

Functieboek CBO Meilân



In het functieboek worden de functies beschreven die per 1 augustus 2017 worden bekleed.

Auteur: S. Seffinga

Datum: 15 mei 2017

Versie: 0.4

Instemming laatste versie door GMR: 30-06-2016

Beleid vastgesteld laatste versie: 11-07-2016

CvB 29 mei 2017

GMR juni 2017

Wijzigingen:

Aanpassing functie Management Assistent

Nieuw: Senior medewerker Financiën en Beheer

Nieuw: HRM adviseur

Nieuw: Secretaresse-administratief medewerker

Verwijderd: lid College van Bestuur

INHOUD:

1. Begripsbepaling	
1.1. Definitie functiebouwwerk	3
1.2. Het begrip functie	
1.3. Functieomschrijving	
1.4. Functiewaardering	
1.5. Functie beloning	
1.6. Competenties	
2. Functieboek	4
2.1. Functiewaarderingssysteem	
2.2. Keuze functieboek CBO Meilân	5
2.3. Overzicht van huidige normfuncties en niet normfuncties	
2.4. Functieboek CBO Meilân	
3. Uitgangspunten	6
3.1. Functiebouwwerk en onderwijskundige keuzes	
3.2. Schoolplan 2015-2019	
3.3. Organisatie van elke school	
3.4. Van gedroomde school naar huidige werkelijkheid per 1 augustus 2019	
3.5. Functies en competenties	
3.6. Functie mix	7
4. Functiebouwwerk CBO Meilân	8
4.1. Inleiding	
4.2. Functiebouwwerk CBO Meilân	
4.3. Uitgangspunten met betrekking tot formatie	
4.4. Functiebouwwerk CBO Meilân naar aantal	
4.5. Functies en functieschalen	
Functieomschrijvingen:	
▪ Onderhoudsmedewerker/conciërge	09
▪ Onderwijsassistent	11
▪ Secretaresse-administratief medewerker	13
▪ Medewerker schooladministratie en ICT coördinatie	15
▪ Management assistent	18
▪ Senior medewerker Financiën en Beheer	21
▪ HRM adviseur	24
▪ Leraar ondersteuner	27
▪ Leraar LA	29
▪ Leraar LB	31
▪ Leraar LA met coördinerende rol	34
▪ Leraar LB met coördinerende rol	37
▪ Leraar LA met als taak intern begeleider	40
▪ Leraar LB met als taak intern begeleider	42
▪ Directeur DB	45
▪ Directeur DC	48
▪ Voorzitter College van Bestuur	51

Hoofdstuk 1: Begripsbepaling

1.1. Definitie functiebouwwerk

Een functiebouwwerk is een organisatieschema met een beknopte beschrijving van de plaats en typering van functies die in de organisatie voorkomen. Een doordacht en evenwichtig ingericht functiebouwwerk levert als instrument van integraal personeelsbeleid een bijdrage aan de organisatieontwikkeling van zowel het primaire proces als het ondersteunende proces.

1.2. Het begrip functie

Een functie is een samenhangend “samenstel van taken” met een

- duidelijke, herkenbare benaming;
- duidelijke omschrijving van de (globale) taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- omschreven plaats in de organisatie en de hiërarchische lijn;
- vastgestelde waardering (beloning) binnen het geheel.

Het indelen van het totale werk in functies is een belangrijk instrument voor organisaties om hun doelstellingen te vertalen naar de individuele medewerker. Dat gebeurt in de vorm van functiebeschrijvingen. Deze bieden duidelijkheid over wat verwacht wordt van de medewerker en plaatsen de toegevoegde waarde van de medewerker in de organisatie context.

1.3. Functieomschrijving

Een goede functieomschrijving kan dienen als:

- een vertaling van de doelstellingen van de organisatie naar verschillende functies (dat betekent dan ook dat niet alle mogelijke functies een plek zullen krijgen in het functiebouwwerk van een specifieke school);
- een goed hulpmiddel in de communicatie met de medewerker over de gewenste input en het gewenste eindresultaat;
- ondersteuning bij het vaststellen van de functiezwaarte, de beoordeling, de werving, het loopbaanbeleid en het professionaliseringsbeleid.

1.4. Functiewaardering

De functies die genoemd worden zijn overgenomen van de voorbeeldfunctieomschrijvingen die op basis van Fuwa systeem zijn opgesteld en als zodanig gewaardeerd.

Tevens is een aantal functies gewaardeerd volgens Fuwa systeem door een daarvoor erkend persoon.

1.5. Functiebeloning

Bij de functie behoort een beloning. Je wordt beloond voor de taak die je uitvoert, verantwoordelijkheden die je draagt en de bevoegdheden die je hebt.

1.6. Competenties

Een **competentie** is een vermogen dat kennis, inzicht, attitude en vaardigheidsaspecten omvat om in concrete taaksituaties doelen te bereiken.

2. Functie boek

Werkgevers binnen het primair onderwijs zijn op grond van de CAO-PO 2014, artikel 5.3, verplicht om jaarlijks voor 1 augustus met de (P)GMR op zowel bestuursniveau als op schoolniveau afspraken te maken over aanpassingen van het functieboek.

Het functieboek is een verzameling van de functies die bekleed worden bij CBO Meilân met een omschrijving en waardering.

Bij de samenstelling van het functieboek dient een keuze te worden gemaakt uit de volgende opties:

A. de huidige normfuncties en de huidige niet-normfuncties blijven gehandhaafd, of de huidige normfuncties en de huidige niet-normfuncties blijven gehandhaafd en nieuwe niet-normfuncties worden geïntroduceerd en worden volgens FUWA-PO gewaardeerd.

B. alle functies worden volgens FUWA-PO gewaardeerd.

De samenstelling van het functieboek op bestuursniveau betreft het geheel van functies naar soort en niveau met inachtneming van de normfuncties of van FUW- PO. De werkgever en de PGMR maken eveneens een afspraak over het geheel aan bovenschoolse functies naar soort, niveau en aantal met inachtneming van de afspraken over functiemix. (bron: CAO-PO, art. 5.3)

De werkgever en de PMR maken een afspraak over de invulling van het functiebouwwerk op schoolniveau voor wat betreft het geheel aan functies naar soort, niveau en aantal. De school heeft daartoe een organisatie schema opgesteld met daarin opgenomen de benodigde functies en taken. De invulling op schoolniveau vindt plaats binnen de kaders van dit functieboek.

2.1. Functiewaarderingssysteem

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

Een organieke omschrijving van een functie geeft aan hoe de organisatie/de leidinggevende de functie ingevuld wil zien. Elke omschrijving is opgebouwd uit de context ofwel de plaats van de functie in de organisatie, de werkzaamheden en de speelruimte die men heeft bij de uitvoering van de werkzaamheden, de belangrijkste kennis en vaardigheden en een beschrijving van de aard en het doel van de functionele contacten. Door middel van scores wordt de indeling van de functie in het salaris waarderingssysteem bepaald. Een functiewaardeerder weegt de functie op basis van 14 aspecten:

A. Werkzaamheden

1. aard van de werkzaamheden
2. doel van de werkzaamheden
3. effect van de werkzaamheden
4. complexiteit van de werkzaamheden
5. dynamiek van de werkzaamheden

B. Speelruimte

6. keuzevrijheid
7. complexiteit v.d. beslissingen
8. effect van de beslissingen
9. kader
10. wijze van controle

C. Kennis en vaardigheden

11. kennis
12. vaardigheden

D. contacten

13. aard van de contacten
14. doel van de contacten

2.2 Keuze functieboek CBO Meilân

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

De huidige normfuncties en niet-normfuncties blijven gehandhaafd en nieuwe niet-normfuncties worden geïntroduceerd en worden volgens FUWA-PO gewaardeerd.

Het functieboek van CBO Meilân is een samenstelling van alle functies, met functiebeschrijvingen en functiewaarderingen die binnen CBO Meilân voorkomen. Functies die in een latere fase bij CBO Meilân ontwikkeld worden, zullen na overleg met de personeelsgeleding van de GMR in het functieboek opgenomen worden.

2.3 Overzicht huidige normfuncties en niet-normfuncties

Binnen het primair onderwijs zijn er drie functiecategorieën te onderscheiden:

- directie
- leraar en
- onderwijsondersteunend personeel.

Binnen CBO Meilân zijn de volgende niveaus:

I. bovenschools niveau (functies op bestuursbureau)

II. school niveau

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

I. Bovenschools niveau (functies op bestuursbureau)

A. College van Bestuur

1. Voorzitter College van Bestuur

B. Medewerkers stafbureau

- Senior medewerker Financiën en Beheer
- HRM adviseur
- Management assistent
- Secretaresse-administratief medewerker

II. School niveau

A. Directie

1. Directeur DB
2. Directeur DC

B. Leraar

1. Leraar LA
2. Leraar LB

C. Onderwijsondersteunend personeel

1. Leraar ondersteuner
2. Onderwijsassistent
3. Medewerker schooladministratie en ICT coördinatie
4. Conciërge
5. Onderhoudsmedewerker

2.4 Functieboek CBO Meilân

Het functieboek van CBO Meilân bestaat uit de huidige normfuncties en niet-normfuncties binnen CBO Meilân.

De functiebeschrijvingen zijn vastgesteld en gewaardeerd met het FUWA.

3. Uitgangspunten

3.1. Functiebouwwerk en onderwijskundige keuzes

Om een functiebouwwerk te kunnen opstellen is het van belang om te weten welke functies nu en in de toekomst nodig zijn in onze scholen. Een visie voor de middellange termijn is noodzakelijk om bij veranderingen te kunnen inspelen op de gewenste situatie. De gewenste situatie moet daarom eerst duidelijk zijn.

Van belang is:

- a. Wat scholen willen (visie en missie en doelen);
- b. welke organisatie en middelen noodzakelijk zijn om doelen te bereiken;
- c. welke functies met bijbehorende functieomschrijving en competenties noodzakelijk zijn om de doelen te kunnen realiseren.

3.2. Schoolplan 2015/2019

In juni 2015 zijn de schoolplannen (ondernemingsplan) van alle scholen van CBO Meilân voor de periode 2015-2019 vastgesteld. In deze plannen zijn visie, missie, kernwaarden en de doelen helder beschreven en wordt een koers uitgezet naar de toekomst.

3.3. Organisatie van elke school

Per school is een organisatiemodel geschreven met daaraan gekoppeld de gewenste situatie m.b.t. de personele invulling. Het organisatiemodel is richtinggevend voor de personele invulling (iedere school heeft een organisatiemodel met daaraan gekoppeld de personele bezetting).

3.4. Van gedroomde school naar huidige werkelijkheid per 1 augustus 2019

Omdat er gewerkt wordt vanuit een bestaande situatie kan de gewenste situatie niet direct gerealiseerd worden. Wanneer zich daartoe binnen de formatie mogelijkheden voordoen kan worden geanticipeerd op de gewenste situatie.

3.5. Functies en competenties

Iedere functie veronderstelt een aantal competenties behorende bij die functie. In aparte competentieoverzichten voor

- a. leraren
- b. directeuren
- c. onderwijsondersteunend personeel
- d. interne begeleiders

worden deze competenties beschreven gebaseerd op de wet Beroepen in het Onderwijs (BIO).

Ieder personeelslid wordt geacht te werken aan persoonlijke ontwikkeling, daarvoor zijn de competenties behorende bij de functie opgesteld.

In de CAO-PO 2014 zijn afspraken gemaakt over bekwaamheidseisen in relatie tot beloning. Van startbekwaam (schaal 1 tot en met 3), naar basisbekwaam (schaal 4 tot en met 7), naar vakbekwaam (> schaal 8).

Directeuren moeten geregistreerd zijn in het schoolleidersregister, die verplichting gaat op 1 augustus 2019 ook gelden voor leerkrachten. Van 1 augustus 2017 kunnen leerkrachten zich alvast vrijwillige aanmelden.

Competentieontwikkeling maakt onderdeel uit van de gesprekkencyclus die binnen CBO Meilân wordt gehanteerd. De competentieontwikkeling wordt bijgehouden in het bekwaamheidsdossier door ieder personeelslid. In het kader van beoordelingsgesprekken speelt het bekwaamheidsdossier en competentieontwikkeling een belangrijke rol. Competentieontwikkeling heeft een indirecte relatie met functie en functiewaardering. Voordat een personeelslid in een andere functie wordt benoemd of bij de overstap van startbekwaam naar basisbekwaam, van basisbekwaam naar vakbekwaam of een voor een schaal-uitloopbedrag in aanmerking wil komen moet een beoordelingsgesprek worden gehouden.

3.6. Functiemix

Op 16 april 2008 is een convenant afgesproken tussen werkgevers, werknemers en het ministerie van OC&W: LeerKracht. Deze afspraken hebben consequenties voor het functiebouwwerk van CBO Meilân.

- a. Ten aanzien van meer loopbaanmogelijkheden (“functiemix”) is afgesproken dat per 1 augustus 2010 een start wordt gemaakt met de invoering van meer hogere leraarsfuncties. In 2014 moet een functiemix worden bereikt van 58% van de leraren in schaal LA, 40% in schaal LB en 2% in schaal LC. *CBO Meilân vindt dat uit het organisatiemodel van de school moet blijken hoeveel LB/LC functies noodzakelijk zijn. Het percentage is derhalve niet maatgevend, maar de gevraagde kwaliteiten van personeelsleden.*
- b. Criteria bij functiewaardering. Om de LB functie op te waarderen en meer discriminerend te maken ten opzicht van de LA functie is een herformulering van de voorbeeldfunctie LB (Fuwasys waarderingssysteem) gemaakt. De LA functie blijft ongewijzigd om deze functie te positioneren zowel t.o.v. de LB functie als de onderwijsondersteunende functies. In de beschrijving van voorbeeldfunctie schaal LB worden de volgende onderdelen opgenomen:
 - Een opleidingsniveau HBO+ door relevante cursussen, master-classes, danwel HBO masters; in aansluiting op de Kwaliteitsagenda primair onderwijs o.a. op de deelgebieden rekenen en taal, zorg en achterstand.
 - (Mede)verantwoordelijkheid dragen voor de ontwikkeling van, het uitdragen van en verdedigen van onderwijskundig beleid.
 - Signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en hiervoor concepten aanleveren.

Uitgangspunt hierbij is dat de werkzaamheden van de leraar in LB onderscheidend zijn qua niveau en complexiteit t.o.v. de werkzaamheden van de leraar in LA. De functiemix geldt uitsluitend voor leraren. In het kader van deze functiemix is een leraar diegene die voldoet aan de eisen van de WPO/WEC en de wet BIO, die pedagogische en didactische verantwoordelijkheid draagt voor een groep leerlingen en die voor de helft of meer van de 930 uren per schooljaar (deeltijders naar rato) lesgeeft.

4. Functiebouwwerk CBO Meilân

4.1 Inleiding

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

De inrichting van het functiebouwwerk op schoolniveau wordt binnen de kaders van het functieboek op bestuursniveau en in samenhang met het (meerjaren)formatieplan besproken.

4.2. Functiebouwwerk CBO Meilân

Het Functieboek geeft de kaders aan waarbinnen de scholen de inrichting van het onderwijs vorm kunnen geven met de beschreven functies. Dit houdt in dat per school vastgesteld kan worden welke functies uit het functieboek van CBO Meilân in aantal en omvang nodig zijn voor een zo optimaal mogelijk functionerende schoolorganisatie. Hiermee ontstaat het functiebouwwerk per school.

4.3. Uitgangspunten met betrekking tot formatie

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

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

4.4. Functiebouwwerk CBO Meilân naar aantal

Jaarlijks wordt in het formatieplan aangegeven de functies naar aantal.

4.5. Functies en functieschalen

CBO Meilân kent de volgende functies pr 1-8-2017:

Onderhoudsmedewerker/conciërge	schaal 3
Onderwijsassistent	schaal 4
Secretaresse-administratief medewerker	schaal 4
Administratief medewerker	schaal 5
Management assistent	schaal 8
Senior medewerker Financiën en Beheer	schaal 8
HRM Adviseur	schaal 9
Leraar ondersteuner	schaal 7
Leraar basisonderwijs	schaal LA
Leraar basisonderwijs	schaal LB
Directeur basisonderwijs	schaal DB ¹
Directeur basisonderwijs	schaal DC
Voorzitter CvB	schaal B4 ²

NB binnen de leraarsfunctie worden naast de lesgevende taken meerdere taken worden vervuld:

- a. Intern Begeleider niveau 5/6 schaal LB
- b. Bouwcoördinator
- c. Taal/reken/ICT/cultuur coördinator.

¹ CBO Meilân hanteert geen DA functies omdat de functieomschrijving niet passend is bij hetgeen van directeuren bij CBO Meilân wordt verwacht. DB geldt voor alle directeuren tot 400 leerlingen.

² Functie waardering cao bestuurders

Funcienaam conciërge/onderhoudsmedewerker

Codering	20062128
Salarisschaal	3
Indelingsniveau	Ila
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met gereedschap
Kenmerkscores	22121 11122 12 21
Somscore	21
Versie	2006.1.51
Status	BN

Funcieomschrijving

CBO Meilân heeft twee medewerkers die werkzaamheden verrichten als conciërge en waarbij de nadruk bij de één specifiek ligt op onderhoudswerkzaamheden en bij de ander andere conciërge activiteiten worden gevraagd.

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs.

- De onderhoudsmedewerker verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris van de onderwijsinstelling.
- De conciërge verricht ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden op het gebied van leerlingenzaken.

Resultaatgebieden

Onderhoud

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

- signaleert (ver)storingen;
- controleert periodiek gebouw(en) en inventaris;
- spoort storingen in installaties en apparatuur op en heft deze op;
- repareert vernielingen of draagt oplossingen aan voor aangebrachte vernielingen;
- verricht eenvoudige timmer- en schilderwerkzaamheden;

Ondersteunende activiteiten

- beheert het magazijn, doet bestellingen en doet zelf inkoop van materialen
- beheert kopieerapparatuur en maakt kopieën
- zet koffie en thee en zorgt voor voldoende voorraad
- neemt telefoongesprekken aan, noteert of geeft boodschappen door

Leerlingenzaken:

- Roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. of attendeert de leraar op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
- Neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan;

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de wijze van uitvoeren van werkzaamheden,
- Kader: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over:
 - a. de uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties en inventaris;
 - b. Van ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

Kennis en vaardigheden

- vaardigheden in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- Kennis van technische/veiligheidsvoorschriften;
- Praktische Kennis van de werking van algemene apparatuur en installaties;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.
- Vaardigheid in de omgang met leerlingen binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels.

Contacten

- met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris;
- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen;
- met derden om hen (telefonisch) te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen;
- Met leerlingen over hun gedrag en hen tot de orde roepen.

Onderwijsassistent

Codering	20062111
Salarisschaal	4
Indelingsniveau	IIB
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten, bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Versie	2006.1.51
Status	BN

Funcieomschrijving

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

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

3. Resultaatgebieden

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

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

2. Praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement.

- richt het leslokaal in en ruimt na afloop van de lessen op;
- vervaardigt illustraties, e.d. voor projecten;
- maakt het lesmateriaal gereed;
- controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt het met de leraar;

- levert een bijdrage aan de administratie van leerlingprestaties en andere leerlinggegevens;
- vult voorraden aan;
- assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d.

3. Professionalisering.

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

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Functienaam : Secretaresse / administratief medewerker

Salarisschaal:	4
Indelingsniveau:	II.b
Kenmerkscores:	22122 22122 22 22
Datum:	20-03-2017
Beoordelaar:	Jochum Duijnhouwer van Verus

Context

CBO Meilân is een stichting van christelijke en samenwerkingscholen voor basisonderwijs in Heerenveen en de gemeente De Fryske Marren.

Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT0 oefent het intern toezicht uit.

Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuursbureau dat onder leiding staat van het CvB.

De secretaresse/administratief medewerker verleent secretariële - en administratieve ondersteuning en verricht uitvoerende werkzaamheden in de bedrijfsvoering.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op het bestuursbureau. De secretaresse/administratief medewerker wordt aangestuurd door de management assistent.

Resultaatgebieden

Verleent secretariële en administratieve ondersteuning, door

- het behandelen en archiveren van inkomende en uitgaande post , het signaleren van urgente (post)stukken;
- het aannemen en indien mogelijk afhandelen van telefoongesprekken;
- het ontvangen van bezoekers;
- het voeren van agenda- en mailbeheer en het - in overleg - maken van afspraken rekening houdend met het belang / vertrouwelijkheid ervan;
- digitaal archiveren;
- het verzorgen van correspondentie.

Verricht operationele werkzaamheden in de personele en financiële bedrijfsvoering, door

- Inzet van medewerkers Vervangingspool regelen binnen de kaders die zijn gegeven door de HRM medewerker i.v.m. het aangaan van verplichtingen;
- Het verwerken van aanvragen voor vervanging via de digitale portal;
- het doorgeven van (personeels)gegevens en mutaties aan het administratiekantoor;
- Het invoeren van gegevens in systemen;
- het verstrekken van telefonische dan wel schriftelijke informatie, voor zover vallend binnen het kader van de te verrichten werkzaamheden;
- Ondersteuning van medewerkers van het bestuurskantoor.
-

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Kader: administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften;
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van verleende secretariële ondersteuning van archiefbeheer en administratieve handelingen ten behoeve van de senior medewerkers Financiën en Beheer, HRM en bestuurssecretaris.

Kennis en vaardigheden

- Om kunnen gaan met systemen voor mutaties personeel en vervangingspool

- Vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIers
- Vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken van afspraken
- Kennis van de Nederlandse taal en grammatica
- Vaardigheid met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven.
- Vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie.

Contacten

- Met derden om (agenda) afspraken te maken
- Met derden over secretariële afhandeling van zaken.

Functienaam: Medewerker schooladministratie en ICT coördinatie

Salarisschaal:	5
Functie gewaardeerd:	10-09-2009 volgens Fuways-versie 2002.1.51. Codering 41284/30-03923,
Uitvoerder	Mr. J.J. De Reuver
Werkterrein:	Bedrijfsvoering

Functiebeschrijving

Context: De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs.

De administratief medewerker verricht administratief ondersteunende werkzaamheden, financieel/cijfermatige werkzaamheden.

De administratief medewerker draagt mede zorg voor het functioneren van ICT op een aantal scholen voor primair onderwijs.

Resultaatgebieden

Ondersteunende, administratieve en secretariële werkzaamheden.

- Bereidt in concept correspondentie van algemene aard voor, typt verlangde bescheiden, legt een en ander ter ondertekening voor en draagt zorg voor verder afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribuëren etc.)
- Registreert en distribueert de post;
- Draagt zorg voor ondertekening van uitgaande stukken, houdt ten behoeve van de voortgangscntrole overzichten bij;
- Selecteert en frankeert uitgaande post en verzendt email;
- Neemt de telefoon aan, beantwoordt eenvoudige vragen en verwijst complexe vragen door naar de juiste persoon
- Typt conceptteksten uit en over als (brieven, nota's, rapporten, e.d.) controleert de lay-out en het taalgebruik, geeft aan spellingsfouten en inconsistenties in de tekst opbouw door
- Voert gegevens in geautomatiseerde gegevenssystemen (bijv. voor de financiële administratie) in of muteert deze
- Verwerkt/muteert diverse soorten van gegevens in de leerlingenadministratie
- Voert adressen in een adressenbestand en houdt wijzigingen bij
- Maakt overzichten, tabellen, grafieken e.d.
- Voert lichte huishoudelijke werkzaamheden uit in het kader van lunches, koffie e.d.
- Legt naar onderwerp of project werkdoosiers aan en diverse overzichten

Financiële- en boekhoudkundige werkzaamheden:

- Controleert ingekomen facturen, codeert deze t.b.v. de verwerking en zorgt voor aanlevering bij stichtingskantoor;
- Draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden van de school;
- Zorgt voor de innig van ouderbijdragen, verzendt nota's hiertoe en rappelleert znodig;
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de schoolbegroting
- Draag zorg voor verwerken van nota's voor verzending naar het administratie.

Balie en loketactiviteiten:

- Ontvangt bezoek, begeleidt bezoekers naar de gewenste persoon
- Verstreckt inlichtingen van algemene aard aan bezoekers
- Verstreckt mondeling (telefonisch) inlichtingen aan leveranciers
- Verstreckt informatie aan ouders/verzorgers over administratieve regelingen

ICT-werkzaamheden:

- Installeert nieuwe apparatuur en standaardconfiguraties;
- Instrueert gebruikers t.a.v. het PC-gebruik en het omgaan met specifieke applicaties;
- Helpt bij het opstarten van nieuwe applicaties en het geven van uitleg daarover;

- Installeert nieuwe software;
- Beantwoordt vragen van gebruikers inzake problemen en storingen;
- Verhelpt storingen aan PC- en randapparatuur of schakelt in- of externe specialisten in;
- Houdt de website van een aantal scholen bij;
- Bestelt hard- en software;

Kennis en vaardigheden:

- Kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- Kennis van de Nederlandse taal en spelling;
- Inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's voor de productie en vormgeving van tekstmateriaal;
- Vaardigheid in het verwerken en opmaken van tekstmateriaal en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- Vaardigheid in de toepassing van voor de postbehandeling geldende procedures;
- Vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers;
- Vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken en afhouden van afspraken;
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de scholen;
- Vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- Vaardigheid in het tekstverwerken met de computer, en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- Vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS;
- Kennis van de in gebruik zijnde hard- en softwareconfiguraties;
- Vaardigheid in het installeren van software en het verhelpen van storingen;
- Vaardigheid in het opstellen van overzichten m.b.t. inkomsten en uitgaven.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het verzorgen van de correspondentie voor het de schooldirecteur, het verwerken en verzamelen van gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten; het verrichten van algemene organisatorische, procedurele, administratieve en financiële werkzaamheden; contacten met helpdesk om ICT problemen op te lossen en leveranciers.

- Kader: administratieve, procedurele en ICT werkafspraken en voorschriften
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de administratief ondersteunende werkzaamheden, van de financieel/cijfermatige werkzaamheden en de ICT werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden.

Contacten

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

- Met helpdesk ICT over het oplossen van software en hardware problemen
- Met leveranciers over bestellingen en facturen
- Met ouders en bezoekers over afspraken en doorverwijzen..

Funcienaam : Management Assistent

Salarisschaal:	8
Indelingsniveau:	III.d
Kenmerkscores:	33333 33223 33 32
Datum:	20-03-2017
Beoordelaar:	Jochum Duijnhouwer van Verus

Context

CBO Meilân is een stichting van christelijke en samenwerkingscholen voor basisonderwijs in Heerenveen en de gemeente De Fryske Marren.

Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit.

Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuursbureau dat onder leiding staat van het CvB.

De management assistent verleent ondersteuning aan de bestuurder.

Resultaatgebieden

Management ondersteuning

- Verricht alle management en secretariële ondersteuning voor de bestuurder waaronder voorbereidende- en uitvoerende taken
 - het voorbereiden van agenda, notuleren en bewaken van gemaakte afspraken in/van vergaderingen van het College van Bestuur, de Raad van Toezicht en overige vergaderingen en bijeenkomsten.
 - Agendabeheer
 - Bewaken afspraken bestuurder
 - Ondersteunt de bestuurder bij het maken van de management informatie
 - Draagt zorg voor aanpassingen en herschrijven van beleid in opdracht en na instructie van de bestuurder.
- Verricht management ondersteuning voor de Raad van Toezicht waaronder voorbereidende- en uitvoerende taken
 - Verzorgen van het vergaderrooster, jaarplanning en locatie vergaderingen RvT en commissies
 - Verzorgen correspondentie van de Raad van Toezicht
 - Mutaties bij de Kamer van Koophandel
 - Organiseren bijeenkomsten RvT
- Draagt zorg voor planning en ondersteuning van besprekingen met het administratiekantoor, bestuurder, auditcommissie en RvT inzake periode rapportages en jaarverslag.
- Draagt zorg voor planning en ondersteuning van besprekingen met auditcommissie en bestuurder.
- Draagt zorg voor communicatie aan en van GMR en bewaakt procedures.
- Coördineert (mede) en stemt de ontwikkelingen binnen de organisatie af;
 - Bewaakt en stuurt ontwikkelingen daar waar nodig.
 - Redigeert teksten

Interne organisatie bestuurskantoor

- Afstemmen en regie voeren werkzaamheden medewerkers bestuurskantoor
- Zorgt voor vervanging van taken van naaste collega's (met een ander functiedomein) in geval van afwezigheid.
- Aansturen van de secretaresse / administratief medewerkster
-

Klachtenregeling

- Up to date houden van de Klachtenregeling
- Organiseren jaarlijkse bijeenkomst vertrouwenspersonen en contactpersonen van de scholen

Kwaliteitscontrole

- Bewaakt ontwikkelingsprocessen en voortgang van hiervan.
- Bewaakt PDCA cyclus van beleid.
- Draagt zorg voor evaluatie en aanpassingen van beleid of nieuwe beleidsinitiatieven als ondersteuning voor de bestuurder.

Communicatie en Public Relations

- Verzorgt voor de stichting alle interne- en externe communicatie
 - Draagt zorg voor website CBO Meilân , maandelijkse personeelsnieuwsbrief, brochures, advertenties, en ander reclame materialen (vlaggen, banners, visitekaartjes etc.)
 - Contacten met website beheerders, drukwerkmakers, leveranciers
- Organisatie receptie/bijeenkomsten leden RvT en bestuurskantoor
 - Verzorgen van lief en leed
- Organisatie kerstactiviteiten CBO Meilan
 - Kerstattenties personeel
 - Kerstattenties vrijwilligers
 - Alle meer voorkomende activiteiten voor personeel, vrijwilligers en gepensioneerden.
- Personeelsadvertenties
 - Coördineert mede planning vacatures in media en bestuurskantoor.
 - Zorgt voor ontwerp en plaatsing in krant, website en facebook

Bedrijfshulpverlening

- Organiseert en bewaakt jaarlijkse BHV scholing voor personeelsleden

Rabobank

- Verzorgen van functionarissen en autorisaties bij Rabobank
- Verzorgen van mutaties bankrekeningen
- Verzorgen van incasso contracten scholen
- Contacten met Rabobank Sneek

*Onderstaande werkzaamheden worden voorlopig nog verricht door de management assistent.
Na intern overleg zullen onderstaande taken worden overgedragen.*

Financiën

- Controleert ingekomen facturen op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid en zorgt voor tijdige betaling. Bewaakt de voortgang bij de functionarissen.
- Bewaakt financiële afspraken.
- Verzorgt facturering naar derden (gezamenlijke projecten, vandalisme e.d.)
- Verzorgt huurovereenkomsten en facturering en bewaking van afspraken hiervan
- Draagt zorg voor de verzekeringen.

Banken Financiële verwerking

- Maandelijkse controle op ontvangst en inhoud bankmutaties
- Zorgen voor verzending financiële gegevens naar ObM
- Monitoren van banksaldi rekeningen en indien nodig aanpassen

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Kader: functioneert binnen de wettelijke regels, procedurele afspraken en voorschriften van de organisatie
- Verantwoording: De management assistent legt verantwoording af aan de bestuurder. Met de bestuurder worden de werkzaamheden afgestemd.

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische (wets)kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- Kennis van de geldende (administratieve) regels en voorschriften inzake personeelsbeheer;
- Vaardigheid in en met digitale applicaties, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- Sociale vaardigheden zijn van belang voor contacten met zowel interne als externe relaties
- Inzicht in de functionele verhoudingen binnen de organisatie
- Vaardigheid in stellen van het prioriteiten en snel kunnen schakelen/wisselen van werkzaamheden
- Flexibel en accuraat
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.

Risico's verantwoordelijkheid en invloed

- De management assistent is verantwoordelijk voor:
 - de uitvoering en kwaliteit van de eigen werkzaamheden en medeverantwoordelijk voor een goed georganiseerde en adequaat lopende organisatie
 - de kwaliteit van de door hem/haar gegeven adviezen
- Kan door de werkzaamheden behorende bij de functie beschikken over informatie van individuele medewerkers die privacy gevoelig is.

Contacten

- met het College van Bestuur, Raad van Toezicht, directeuren en medewerkers van CBO Meilân over procedures, beleidsonderwerpen, financiën, scholing etc.
- met externen zoals het Onderwijsbureau, Rabobank, crediteuren, leveranciers en organisatoren scholing en activiteiten etc.

Functienaam: Senior medewerker financiën en beheer

Schaal: 8

Indelingsniveau: III.d

Scoreprofiel: 32332 33233 33 33

Datum: 18 november 2016

Uitgevoerd door Jochum Duijnhouwer van Verus

Context

CBO Meilân is stichting voor Christelijk onderwijs in Zuid Friesland en is het bevoegd gezag van Christelijke scholen voor basisonderwijs in de gemeente Heerenveen en De Fryske Marren. Het bestuur ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit.

Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuursbureau dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op dit bestuursbureau.

Resultaatgebieden

Werkzaamheden ten behoeve van het begrotingsproces:

- voert de regie bij het opstellen van de conceptbegroting op basis van door de bestuurder bepaald financieel beleid en uitgangsposities;
- stelt de conceptbegroting inclusief de bijbehorende toelichting op;
- verstrekt financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van deelbegrotingen en meerjarenramingen;
- stelt periodiek inkomsten- en uitgavenoverzichten samen voor (delen van de) conceptbegroting, zoals het formatieplan, inclusief de bijbehorende toelichtingen;
- bereidt overleg voor over de financiële consequenties van ingediende (beleids)plannen, inventariseert knelpunten en bespreekt gewenste en/of noodzakelijke wijziging(en) met budgethouders;
- bereidt wijzigingen in de begroting voor.

Werkzaamheden ten behoeve van de planning en control cyclus

- stelt (mede) , ondersteunt en bewaakt een sluitende planning en control-cyclus op;
- signaleert/analyseert verschillen tussen vastgestelde budgetten en de ingediende rekeningen. bespreekt mogelijke oorzaken met de budgethouders en doet aanbevelingen ter bijsturing
- stelt (mede) kengetallen, verantwoordingsverslagen en managementrapportages en prognoses op omtrent het financieel resultaat en de vermogenspositie;
- levert de benodigde financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van de jaarrekening en het jaarverslag.
- stelt (mede) onderdelen van de jaarrekening op;

Uitvoering interne controles:

- beoordeelt de juistheid, rechtmatigheid en doelmatigheid van delen van de (financiële) administraties;
- stelt knelpunten en afwijkingen vast in de naleving van het interne controlebeleid en doet suggesties ten aanzien van de opzet van standenregisters en andere interne controle-instrumenten.

Coördinatie financiële administratie en – procedures.

- coördineert en zorgt voor de uitvoering van de financiële administratie, incl. het uitvoeren van rechtmatigheidscontroles;
- fiatteert na controle, registratie en verificatie betaalbaarstellingen;
- organisatie en interne controle (AO/IC) en doet voorstellen tot aanpassing daarvan;

- doet voorstellen voor aanpassing en verbetering van de Administratieve Organisatie.
- draagt zorg voor planning en ondersteuning van besprekingen met administratiekantoor, bestuurder, auditcommissie en eventueel RvT inzake periode rapportages en jaarverslag.

Werkzaamheden ter ondersteuning van de bestuurder algemeen:

- adviseert de bestuurder over financiële mogelijkheden en keuzes;
- brengt financiële gevolgen van beleidsvoorstellen in kaart;
- stelt delen van financiële beleidsnotities op;
- draagt zorg voor de planning van besprekingen met auditcommissie van de Raad van Toezicht.

Boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden.

- controleert ingekomen facturen op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid en zorgt voor een tijdige betaling;
- controleert of de school administraties aansluiten bij de grootboekadministratie;
- bewaakt vastgestelde budgetten en stelt de maandverantwoording op;
- stelt financiële verslagen en overzichten op;
- draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- vraagt subsidies aan;
- voert in opdracht van de auditcommissie en/of de controller financiële audits uit;

Werkzaamheden bij nieuwbouw, onderhoud en beheer gebouwen:

- verzorgt aanvragen voor nieuwbouw/levensduur verlenging schoolgebouw bij de gemeente;
- participeert als gemandateerd opdrachtgever in bouwteam bij nieuwbouwtrajecten;
- draagt zorg voor het opstellen van een MJOP door externe bedrijf;
- bespreekt en adviseert de bestuurder over de geplande uitvoering van onderhoudswerkzaamheden en eventueel naar voren halen of verschuiven naar een later jaar;
- verleent na instemming bestuurder opdracht aan het bedrijf dat belast wordt met de uitvoering van het onderhoud (bestek, aanbesteding, uitvoering en controle);
- verleent na goedkeuring van bestuurder opdracht tot gunning;
- vertaalt het MJOP naar financiële overzichten voor de meerjarenbegroting;
- draagt (mede) zorg voor uitvoeren van aanbestedingen voor diensten/leveringen conform inkoopbeleid. (schoonmaak, tuinonderhoud, keuringen, ICT materialen e.d.);
- onderhoudt contacten met bedrijven en leveranciers over uitvoering en kwaliteit (niet zijnde bouw);
- draagt (mede) zorg voor het naleven van veiligheidsvoorschriften, gebruikersvergunning en ARBO eisen;
- draagt zorg voor verzekeringen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over:

- het periodiek samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten;
- het bewaken van vastgestelde budgetten;
- het signaleren van verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen;
- het bespreken van mogelijke oorzaken met de budgethouder en het doen van aanbevelingen ter bijsturing;
- Het geven van opdrachten binnen de kaders van het inkoopbeleid;
- het zorgdragen voor planning van besprekingen met controller, auditcommissie en administratiekantoor inzake periode rapportages en jaarverslag.

Kader:

- de voor de financiële administratie geldende regels en voorschriften;

Verantwoording:

- aan de bestuurder over de kwaliteit van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingsproces, van boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, van voorbereiding van rapportages aan de directie omtrent het financieel resultaat en de vermogenspositie.

Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische en praktische kennis van financiële automatisering en beheersprocedures;
- kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer;
- kennis van het begrotingsproces binnen de organisatie;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem (en financieel administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan);
- inzicht in de werking van het geautomatiseerd systeem (waaronder Afas);
- vaardigheid in het opstellen van rapportages en managementoverzichten;

Contacten

- met interne medewerkers bet bestuurskantoor van CBO Meilân en de bestuurder over het begrotingsproces en de planning en control cyclus om overleg te voeren, procedures op elkaar af te stemmen en afspraken te maken
- met medewerkers binnen en buiten de afdeling om informatie te verkrijgen in het kader van op te stellen managementrapportages;
- met budgethouders over onder- c.q. overschrijding om te overleggen over gesignaleerde verschillen tussen het budget en ingediende rekeningen en het aangeven van mogelijke (technische) oplossingen c.q. antwoorden op gerezen problemen;
- Met schooldirecteuren over financieel-administratieve aangelegenheden zoals beschikkingen, inkoopfacturen en de kleine kas om afspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met medewerkers van het administratiekantoor over correcte verwerking van betalingen om informatie uit te wisselen;
- met de accountant over bij controles gesignaleerde onduidelijkheden in de administratie om toelichting te geven en om informatie uit te wisselen over de jaarrekening;
- met onderhoudsadviseur (extern), bedrijven en adviseurs over uit te voeren werkzaamheden om afspraken te maken;
- met gemeenten over aanvragen voor nieuwbouw/levensduur verlenging schoolgebouw om overleg te voeren en afspraken te maken;
- met medewerkers/bestuurders van collega (school)besturen om (financiële) informatie uit te wisselen

Funcienaam : HRM adviseur

Salarisschaal:	9
Indelingsniveau:	IV.b
Kenmerkscores:	33333 33333 33 33
Datum:	28-03-2017
Beoordelaar:	Jochum Duijnhouwer van Verus

Context

CBO Meilân is een stichting van christelijke en samenwerkingscholen voor basisonderwijs in Heerenveen en de gemeente De Fryske Marren.

Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit.

Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuursbureau dat onder leiding staat van het CvB.

De HRM-adviseur adviseert het CvB en de directeuren op het gebied van het personeelsmanagement en de personeelszorg, adviseert over en ondersteunt bij de uitvoering van arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid en levert bijdragen aan de ontwikkeling en evaluatie van het personeelsbeleid. De werkzaamheden worden uitgeoefend op het bestuursbureau.

Resultaatgebieden

Advisering over het personeelsbeleid en ondersteuning bij de toepassing van het HRM instrumentarium, o.m.:

- doet voorstellen voor de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het personeelsbeleid;
- doet voorstellen voor het toepassen en uitvoeren van geldende regelingen, waaronder de CAO;
- draagt zorg voor de coördinatie van de uitvoering van het personeelsbeleid binnen de centraal vastgelegde beleidslijnen;
- adviseert en ondersteunt de directeuren bij personeelsbegeleiding en –zorg;
- verzuimbegeleiding (case-management) en de in dat kader toe te passen HRM-instrumenten;
- voert het case-management voor personeelsleden die niet meer onder de directe verantwoordelijkheid van een directeur vallen;
- adviseert en ondersteunt het CvB bij het case-management voor directeuren;
- adviseert directeuren bij problemen in de werksfeer en bij conflictsituaties;
- voert inventariserende en oriënterende gesprekken bij conflictsituaties en rapporteert daarover aan het CvB en de directeur;
- levert bijdragen aan de evaluatie en ontwikkeling van het HRM instrumentarium.

Advisering en ondersteuning bij het formatiebeheer, o.m.:

- adviseert en ondersteunt bij de jaarlijkse formatieplanning en het doorvoeren van formatiewijzigingen en interne mobiliteit;
- geeft procedurele adviezen bij de werving en selectie van personeel en ziet toe op het correct verlopen van de wervings- en selectieprocedures;
- adviseert bij aanstelling, overplaatsing en ontslag;
- draagt bij aan de introductie van nieuwe medewerkers;
- draagt zorg voor actualiseren van de informatiemap voor het personeel.

Administratie en managementinformatie:

- draagt in afstemming met het CvB zorg voor de doelmatige inrichting van de personeelsadministratie, signaleert tekortkomingen in de werkwijze en procedures en doet verbeteringsvoorstellen aan het CvB;
- toetst in afstemming met de controller de werking van de personele administratie van het externe administratiekantoor;
- draagt zorg voor de afwikkeling van administratieve zaken bij interne mobiliteit, aanstelling en ontslag, ziekteverzuim e.d.;
- zorgt voor en ziet toe op het juist en tijdig aanleveren van personeels-, salaris- en formatiegegevens bij het externe administratiekantoor;
- toetst de volledigheid van de personeelsdossiers;
- genereert in afstemming met de controller personeels- en managementinformatie uit de administratieve systemen en stelt periodieke rapportages op voor het CvB en de directeuren (inzake formatie, bapo, ziekteverzuim e.d.);
- levert gegevens aan voor de ontwikkeling en evaluatie van het personeels- en formatiebeleid.

Advisering over en procedurebewaking bij de toepassing van de CAO:

- adviseert het CvB, de directeuren en de medewerkers over rechtspositionele regelingen, arbeidsomstandigheden en beleidsrichtlijnen, doet voorstellen over de toepassing van de regelingen in concrete gevallen, geeft een toelichting daarop en verwijst naar relevante externe instanties;
- adviseert met inschakeling van externe juristen over arbeidsrechtelijke en juridische procedures;
- beheert het contract met de Arbodienst;
- bewaakt de procedures en verzorgt de administratieve afwikkeling naar Vervangingsfonds, Participatiefonds en UWV.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- is verantwoording schuldig aan het CvB over de kwaliteit van de bijdrage aan de beleidsontwikkeling en van de adviserende en uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeelsmanagement en arbeidsrechtelijke en rechtspositionele aangelegenheden.
- beslist bij / over de coördinatie van de uitvoering van het personeelsbeleid, het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid, het adviseren over formatiebeheer en personeelszorg, de toepassing van het HRM instrumentarium en het formuleren van voorstellen voor de bijstelling daarvan, het adviseren over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele aangelegenheden, het toetsen van en signaleren over de uitvoering van de administratie en het opstellen van rapportages.
- Verricht de werkzaamheden binnen het kader van de beleidslijnen van de organisatie en de wet- en regelgeving.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische en praktische kennis en inzicht in relatie tot het werkkerrein.
- Kennis van de relevante wet- en regelgeving in relatie tot het primair onderwijs.
- Neemt inactieven en is proactief bij het signaleren van personele knelpunten en het formuleren van adviezen.
- Kennis van en inzicht in de rechtspositionele regelingen en de daaraan verbonden procedures en systemen in relatie tot het primair onderwijs.
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de stichting en de scholen.
- Vaardigheid in het adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden en over de toepassing van het HRM instrumentarium.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheid.
- Vaardigheid in het voeren van personeelsgesprekken.

Contacten

- met het CvB, directeuren, medewerkers en de collega's van het bestuursbureau over de uitvoering, ontwikkeling en evaluatie van het personeelsbeleid, over het HRM-instrumentarium en de rechtspositionele regelingen om knelpunten te bespreken, ondersteuning te verlenen en afspraken te maken over de toepassing van rechtspositionele regelingen en het HRM instrumentarium.
- met directeuren om informatie uit wisselen over en ondersteuning te verlenen bij personele aangelegenheden.
- met externe instanties zoals het externe administratiekantoor, Arbodienst, UWV, Participatiefonds en Vervangingsfonds om tot afwikkeling van zaken te komen en informatie uit te wisselen.

Functienaam : Leraar ondersteuner

Salarisschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	32232 33223 33 22
Somscore	35
Versie	2006.1.51

Functieomschrijving

1. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De lerarenondersteuner voert ondersteunende taken in onderwijs en leerlingbegeleiding uit onder de verantwoordelijkheid van een leraar, ondersteunt de onderwijsvoorbereiding en neemt deel aan professionalisering.

2. Resultaatgebieden

1. Ondersteuning onderwijs en leerlingbegeleiding.

- voert mede repeterende en routinematige lestaken uit en begeleidt (groepen) leerlingen;
- draagt bij aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt mede de sociale vaardigheden van leerlingen;
- structureert, organiseert en plant de activiteiten van leerlingen in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt mede na en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt er in de les op in;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde bij de leraar;
- begeleidt (groepen) leerlingen op basis van instructie, aan de hand van handelingsplannen en zoals voorzien in het zorgplan;
- houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij en bespreekt deze met de leraar;
- assisteert en participeert bij gesprekken van de leraar met de ouders tijdens de oudercontacten

2. Ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding.

- bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- kiest en hanteert, op aangeven van de leraar, verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen;
- denkt mee over les- en opvoedingsdoelen;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en denkt mee over de vertaling hiervan in werkvormen en leeractiviteiten;
- doet voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal.

3. Professionalisering.

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

3. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het bijdragen aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen, bij het kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: werkafspraken, vastgestelde opdrachten binnen het lesplan, behandel- en zorgplannen.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over de kwaliteit van de ondersteuning van onderwijs en leerlingbegeleiding, van ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding en van deelname aan professionalisering.

4. Kennis en vaardigheden

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

5. Werk- en denkniveau

MBO+ werk- en denkniveau, aangevuld met relevante pedagogische of didactische cursussen en/of opleiding op het vakgebied.

6. Contacten

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

Functienaam Leraar basisonderwijs LA

Codering	20062123
Salarisschaal	9
Indelingsniveau	IVb
Werkterrein	Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden. Overdragen van informatie en vaardigheden.
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Versie	2006.1.51
Status	BN

FUNCTIE BESCHRIJVING

1. Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor basisonderwijs.

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

2. Werkzaamheden:

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

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

2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

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

3. Professionalisering.

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

3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, het mede, in teamverband, uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

4. Kennis en vaardigheden

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

5. Werk en denkniveau:

HBO werk- en denkniveau.

6. Contacten

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

Functienaam Leraar basisonderwijs LB

Codering	VBF
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Fuwasys advies	10 – Ivc
Werkterrein	Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden. Overdragen van informatie en vaardigheden.
Functiewaardering:	43343 43333 43 33
Somscore	46
Fuwasys versie	2006.1.51

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor basisonderwijs.

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

Schuingedrukte specifiek voor LB functie

2. Werkzaamheden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan *complexe* handelingsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt een diagnose;
- begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt probleemleerlingen met *collega's*, intern begeleider en/of de directeur;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- *begeleidt (startende) leraren en collega's bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling;*

- *Begeleidt collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en bij het opstellen en bijstellen van (complexe) handelingsplannen;*
- *bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;*
- *houdt het leerlingendossier bij;*
- *geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;*
- *neemt deel aan teamvergaderingen;*
- *organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;*
- *onderhoudt contacten met de ouderraad.*

2a Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

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

2b Bijdragen aan voorbereiding en ontwikkeling op het eigen specialisme, bijvoorbeeld onderwijsachterstanden, zorg, rekenen en taal.

- *Formuleert met het team en/of directeur doelen van de school op het eigen specialisme;*
- *Signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme en ontwikkelt daar plannen voor;*
- *Doet voorstellen aan het team en de directeur voor nieuwe programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;*
- *Treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme en begeleidt of adviseert collega's.*

3. Professionalisering.

- *houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;*
- *neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;*
- *houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.*
- *Begeleidt (startende) docenten bij hun professionalisering in de vorm van supervisie, intervisie, coaching, enz.*

3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: *het geven van les en leerlingbegeleiding, het begeleiden van collega's, het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan leveren van bijdragen aan ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's het ontwikkelen van plannen voor verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme.*
- Kader: *de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.*
- Verantwoording: *aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, van de bijdragen aan de verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme en van de professionalisering.*

4. Kennis en vaardigheden

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

5. Werk- en denkniveau

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

6. Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- *met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner(s) onderwijs- en klassenassistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/hulpverleners om tot nadere afspraken te komen;*
- *met de directeur over de bijdragen aan de beleidsontwikkeling om te adviseren;*
- *met instanties en/of specialisten over de ontwikkeling op het eigen specialisme om informatie uit te wisselen.*

Functienaam Leraar basisonderwijs met coördinerende rol LA

Codering	20062123
Salarisschaal	9
Indelingsniveau	IVb
Werkterrein	Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden. Overdragen van informatie en vaardigheden.
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Versie	2006.1.51
Status	BN

FUNCTIE BESCHRIJVING

1. Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor basisonderwijs.

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

2. Werkzaamheden:

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

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

- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- onderhoudt contacten met de ouderraad.

2a. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

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

2b. Coördinatie en organisatie:

- *Treedt op als aanspreekpunt voor collega's in een bouw*
- *Coördineert en organiseert de werkzaamheden in een bouw of werkeenheid;*
- *Ziet toe op naleving van teamafspraken*
- *Geeft leiding aan bouwoverleg*
- *Draagt zorg voor materiaal dat nodig is voor de bouw.*

3. Professionalisering.

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

3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, het mede, in teamverband, uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

4. Kennis en vaardigheden

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

5. Werk en denkniveau:

HBO werk- en denkniveau.

6. Contacten

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

Funcienaam Leraar basisonderwijs met coördinerende taak LB

Codering	VPF
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Fuwasys advies	10 – Ivc
Werkterrein	Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden. Overdragen van informatie en vaardigheden.
Functiewaardering:	43343 43333 43 33
Somscore	46

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor basisonderwijs.

De leraar LB geeft onderwijs en begeleidt leerlingen, levert een bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, levert bijdragen aan de schoolorganisatie, coördineert het onderwijs in een deel van de school (bijvoorbeeld een bouw) geeft functioneel leiding aan een groep medewerkers en is verantwoordelijk voor professionalisering.

2. Werkzaamheden

NB schuingedrukte specifiek voor LB functie en taak

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan *complexe* handelingsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt een diagnose;
- begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt probleemleerlingen met *collega's*, intern begeleider en/of de directeur;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- *begeleidt (startende) leraren en collega's bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling;*
- *Begeleidt collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en bij het opstellen en bijstellen van (complexe) handelingsplannen;*

- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- houdt het leerlingendossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
- onderhoudt contacten met de ouderraad.

2a Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

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

2b Bijdrage aan voorbereiding en ontwikkeling op eigen specialisme of bouw.

- *Formuleert met het team/kernteam en/of directeur de doelen van de school en subdoelen voor het eigen specialisme of bouw;*
- *Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en adviseert de directeur over te nemen maatregelen;*
- *Signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid voor het eigen specialisme of bouw en ontwikkelt daar plannen voor;*
- *Doet voorstellen aan het team (bouw) en de directeur voor nieuwe programma's en draagt zorg voor implementatie daarvan;*
- *vertaalt het operationele beleid van de school naar de dagelijkse uitvoering in een deel van de school en ziet toe op de uitvoering;*
- *optimaliseert leerprocessen en werkmethoden door bijvoorbeeld in de randvoorwaardelijke sfeer oplossingen te bieden;*
- *bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogische klimaat van het deel van de school;*

2c. Coördinatie en leidinggeven:

- *Treedt op als inhoudelijk klankbord / aanspreekpunt voor collega's in een bouw of uit hoofde van specialisme en geeft leiding aan collega's*
- *Coördineert en organiseert de werkzaamheden in een bouw of werkeenheid;*
- *Ziet toe op naleving van teamafspraken*
- *Draagt zorg voor de interne organisatie van een bouw of werkeenheid.*
- *Voert voortgangsgesprekken met medewerkers van de groep of werkeenheid.*
- *Doet klassenbezoeken en geeft collega's feedback.*

3. Professionalisering.

- *houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;*
- *neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;*
- *houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.*
- *Begeleidt (startende) docenten bij hun professionalisering in de vorm van supervisie, intervisie, coaching, enz.*

3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, *het begeleiden van collega's, het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan leveren van bijdragen aan ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's, het ontwikkelen van plannen voor verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme of voor de bouw. Het bewaken van de doelstelling, identiteit en het pedagogisch klimaat van dat deel van de school waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.*
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, *van de bijdragen aan de verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme of in de bouw, leidinggeven aan collega's en de interne organisatie van de bouw* en van de professionalisering.

4. Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- Kennis van de leerstof;
- *Gespecialiseerde theoretische kennis en verdiepte kennis t.a.v. leidinggeven aan volwassenen en het ontwerpen en uitvoeren van beleid en de implementatieprocessen;*
- *Kennis van onderwijskundige ontwikkelingen;*
- *Vaardigheden in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;*
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- *Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;*
- *Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van (startende) leraren;*
- *Vaardigheid in het aansturen van professionals;*
- Communicatieve vaardigheden.
- Organisatorische vaardigheden.
- Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(instanties);

5. Werk- en denkniveau

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

6. Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met teamleden uit de bouw en het kernteam van de school over onderwijs kwaliteit, organisatie en begeleiding;
- *met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner(s) onderwijs- en klassenassistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/hulpverleners om tot nadere afspraken te komen;*
- *met de directeur over de bijdragen aan de beleidsontwikkeling om te adviseren;*
- *met instanties en/of specialisten over de ontwikkeling op het eigen specialisme om informatie uit te wisselen.*

Functienaam: leraar LA met als taak intern begeleider

Codering	20062123
Salarisschaal	9
Indelingsniveau	IVb
Werkterrein	Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden. Overdragen van informatie en vaardigheden.
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Versie	WP 24-09-2009

Functieomschrijving

1. Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor primair onderwijs. De intern begeleider is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school en de begeleiding en professionalisering van leraren, en ondersteunt de directeur bij de ontwikkeling van het zorgbeleid op school.

2. Werkzaamheden

1. Coördinatie en uitvoering van zorgbeleid in de school.

- Draagt zorg voor de uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan;
- Stelt op basis van het zorgbeleid de jaarlijkse toetskalender op, bewaakt de uitvoering en verzamelt toetsgegevens en/of groepsoverzichten;
- Organiseert onderzoek en speciale hulp m.b.t. zorgleerlingen, zorgt voor dossiervorming t.b.v. zorgleerlingen;
- Bewaakt procedures en afspraken m.b.t. leerlingenzorg;
- Coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen;
- Organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg m.b.t. zorgleerlingen;
- Levert door het aanleveren van geaggregeerde (samengevoegde) informatie over zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingen bespreking een bijdrage aan de evaluatie van het zorgbeleid in de school en de rapportage hiervan aan de inspectie;
- Woont het overleg in het bovenschools IB-netwerk bij.

2. Begeleiding leraren.

- Draagt kennis over leerlingenzorg over aan collega's binnen de school;
- Ondersteunt collega's bij het zoeken van lesmateriaal voor remedial teaching;
- Adviseert collega's over zorgleerlingen, didactische vragen, e.d. en organiseert collegiale consultatie;
- Ondersteunt collega's bij het interpreteren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen en het bewaken van het vervolg daarop;
- Ondersteunt collega's in het afnemen van eenvoudige diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren;
- Observeert klassensituaties teneinde advies te geven aan de collega's voor aanpak van een zorgleerling;
- Ondersteunt collega's in de contacten met ouders/verzorgers van zorgleerlingen.

3. Verzorgen van (individuele) interne begeleiding:

- doet onderzoek naar leerproblemen, gedrag, werkhouding en achterblijvende leerresultaten bij (individuele) leerlingen;
- stelt samen (met de groepsleerkracht) handelingsplannen op;
- voert (onderdelen van) handelingsplannen uit, zowel met individuele leerlingen als met (kleine) groepen leerlingen;

3. Professionalisering.

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten;
- Bestudeert relevante vakliteratuur;
- Het opzetten en bijhouden van de orthotheek.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden.

- Beslist bij/over; de uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan, de begeleiding en coaching van collega's bij het interpreteren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen;
- Kader: het zorgplan en de beleidslijnen van de school;
- Verantwoording: aan de directeur van de school voor wat betreft de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school; de begeleiding van leraren; de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het bovenschoolse zorgbeleid.

5. Kennis en vaardigheden.

- Algemene theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis;
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- Vaardigheden in het gebruiken van relevante gesprekstechnieken;
- Vaardigheden in het motiveren van collega's
- HBO bachelor werk- en denkniveau met nascholing op het gebied van Interne Begeleiding.

6. Contacten.

- Met leraren en ouders over de begeleiding van zorgleerlingen om af te stemmen;
- Met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken;
- Met de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om af te stemmen;
- Met externe organisatie over de begeleiding van zorgleerlingen om afspraken te maken en af te stemmen.
- Met het bovenschools IB-netwerk over inhoud, professionalisering en samenwerking van scholen af te stemmen.

Functienaam: leraar LB met als taak intern begeleider

Codering	VBF
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Fuwasys advies	10 – Ivc
Werkterrein	Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden. Overdragen van informatie en vaardigheden.
Functiewaardering:	43343 43333 43 33
Somscore	46

Functieomschrijving

1. Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor primair onderwijs. De intern begeleider is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het (bovenschoolse) zorgbeleid, de coördinatie en de uitvoering van het zorgbeleid in de school, en de begeleiding en professionalisering van leraren.

2. Werkzaamheden

1. Bijdrage beleidsvoorbereiding (bovenschools) zorgbeleid.

- Analyseert de zorgactiviteiten, toets resultaten en leerlingenbesprekingen en werkt op basis daarvan de didactische leerlijnen uit;
- Adviseert de directeur bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid in de school en het bovenschools zorgbeleid;
- Stelt jaarlijks het zorgplan op binnen de kaders van het meerjaren (bovenschools) beleidsplan;
- Adviseert de directeur t.a.v. de aanname van nieuwe (zorg) leerlingen;
- Vertegenwoordigt de school in intern en extern overleg over zorgbeleid;
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van het zorgbeleid op het niveau van de school, bovenschools en in het samenwerkingsverband, en aan de rapportage hiervan aan de inspectie;

2. Coördinatie en uitvoering zorgbeleid in de school.

- Draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan;
- Organiseert onderzoek en speciale hulp m.b.t. zorgleerlingen, zorg voor dossiervorming t.b.v. zorgleerlingen;
- Is voorzitter van de leerlingenbesprekingen, groepsgesprekken en zorgoverleg en bereidt de bijeenkomsten voor;
- Coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen;
- Initieert en coördineert de indicatieaanvragen voor WEC-scholen, of LGF leerlingen;
- Coördineert de begeleiding die door externen wordt verzorgd;
- Organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg m.b.t. zorgleerlingen;
- Coördineert activiteiten m.b.t. schoolverlaters, bewaakt de procedure van aanmelding voor het LWOO/praktijkgericht onderwijs
- Coördineert de terugplaatsing van leerlingen vanuit het speciaal onderwijs in het basisonderwijs.

3. Begeleiding leraren.

- Draagt kennis over leerlingenzorg over aan collega's binnen de school;
- Ondersteunt collega's bij het zoeken van lesmateriaal voor remedial teaching;
- Adviseert collega's over zorgleerlingen, didactische vragen, e.d. en organiseert collegiale consultatie;
- Begeleidt en coacht collega's bij het interpreteren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen en het bewaken van het vervolg daarop;
- Begeleidt en coacht collega's in het afnemen van diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren;
- Observeert klassensituaties teneinde advies te geven aan de collega's voor aanpak van een zorgleerling;
- *Observeert klassensituaties teneinde advies te geven aan de collega's over klassenmanagement om optimaal zorg in de groep te kunnen bieden;*
- Ondersteunt collega's in de contacten met ouder/verzorgers van zorgleerlingen.

3. Professionalisering

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie en intervisie;
- Bestudeert relevante vakliteratuur.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden.

- Beslist bij/over: het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het op basis daarvan uitwerken van didactische leerlijnen, het zorg dragen voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens de afspraken in het zorgplan, het observeren van klassensituaties teneinde advies te geven aan de collega's voor aanpak van een zorgleerling en advies over klassenmanagement om optimaal zorg in de groep te kunnen bieden.
- Kader: het zorgplan en de beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur van de school voor wat betreft de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het (bovenschoolse) zorgbeleid, van coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, van begeleiding en professionalisering van leraren.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, (ortho) didactische (ortho) pedagogische kennis;
2. Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
3. Vaardigheden in het coachen van collega's;
4. Vaardigheden in het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het op basis daarvan uitwerken van didactische leerlijnen
5. Vaardigheid in het opzetten van plannen en het geven van adviezen.
6. HBO master werk- en denkniveau passend bij het werkgebied Interne Begeleiding.

6. Contacten:

- met leraren over de begeleiding van zorgleerlingen om af te stemmen;
- met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken;
- met externen organisaties over de begeleiding van zorgleerlingen om overleg te voeren en af te stemmen;

- met de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg moet plaats vinden om te adviseren;
- met het bovenschools IB netwerk over inhoud, professionalisering en samenwerking van school om af te stemmen

1. Functienaam Directeur DB

Codering	20062120
Functienaam	Directeur
Salarisschaal	11 (Db)
Indelingsniveau	Vb
Werkterrein	Management- > Overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren. Coördinatie van activiteiten en processen.
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49
Versie	2006.1.51
Status	BN

2. Functieomschrijving

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs. De functie kan ook voorkomen op afdelingsniveau bij een grote organisatie voor (voortgezet) speciaal onderwijs onder de benaming van bijvoorbeeld afdelingsdirecteur. Het bestuur of de algemeen directeur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast. De directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven. De directeur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, ontwikkelt het beleid van de school, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en is belast met het personeelsmanagement. Op de school zijn een directeur, meerdere typen leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

3. Resultaatgebieden

1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school.

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan school overstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;
- voert het overleg met de medezeggenschapsraad.

2. Beleidsontwikkeling (school).

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;

- adviseert en informeert het bestuur of de algemeen directeur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan de algemeen directeur of het bestuur.

3. Uitvoering onderwijsproces.

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het bestuur;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

4. Personeelsmanagement.

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het bestuur of de algemeen directeur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over:

- het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school,
- het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school,
- het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school,
- het leiding geven aan de medewerkers op de school.

Kader:

de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur.

Verantwoording:

aan het bestuur of de algemeen directeur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, het ontwikkeld beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- Heeft de opleiding schoolleider PO vakbekwaam met succes afgerond.
- Is ingeschreven in het schoolleidersregister.
- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoering processen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;

- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/(scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

Functienaam Directeur DC

Codering	20062121
Functienaam	Directeur beleidsbepalend bestuur
Salarisschaal	12 (Dc)
Indelingsniveau	Vc
Werkterrein	Management- > Overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren. Coördinatie van activiteiten en processen.
Kenmerkscores	44443 44434 43 43
Somscore	52
Versie	2005.1.51
Status	BN

2. Functieomschrijving

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een zeer grote school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs, soms met meerdere, grote locaties.

Het bestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

De directeur vertaalt deze naar beleidskaders en inzet van middelen voor de school/c.q. de locaties.

In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

De directeur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, ontwikkelt het beleid van de school en adviseert het bestuur beleidsmatig, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en is belast met het personeelsmanagement.

Op de school zijn een directeur, meerdere typen leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

3. Resultaatgebieden

1 Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school.

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van
- onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;
- voert het overleg met de medezeggenschapsraad.

2. Beleidsontwikkeling voor de school en beleidsadvisering bestuur.

- volgt en analyseert interne en externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het
- functioneren van de organisatie;
- vertaalt de door het bestuur vastgestelde strategische beleidslijnen in meerjaren
- onderwijsprogrammering en jaarplannen voor de school;

- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school /c.q. de locaties;
- adviseert het bestuur over te ontwikkelen beleidsdoelen, vernieuwing van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering;
- adviseert het bestuur in het overleg met de gemeente over de totstandkoming van de educatieve agenda van de lokale overheid;
- adviseert en informeert het bestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's van de school en legt beleidsvoorstellen voor aan het bestuur;
- realiseert school overstijgende multidisciplinaire meerjaren beleidsprojecten;
- participeert in de meningsvorming in de vergaderingen van het bestuur;
- neemt deel aan school overstijgende beleidscommissies en vertegenwoordigt het bestuur naar externe overlegpartners.

3. Uitvoering onderwijsproces.

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het bestuur;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

4. Personeelsmanagement.

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het bestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over:

- het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school,
- het vertalen van de door het bestuur vastgestelde strategische beleidslijnen in meerjaren onderwijsprogrammering en jaarplannen voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school,
- het leiding geven aan de medewerkers op de school.

Kader:

de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur.

Verantwoording:

aan het bestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, het ontwikkeld beleid van de school en de beleidsadvisering aan het bestuur, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoering processen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/(scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

Funcionaam Voorzitter College van Bestuur

Codering	vastgesteld Raad van Toezicht
Organisatie	CBO Meilân
Onderdeel	College van Bestuur
Salarisschaal	B4 (bestuurders cao)
Werkterrein	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Uitvoerder	Erik Versteege
Datum	22 juni 2015

Funcatiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Stichting CBO Meilân, een stichting voor primair onderwijs met scholen in de gemeenten Heerenveen en de Fryske Marren. De Stichting kent een Raad van Toezicht die het in de statuten en het eigen reglement nader omschrijven toezicht uitoefent. De voorzitter van het College van Bestuur wordt benoemd voor een periode als omschreven in diens arbeidsovereenkomst. Voor bepaalde (strategische) besluiten heeft het College van Bestuur goedkeuring vooraf van de Raad van Toezicht nodig.

Het College van Bestuur vervult een beleidsbepalende rol. De schooldirecteuren zijn verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de integrale beleidsdoelstellingen op schoolniveau, alsmede de uitvoering daarvan. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van het College van Bestuur en de schooldirecteuren vastgelegd.

De voorzitter van het College van Bestuur draagt zorg voor de beleidsontwikkeling, de beleidsvoorbereiding- en uitvoering op de diverse beleidsterreinen, en geeft leiding en sturing aan de schoolorganisatie. In het geval het College van Bestuur uit meerdere leden bestaat hebben de voorzitter en het lid/leden een portefeuille verdeling gemaakt.

Resultaatgebieden

1. Strategische beleidsontwikkeling en -vaststelling.

- ontwikkelt beleid met betrekking tot strategische beleidsdoelstellingen, rekening houdend met
- veranderende beleidsdoelstellingen, opvattingen, politieke wijzigingen of uitkomsten van onderhandelingsprocessen, en stelt dit vast;
- adviseert de Raad van Toezicht over de vernieuwing van het strategisch beleid op alle beleidsterreinen;
- ontwikkelt organisatie brede en integrale beleidskaders op basis van verkregen inzicht in de onderwijsvraag en stelt deze vast;
- draagt ideeën en concepten aan over de ontwikkeling en vernieuwing van de onderwijsorganisatie;
- draagt zorg voor de voorbereiding, ontwikkeling, vaststelling, implementatie en evaluatie van het organisatie brede beleid en de bedrijfsvoering, gekenmerkt door complexiteit en integraliteit;
- legt aan de Raad van Toezicht de vast te stellen strategische beleidskaders ter goedkeuring voor;
- levert de in het reglement voorgeschreven informatie aan de Raad van Toezicht;
- vertegenwoordigt de stichting naar externe overlegpartners.

2. Beleidsvoorbereiding en -uitvoering voor scholen.

- vertaalt de strategische beleidsdoelstellingen naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de scholen;
- vertaalt de strategische beleidsdoelstellingen naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering en
- organisatieontwerp op de scholen;
- vertaalt de strategische beleidsdoelstellingen naar een inbreng in het overleg met en het besluitvormingsproces van de lokale overheid;
- ziet toe op de totstandkoming van operationele werkplannen op de scholen en de afstemming tussen die plannen.

3. Leiding en sturing schoolorganisatie.

- geeft leiding aan de directeuren van de scholen en het personeel van het bestuursbureau/de staf;
- stelt een organisatie breed meerjarenbeleidsplan, de meerjarenbegroting en de jaarlijkse begroting vast;
- stelt het (sociaal) jaarverslag en de jaarrekening vast;
- vertegenwoordigt de stichting in externe overlegsituaties o.a. de vakcentrales en het overleg met de lokale overheid;
- voert het overleg met de GMR;
- legt en onderhoudt politiek/bestuurlijke contacten;
- zorgt voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken.

4. Bestuurt de stichting.

- vertegenwoordigt de stichting in rechte;
- oefent het werkgeverschap uit over het bij de stichting in dienst zijnde personeel;
- verricht de overige in de statuten of de wet aan het bestuur opgedragen taken.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het ontwikkelen c.q. vaststellen van beleid met betrekking tot strategische beleidsdoelstellingen, rekening houdend met veranderende beleidsdoelstellingen, opvattingen, politieke wijzigingen of uitkomsten van onderhandelingsprocessen, het vertalen van de strategische beleidsdoelstellingen naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de scholen, het leiding geven aan de directeuren van de scholen en het personeel van het bestuursbureau/de staf.

Kader: door de Raad van Toezicht goedgekeurde algemeen geformuleerde strategische beleidskaders.

Verantwoording: aan de Raad van Toezicht over de beleidsontwikkeling, de beleidsvoorbereiding- en uitvoering op de diverse beleidsterreinen van de scholen, het leiding en sturing geven aan de schoolorganisatie.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair onderwijs;
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs;
- vaardigheid in het leidinggeven aan professionals;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën en concepten;
 - vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten, nieuwe ideeën, onderwijsprogrammering etc..

Contacten

- met de Raad van Toezicht over de ontwikkeling, vaststelling en uitvoering van strategisch beleid om daarop te reflecteren dan wel toestemming tot vaststelling te verkrijgen;
- met de schooldirecteuren over beleidsaangelegenheden om adviezen te formuleren en om afstemming en draagvlak te creëren voor het relevante beleid van de organisatie;
- met de lokale overheid om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de organisatie in te brengen en te verdedigen;
- met andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen en andere relevante organisaties om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen.