

Functieboek

100 jaar

Kievietschool
WASSENAAR



Inhoud

Inleiding.....	3
Uitgangspunten met betrekking tot inrichting van het functieboek.....	4
Opbouw en vaststelling.....	4
Omgaan met afwijkingen in functiebeschrijving, waardering en bezwaar.....	5
Soms past het niet.....	5
Selectie van functies van het Kievietschool functieboek.....	6
 Bijlage 1 – Functiebeschrijvingen.....	7
Functiereeks directeuren primair onderwijs.....	7
Functiereeks leraren primair onderwijs.....	11
Intern begeleider.....	18
 Toegevoegde resultaatgebieden leerkrachten.....	20
Toegevoegd resultaatgebied bouwleider / MT lid.....	20
Toegevoegd resultaatgebied ICT-coördinator.....	22
 Leraarondersteuner A.....	24
Leraarondersteuner B.....	26
Leraar in opleiding (LIO).....	28
 Functiereeks onderwijsassistenten.....	30
Functiereeks administratief secretariael medewerkers.....	33
 Conciërge / onderhoudsmedewerker A.....	36
Conciërge / onderhoudsmedewerker B.....	38

1. Inleiding

Het functieboek van Stichting Kievietschool bevat de omschrijving en de waardering van de in de organisatie beschikbare functies.

Het functiewaarderingssysteem in het primair onderwijs is gebaseerd op de veronderstelling dat aan een functie die een hogere bezoldiging kent, ook hogere eisen gesteld moeten worden. Het begrip functie is daarbij cruciaal. De bezoldiging is immers gekoppeld aan de functie en verandert dus niet als een andere functionaris de betreffende functie/de vacature gaat vervullen. Onder functie wordt conform de CAO PO verstaan:

“Het samenstel van werkzaamheden dat door de werknemer voortvloeiend uit zijn dienstverband moet worden verricht (op grond van de functiebeschrijving)”.

Een functie wordt vastgelegd in een functiebeschrijving. Deze bevat de werkzaamheden die in opdracht (moeten) worden verricht en een structureel karakter dragen. Functies kunnen niet willekeurig worden gecreëerd, maar moeten bijdragen aan de realisatie van de doelen van de scholen.

Het systeem van functiewaardering Fuwasys PO is overeengekomen tussen bonden, werkgevers en het ministerie van OCW. De systematiek wordt binnen de onderwijssector al enige jaren gebruikt, ook in het Hoger Onderwijs, in de BVE-sector en in het Voortgezet Onderwijs. In alle sectoren is de systematiek van functiewaardering gelijk. Alleen bij de concrete invulling ervan wordt rekening gehouden met de betreffende sector, in dit geval het primair onderwijs. Het systeem gaat uit van functies en functiebeschrijvingen en niet van werkbeschrijvingen of werkinstructies. Het is daardoor de functie en de functiebeschrijving die gewaardeerd worden.

In het systeem worden vier zogenaamde rubrieken onderscheiden. Het betreft:

1. Werkzaamheden

De door de functievervuller te verrichten werkzaamheden.

2. Kader en bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De mate van vrijheid van de functievervuller.

3. Kennis en Vaardigheid

De vereiste competenties en functieniveau voor een adequate functievervulling.

4. Contacten

Het feitelijke relatiepatroon in de functievervulling.

Binnen iedere rubriek worden vervolgens weer onderscheid in kenmerken gemaakt. Binnen het Fuwasys (PO) wordt op 14 kenmerken gescoord en gewaardeerd.

Het Fuwasys (PO) is dus een methode om functies te beschrijven en vervolgens te waarderen waarbij Stichting Kievietschool vrij is om te bepalen welke functies zij wil creëren, mits deze functies maar beschreven worden zoals de systematiek Fuwasys dit voorschrijft.

2. Uitgangspunten met betrekking tot de inrichting van het functiebouwwerk

De Stichting Kievietschool is een zogenaamde éénpitter met 1 locatie in Wassenaar voor primair onderwijs. In de strategische keuzes is vastgelegd waaraan, onderwijskundig, de komende jaren binnen de school wordt gewerkt.

De keuze voor zelfstandigheid als éénpitter geeft een grote mate van vrijheid met betrekking tot de inrichting van het onderwijs, maar heeft ook als consequentie dat de Stichting Kievietschool zelf in belangrijke ondersteunende processen, zoals financiën, personeel, facilitaire zaken zal moeten blijven voorzien, zo nodig via inhuur van derden.

Alleen die functies zijn opgenomen in dit stuk die ook daadwerkelijk binnen de Stichting Kievietschool worden uitgeoefend. Er is bewust gekozen om zo veel mogelijk gebruik te maken van standaard voorbeeldfuncties van de PO-Raad.

Er is gekozen voor differentiatie in taakbeschrijvingen van het onderwijzend personeel waarvoor leraren binnen de school ambulante tijd ter beschikking kunnen krijgen. Het functiebouwwerk dient een prikkel te bevatten voor leraren om zo goed mogelijk bij te dragen aan de verwezenlijking van de onderwijskundige doelen van de school. Wie investeert in het vergroten van de eigen bekwaam- en deskundigheden kan in aanmerking komen voor het uitvoeren van een van de beschreven (extra) taakgebieden de zogenaamde toegevoegde resultaatgebieden of mogelijk een hogere functie. Ook is het functiebouwwerk transparant en objectief en is het een dynamisch document waarbij het mogelijk is om tussentijds functies toe te voegen, te verwijderen of te veranderen, zulks indien hierover overleg is gevoerd met de MR.

3. Vaststelling

Het gehele functieboek zal ter instemming aan de Personeelsgeleding van de MR worden voorgelegd, conform artikel 12.i van de WMS. Daarna volgt jaarlijks overleg met de MR en worden afspraken gemaakt over eventuele aanpassingen van het functieboek. Ook kunnen functies bij wijze van proef worden ingevoerd en daarna worden geëvalueerd. Daar waar er slechts sprake is van kleine tekstuele aanpassingen, zonder dat dit directe consequenties heeft voor de functiewaardering, zal dit ter kennisname bij de PGMR worden aangegeven.

4. Omgaan met afwijkingen in functiebeschrijving, functiewaardering en bezwaar

Bij mogelijke afwijkingen in de benoeming zal gekeken worden wat voor de specifieke situatie de beste oplossing is. Mogelijk leidt dit tot een persoonsgebonden functie. Uitgangspunt voor de Stichting Kievietschool is dat het invoeren van het functieboek in principe niet moet leiden tot lagere inschaling van de medewerkers van de Stichting Kievietschool.

De CAO bepaalt dat de basisonderwijswerkgever (de Stichting Kievietschool) is aangesloten bij de Landelijke bezwarencommissie inzake functiewaardering. Werknemer kan bezwaar bij deze commissie indienen (binnen zes weken) indien hij het niet eens is met besluit tot beschrijving of waardering van zijn functie. Een externe commissie adviseert de werkgever over het nieuw te nemen besluit.

5. Soms past het niet...

In situaties die zich moeilijk regulier laten beschrijven, of die (zeer) tijdelijk zijn, zal in de beloning afgeweken kunnen worden. We denken hierbij aan bijvoorbeeld een duidelijke tijdelijke taakverzwaring als een collega tijdelijk in een hogere schaal vervangen moet worden.

Ook kan het voorkomen dat de wijze van uitvoering van een functie bij de Stichting Kievietschool anders, breder of nauwer, wordt uitgevoerd binnen de Kievietschool. Er zal dan een afweging gemaakt worden van de zwaarte en tot een redelijke beloning worden overgegaan.

Waardering gebeurt altijd op het zwaarst genoemde element in de functie. Dat betekent dat alleen die elementen in de functiebeschrijving worden opgenomen die kenmerkend en/of substantieel (meer dan 25-30%) voor de functie zijn en structureel (in de regel langer dan 1 jaar) voorkomen.

6. Selectie van functies voor het Kievietschool functieboek

Bijgevoegd bij deze notitie als bijlage 1 zijn de omschrijvingen van de functies die in aanmerking komen om te worden opgenomen in het gezamenlijke functieboek. Het gaat om de volgende functies:

Schoolmanagement

- Directeur-bestuurder D11 en D12

Onderwijspersoneel (inclusief specialistische taakomschrijvingen)

- Leraar primair onderwijs L10
- Leraar primair onderwijs L11
- Leraar primair onderwijs L12
- Intern begeleider L11

Voor de functie leraar in opleiding is een aparte functiebeschrijving toegevoegd.

Aanpalend beleid is beschreven voor de volgende toegevoegde resultaatgebieden gekoppeld aan de functie van leerkracht:

- Bouwleider/ MT lid
- ICT-coördinator

Onderwijsondersteunend personeel met les- en behandeltaken

- Leraarondersteuner A- B
- Onderwijsassistent A - B - C

Onderwijsondersteunend personeel zonder les- en behandeltaken

- Administratief medewerker A - B - C
- Conciërge/ onderhoudsmedewerker A - B

Bijlage 1 - Functiebeschrijvingen

Funciereeks directeuren primair onderwijs

1 Functie informatie	
Directeur van een éénpitter D11 Scorepatroon: 44343 44334 43 43	Directeur van een éénpitter D12 Scorepatroon: 44443 44444 43 43
2 Context	
Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op directeuren van een éénpitter in het primair onderwijs. Een éénpitter is een school waar geen professioneel bestuur aanwezig is. Uitgangspunt voor de inhoud van de functie van een directeur van een éénpitter is dat deze integraal leiding geeft aan de school. Onder integraal leidinggeven wordt hier verstaan het verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering van de school, de operationele aansturing van de bedrijfsvoering en het leidinggeven aan het schoolteam. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen STICHTING KIEVIETSSCHOOL, een bijzonder neutrale basisschool met ongeveer 200 leerlingen. De school van STICHTING KIEVIETSSCHOOL ligt in Wassenaar-Zuid. Schoolteams bestaan uit een directeur, eventueel een adjunct-directeur, leraren en ondersteunend personeel. In (V)SO scholen is ook specialistisch personeel werkzaam.	
3 Karakteristiek van de functie	
De directeur D11 van een éénpitter geeft integraal¹ leiding aan een school voor basisonderwijs. Door de overwegend beleidsbepalende rol van het bestuur is de directeur wel de eerstverantwoordelijke voor de beleidsvoorbereiding en het operationele management van de school. Het bestuur heeft echter een stevige rol in (delen van) de beleidsontwikkeling en bepaalt het beleid. De directeur ontwikkelt weliswaar ook delen van het beleid, waaronder doorgaans het onderwijsbeleid, maar het bestuur beslist. De directeur legt een aantal beleidsmatige zaken ter besluitvorming voor aan het bestuur alvorens deze tot uitvoering te brengen. Geeft leiding aan de school, ontwikkelt het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en de bedrijfsvoering van de school en voert het operationele management van de school.	De directeur D12 van een éénpitter is verantwoordelijk is voor de gehele beleids- en planningscyclus voor de korte en langere termijn, de daarbij behorende (integrale) bedrijfsvoering en het personeelsbeleid. Het bestuur heeft in dat geval een meer toezichthoudend² karakter. De directeur is dan de eerstverantwoordelijke voor zowel de meerjaren beleidsontwikkeling (onderwijs en bedrijfsvoering), de externe belangenbehartiging in de schoolomgeving en het operationele management van de school. De directeur legt (achteraf) verantwoording af aan het bestuur. Geeft leiding aan de school, , ontwikkelt het meerjaren³ onderwijs- en kwaliteitsbeleid en de bedrijfsvoering van de school en voert het operationele management van de school. De school en het netwerk van de directeur zijn voornamelijk gericht op de eigen wijk of buurt.
De school en het netwerk van de directeur zijn voornamelijk gericht op de eigen wijk of buurt.	
4 Werkzaamheden	

<i>Resultaatgebied 1: onderwijsontwikkeling/verbetering</i> - signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert het bestuur over consequenties voor het beleid van de school; - stelt rekening houdend met de algemene doelstellingen, visie en strategie van de school, het schoolplan op; - ontwikkelt, evalueert en stelt het onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert het bestuur over de consequenties daarvan voor de school; - coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte;; - 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.) <i>Resultaatgebied 2: bedrijfsvoering en organisatie</i> - stelt de jaarlijkse schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering; - stelt het jaarverslag op van de locatie/school; - draagt zorg voor het PR en marketingbeleid; - voert het overleg met de medezeggenschapsraad, <i>Resultaatgebied 3: leiderschap</i> - geeft dagelijks leiding aan het schoolteam van de school; - neemt de dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten. Maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard. - vertaalt de algemene visie en strategie van het bestuur naar het personeelsbeleid van	<i>Resultaatgebied 1: onderwijsontwikkeling/verbetering</i> Zie directeur D11 plus: - signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert het bestuur over consequenties voor het meerjaren beleid van de school; - ontwikkelt, evalueert en stelt het meerjaren onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert het bestuur over de consequenties daarvan voor de school. <i>Resultaatgebied 2: bedrijfsvoering en organisatie</i> Zie directeur D11 plus: - stelt de meerjarenbegroting op en andere meerjarenplannen. <i>Resultaatgebied 3: leiderschap</i> Zie directeur D11 plus: - is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjarenplanningen.
--	---

	- de school; - brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR; - draagt zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij; - is verantwoordelijk 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; - is verantwoordelijk voor het ziekteverzuim beleid en de in dat kader te nemen maatregelen; - delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct directeur of teamleider.	
5	Speelruimte	
	De directeur D11 beslist over/bij de onderwijsontwikkeling/verbetering, bij het opstellen van de schoolbegroting, bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en het stellen van prioriteiten, bij het leidinggeven en bij de professionalisering en talentontwikkeling van de medewerkers. De aanpak en het beleid is vastgelegd in de onderwijswet- en regelgeving alsmede het beleid van het bestuur. De directeur D11 legt verantwoording af aan het bestuur over onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap.	Zie directeur D11 plus: De directeur D12 beslist over/bij de meerjarige onderwijsontwikkeling/verbetering, en bij het opstellen van meerjarenplannen. De aanpak en het beleid is vastgelegd in de onderwijswet- en regelgeving alsmede de visie en strategie en de koers van het bestuur. De directeur D12 legt verantwoording af aan het bestuur over de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering en de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap .
6	Kennis en vaardigheden	
	- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs; - kennis van bedrijfsvoeringsprocessen; - inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school; - inzicht in en kennis van de schoolomgeving; - vaardigheid in het aansturen van professionals; - bedrijfsmatige vaardigheden; - adviesvaardigheden.	Zie directeur D11

7	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 of te onderhandelen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen; - met het bestuur 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. en in voorkomende gevallen voor de kinderopvang; - met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.	Zie directeur D11 plus: - met bestuur 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.

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

² Onder een meer toezichthoudende rol van het bestuur wordt hier verstaan dat het bestuur de kaders in algemene termen aangeeft. Het bestuur maakt op basis van de beleidsplannen van de directeur resultaatafspraken en houdt toezicht op de uitvoering. Op het punt van bedrijfsvoering kan het aan de orde zijn dat een aantal zaken wel bij het bestuur berust maar op het gebied van onderwijsontwikkeling en uitvoering alsmede inzake het leidinggeven heeft de directeur een behoorlijk zelfstandige verantwoordelijkheid. Over deze taken wordt achteraf verantwoording afgelegd.

³ Bij de directeur D12 is het meerjarig karakter van het te ontwikkelen beleid een structurele en substantiële component in de functie. Bij een directeur D11 is dit element ook wel aanwezig maar veel minder kenmerkend en niet substantieel. Onder substantieel wordt hier verstaan een taakelement van enige omvang en dat kenmerkend is voor de functie.

Funciereeks Leraren primair onderwijs

1	Functie informatie		
	Leraar 10 Salarisschaal 10 Indelingsniveau IVc Kenmerkscores 43343 43333 33 43 Somscore 46	Leraar 11 Salarisschaal 11 Indelingsniveau Vb of IVd Kenmerkscores 44343 44334 43 43 of 43443 44334 43 43 Somscore 50	Leraar 12 Salarisschaal 12 Indelingsniveau Vc Kenmerkscores 44443 44434 43 43 Somscore 52
2	Context		
	Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op alle leraren in het primair onderwijs. Het gaat dus ook om vakleerkrachten, leraren speciaal onderwijs en invalkrachten mits aan de gestelde karakteristiek in deze reeks wordt voldaan. Onder een leraar wordt hier verstaan een leerkracht die belast is met lesgevende taken, eventueel in combinatie met de andere in deze reeks genoemde werkzaamheden. Op van lesgeven vrijgestelde specialisten is deze reeks niet van toepassing. Die vallen onder het onderwijsondersteunend personeel. In de wet op het beroep van leraar wordt de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs als volgt omschreven: - Verantwoordelijk voor het vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische proces in de school (<i>Noot redactie: en de eigen groep</i>). - Zelfstandige verantwoordelijkheid als het gaat om het beoordelen van de onderwijsprestaties van leerlingen. - Zeggenschap over inhoud van de lesstof, de wijze waarop de lesstof wordt aangeboden en de middelen die daarbij worden gebruikt, de te hanteren pedagogisch-didactische aanpak op de school en de wijze waarop daar uitvoering aan wordt gegeven, waaronder de begeleiding van leerlingen en de contacten met de ouders. Deze voorbeeldreeks is op deze omschrijving gebaseerd. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen STICHTING KIEVIETSSCHOOL, een bijzonder neutrale basisschool met ongeveer 200 leerlingen. De school van STICHTING KIEVIETSSCHOOL ligt in Wassenaar-Zuid. 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.		
3	Karakteristiek van de functie		
	De leraar L10 is de vakvolwassen leraar die als eindverantwoordelijke leerkracht de werkzaamheden volledig zelfstandig uitvoert en volledig is belast met de in de context omschreven verantwoordelijkheden. Het gaat hierbij om onderwijsverzorging, het actief bijdragen leveren aan visievorming en onderwijsontwikkeling of -verbetering en het kan gaan om een 'lichte' vorm van specialisatie. Er worden daarbij beleidsbijdragen geleverd.	De leraar L11 is naast het takenpakket van de leraar L10 trekker/projectleider bij onderwijsvernieuwing of verbetering of neemt deel aan onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling voor de eigen school. De leraar kan al dan niet in combinatie met de hiervoor genoemde werkzaamheden een specialist zijn op een bepaald vakgebied. Er wordt daarbij beleid ontwikkeld. De leraar kan de werkzaamheden combineren of als afzonderlijke taak uitvoeren. Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en dat van startende leraren en stagiaires alsmede van ervaren leraren en verzorgt her- en bijscholing van	De leraar is naast het takenpakket van de leraar L11 vaak werkzaam (als specialist) op bovenscholings niveau, voert breed en of diepgaand onderzoek uit naar best practices, nieuwe aanpakken, nieuwe wegen, enz. (in samenwerking met HBO of academisch onderwijs of onderwijsinstellingen) en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling voor de lange termijn voor de eigen school of scholengroep of als bijdrage voor de sector. Het kan ook gaan om dit type bijdrage aan de sector bij voorbeeld in regionaal verband, landelijk of voor andere scholen.

		leraren.	
	Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en dat van startende leraren en stagiaires.	Het kan hier ook gaan om een gezaghebbende leraar die een voorbeeldfunctie verricht op de school en op pedagogisch en didactisch vlak andere, ook ervaren leraren en de schoolleiding adviseert over de korte en lange termijn aanpak. Deze leraar ontwikkelt geen beleid	Er wordt meerjarig en complex beleid ontwikkeld.
4	Werkzaamheden		
	1.Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces Voert de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep: Sub 1. Lesgeven - Bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor. - Geeft les aan en begeleidt leerlingen. - Structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen. - Organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen. - Houdt hierbij rekening met de onderwijsbehoeften van de individuele leerling, de subgroep of de groep als geheel. - Vertaalt het cyclisch handelings- en opbrengstgericht werken van schoolniveau naar groepsniveau. - Meet en volgt gedurende het schooljaar door middel van observaties en toetsen de ontwikkeling van de leerling en acteert actief gericht op de verdere ontwikkeling.	Zie leraar L10 plus:	Zie leraar L11 plus:

	- Speelt, als onderdeel van het onderwijsaanbod, in op ontwikkelingen op terreinen van burgerschap zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing. Is in staat om de ontwikkeling van leerlingen systematisch te volgen zodat een leerling een ononderbroken ontwikkeling kan doorlopen en legt dit op passende wijze vast. Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak Hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling. - Creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen. - Bewaakt de orde in de klas. - Stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d. - Stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren. - Observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op. - Biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daarbij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij. - Begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaal-emotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leermoeilijkheden, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d. - Bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers - Overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs. - Houdt het leerlingdossier bij. - Geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.		
--	--	--	--

	Sub 3. Zorgverlening - Onderkent en formuleert de vraag naar hulp en ondersteuning. - Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt vast wat er aan de hand is, of schakelt daarvoor een deskundige in. - Doet voorstellen, al dan niet na of in overleg met een deskundige, voor een behandelplan/ontwikkelperspectief. - Organiseert/coördineert/regisseert de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen op basis van het zorgplan. 2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband) - 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.	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 bovenschoolsniveau.	2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband) - Is trekker/projectleider bij ontwikkel- of verbetertrajecten voor de lange termijn. - Ontwikkelt daarbij beleidsvoorstellen en adviezen met lange termijnaspecten. - Leidt daarbij multidisciplinaire werk- en projectgroepen. - Vertegenwoordigt de school/bovenschools in- en externe werkgroepen, commissies of projectgroepen. - Is trekker/projectleider voor ontwikkelingen op het eigen vakgebied op bovenschools niveau. - Het kan ook gaan om dit type bijdrage aan de sector bij voorbeeld in regionaal verband, landelijk of voor andere scholen.
--	---	--	--

	3. Professionalisering - Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit. - Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie. - Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur. - Begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep. - Coacht/begeleidt minder ervaren collega's (o.a. startmentor). - Onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad. 4. Organisatie - Neemt deel aan teamvergaderingen. - Organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit. 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. 4. Specialisme - Levert bijdragen aan één van de volgende delen van het vak zoals ICT-specialist, Remedial Teaching, Rekenspecialist, Bouwleider/coördinator, Lees- en taalspecialist, Intern begeleider, enz, enz. - Houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen. - Maakt zich het onderwerp eigen door zelfstudie, op basis van ervaring of het volgen van een korte cursus op het betreffende vakgebied. - Deelt de opgedane kennis met collega's en zorgt samen met collega's voor de vertaling daarvan in het	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: 3. 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. of: 4. Specialisme - Heeft zich diepgaand gespecialiseerd op één van de delen van het vak zoals genoemd bij de leraar L10. - Organiseert en regelt discussies rond dit onderwerp, bereidt het onderwerp voor in de vorm van discussienotities 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.	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: 3. Onderzoekstaken - Neemt deel aan, veelal multidisciplinair, onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling en/of verbetering voor de eigen school en/of bovenschools. - Signaleert daarbij nieuwe onderzoeksmogelijkheden, - methoden en - technieken. - Stuurdt daarbij onderzoekers aan.
--	---	--	---

	onderwijs.	of: 5. Professionalisering - Ontwikkelt en verzorgt de scholing van andere leraren, geeft daarbij cursussen en instructies. - Onderhoudt contacten met de PABO in het kader van de opleidingsschool en coördineert en begeleidt stagiaires. of: 6. Voorbeeldfunctie - Is een voorbeeld/gezaghebbend en daarbij klankbord, vraagbaak of coach voor ervaren docenten, het schoolteam of de directie. - Geeft daarbij tips en adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de schoolleider voor de pedagogisch/didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn.	of: 5. Professionalisering - Ontwikkelt en verzorgt scholingsprogramma's op bovenschools niveau of voor andere onderwijsinstellingen.
5	Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden		
	- Beslissingen zijn gericht op het geven van les en leerlingbegeleiding, bij het hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, bij het organiseren, coördineren en regisseren van de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen, bij de organisatie en eigen professionalisering en bij de onderwijsontwikkeling en –verbetering of bij de uitvoering van het eigen specialisme of bij het begeleiden van minder ervaren leraren. - De aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting. - De leraar legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden.	Zie leraar L10 plus: Beslissingen zijn gericht op de ontwikkeling van beleidsvoorstellen en –adviezen, bij onderzoekstaken, bij de complexe specialistische taken, bij de ontwikkeling van de scholing voor andere leraren of bij het geven van adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de schoolleider voor de pedagogisch/didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn. - De leraar legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.	Zie leraar L11 plus: - Beslissingen zijn gericht op de korte en lange termijn onderwijsontwikkeling en –verbetering (en/of onderzoek) en op afstemming met externen zoals HBO- instellingen, Universiteiten), onderzoeksinstituten en andere onderwijsinstellingen.

6	Kennis en vaardigheden		
	- Theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden (hbo werk- en denkniveau). - Kennis van de leerstof. - Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school. - Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening. - Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden. - Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden. - Communicatieve vaardigheden.	Zie leraar L10 plus: - 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.	Zie leraar L11 plus: - Inzicht is nodig in een bredere context, in de nieuwste ontwikkelingen en onderzoek op het vakgebied en de zich daarmee bezig houdende onderzoekers, instituten, e.d.
7	Contacten		
	- Met leerlingen bij het leren, om vaardigheden bij te brengen en te begeleiden. - Met ouders om in voorkomende gevallen over adviezen, te nemen maatregelen e.d. te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen. - Met ouders, specialisten, hulpverleners en onderwijsinstanties bij leerlingen met leer- en/of gedragsmoeilijkheden, hoogbegaafden, e.d. over aanpak van en plaatsing elders (vervolgonderwijs en speciaal onderwijs) om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen en te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen. - Met peuterspeelzalen over plaatsing van de leerling om tot afstemming te komen. - Met collega's over visievorming, onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz, enz. om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen.	Zie leraar L10 plus: - Met collega's, leidinggevendenden, specialisten en andere betrokkenen om tot beleidsafstemming of afstemming over onderzoek te komen.	Zie leraar L11

Intern begeleider

Functienaam:	Intern Begeleider
Salarisschaal:	Schaal 11
Indelingsniveau:	11Vb
Activiteiten:	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Kenmerkscores:	44343 43334 43 43
Somscore:	49

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen STICHTING KIEVIETSSCHOOL, een bijzonder neutrale basisschool met ongeveer 200 leerlingen. De school van STICHTING KIEVIETSSCHOOL ligt in Wassenaar-Zuid.

Doel

Het leveren van een bijdrage aan het zorgbeleid waarbij sprake is van ontwikkelen, initiëren, implementeren en coördineren van de uitvoering rondom leerlingenzorg. Het begeleiden van de leraren bij het implementeren en uitvoeren van het zorgbeleid. Waar nodig het organiseren, coördineren en bewaken van de leerlingenzorg gericht op aandacht voor de zorgleerling en de begeleiding van de leerkracht. Ondersteunen van leraren bij het uitvoeren van zorgverbredingactiviteiten en zorgen voor afstemming van deze activiteiten op schoolniveau.

De intern begeleider valt rechtstreeks onder de hiërarchische aansturing van de directeur.

Beleidsvoorbereiding

Het verzamelen en analyseren van informatie over zorg in het onderwijs en de school met als doel om adviezen op te stellen over het te voeren zorgbeleid en de zorgontwikkeling mede in relatie tot het ondersteuningsplan van de school. Het kan gaan over het nieuw te ontwikkelen beleid of het bijstellen van bestaand beleid.

- Analyseert de zorgactiviteiten, toets resultaten en leerling-besprekingen en werkt op basis daarvan didactische leerlijnen uit;
- Adviseert de directeur bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid;
- Adviseert de directeur t.a.v. nieuwe zorgleerlingen;
- Stelt het zorgplan c.q. schoolondersteuningsplan voor de school op;
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van het zorgbeleid in de school.

Coördineren en uitvoeren

Het coördineren met als doel het met elkaar in overeenstemming brengen van alle activiteiten, voorzieningen en medewerkers inzet door middel van een planmatige opzet om het bereiken van vooraf vastgestelde zorgdoelen mogelijk te maken. Mede waar nodig een bijdrage leveren aan de uitvoering zonder verantwoordelijkheden van de leraar en de lijn over te nemen.

- Draagt zorg voor de opzet en aanpassingen van het leerlingvolgsysteem volgens de afspraken in het zorgplan;
- Stelt op basis van het zorgbeleid de jaarlijkse toetskalender op, bewaakt de uitvoering ervan en verzamelt toetsgegevens en /of groepsoverzichten met betrekking tot vorderingen van leerlingen binnen de school;
- Organiseert speciale hulp m.b.t zorgleerlingen, zonodig ook extern, en bewaakt deze;

- Ontwikkelt procedures, protocollen en maakt afspraken m.b.t. leerlingenzorg en bewaakt deze;
- Zit leerling-/ groepsbesprekingen en het zorgoverleg voor en bereidt deze vergaderingen voor;
- Coördineert de aanmeldingen en afwijzingen van leerlingen tijdens en na afloop van het basisonderwijs, zorgt zonodig voor een adequate (door)verwijzing;
- Neemt deel aan het extern of bestuursbreed zorgoverleg;
- Coördineert de terugplaatsing van leerlingen vanuit het speciaal (basis) onderwijs in het basisonderwijs.

Begeleiden van leraren

Het gevraagd en ongevraagd begeleiden van de leraar bij zijn/haar eigen begeleidingstraject van zorgleerlingen en het ontwikkelen van vaardigheden voor op juiste wijze interveniëren in zorgprocessen bij leerlingen. Daar waar nodig ondersteuning en hulp bieden waarbij een zo groot mogelijke gerichtheid is op de zelfleerzaamheid van de leraar in het oplossen van zijn ondersteuning- en interventievragen bij zorgleerlingen.

- Draagt zorg van individuele leerlingen over aan leerkrachten;
- Ondersteunt bij het zoeken naar geschikt lesmateriaal bv voor remedial teaching;
- Adviseert over zorgleerlingen, didactische/pedagogische vragen en organiseert collegiale consultatie;
- Begeleidt en coacht bij het afnemen van diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren;
- Observeert klassensituaties met als doel advies te kunnen uitbrengen over een zorgleerling;
- Ondersteunt de leraar t.a.v. contacten met ouders en/of zorgverleners van de leerling.

Professionalisering, ontwikkeling en innovatie

Professionalisering is gericht op beroepsontwikkeling om te komen tot een kwalitatieve verbetering van de beroepsgroep en het ontwikkelen van de individuele competenties van de IB-er(s). In dit proces wordt vanuit het vakinhoudelijke tevens gewerkt aan de onderwijskundige ontwikkeling.

- Houdt de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het vakgebied bij en initieert relevante activiteiten die van belang zijn voor de kwaliteit van het zorgbeleid van de school;
- Houdt expliciet nieuwe ontwikkelingen binnen het eigen vak bij en initieert voor collegae de verdieping en verbreding van de kennis en vaardigheden en doet aan kennisdeling;
- Ontwikkelt nieuwe kennis en vaardigheden en levert een bijdrage aan de vernieuwingen van de zorg op de school, binnen het bestuur of in het samenwerkingsverband;
- Reflecteert over de verschillende leer- en werkprocessen binnen zowel de eigen situatie als die van collegae;
- Draagt zorg voor afstemming van inzichten, werkvormen en bijdrage aan beleidsontwikkelingen op bouwniveau, schoolniveau /of op bestuursniveauniveau.

Contacten

- Met de directeur-bestuurder over de ontwikkeling van zorgbeleid om af te stemmen en te adviseren;
- Met de directeuren van andere scholen over de uitwerking van het zorgbeleid om af te stemmen en te adviseren;
- Met externe organisaties over onderwijskundige en maatschappelijke ontwikkelingen op het gebied van zorg aan leerlingen om af te stemmen;
- Met intern begeleiders over de implementatie van nieuw zorgbeleid om af te stemmen en te adviseren.

Toegevoegde resultaatgebieden leerkrachten

Toegevoegd resultaatgebied Bouwleider/ MT lid

Doel van de resultaatgebieden

De functie is een leidinggevende functie en regelt de processen in de school op het niveau van de bouw(en). Er wordt een bijdrage geleverd aan de sturing op schoolniveau ten aanzien van medewerkers en op beleidsniveau. Hij/zij geeft (mede) vorm aan de professionele organisatie. Het geven van leiding aan (een deel van) het team. De bouwleider is medeverantwoordelijk voor het organisatiebeleid, verantwoordelijk voor het bouwbeleid en het aanspreekpunt voor de directeur voor alle zaken die het onderwijs, de organisatie en de medewerkers in de bouw betreffen, in relatie tot de primaire processen.

De medewerker valt onder de hiërarchische leiding van de schooldirecteur en is aan deze verantwoording verschuldigd.

Leidinggeven

Het leidinggeven is een activiteit gericht op het mobiliseren van mensen om te werken naar een gewenste toekomst voor leerlingen, ouders, stakeholders mede op basis van het schoolplan.

- (Bege)Leiden van het bouwteam en de medewerkers;
- Sturing geven aan de dagelijkse gang van zaken in de bouw met de nadruk op de didactische en pedagogische organisatie en dagelijkse uitvoering;
- Voorzitten van de bouwvergaderingen;
- Bewerkstelligen van de permanente verbetering van het onderwijs binnen de bouw en permanente professionele ontwikkeling van de werkzame leerkrachten;
- Stimuleren van betrokkenheid en motivatie binnen het team;
- Zorgdragen voor het bouwjaarplan en de uitvoering ervan;
- Bewaken van de budgetten;
- Toezien op de naleving van de gemaakte teamafspraken;
- Begeleiden van sollicitatieprocedures en procedures met betrekking tot personeelszorg (ziekte, gesprekscyclus etcetera).

Begeleiden en coachen van leraren

Het gevraagd en ongevraagd begeleiden van de leraar bij zijn persoonlijke ontwikkeling. Daar waar nodig ondersteuning en hulp bieden waarbij een zo groot mogelijke gerichtheid is op de zelfleerzaamheid van de leraar.

- Zorgdragen voor de personeelsbegeleiding en personeelsontwikkeling;
- Organiseren van intervisieactiviteiten;
- Zorgdragen voor de professionalisering van het team en deze professionalisering aan laten sluiten op de afspraken op basis van de POP's en het bouwjaarplan;

- Begeleiden van (aanstaande) leraren en onderwijsondersteuners bij onderwijs en leerlingbegeleiding, bij scholing en ontwikkeling;
- Optimaliseren van leerprocessen en werkmethoden door bijvoorbeeld de juiste randvoorwaarden te creëren;
- Begeleiden en coachen van leraren bij het opstellen van les- en leerdoelen en bij het opstellen en bijstellen van complexe handelingsplannen.

Beleidsvoorbereiding en/of beleidsontwikkeling

Het verzamelen en analyseren van informatie over het onderwijs en de bedrijfsvoering van de bouw met als doel beleidsvoorbereiding te realiseren op bouw- en schoolniveau. Het kan gaan om het ontwikkelen van nieuw beleid of het bijstellen van bestaand beleid. Het betreft beleidsvoorbereiding voor koerswijzingen van de bouw of de school of om operationele aanpassingen.

- Analyseren van de zorgactiviteiten, toets resultaten en leerling-besprekingen en het uit (laten)werken van leerlijnen;
- Het (mede) zorgdragen voor de implementatie van vernieuwingen binnen de school;
- Het adviseren van de directeur bij het ontwikkelen van onderwijs- en organisatiebeleid dan wel het zelf opstellen hiervan;
- Het leveren van bijdragen aan het schoolplan op basis van evaluaties van het schoolbeleid en het gevoerde beleid in de bouw.

Toegevoegd resultaatgebied ICT-coördinator

Doel van de resultaatgebieden

De interventies van de ICT-coördinator moeten leiden tot een veranderingsproces waardoor ICT een vanzelfsprekend middel is in de didactische vormgeving van het onderwijs en waardoor leraren en leerlingen dit beschouwen als een vanzelfsprekend instrument om te leren. De ICT- coördinator is voortrekker en ondersteuner in de visieontwikkeling en implementatie van ICT in de schoolpraktijk. De toegevoegde waarde is gelegen in het verhogen van de efficiëntie door een zo maximaal mogelijke ondersteuning van de eindgebruikers.

De ICT- coördinator functioneert onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directeur. De ICT-coördinator kan voor meerdere scholen werken. Voor de uitvoering van afspraken en het werken volgens protocollen blijft de directeur van de betreffende school verantwoordelijk. De directeur ondersteunt de door de ICT- coördinator opgezette activiteiten door leraren te stimuleren en zo nodig te faciliteren.

Ontwikkeling beleid en innovatie

Het ontwerpen, creëren, verbeteren en vernieuwen van de ICT-middelen en het ICT- beleid in het onderwijs.

- Is voortrekker en ondersteuner van de visieontwikkeling op het ICT-beleid op school;
- Analyseert de kwaliteit van ICT in de onderwijspraktijk van de school;
- Tekent de korte termijnvisie op het ICT-beleid op school mee uit;
- Vertaalt, in overleg met de directeur, de korte termijnvisie in concrete actiepunten voor het school- en het jaarplan;
- Stelt procedures en richtlijnen op voor het werken met ICT;
- Stelt in overleg met de directeur jaarlijks de begroting op voor de ICT- middelen en beheert de budgetten;
- Adviseert bij de aankoop van soft- en hardware t.b.v. digitalisering van het onderwijs;
- Geeft advies m.b.t. de plaatsing van ICT-materiaal bij de inrichting van klaslokalen en m.b.t. het implementeren van nieuwe ICT-leermiddelen;
- Functioneert in een netwerk van ICT- coördinatoren binnen het bestuur.

Begeleiding leerkrachten

Het ondersteunen bij de verschillende processen nodig om ICT-beleid uit te bouwen, te ontwikkelen en te implementeren. Hi/zij begeleidt daarin de leerkrachten om concepten te kennen, aan te leren en in te voeren en de gedrags- en handelingsmogelijkheden verder te ontwikkelen en te verbeteren met als doel om d.m.v. ICT methodieken en technieken een kwaliteitsimpuls aan het onderwijs te geven.

- Begeleidt in samenwerking met de directeur het proces van de ontwikkeling en uitvoering van het beleid vanuit de visie op digitalisering en het gebruik van ICT;
- Analyseert de huidige situatie, geeft impulsen aan het beleid en begeleidt de leraren bij het verbeter- en veranderproces in de klas;
- Werkt vraag gestuurd binnen de gekozen prioriteiten van de school ter ondersteuning van het leerproces;
- Neemt op schoolniveau initiatieven rond ICT-projecten en zet concrete acties uit;

- Reikt suggesties aan om ICT in het onderwijsconcept van groepen te implementeren;
- Ondersteunt leerkrachten door samen met hen te zoeken naar mogelijkheden om ICT in de leerpraktijk te implementeren en hulp en advies te geven;
- Coördineert de professionalisering op ICT-gebied van het team en individuele teamleden;
- Begeleidt nieuwe en/of startende leraren in het kader van ICT-toepassingen en didactiek volgens het voor de school geldende format.

Techniek

Eerst verantwoordelijke voor de bewerkingen en verrichtingen die nodig zijn om soft-, hardware en besturingssystemen kwalitatief optimaal te houden voor het realiseren van de benodigde ICT-ondersteuning bij de dagelijkse onderwijspraktijk op de school.

- Beheert de technische en de administratieve kant van ICT:
 - inventariseert de ICT-uitrusting op school;
 - houdt de schoolgebonden onderwijsinhoudelijke licenties bij en volgt ze op;
 - zorgt voor een gedocumenteerd beheersdossier.
- Is de eerst contactpersoon binnen de school voor:
 - de website;
 - het netwerk (inhoud en/of techniek);
 - het schoolgebonden systeembeheer;
 - kleine herstellingen en instellingen van PC's, digiborden et cetera;
 - het installeren en verwijderen van schoolgebonden softwarepakketten.
- Heeft de coördinatie- en contactrol naar de helpdesk van een door het bestuur gecontracteerd extern ICT-bedrijf.

Professionalisering

De professionalisering is gericht op de continue ontwikkeling van het vakgebied om daarmee steeds te beschikken over up to date kennis. Hiermee wordt vanuit de vakinhoudelijke kennis tevens gewerkt aan de onderwijskundige ontwikkeling van de school.

- Volgt periodiek op zijn/haar resultaatgebied gerichte scholing;
- Neemt deel aan studiedagen en conferenties gericht op ICT en zorgt er voor dat relevante informatie wordt overgedragen naar het team;
- Heeft actuele kennis op het gebied van IBP (informatiebeveiliging en privacy).

Leraarondersteuner A

Functienaam: Leraarondersteuner A

Salarisschaal: 7

Indelingsniveau: III c

Activiteiten: instructie en begeleiding

Kenmerkscores: 33232 33223 33 32

Somscore: 37

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen STICHTING KIEVIETSSCHOOL, een bijzonder neutrale basisschool met ongeveer 200 leerlingen. De school van STICHTING KIEVIETSSCHOOL ligt in Wassenaar-Zuid.

De leraarondersteuner verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, onderwijsvoorbereiding en doet aan professionalisering.

Resultaatgebied 1

Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

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

Resultaatgebied 2

Onderwijsvoorbereiding

- Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies/begeleiding in afstemming met de leraar;
- Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- Ontwikkelt leeractiviteiten, instructiematerialen, werkvormen en opdrachten of stelt deze samen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen;
- Evalueert de opzet van leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten en doet verbetervoorstellen;
- Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte;
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf;
- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering.

Resultaatgebied 3

Professionalisering

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

Kader/ bevoegdheden/ verantwoordelijkheden

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

Kennis/ vaardigheden

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

Contacten

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

Leraarondersteuner B

Functienaam: Leraarondersteuner B

Salarisschaal: 8

Indelingsniveau: IV a

Activiteiten: instructie en begeleiding

Kenmerkscores: 33232 33233 33 33

Somscore: 39

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen STICHTING KIEVIETSSCHOOL, een bijzonder neutrale basisschool met ongeveer 200 leerlingen. De school van STICHTING KIEVIETSSCHOOL ligt in Wassenaar-Zuid.

De leraarondersteuner verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, onderwijsvoorbereiding en doet aan professionalisering.

De leraarondersteuner B verzorgt zelfstandig instructie en begeleiding van leerlingen en ontwikkelt onderdelen van het lesprogramma.

Resultaatgebied 1

Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

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

Resultaatgebied 2

Onderwijsvoorbereiding

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

voor vervanging of aanschaf;

- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering.

Resultaatgebied 3

Professionalisering

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

Kader/ bevoegdheden/ verantwoordelijkheden

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

Kennis/ vaardigheden

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

Contacten

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

Leraar in opleiding

Functienaam:	Leraar in opleiding
Salarisschaal:	9
Indelingsniveau:	IV b
Activiteiten:	instructie en begeleiding
Kenmerkscores:	33333 33333 33333 33333
Somscore:	42

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen STICHTING KIEVIETSSCHOOL, een bijzonder neutrale basisschool met ongeveer 200 leerlingen. De school van STICHTING KIEVIETSSCHOOL ligt in Wassenaar-Zuid.

De leraar in opleiding voert gevarieerde, complexe en brede onderwijsondersteunende taken uit of de coördinatie of aansturing van werkprocessen waarbij sprake is van gevarieerde problemen, er meer inzicht is vereist in samenhang tussen het onderwijsproces en het eigen vakgebied en waarvan de aanpak is vastgelegd in het onderwijsprogramma.

Resultaatgebied 1

Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- Voert gevarieerde complexe en brede lesgevende taken uit zoals:
 - Het, onder begeleiding van een ervaren leraar, verzorgen van lessen (op het eigen vakgebied);
 - Draagt suggesties aan voor onderwijsontwikkeling;
 - Is echter nog in opleiding en wordt bij de taken gecoacht door een ervaren collega;
 - Bij onderwijsontwikkeling concentreert de leraar in opleiding zich op de eigen taak en heeft een signalerende functie. De professionalisering richt zich op het zich eigen maken van het beroep van leraar zoals het verkrijgen van de bevoegdheid en/of bekwaamheid.

Resultaatgebied 2

Onderwijsvoorbereiding

- Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies/begeleiding in afstemming met de leraar;
- Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- Ontwikkelt leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten of stelt deze samen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen;
- Evalueert de opzet van leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten en doet verbetervoorstellen;
- Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte;
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf;
- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering.

Resultaatgebied 3

Professionalisering

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

Kader/ bevoegdheden/ verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het instrueren en begeleiden van leerlingen, het ontwikkelen of samenstellen van onderwijsmateriaal waarvan het effect binnen een schooljaar is vast te stellen op basis van vastgestelde leerdoelen en het up-to-date houden van de bekwaamheden benodigd voor de functie.
- Kader: werkafspraken en voorschriften voor leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten, wet- en regelgeving.
- Verantwoording: aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de onderwijsvoorbereiding en de professionalisering.

Kennis/ vaardigheden

- Theoretische en praktisch gerichte kennis van het onderwijs;
- Inzicht in de organisatie en werkwijze en onderwijsmethodes van de school;
- Pedagogische en didactische vaardigheden;
- Vaardigheid in het ontwikkelen van onderwijsmateriaal.

Contacten

- Met leraren over de werkwijze en inhoud van de lessen en de inzet van onderwijsmateriaal om afspraken te maken en tot afstemming te komen over de onderwijsinhoud en methoden;
- Met leerlingen over de lessen om feedback en begeleiding te geven bij het onderwijs leerproces.

Functiereeks onderwijsassistenten

1	Functie informatie		
	Onderwijsassistent A Salarisschaal 4 Indelingsniveau IIb Kenmerkscores 22122 22122 22 22 Somscore 26	Onderwijsassistent B Salarisschaal 5 Indelingsniveau IIc Kenmerkscores 32222 23222 22 22 Somscore 30	Onderwijsassistent C Salarisschaal 6 Indelingsniveau IIIB Kenmerkscores 32232 33223 22 32 Somscore 34
2	Context		
	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen STICHTING KIEVIETSSCHOOL, een bijzonder neutrale basisschool met ongeveer 200 leerlingen. De school van STICHTING KIEVIETSSCHOOL ligt in Wassenaar-Zuid.		
3	Karakteristiek van de functie		
	De onderwijsassistent verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen (optioneel) en doet aan professionalisering. De onderwijsassistent A verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar.	Zie onderwijsassistent A, plus: De onderwijsassistent B verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en speelt daarbij in op specifieke situaties, doet verbetervoorstellen en stemt deze af met de leraar.	Zie onderwijsassistent B, plus: De onderwijsassistent C verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, speelt in op specifieke situaties en handelt naar eigen inzicht, werkt mee aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten , doet verbetervoorstellen en stemt dit af met de leraar.
4	Werkzaamheden		
	1 Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning – Overlegt met de leraar welke leerlingen extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben; – Verzorgt het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele leerlingen en/of subgroepen leerlingen; – Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d. ; – Neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen; – Registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt dit met de leraar ;	Zie onderwijsassistent A, plus: - Kiest een aanpak die past bij de situatie; - Doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor de begeleiding van leerlingen en bespreekt dit met de leraar.	Zie onderwijsassistent B, plus: – Werkt mee aan de vormgeving van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten voor leerlingen; – Levert een bijdrage aan de evaluatie van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten, doet verbetervoorstellen en stemt dit af met de leraar; – Past op basis van eigen beoordeling het handelen aan voor de begeleiding van leerlingen en stemt deze af met de leraar; – Structureert, plant en organiseert (mede) de leeractiviteiten van leerlingen; - Rapporteert over de gestandaardiseerde toetsen; - Verricht ondersteunende taken voor groepen

	– Geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangementen na afstemming met de leraar; – Houdt toezicht op c.q. begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit met de leraar; – Verricht algemene onderwijsondersteunende taken; – Levert op verzoek en samen met de leraar een bijdrage aan gesprekken met ouders. 2 Organisatie en beheer – Levert een bijdrage aan de organisatie van schoolactiviteiten; – Bereidt op verzoek van de leraar lesmateriaal voor; – Levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte; – Beheert en onderhoudt lesmaterialen en onderwijsmiddelen; – Neemt deel aan werkgroepen en levert een (organisatorische) bijdrage; – Assisteert bij surveillance. 3 Verzorging leerlingen (optioneel) – Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) . 4 Professionalisering – Neemt deel aan scholingsactiviteiten; – Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.	- Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen; - Draagt ideeën voor lesmateriaal aan. - Draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering in werkgroepen. - Verricht voorbehouden medische handelingen op basis van autorisatie.	leerlingen met specifieke leerproblemen. - Organiseert zelfstandig schoolactiviteiten. - Doet voorstellen voor vervanging of aanschaf van lesmaterialen.
5	Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden		
	- Beslist bij/over: het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar en waarvan het effect direct is vast te stellen. - Kader: werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning. - Verantwoording: hiërarchisch aan de toegewezen	Zie onderwijsassistent A, plus: Beslist over het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en daarbij inspelen op specifieke situaties waarvan het effect zeer korte termijn (maximaal 2 maanden) is vast te stellen, het doen van verbetervoorstellen en deze afstemmen met de leraar.	Zie onderwijsassistent B, plus: - Het handelen naar eigen inzicht, het meewerken aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten waarvan het effect zeer korte termijn is vast te stellen. - Verantwoording over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding et cetera.

	leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.		
6	Kennis en vaardigheden		
	• Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning; • Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen; • Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school; • Vaardig in het omgaan met en begeleiden van leerlingen; • Vaardig in het uitvoeren van begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden; • Vaardig in de praktische organisatie van schoolactiviteiten.	Zie onderwijsassistent A, plus: • Vaardig in het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen.	Zie onderwijsassistent B
7	Contacten		
	• Met leerlingen over het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden om vragen te beantwoorden; • Met de leraar over bevindingen van leerlingen om deze te bespreken en informatie uit te wisselen; • Met collega-onderwijsassistenten over de praktische organisatie van schoolactiviteiten om informatie uit te wisselen; • Met ouders over praktische leerlingzaken om informatie te verstrekken; • Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of te krijgen.	Zie onderwijsassistent A, plus: • Over bevindingen en verbetervoorstellen voor leerlingen. • Met de ouders over de leerling om hen te informeren, samen met de leraar.	Zie onderwijsassistent B, plus: • Met de leraar over de bijdrage aan de vormgeving van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten en verbetervoorstellen om deze te bespreken en hierover afspraken te maken.

Functiereeks administratief secretarieel medewerkers

1	Functie informatie		
	Administratief secretarieel medewerker A Salarisschaal 4 Indelingsniveau IIb Kenmerkscores 22122 22122 22 22 Somscore 26	Administratief secretarieel medewerker B Salarisschaal 5 Indelingsniveau IIc Kenmerkscores 32222 23222 22 22 Somscore 30	Administratief secretarieel medewerker C Salarisschaal 6 Indelingsniveau IId Kenmerkscores 32232 23223 22 32 Somscore 33
2	Context		
	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen STICHTING KIEVIETSSCHOOL, een bijzonder neutrale basisschool met ongeveer 200 leerlingen. De school van STICHTING KIEVIETSSCHOOL ligt in Wassenaar-Zuid.		
3	Karakteristiek van de functie		
	De medewerker administratief & secretarieel verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering. De medewerker administratief & secretarieel A voert routinematige administratieve en secretariële werkzaamheden uit op basis van aanwijzingen en standaardprocedures.	Zie Administratief secretarieel medewerker A, plus: De medewerker administratief & secretarieel B voert gevarieerde administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarvoor standaardprocedures gelden. Hierbij worden keuzes gemaakt voor de planning en prioritering.	Zie Administratief secretarieel medewerker B, plus: De medewerker administratief & secretarieel C voert zelfstandig administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarbij interpretatie van gegevens/informatie nodig is.
4	Werkzaamheden		
	1. Administratieve ondersteuning – Houdt op aanwijzing de administratie(s) bij en stelt standaard overzichten op; – Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures; – Beheert de kleine kas, ontvangt ouderbijdragen en rappelleert over	Zie Administratief secretarieel medewerker A plus: - Houdt zelfstandig de administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op; - Verstrekt informatie over diverse onderwerpen en geeft een algemene toelichting op interne regelingen en procedures	Zie o Administratief secretarieel medewerker B, plus: - Verzamelt, ordent en verwerkt informatie in diverse administratieve systemen; - Stelt managementoverzichten op aan de hand van verzamelde en samengestelde gegevens; - Verzorgt informatie en past (delen van) wet- en regelgeving toe bij de uitvoering van

	tijdigheid en de wijze van aanlevering; – Verstrekt informatie over de in te vullen formulieren, de administratieve procedures en de stand van zaken. 2 Secretariële ondersteuning – Beheert agenda's en maakt afspraken; – Verzorgt de verslaglegging van vergaderingen op basis van geformuleerde actiepunten; – Verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt ruimtes; – Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op; – Werkt aan de hand van aanwijzingen conceptteksten uit, controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik en brengt in overleg verbeteringen aan; – Legt (werk)dossiers aan, archiveert en actualiseert deze. 3 Receptiewerkzaamheden – Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor; – Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten; – Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers; – Signaleert overtreding van huisregels en spreekt leerlingen en/of bezoekers hierop aan. 4 Professionalisering – Neemt deel aan scholingsactiviteiten; – Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.	- Verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen - Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van plannings en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop - Verzorgt standaard correspondentie en stelt stukken op aan de hand van concepten/aanwijzingen; - Legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief.	administratieve regelingen en procedures; - Doet voorstellen ter verbetering van het administratieve proces en procedures – Verzorgt specifieke/maatwerk correspondentie en stelt (concept)stukken op.
5	Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden		
	- Beslist bij/over: het verzamelen, ordenen en verwerken van gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaard procedures, het beheren van de agenda's en het maken van afspraken en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.	Zie Administratief secretariael medewerker A, plus: Beslist bij/ over: het zelfstandig bijhouden van administraties en het opstellen van (periodieke) overzichten, het verzorgen van standaard correspondentie en stukken aan de hand van concepten/aanwijzingen en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en	Zie Administratief secretariael medewerker B, plus: Beslist bij/over: het doen van verbetervoorstellen bij de uitvoering van regelingen en procedures, het verzorgen van specifieke/maatwerk correspondentie en het opstellen van (concept)stukken en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere

	- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie. - Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de juistheid en volledigheid van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering	andere bezoekers	bezoekers.
6	Kennis en vaardigheden		
	- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie; - Kennis over de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG; - Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's; - Vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie; - Vaardig in het bijhouden van een archief.	Zie Administratief secretarieel medewerker A plus: - Vaardigheid in het beheren van een archief.	Zie Administratief secretarieel medewerker B
7	Contacten		
	- Met directeur en/of leidinggevend over de administratie en aangeleverde gegevens om informatie uit te wisselen; - Met derden over binnengekomen stukken om informatie op te vragen; - Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken.	Zie Administratief secretarieel medewerker A, plus: - Met directeur en/of leidinggevend over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen.	Zie Administratief secretarieel medewerker B, plus: - Met directeur en/of leidinggevend over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen en afspraken te maken.

Conciërge / onderhoudsmedewerker A

Functienaam: Conciërge/ onderhoudsmedewerker A
Salarisschaal: 3
Indelingsniveau: II a
Activiteiten: onderhouds- en reparatiewerkzaamheden
Kenmerkscores: 22121 21122 12 21
Somscore: 22

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen STICHTING KIEVIETSSCHOOL, een bijzonder neutrale basisschool met ongeveer 200 leerlingen. De school van STICHTING KIEVIETSSCHOOL ligt in Wassenaar-Zuid.

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, houdt toezicht op gebouwen en doet aan professionalisering.

Resultaatgebied 1

Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden

- Verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris;
- Signaleert (ver)storingen, verhelpt eenvoudige storingen en gebreken aan (ICT-)voorzieningen;
- Neemt klachten aan van technische aard en geeft deze door;
- Verricht eenvoudige administratieve taken ten aanzien van technische werkzaamheden;
- Verstrekt informatie aan derden over doel en doorlooptijden van de werkzaamheden.

Resultaatgebied 2

Ondersteunende werkzaamheden

- Beheert magazijn en/of voorraden en bestelt goederen;
- Verzorgt de inrichting van ruimten en locaties en maakt deze gereed voor activiteiten;
- Sluit (ICT-)apparatuur aan (hardware en bekabeling);
- Assisteert bij representatieve activiteiten en zorgt voor koffie en thee;
- Verricht post- en kopieer-, catering- en schoonmaakwerkzaamheden;
- Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door.

Resultaatgebied 3

Toezicht

- Bewaakt de toegang tot het gebouw;
- Ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en signaleert gebreken;
- Signaleert overtreding van huis- en gedragsregels, spreekt leerlingen hierop aan en attendeert leraren op ordeproblemen;
- Beantwoordt algemene vragen van leerlingen, bezoekers en medewerkers.

Resultaatgebied 4

Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten;

- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

Kader/ bevoegdheden/ verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verhelpen van eenvoudige storingen en gebreken aan (ICT)voorzieningen, het beheren van magazijn en voorraden, het bewaken van de toegang tot het gebouw, het toezien op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en het signaleren van gebreken.
- Kader: regels, (veiligheids)voorschriften en werkafspraken.
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, het toezicht en de professionalisering.

Kennis/ vaardigheden

- Praktische gerichte kennis de omgang toepassing van technische apparaten;
- Inzicht in de aanpak van de te verrichten werkzaamheden;
- Vaardig in het verhelpen van eenvoudige storingen en gebreken aan gebouwen, terreinen en inventaris;
- Vaardig in het aansluiten van ICT-voorzieningen;
- Vaardig in het ingrijpen bij overtredingen van huis- en gedragsregels.

Contacten

- Met bezoekers om hen te ontvangen, door te verwijzen of algemene inlichtingen te geven;
- Met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken;
- Met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen;
- Met leveranciers over goederen om bestellingen te plaatsen.

Conciërge / onderhoudsmedewerker B

Functienaam: Conciërge/ onderhoudsmedewerker B
Salarisschaal: 4
Indelingsniveau: II b
Activiteiten: onderhouds- en reparatiewerkzaamheden
Kenmerkscores: 22122 22122 22 22
Somscore: 26

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen STICHTING KIEVIETSSCHOOL, een bijzonder neutrale basisschool met ongeveer 200 leerlingen. De school van STICHTING KIEVIETSSCHOOL ligt in Wassenaar-Zuid.

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, houdt toezicht op gebouwen en faciliteiten en doet aan professionalisering.

Resultaatgebied 1

Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden

- Controleert periodiek de status en de beveiliging van gebouwen, terreinen en inventaris;
- Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en kleine verbouwingen;
- Signaleert (ver)storingen, verhelpt standaard storingen en gebreken aan (ICT-)voorzieningen en doet voorstellen voor de vervanging van apparatuur en installaties;
- Schakelt zo nodig derden in voor reparaties of onderhoud en houdt toezicht op de werkzaamheden;
- Neemt klachten aan van technische aard en lost deze op;
- Ondersteunt bij het gebruik van standaard (ICT-)apparatuur;
- Verricht eenvoudige administratieve taken ten aanzien van technische werkzaamheden;
- Verstrekt informatie aan derden over doel en doorlooptijden van de werkzaamheden.

Resultaatgebied 2

Ondersteunende werkzaamheden

- Treedt op als contactpersoon voor de facilitaire ondersteuning van activiteiten van derden;
- Verzorgt de inrichting van ruimten en locaties en maakt deze gereed;
- Sluit (ICT-)apparatuur aan (hardware en bekabeling);
- Assisteert bij representatieve activiteiten;
- Beheert magazijn en/of voorraden, bestelt goederen, controleert deze bij binnenkomst en draagt zorg voor de logistieke en administratieve afhandeling;
- Verricht post-, kopieer- en cateringwerkzaamheden;
- Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door.

Resultaatgebied 3

Toezicht

- Bewaakt de toegang tot het gebouw;
- Ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en signaleert gebreken;
- Signaleert overtreding van huis- en gedragsregels, spreekt leerlingen hierop aan en attendeert leraren op ordeproblemen;
- Beantwoordt algemene vragen van leerlingen, bezoekers en medewerkers;

- Draagt bij aan een veilig schoolklimaat en grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
- Begeleidt leerlingen bij de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden;
- Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door;
- Verleent hulp bij calamiteiten (BHV/EHBO).

Resultaatgebied 4

Professionalisering

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

Kader/ bevoegdheden/ verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het periodiek controleren van de status en beveiliging van gebouwen, terreinen en inventaris, het inschakelen van derden voor reparaties en onderhoud, het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.
- Kader: regels, (veiligheids)voorschriften en werkafspraken.
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, het toezicht en de professionalisering.

Kennis/ vaardigheden

- Vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheidsvoorschriften en specificaties van algemene apparatuur en installaties en gebouwen;
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsorganisatie;
- Vaardig in het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van kleine verbouwingen;
- Vaardig in het ingrijpen bij conflictsituaties.

Contacten

- Met derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten en om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- Met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen;
- Met leraren over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- Met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen en hen te begeleiden bij schoonmaakwerkzaamheden;
- Met bezoekers om hen te ontvangen, door te verwijzen of vragen van algemene aard te beantwoorden;
- Met leveranciers over goederen om bestellingen te plaatsen of goederen in ontvangst te nemen.