecten;
- draagt zorg voor preventiemaatregelen, zoals het verzorgen van voorlichting aan ouders, leerlingen en leraren/docenten en het uitvoeren van logopedische screening en onderzoek;
- adviseert de schoolleiding en leraren/docenten inzake te nemen maatregelen, te gebruiken methoden en technieken, e.d. en het begeleiden van leraren/docenten bij de toepassing;
- verricht mede toelatingsonderzoeken of onderzoeken op verzoek van ouders, leraren/docenten, deskundigen, e.d.;
- voert overleg met het management van de school over het beleid ten aanzien van het eigen vakgebied;
- ontwerpt testen en oefenmaterialen die gericht zijn op de spraak- en taalontwikkeling van leerlingen;
- neemt deel aan teambijeenkomsten en leerling besprekingen;

2. Curatieve logopedie.

- voert logopedisch onderzoek uit en het stelt de diagnose;
- stelt het handelingsplan op en stelt dat tijdens de behandeling bij;
- 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 leraren/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 leerling besprekingen en rapporteert aan andere deskundigen;
- voert de administratie verbonden aan de eigen werkzaamheden;



- 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;
- past de gekozen methoden om de stoornis te verminderen of op te heffen toe;
- legt de resultaten vast.
- woont leerlingbesprekingen bij vanuit de eigen vakinhoudelijke expertise;
- neemt deel aan team- c.q. bouwvergaderingen en woont ouderavonden bij;

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 de randvoorwaarden voor 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. Professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam.

- begeleidt van de leraren/docenten, onderwijsassistent(en) en studenten;
- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- bestudeert relevante vakliteratuur.
- participeert in kwaliteitskringen om te komen tot intercollegiale toetsing;
- participeert in werkgroepen gericht op taal-, lees- en spellingontwikkeling.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: het toetsen van school- 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: de vastgestelde beleidslijnen van de directie, regels van de beroepscode voor logopedisten (NVLF, Kwaliteitsregister Paramedici)

Verantwoording: aan de directie van de school over de kwaliteit van de inbreng van het vak logopedie in het school- en voorlichtingsplan van de school, van de verleende curatieve logopedie, ondersteuning bij het onderwijs en van deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis en praktijkkennis op het vakgebied van logopedie;
- kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in de toepassing ervan;
- kennis van en inzicht in de school, de stichting en het onderwijs;
- vaardigheid in het ontwikkelen en samenstellen van oefenmateriaal;
- vaardigheid in het hanteren van de betreffende instrumenten;
- vaardigheid in het opzetten en aanpassen van handelingsplannen;
- vaardigheid in de omgang met en het stimuleren van leerlingen;
- vaardigheid in de omgang met vertrouwelijke gegevens.



Contacten

- met leidinggevenden, de orthopedagoog/psycholoog en andere specialisten/deskundigen en leraren/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.

Opmerkingen



Functionenaam	Leerwerkmeester
Scorepatroon	33332 33223 33 33
Inschaling	8 III d
Werkterreinen	Onderwijsproces → Instructie en assistentie
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de praktijkschool van de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

Het praktijkonderwijs bereidt leerlingen voor op een zelfstandig functioneren in de samenleving, op een plaats binnen de (regionale) arbeidsmarkt en biedt leerlingen doorstroommogelijkheden naar opleidingen op onder andere assiserend niveau. Het betreft leerlingen van 12 tot 18 jaar met beperkte verstandelijke vermogens en een leerachterstand van minimaal drie jaar voor wie vaststaat dat overwegend een orthopedagogische en orthodidactische benadering nodig is.

Doel van praktijkonderwijs is leerlingen toe te leiden naar een plaats op de regionale arbeidsmarkt en voor te bereiden op een zelfstandig functioneren in de samenleving of een passende vervolgopleiding.

Voor de leerlingen waarvoor tijdelijk geen stageplek elders is, heeft Praktijkschool De Maat, samen met VSO Boslust haar eigen arbeidstrainingscentrum (ATC) ingericht. Binnen dit ATC kunnen de leerlingen werken aan hun arbeidscompetenties door middel van arbeidsmatige werkzaamheden in diverse afdelingen. Daarnaast haalt het ATC tijdelijke opdrachten van bescheiden omvang vanuit het bedrijfsleven of vanuit instellingen binnen, zoals inpak- en assemblagewerkzaamheden.

De leerwerkmeester verzorgt instructie en begeleidt individuele leerlingen en groepen leerlingen binnen en buiten de school en het ATC ten behoeve van de toeleiding tot de arbeidsmarkt, draagt bij aan de niet-lesgebonden activiteiten van de school en voert het beheer over de leerwerkplaats/praktijkruimten, apparatuur en gereedschappen.

De praktijkschool kent een directeur en/of teamleiders, groeps- en vakdocenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend personeel en secretariael, administratief en facilitair medewerkers.

Resultaatgebieden

1. Instructie aan en begeleiding van groepen leerlingen.

- instrueert zelfstandig en naar eigen inzicht leerlingen binnen praktische leerwerksituaties en begeleidt hen;
- ontwikkelt instructiematerialen en programmaonderdelen;
- waardeert en beoordeelt de resultaten van de leerlingen;
- neemt in voorkomende gevallen examens van landelijke (branche)organisaties af en/of organiseert deze.

2. Begeleiding van leerlingen ten behoeve van de toeleiding tot de arbeidsmarkt.

- draagt mede zorg voor de uitvoering van het stagebeleidsplan;
- stelt rapportages op en voert een stage-administratie;
- verzorgt de stagebegeleiding en geeft uitvoering aan individuele stagehandelingsplannen van leerlingen;



- voorziet collega's van relevante stage-informatie;
- past relevante wet- en regelgeving toe;
- neemt deel aan leerlingenbesprekingen;
- voert regelmatig coachingsgesprekken met leerlingen;
- legt regelmatig bedrijfsbezoeken af;
- registreert de voortgang van de stageleerlingen in een leerlingvolgsysteem;
- werft stageplaatsen en voert overleg met de stagebedrijven en instellingen;
- verzorgt in voorkomende gevallen de trajectbegeleiding (jobcoach);
- stelt leerwerkovereenkomsten op en verwerkt deze volgens de vastgestelde procedures;
- informeert leerlingen over het doel van de werkplaats, de geldende regels en de aard van de werkplaats;
- instrueert leerlingen over de uit te voeren opdrachten;
- begeleidt en coacht leerlingen op de leerwerkplaats
- evalueert opdrachten en ervaringen met leerlingen;
- koppelt de resultaten van de leerlingen binnen de leerwerkplaats terug naar de mentor;
- rapporteert over het algemeen functioneren van de leerling binnen de leerwerkplaats en vult daartoe het evaluatieformulier in.

3. Beheer over de sectie, praktijkruimten, apparatuur en gereedschappen.

- richt de leerwerkplaats in en onderhoudt deze;
- adviseert over de aanschaf van apparatuur, materialen en gereedschappen;
- stelt onderhoudsschema's op en draagt zorg voor tijdige vervanging van hulpmaterialen ten behoeve van apparatuur en gereedschappen;
- houdt de technische documentatie bij;
- verricht van eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden;
- beheert het budget van de leerwerkplaats.

4. Overige werkzaamheden ten behoeve aan de organisatie.

- neemt deel aan teamvergaderingen;
- onderhoudt contacten met docenten en andere medewerkers ten behoeve van de vereiste samenhang in het onderwijs;
- levert bijdragen aan buitenschoolse activiteiten, voorlichtingsactiviteiten, enzovoort;
- surveilleert tijdens de pauzes.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: de verzorging van de instructie aan leerlingen, de begeleiding en de beoordeling van leerlingen in de leerwerkplaats, het ATC en de stagebegeleiding en begeleiding van de leerlingen naar de arbeidsmarkt.

Kader: het vastgestelde leerplan, werkafspraken, veiligheidsvoorschriften en het onderwijsprogramma, dat van belang is voor de uitvoering van de instructie en begeleiding.

Verantwoording: aan de directeur over kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden en de uitvoering van de begeleiding.

Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische pedagogische didactische kennis (aantekening);
- algemene theoretische kennis en praktijkkennis van leerwerkplaatsen en (onderdelen van) vakken en vaardigheid in het overdragen daarvan;
- kennis van nieuwe technologieën;



- kennis van veiligheidsvoorschriften;
- kennis van en inzicht in de regionale arbeidsmarkt en van relevante beroeps- en functie-eisen;
- inzicht in taakstelling, organisatie en werkwijze van de stichting/school;
- vaardigheid in het begeleiden van en omgaan met leerlingen en het stimuleren tot zelfstandig werken en leren;
- vaardigheid in het activeren en motiveren van leerlingen;
- vaardigheid in het werken met nieuwe werkvormen.

Contacten

- met leerlingen om hen te stimuleren en te motiveren tot zelfstandig werken en leren;
- met ouders om de voortgang te bespreken in samenspraak met de leraar;
- met leraren/docenten over de vorm en de werkwijze van de leerwerkplaats om tot afstemming te komen;
- met leraren/docenten en andere leerwerkmeesters over het aanbod binnen de leerwerkplaats c.q. het ATC om tot verbetering van de samenhang en afstemming te komen;
- met vertegenwoordigers van stagebedrijven om de voortgang van de leerling te bespreken;
- met vertegenwoordigers van bedrijven en instellingen om stageplaatsen te werven;
- met vertegenwoordigers van bedrijven en instellingen over de op de school en binnen het ATC te verrichten productiewerkzaamheden voor het bedrijf om af te stemmen en informatie uit te wisselen.

Opmerkingen



Funcionaam	Onderwijsassistent praktijkonderwijs
Scorepatroon	22222 22222 22 22
Inschaling	5 II c
Werkterreinen	Onderwijsproces → Instructie en assistentie
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Het overdragen van informatie en vaardigheden

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de praktijkschool van de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

Het praktijkonderwijs bereidt leerlingen voor op een zelfstandig functioneren in de samenleving, op een plaats binnen de (regionale) arbeidsmarkt en biedt leerlingen doorstroommogelijkheden naar opleidingen op onder andere assisterend niveau. Het betreft leerlingen van 12 tot 18 jaar met beperkte verstandelijke vermogens en een leerachterstand van minimaal drie jaar voor wie vaststaat dat overwegend een orthopedagogische en orthodidactische benadering nodig is.

Doel van praktijkonderwijs is leerlingen toe te leiden naar een plaats op de regionale arbeidsmarkt en voor te bereiden op een zelfstandig functioneren in de samenleving of een passende vervolgopleiding. De werkzaamheden worden verricht ter ondersteuning van de (praktijk)lessen van docenten in het praktijkonderwijs. De onderwijsassistent is verbonden aan een of meer teams en één van de docenten is functioneel verantwoordelijk voor de aansturing.

De onderwijsassistent heeft onder verantwoordelijkheid van een docent/teamleider leerlingbegeleidende en lesondersteunende taken en begeleidt individuele en kleine groepen leerlingen bij de verwerving van vaardigheden en bij de praktijklessen. In de uitvoerende rol werkt de onderwijsassistent veelal zelfstandig binnen de gegeven taakstelling vanuit de school. De onderwijsassistent levert een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement, vervaardigt en verricht assisterende werkzaamheden met betrekking tot het onderhoud van (hulp)apparatuur en verricht beheers- en administratieve werkzaamheden in het kader van het leerlingvolgsysteem en randvoorwaarden, te weten lokaal en gereedschap. De docent/teamleider draagt de eindverantwoordelijkheid.

De onderwijsassistent participeert op verzoek in leerlingbesprekingen en contacten met ouders.

De school kent een directie, teamleiders, docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend personeel en secretariael, administratief en facilitair medewerkers.

Resultaatgebieden

1. Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- overlegt met de docent welke leerlingen extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben;
- verzorgt het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele leerlingen en/of subgroepen leerlingen en kiest een aanpak die past bij de situatie bij zowel praktijk- als theorielessen;
- stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.;
- neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen;
- doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor de begeleiding van leerlingen en bespreekt dit met de docent;



- geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangementen na afstemming met de docent;
- houdt toezicht op c.q. begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit met de docent;
- begeleidt leerlingen tijdens de les en de pauzes, corrigeert gedrag, en ondersteunt en helpt leerlingen bij expressie-activiteiten, bij het samenwerken van leerlingen, het groepswork en ondersteunt op het zelfstandig werken van leerlingen;
- begeleidt individuele leerlingen bij lezen en –rekenen en begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en het registreren van het ontwikkelings- en leerproces;
- geeft technische aanwijzingen aan leerlingen tijdens de les en bij het maken van werkstukken;
- begeleidt groepjes leerlingen bij praktijklessen onder begeleiding/toezicht van een docent;
- instrueert leerlingen over het gebruik van machines en gereedschappen;
- ziet toe op het gebruik van demonstratiemodellen, machines, gereedschappen, computers, en dergelijke.
- surveilleert tijdens binnen en buitenschoolse activiteiten en corrigeert gedrag van leerlingen
- levert op verzoek en samen met de leraar een bijdrage aan gesprekken met ouders.

2. Organisatie en beheer

- signaleert knelpunten in de uitvoering van werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen
- bereidt lesmateriaal voor en draagt eigen ideeën aan;
- vervaardigt van lesondersteunende didactische modellen;
- realiseert aanpassingen en reparaties aan lokaal, inventaris, speciaal meubilair en dergelijke;
- verricht onderhoud en reparaties aan machines, instrumenten, hulpmiddelen en technische installaties;
- verricht de controles bij mechanische en elektrische apparatuur, test ze en regelt ze af;
- stelt nieuwe of verplaatste machines en verricht bijbehorende werkzaamheden;
- levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte;
- levert een bijdrage in overleg met de docent aan de administratie van leerlingprestaties en andere leerlinggegevens;
- assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d.

3. Beheers- en administratieve werkzaamheden.

- controleert periodiek voorraden van materialen, machineonderdelen, houdt de voorraad bij verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- controleert periodiek de machines, apparatuur, audiovisuele apparatuur en dergelijke;
- doet voorstellen inzake de aanschaf van apparatuur en hulpmiddelen.

4. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en daarbij inspelen op specifieke situaties waarvan het effect zeer korte termijn is vast te stellen, het doen van verbetervoorstellen en deze afstemmen met de docent, het uitvoeren van de door de groeps-/vakdocent gegeven opdrachten, bij het signaleren van technische fouten van leerlingen bij het uitvoeren van practica en het maken van werkstukken en over de aanvulling van benodigdheden.

Kader: de werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteunende taken, technische-



en veiligheidsvoorschriften en de gemaakte werkafspraken met de docent en de teamleider
Verantwoording: functioneel aan de docent en de teamleider over de begeleiding van groepjes leerlingen, de juistheid van de gevolgde aanpak, het beheer van de voorraden en inventaris en voor het beheer over de praktijkruimten en apparatuur en hiërarchisch aan de directeur.

Kennis en vaardigheden

- kennis van (de praktijk en praktijktheorie van) de vakken waarbij ondersteuning aan de vakleraar wordt verleend;
- kennis van veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften en specificaties van apparaten en eigenschappen van materialen;
- kennis van de toepassingsmogelijkheden van apparatuur, hulpmiddelen en voorzieningen;
- bekendheid met groepsprocessen;
- inzicht in de taakstelling, organisatie en werkwijze van de school voor praktijkonderwijs;
- vaardigheid in het vervaardigen van hulpconstructies en aanpassingen aan de apparatuur/programmatuur;
- vaardigheid in het uitvoeren van begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden
- vaardigheid in het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen vaardigheid in het omgaan met, het begeleiden van en corrigeren van gedrag van leerlingen;
- vaardigheid in het organiseren van groepjes in de klassensituatie;
- vaardigheid in het onderhoud en verhelpen van storingen aan apparatuur;
- vaardigheid in het geven van technische aanwijzingen aan leerlingen;
- vaardigheid in het werken met verschillende werkvormen;
- vaardigheid in het veilig werken met groepen leerlingen die met verschillende zaken bezig zijn;
- vaardigheid in de omgaan met vertrouwelijke gegevens.

Contacten

- met leerlingen over de uitvoering van opdrachten en de bediening van machines en gereedschappen om instructies te geven dan el om de leerstof te bespreken en mede zorgdragen voor een goed pedagogisch klimaat;
- met leerlingen om hen te corrigeren bij de uitvoering praktische opdrachten;
- met docenten om tot afspraken te komen over de onderwijsondersteuning;
- met andere onderwijsassistenten binnen de school om informatie uit te wisselen over het maken van afspraken voor uit te voeren gemeenschappelijke taken;
- met leveranciers om op de hoogte te blijven van nieuwe apparatuur ten behoeve van opdrachten, inrichting van werkplaats en praktijklokaal.

Opmerkingen

In een uitzonderlijk geval kan van de onderwijsassistent gevraagd worden buiten aanwezigheid van de leraar voor zo kort mogelijke tijd met een volledige groep te werken. Voorwaarden daarvoor zijn:

- Er is een leraar op wie de onderwijsassistent kan terugvallen;
- De werkzaamheden dragen geen structureel karakter;
- Het betreft niet planbaar korttijdelijk werk vanwege een incident met de eigen leraar van de groep (ziekmelding, niet gepland doktersbezoek, vertraging in het vervoer o.i.d.); dan wel:
- Het betreft gepland korttijdelijk werk vanwege korttijdelijk verlof van een leraar, waarbij de leraar de verwachte activiteiten op zo'n manier heeft voorbereid dat de onderwijsassistent daadwerkelijk de leerlingen kan laten werken;



- Een andere oplossing is niet voorhanden.

Aan een dergelijke werkzaamheden kan de onderwijsassistent geen rechten ontlenen.



Funcionaam	Technisch assistent (V)SO
Scorepatroon	32222 23222 22 22
Inschaling	5 II c
Werkerreinen	Onderwijsproces → Instructie en assistentie
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair 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.

Resultaatgebieden

1. Ondersteuning van de leraar bij het verrichten van onderwijsinhoudelijke taken.

- voert in samenspraak met de leraar 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. Begeleiding van leerlingen bij het verwerven van vaardigheden.

- helpt de leerlingen bij het aanleren van praktische vaardigheden op het gebied van:
 - tuin-, bos- en dierverzorging;
 - techniek;
 - houtbewerking / -metaalbewerking;
 - kluskunde/fietstechniek.

3. Ondersteuning van de leraar bij het verrichten van routinematige onderwijsinhoudelijke taken.

- begeleidt individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de groepsleraar instructie hebben ontvangen, bij praktijkvakken onder verantwoordelijkheid van de leraar en begeleidt leerlingen bij de verwerving van vaardigheden, ziet toe op de ADL-handelingen van de leerlingen;
- inspireert leerlingen tot luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.;
- begeleidt leerlingen tijdens les, pauzes, spel en vervoer en corrigeert gedrag, en
- ondersteunt en helpt leerlingen bij expressie-activiteiten, bij het onderling samenwerken, het groepswork en het werken in hoeken en ondersteunt op het zelfstandig werken van leerlingen;



- begeleidt individuele leerlingen bij niveau lezen en –rekenen en begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en het registreren van het ontwikkelings- en leerproces;
- surveilleert tijdens binnen- en buitenschoolse activiteiten en corrigeert gedrag van leerlingen;
- signaleert problemen en bespreekt deze met de leraar;
- ondersteunt bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen;
- rapporteert (periodiek) over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de leraar.
- helpt bij uiteenlopende organisatorische aangelegenheden in de groep.

4. Overige werkzaamheden in overleg met de teamleider VSO of leraar.

- verzorgt de tuin en de dieren in de vakantieperioden; uitgezonderd drie weken in de zomervakantie;
- draagt zorg voor het onderhoud van de tuin, het bos en het lokaal algemene technieken;

5. Overlegmomenten/besprekingen.

- neemt deel aan teamvergaderingen;
- neemt deel aan de leerlingenbesprekingen van de VSO T/P-groepen.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: de uitvoering van specifieke onderwijsopdrachten uit met individuele leerlingen of groepjes leerlingen, het begeleiden van leerlingen bij praktische vaardigheden of door de leraar opgedragen opdrachten, de verzorging van tuin, bos en dieren.

Kader: werkafspraken, uitvoeren van vastgestelde opdrachten binnen het lesplan, behandel- en handelingsplannen

Verantwoording: functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de teamleider VSO over de juistheid en tijdigheid van de uitgevoerde taken.

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

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

Opmerkingen

In een uitzonderlijk geval kan van de technisch assistent gevraagd worden buiten aanwezigheid van de leraar voor zo kort mogelijke tijd met een volledige groep te werken. Voorwaarden daarvoor zijn:

- Er is een leraar op wie de technisch assistent kan terugvallen;



- De werkzaamheden dragen geen structureel karakter;
- Het betreft niet planbaar korttijdelijk werk vanwege een incident met de eigen leraar van de groep (ziekmelding, niet gepland doktersbezoek, vertraging in het vervoer o.i.d.); dan wel:
- Het betreft gepland korttijdelijk werk vanwege korttijdelijk verlof van een leraar, waarbij de leraar de verwachte activiteiten op zo'n manier heeft voorbereid dat de technisch assistent daadwerkelijk de leerlingen kan laten werken;
- Een andere oplossing is niet voorhanden.

Aan een dergelijke werkzaamheden kan de technisch assistent geen rechten ontleen.



Funcionaam	Onderwijsassistent SBO/SO
Scorepatroon	32222 23222 22 22
Inschaling	5 II c
Werkterreinen	Onderwijsproces → Instructie en assistentie
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de scholen voor SBO respectievelijk SO van de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

De onderwijsassistent heeft onder verantwoordelijkheid van een leraar/teamleider leerlingbegeleidende en lesondersteunende taken en begeleidt leerlingen bij de verwerving van vaardigheden. In de uitvoerende rol werkt de onderwijsassistent veelal zelfstandig binnen de gegeven taakstelling vanuit de school. De onderwijsassistent levert een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement. De leraar/teamleider draagt de eindverantwoordelijkheid.

Resultaatgebieden

1. Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- overlegt met de leraar welke leerlingen extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben;
- verzorgt het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele leerlingen en/of subgroepen leerlingen en kiest een aanpak die past bij de situatie bij zowel praktijk- als theorielessen;
- stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.;
- neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen;
- doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor de begeleiding van leerlingen en bespreekt dit met de leraar;
- geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangementen na afstemming met de leraar;
- houdt toezicht op c.q. begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit met de leraar;
- begeleidt leerlingen tijdens les, pauzes spel en vervoer en corrigeert gedrag en ondersteunt & helpt leerlingen bij expressie-activiteiten, bij het samenwerken van leerlingen, het groepswork en het werken in hoeken en ondersteunt op het zelfstandig werken van leerlingen;
- begeleidt individuele leerlingen bij niveau lezen en –rekenen en begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en het registreren van het ontwikkelings- en leerproces;
- surveilleert tijdens binnen en buitenschoolse activiteiten en corrigeert gedrag van leerlingen
- levert op verzoek en samen met de leraar een bijdrage aan gesprekken met ouders.

2. Organisatie en beheer

- signaleert knelpunten in de uitvoering van werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen
- bereidt lesmateriaal voor en draagt eigen ideeën aan
- levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte;
- levert een bijdrage in overleg met de leraar aan de administratie van leerlingprestaties en andere leerlinggegevens;



- assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d.

3. Verzorging leerlingen

- begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL);
- verricht voorbehouden medische handelingen op basis van autorisatie.

4. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

5. Overige werkzaamheden die verband houden met de functie.

- begeleidt leerlingen bij therapeutische oefeningen;
- neemt deel aan teamvergaderingen en/of groeps-/en leerlingenbesprekingen;
- participeert actief bij het ontvangen van ouders;
- participeert actief in schoolse activiteiten, zoals bijvoorbeeld Sinterklaas, schoolreisjes;
- assisteert bij (de organisatie van) excursies, vieringen, festiviteiten, e.d.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

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

Kader: de werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteunende taken.

Verantwoording: functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de teamleider of directeur over juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- bekendheid met groepsprocessen;
- bekendheid met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- vaardigheid in het uitvoeren van begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden
- vaardigheid in het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen vaardigheid in het omgaan met, het begeleiden van en corrigeren van gedrag van leerlingen;
- vaardigheid in het organiseren van groepjes in de klassensituatie;
- vaardigheid in de praktische organisatie van schoolactiviteiten;
- vaardigheid in de omgaan met vertrouwelijke gegevens.

Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en mede zorgdragen voor een goed pedagogisch klimaat;
- met de groepsleraar om observaties over de ontwikkeling van de leerling tijdens de lessituatie door te geven;
- met andere onderwijsassistenten binnen de school om informatie uit te wisselen over het maken van afspraken voor uit te voeren gemeenschappelijke taken;
- met ouders tijdens informatieavonden, ouderavonden en andere soortgelijke activiteiten;



- met ouders over de ontwikkeling van de leerling om informatie te geven, in samenspraak met de leraar.

Opmerkingen

In een uitzonderlijk geval kan van de onderwijsassistent gevraagd worden buiten aanwezigheid van de leraar voor zo kort mogelijke tijd met een volledige groep te werken. Voorwaarden daarvoor zijn:

- Er is een leraar op wie de onderwijsassistent kan terugvallen;
- De werkzaamheden dragen geen structureel karakter;
- Het betreft niet planbaar korttijdelijk werk vanwege een incident met de eigen leraar van de groep (ziekmelding, niet gepland doktersbezoek, vertraging in het vervoer o.i.d.); dan wel:
- Het betreft gepland korttijdelijk werk vanwege korttijdelijk verlof van een leraar, waarbij de leraar de verwachte activiteiten op zo'n manier heeft voorbereid dat de onderwijsassistent daadwerkelijk de leerlingen kan laten werken;
- Een andere oplossing is niet voorhanden.

Aan een dergelijke werkzaamheden kan de onderwijsassistent geen rechten ontleen.



Funcionaam	Secretaresse
Scorepatroon	32222 23223 22 32
Inschaling	6 II d
Werkterreinen	Bedrijfsvoering → Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat. De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel. De secretaresse verleent management- en secretariële ondersteuning, beheert het archief van het management, stelt managementinformatie samen, en verricht uitvoerende taken op het terrein van het personeelsbeleid.

Resultaatgebieden

1. Management- en secretariële ondersteuning van de bestuurder en de directie.

- ontvangt bezoekers en verzorgt de telefoonafhandeling;
- handelt binnenkomende post en mails af en verwerkt deze;
- verzorgt de correspondentie voor de bestuurder en de directie;
- verzorgt de nieuwsbrief;
- notuleert de vergaderingen van het directieberaad;

2. Samenstelling van managementinformatie.

- verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op;
- stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij.

3. Uitvoerende taken op het terrein van het personeelsbeleid en administratie.

- verwerkt gegevens ten behoeve van de financiële en personele administratie;
- houdt gegevens ten behoeve van het inventarisatieoverzicht bij;
- informeert op het gebied van cao-bepalingen, Arbo, sociale wetgeving, arbeidsrecht, arbeidsvoorwaarden, rechtspositie;
- verricht administratief-organisatorische taken ten aanzien van o.a. werving en selectie,
- adviseert en informeert de bestuurder in het kader van verzuimbegeleiding.

4. Professionalisering:

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

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: op opstellen van notulen, het verwerken en verzamelen van gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten, het informeren en adviseren van de bestuurder op het gebied van cao-bepalingen, Arbo, sociale wetgeving, arbeidsrecht,



arbeidsvoorwaarden, rechtspositie en in het kader van verzuimbegeleiding

Kader: administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften.

Verantwoording: aan de bestuurder c.q. de directeur over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning, van het samenstellen van managementinformatie, en van de uitvoerende taken op het terrein van het personeelsbeleid en administratie.

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;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de stichting en de scholen en bekendheid met de aard van de werkzaamheden van de bestuurder c.q. de raad van toezicht; 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 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;
- vaardigheid in de omgang met vertrouwelijke gegevens.

Contacten

- met derden om (agenda)afspraken te maken;
- met derden (ouders/verzorgers, medewerkers, externe instanties) over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen;
- met derden over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen om afspraken te maken.

Opmerkingen

De daadwerkelijke invulling van de werkzaamheden kan verschillen, afhankelijk van de plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd, i.c. binnen het bestuursbureau dan wel één van de scholen.



Functienaam	Administratief medewerker
Scorepatroon	22222 22222 22 22
Inschaling	5 II c
Werkterreinen	Bedrijfsvoering → Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

De werkzaamheden van administratief medewerker worden uitgevoerd op de administratie binnen een van de scholen van stichting Aquila.

Op de administratie zijn de medewerkers zelfstandig, onder verantwoordelijkheid van een lid van de directie, belast met het uitvoeren van de administratie, communicatie (telefoon en e-mail), baliewerkzaamheden en algemene administratief ondersteunende werkzaamheden. De werkzaamheden bestaan uit verschillende soorten van werkzaamheden van een gelijkwaardig niveau, waarbij op basis van een onderlinge taakverdeling accenten tussen medewerkers kunnen en mogen ontstaan.

Resultaatgebieden

1. Werkzaamheden met betrekking tot de (leerlingen)administratie.

- richt in het leerlingenadministratie-programma de verslaggeving van het leerlingoverleg en overige verslagen behorende bij de leerling in;
- bewerkt de cijfer- en schoolstructuur en de lay-out van rapporten met ondersteuning van de applicatiebeheerder;
- verzorgt de invoer van persoons- en onderwijsgegevens in de leerlingenadministratie aan de hand van op volledigheid gecontroleerde formulieren en wint op verzoek aanvullende informatie in;
- voert diverse werkzaamheden op het gebied van de personeelsadministratie uit, (benoemingen, ontslag en mutaties);
- verwerkt mutaties en produceert lijsten en verslagen uit het geautomatiseerde systeem;
- bereidt administratief de jaarlijkse leerlingentelling en de IDU-gegevens voor en levert gegevens hierover aan bij externe instanties;
- doet suggesties ter verbetering van administratieve procedures voor de leerlingenadministratie en de uitvoering van wettelijke regelingen en besluiten in deze;
- fungeert als aanspreekpunt voor nieuwe medewerkers ten aanzien van de benoeming en het inwerken;
- fungeert als tussenpersoon vanuit de personeelsadministratie op school en het administratiekantoor;
- voert standaard-correspondentie met ouders en externe instanties;
- vraagt de indicatie voor plaatsing leerling aan en verwerkt deze administratief.

2. Algemene (financieel-)administratief ondersteunende werkzaamheden.

- beheert de voorraad voor kantoorartikelen en het daarop betrekking hebbende budget;



- voert diverse werkzaamheden op het gebied van facturering en betaling van goederen en diensten;
- draagt zorg voor de financiële boekhouding van schoolspecifieke rekeningen;
- fungeert als tussenpersoon vanuit de financiële administratie op school en het administratiekantoor;
- verzorgt personeelsattenties;
- ondersteunt bij de financiële administratie;
- verspreidt notulen van de zorgvergadering en notuleert rapport- en zorgvergaderingen;
- ondersteunt organisatorisch en administratief de open avond en de ouderavond;
- stelt de jaarlijkse informatievoorziening voor medewerkers over organisatorische zaken samen en verspreidt deze;
- doet suggesties ter verbetering van administratieve procedures en de uitvoering van wettelijke regelingen en besluiten in deze;
- ondersteunt bij voorkomende planningswerkzaamheden;
- verricht op verzoek incidenteel voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

3. Telefoon en balie-werkzaamheden.

- beantwoordt de telefoon en verbindt desgevraagd door;
- stuurt daartoe bestemde e-mail door naar de betreffende medewerker;
- verdeelt de inkomende post en maakt uitgaande post verzendklaar;
- beantwoordt vragen van leerlingen en bezoekers aan de balie en is behulpzaam bij het invullen van formulieren;
- verstrekt telefonisch informatie aan ouders en externe instanties.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: de inrichting van (delen van) de leerlingenadministratie, de financiële boekhouding van schoolspecifieke rekeningen.

Kader: interne werkafspraken, administratieve voorschriften, regelingen.

Verantwoording: de administratief medewerker is verantwoording schuldig aan de directeur voor wat betreft juistheid, tijdigheid en volledigheid van de werkzaamheden binnen de administratie en algemene administratieve ondersteuning.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de administratieve procedures, alsmede van de te hanteren regelingen in het kader van bekostiging, lesgeldwet, e.d;
- inzicht in de schoolorganisatie en de onderwijsstructuren binnen de school;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- vaardigheid in het gebruik van automatiseringspakketten;
- vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie en in het omgaan met leerlingen;
- vaardigheid in de omgang met vertrouwelijke gegevens.

Contacten

- met leerlingen, ouders en medewerkers en derden om informatie te verstrekken of te verkrijgen en om uitleg te geven over de toepassing van regelingen en procedures;
- met vertegenwoordigers van externe instanties, zoals scholen, de IBG, leerplicht, inspectie om informatie uit te wisselen;



- met derden, zoals leveranciers en dienstverleners om praktische afspraken te maken over leveranties en diensten.

Opmerkingen



Funcionaam	Conciërge
Scorepatroon	22122 22122 22 22
Inschaling	4 II b
Werkterreinen	Bedrijfsvoering → Facilitaire zaken
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat. De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

De conciërge verleent ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het schoolgebouw dan wel onderdelen van het schoolgebouw, als mede het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw. De conciërge draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het schoolgebouw of onderdelen daarvan. Hij verricht ondersteunende diensten, treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen en verricht voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

Resultaatgebieden

1. Zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het schoolgebouw.

- beheert alle sleutels, codes e.d.;
- begeleidt derden ten behoeve van tussentijdse controles aan roerende en onroerende goederen;
- verricht reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris; rekening houdend met de (technische) onderhoudsvoorschriften en afspraken;
- schakelt, na goedkeuring, derden in en begeleidt hen bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende zaken;
- onderzoekt gebreken en storingen en verhelpt deze zo mogelijk, dan wel schakelt, na goedkeuring, een extern bedrijf in;
- ziet toe op de toegankelijkheid van vluchtwegen en houdt deze vrij;
- verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV, AED;
- houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw;
- legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische zaken vast;
- verricht onderhoudswerkzaamheden in en buiten het gebouw (zoals tuinonderhoud en schilderwerkzaamheden).

2. Ondersteunende diensten.

- neemt de telefoon op en verbindt desgewenst door, dan el maakt notities, conform vooraf gemaakte afspraken;
- noteert absenten en tetaatkomers;
- voert inkoopopdrachten uit en beheert het magazijn;
- kopieert lesmateriaal;
- signaleert schoon te maken onderdelen en verricht waar nodig eventuele schoonmaakwerkzaamheden;
- repareert zelfstandig aangebrachte vernielingen of stelt oplossingen voor;



- ondersteunt bij ouderavonden en verzorgt de catering bij ouderavonden en studiedagen.

3. Ordebewaking.

- grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
- bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de leraar/docent of de teamleider;
- begeleidt gestrafte en uit de les gestuurde leerlingen.

4. Overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

- vervoert leerlingen naar hun stageadres en eventuele buitenschoolse activiteiten;
- zorgt voor gladheidbestrijding (sneeuw ruimen e.d.);
- stuurt medewerkers schoonmaak aan.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: het houden van ruggenspraak met de leidinggevende in verband met aanbevelingen over het beheer en onderhoud van de roerende en onroerende zaken, de verlening van ondersteunende diensten in het kader van bode-, portier- en kantinediensten en het optreden in conflictsituaties met leerlingen.

Kader: gemaakte werkafspraken, regels en voorschriften.

Verantwoording: aan de directeur of de daartoe aangewezen teamleider over de uitvoering van de werkzaamheden op basis van de naleving van regels en afspraken

Kennis en vaardigheden

- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- kennis van kantinewerkzaamheden;
- inzicht in de werking van een telefooncentrale;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het lezen en hanteren van gebruiksaanwijzingen van apparaten en installaties;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen;
- vaardigheid het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden;
- vaardigheid in het aansturen van ondersteunend personeel.

Contacten

- met medewerkers en schoolleiding over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen (om hun gedrag te corrigeren);
- met medewerkers van bedrijven om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met derden om hen telefonisch te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen.

Opmerkingen



Functienaam	Medewerker schoonmaak
Scorepatroon	12111 11112 11 11
Inschaling	1 a
Werkterreinen	Bedrijfsvoering → Facilitaire zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een van de scholen van de Stichting Aquila. De stichting vormt het bevoegd gezag van drie scholen in Ommen, te weten SBO Johan Seckel, (V)SO Boslust en Praktijkschool De Maat.

De stichting Aquila te Ommen kent een management, leraren/docenten, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend, administratief en facilitair personeel.

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

Het team op school bestaat uit de directie, leraren/docenten en onderwijsondersteunend personeel.

Resultaatgebieden

1. Schoonhouden van het gebouw conform het schoonmaakplan.

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

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

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: : het reinigen van het meubilair en toiletten en de signalering van teruglopende voorraden schoonmaakmiddelen en toiletartikelen.

Kader: gedetailleerde werkafspraken en instructies.

Verantwoording: functioneel aan de conciërge en hiërarchisch aan de directeur over de juiste wijze waarop de schoonmaakwerkzaamheden worden verricht en over het tijdig op peil houden van de toiletbenodigdheden

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

- met de conciërge over praktische aangelegenheden om feitelijke, concrete gegevens te verschaffen.

Opmerkingen



Bijlage. Beloningsbeleid Stichting Aquila

1. Inleiding

Stichting Aquila maakt onderscheid tussen werknemers op basis van hun functies, ook wel functiedifferentiatie genoemd. Bij beloningsdifferentiatie wordt verschil gemaakt tussen individuele werknemers via de beloning die zij ontvangen, bovenop het aan de functie-gerelateerde salaris.

2. Rechtspositioneel bepaalde beloningsmomenten en - vormen

De werkgever (College van Bestuur) kan de werknemer een extra periodiek toekennen indien daartoe op grond van de beoordeling van de directeur aanleiding bestaat. De directeur dient dit schriftelijk vast te leggen en legt dit voor ter beoordeling aan het College van Bestuur.

De gesprekkencyclus voorziet in bovenstaande momenten van beoordelen en indien van toepassing extra belonen.

3. Beleid Stichting Aquila ten aanzien van belonen:

De stichting heeft een tweetal eigen afspraken met betrekking tot beloningsdifferentiatie:

- a) Incidentele beloningen bij persoonlijke gebeurtenissen
- b) Beloning voor opgedragen taken

3.1. Incidentele beloningen bij persoonlijke gebeurtenissen

Stichting Aquila kent incidentele beloningen bij persoonlijke gebeurtenissen. Dit betreffen gebeurtenissen in de persoonlijke sfeer (verhuizing, geboorte, jubilea etc.).

Daarnaast wordt er een beloning toegekend bij jubilea bij de stichting.

Beide vormen van beloningen worden door de directeuren toegekend en afgehandeld. Voor omvang en aard van de incidentele beloning zie 3.3.

3.2. Beloning voor opgedragen taken

Aanvullende beloning voor opgedragen taken zijn resultaat- en tijdgebonden (met een maximum van drie jaren) en worden jaarlijks geëvalueerd. Voor toekenning van de beloning is instemming nodig van het College van Bestuur van stichting Aquila.

3.3. Gratificaties

Verder is er een klein aantal gratificaties, die strikt genomen niet onder beloningsdifferentiatie vallen – er is geen sprake van loon als zodanig – maar volledigheidshalve hier worden opgenomen:

Situatie	Gratificatie
Huwelijk	€ 50,00
Geboorte	€ 25,00
12 ½ jaar in dienst van de stichting	€ 35,00
25 jaar in dienst van de stichting	€ 100,00
40 jaar in dienst van de stichting	€ 250,00
Ziekte > vier weken	Bloemen of attentie

De school geeft een bijdrage van € 10 per personeelslid aan een intern feest bij:

- 25 jaar in dienst van de stichting;
- 40 jaar in dienst van de stichting;
- Afscheid na minimaal 7 jaar in dienst van de stichting.

