

## Functiebouwwerk COG Drenthe

### Inleiding

Binnen het functiebouwwerk, dat betrekking heeft op personeel dat een dienstverband heeft bij de Stichting Christelijke Onderwijsgroep Drenthe te Assen, is de volgende indeling te maken:

#### 1 Directie- en leidinggevende functies.....

- 1.1 Voorzitter College van Bestuur
- 1.2 Lid College van Bestuur
- 1.3 Directeur basisonderwijs (normfunctie met schaal DA/DB/DC)
- 1.4 Directeur speciaal basisonderwijs (normfunctie met schaal DB/DC)
- 1.5 Adjunct-directeur basisonderwijs (normfunctie met schaal AA/AB/AC)

#### 2 Leraarfuncties.....

- 2.1 Leraar basisonderwijs (normfunctie met maximumschaal LA)
- 2.2 Leraar basisonderwijs (normfunctie met maximumschaal LB); nog vast te stellen
- 2.3 Leraar speciaal basisonderwijs (normfunctie met maximumschaal LB)
- 2.4 Leraar speciaal basisonderwijs (normfunctie met maximumschaal LC); nog vast te stellen
- 2.5 Vakleraar bewegingsonderwijs (functie met maximumschaal LA)
- 2.6 Vakleerkracht muziek.(functie met maximumschaal LA)

#### 3 Onderwijsondersteunende functies.....

- 3.1 Administratief medewerker (normfunctie met maximumschaal 04)
- 3.2 Onderwijsassistent(e) (normfunctie met maximumschaal 04)
- 3.3 Medewerker schoonmaak (normfunctie met maximumschaal 01)

#### 4 Onderwijsondersteunende functies in het s.b.o.....

- 4.1 Orthopedagoog (normfunctie met maximumschaal 11)
- 4.2 Creatief therapeut (normfunctie met maximumschaal 08)
- 4.3 Logopedist(e); de functie moet nog worden beschreven en gewaardeerd
- 4.4 Schoolmaatschappelijk werker (normfunctie met maximumschaal 08)
- 4.5 Conciërge (normfunctie met maximumschaal 03)
- 4.6 Secretaresse (normfunctie met maximumschaal 05)

#### 5 Functies stafbureau.....

- 5.1 Stafmedewerker financiën.(functie met maximumschaal 11)
- 5.2 Stafmedewerker onderwijs (functie met maximumschaal 11)
- 5.3 Stafmedewerker huisvesting (functie met maximumschaal 11)
- 5.4.Stafmedewerker personeel (functie met maximumschaal 11)
- 5.5 Medewerker ICT; deze functie moet nog worden vastgesteld
- 5.6 Directiesecretaresse; deze functie moet nog worden gewaardeerd en vastgesteld

De functies die opgenomen zijn in het functieboek van COG Drenthe zijn voor zover mogelijk samengesteld uit de bestaande normfuncties dan wel voorbeeldfuncties, behorend bij de CAO-PO. Slechts in de gevallen waarin er voor een bepaalde functie geen voorbeeldfunctiebeschrijving beschikbaar is, is de functie apart gewaardeerd met behulp van de FUWASYS-PO. De functies onder nummer 2.2 en 2.4 zullen na vaststelling van het document functiemix in het functiebouwwerk COG Drenthe worden opgenomen.

In de volgende paragrafen zijn de functiebeschrijvingen van de verschillende functies opgenomen.

## 1 Directie- en leidinggevende functies

### 1.1 Voorzitter College van bestuur

De beschrijving en waardering van deze functie valt onder de Raad van Toezicht.

### 1.2 Lid College van Bestuur

De beschrijving en waardering van deze functie valt onder de Raad van Toezicht.

### 1.3 Directeur basisonderwijs (normfunctie met schaal DA/DB/DC)

**A.** De taakkarakteristiek uit het **Rechtspositiebesluit WPO/WEC** vermeldt dat het de taak van de directeur van de school is:

1. het geven van leiding aan de school;
2. het mede zorg te dragen voor voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid in de school;
3. het personeelsbeleid van de school mede voor te bereiden en uit te voeren;
4. het financiële beleid van de school mede voor te bereiden en uit te voeren;
5. over de genoemde taken interne en externe contacten te onderhouden;
6. het geven van onderwijs en het verrichten van de daaruit rechtstreeks voortvloeiende werkzaamheden als omschreven in de taakkarakteristiek voor de normfunctie leraar basisonderwijs, voor zover belanghebbende niet geheel is vrijgesteld van het geven van onderwijs
7. al hetgeen overigens binnen een normale directietaak past.

**B.** De directeur is verantwoordelijk voor alle tot de taak van de directie behorende werkzaamheden. Afhankelijk van de Y van de instelling is voor de directeur één van de functieschalen DA t/m DC ( + uitloop) van toepassing

**C.** Voor het (in)voeren van competentie management is het noodzakelijk dat de directeur basisonderwijs over de **competenties genoemd in de Wet BIO** beschikt.

### 1.4 Directeur speciaal basisonderwijs (normfunctie met schaal DB/DC)

1. het geven van leiding aan de school;
2. het mede zorg te dragen voor voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid in de school;
3. het personeelsbeleid van de school mede voor te bereiden en uit te voeren;
4. het financiële beleid van de school mede voor te bereiden en uit te voeren;
5. over de genoemde taken interne en externe contacten te onderhouden;
6. het geven van onderwijs en het verrichten van de daaruit rechtstreeks voortvloeiende werkzaamheden als omschreven in de taakkarakteristiek voor de normfunctie leraar basisonderwijs, voor zover belanghebbende niet geheel is vrijgesteld van het geven van onderwijs
7. al hetgeen overigens binnen een normale directietaak past.

De directeur is verantwoordelijk voor alle tot de taak van de directie behorende werkzaamheden. Afhankelijk van de Q van de instelling is voor de directeur één van de functieschalen DB t/m DC ( + uitloop) van toepassing.

Voor het (in)voeren van competentie management is het noodzakelijk dat de directeur basisonderwijs over de **competenties genoemd in de Wet BIO** beschikt.

## 1.5 Adjunct-directeur basisonderwijs (normfunctie met schaal AA/AB/AC)

### 1. Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Adjunct-directeur
<b>Salarisschaal</b>	AA, AB AC, AD, AE
<b>Indelingsniveau</b>	IVc
<b>Werkterrein</b>	Management -> Overig management
<b>Activiteiten</b>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
<b>Versie</b>	2006.1.51

### 2. Context

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

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

### 3. Resultaatgebieden

3.1. Mede vorm geven aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs.

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

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

#### Onderwijs:

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

#### Personeel:

- \* voert taaktoedeling, functieverdeling en functiedifferentiatie uit, bewaakt de taakomvang en taakbelasting;

- \* begeleidt sollicitatieprocedures en procedures met betrekking tot personeelszorg;
- \* begeleidt personeel en voert functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken;
- \* bewaakt de personeelszorg, werkomstandigheden, veiligheid, contact met BGZ, e.d.;
- \* doet voorstellen voor na- en omscholing.

#### Financiën:

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

#### Huisvesting:

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

#### ICT:

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

- 3.3. Bijdrage schoolorganisatie door:
- \* neemt deel aan netwerken ten behoeve van (landelijk) aangegeven (financiële) beleids- en uitvoeringskwesties;
  - \* verzorgt communicatieve zaken (intern en extern);
  - \* organiseert huishoudelijke zaken;
  - \* stelt kaders, richtlijnen en procedures op op het gebied van de schoolorganisatie.
- 3.4. Professionalisering:
- \* houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
  - \* neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
  - \* bestudeert relevante vakliteratuur.
- 3.5. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

#### **4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

Beslist bij/over: het mede opstellen van de jaarlijkse begroting, het jaarverslag en sociaal jaarverslag, het invulling en uitvoering geven aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, het verzorgen van communicatieve zaken en het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

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

Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van het mede vormgeven aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair onderwijs, van invulling en uitvoering aan één of meerdere toegewezen beleidsterreinen, van de bijdrage aan de schoolorganisatie en de professionalisering.

#### **5. Kennis en vaardigheden**

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

- vaardigheid in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten.

#### **6. Contacten**

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

Over de verdeling van de directietaken en in relatie daarmee de verdeling van de taak-realisatietijd worden op schoolniveau afspraken gemaakt. Deze taakverdeling wordt vastgelegd in het schoolplan.

Voor het (in)voeren van competentie management is het noodzakelijk dat de adjunct-directeur basisonderwijs beschikt zoals beschreven in de wet BIO:

CONCEPT

## 2 Leraarfuncties

### 2.1 Leraar basisonderwijs (normfunctie met maximumschaal LA)

#### 1. Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Leraar basisonderwijs
<b>Salarisschaal</b>	LA/9
<b>Werkterrein</b>	Onderwijsproces -> Leraren
<b>Activiteiten</b>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
<b>Versie</b>	2006.1.51

#### 2. Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor basisonderwijs.

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

#### 3. Resultaatgebieden

- 3.1. 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 seniorleraar 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 leerlingdossier 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
- 3.2. 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.

### 3.3. 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.

## 4. 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.

## 5. Kennis en vaardigheden

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

## 6. Werk- en denkniveau

HBO werk- en denkniveau

## 7. Contacten

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

Verskillende taakvelden kunnen worden gezien als een normaal onderdeel van de functie leerkracht. De bouwcoördinator, intern begeleider, ICT-coördinator, VVE-coördinator of Arbo-preventiemedewerker zijn voorbeelden van leraren met een specialistisch taakveld. Er is dan ook geen rechtspositioneel verschil tussen leraren.

Voor een goed functioneren is het noodzakelijk dat de leraar basisonderwijs over de juiste competenties beschikt op de volgende competentiedomeinen volgend de Wet BIO.

## 2.2 Leraar basisonderwijs LB (normfunctie met maximumschaal LB)

### 1. Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Leraar basisonderwijs LB
<b>Salarisschaal</b>	LB
<b>Werkerterrein</b>	Onderwijsproces -> Leraren
<b>Activiteiten</b>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden, overdragen van informatie en vaardigheden
<b>Versie</b>	..

### 2. 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.

### 3. Resultaatgebieden

- 3.1. 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 leerling-dossier bij;
  - \* geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
  - \* neemt deel aan teamvergaderingen;
  - \* organiseert overige schoolactiviteiten en voert deze uit;
  - \* onderhoudt contacten met de ouderraad.

- 3.2a. Bijdrage aan algemene onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.
- \* levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in de school en adviseert de directeur hierover;
  - \* signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's;
  - \* geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie hiervan;
  - \* zet mede, in teamverband, de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.
- 3.2b. Bijdrage aan voorbereiding en ontwikkeling op het eigen specialisme, bijvoorbeeld: onderwijsachterstanden; zorg; rekenen en taal.
- \* formuleert met het team en/of de directeur doelen van de school op het eigen specialisme;
  - \* signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme en ontwikkelt daar plannen voor;
  - \* doet voorstellen aan het team en de directeur voor nieuwe programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;
  - \* treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme en begeleidt of adviseert collega's.
- 3.3 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 interview, coaching ,enz.

#### **4. 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 de 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.

#### **5. 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.

#### **6. Werk- en denkniveau**

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

## **7. 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 bijdrage aan de beleidsontwikkeling om te adviseren;
- met instanties en/of specialisten over ontwikkelingen op het eigen specialisme om informatie uit te wisselen.

CONCEPT

## 2.3 Leraar speciaal basisonderwijs LB (normfunctie met maximumschaal LB)

### 1. Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Leraar SBO-SO
<b>Salarisschaal</b>	LB
<b>Werkterrein</b>	Onderwijsproces -> Leraren
<b>Activiteiten</b>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
<b>Versie</b>	2006.1.51

### 2. Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor speciaal basisonderwijs.

De school biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 3 tot en met 12 of tot 20 jaar. Het betreft leerlingen met lichamelijke en/of verstandelijke handicaps en/of leerlingen die (zeer) moeilijk opvoedbaar zijn en/of (zeer) moeilijk kunnen leren. De school bereidt leerlingen voor op het vervolgonderwijs.

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

### 3. Resultaatgebieden

- 3.1. Onderwijs en leerlingbegeleiding.
- \* bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
  - \* geeft les en begeleidt leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen;
  - \* hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen;
  - \* creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
  - \* ontwikkelt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat jezelf een probleem aan kunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt);
  - \* stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
  - \* structureert en coördineert activiteiten van leerlingen en organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
  - \* kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
  - \* speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
  - \* diagnosticeert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen, stelt complexe handelingsplannen op en bespreekt de voortgang in het begeleidingsteam;
  - \* consulteert deskundigen zoals de jeugdarts, orthopedagoog, intern begeleider, logopedist, schoolmaatschappelijk werker en verwerkt hun adviezen in het handelingsplan;
  - \* begeleidt leerlingen zoals voorzien in het zorgplan;
  - \* onderhoudt contacten met begeleidingsdiensten en andere betrokkenen;
  - \* begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijs- en/of klassenassistent;
  - \* bespreekt de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen van leerlingen met ouders/verzorgers en bezoekt ouders/verzorgers;
  - \* houdt het leerlingdossier bij;
  - \* houdt leerlingendossiers 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.

### 3.2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

- \* ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling;
- \* ontwikkelt eigen lesmateriaal;
- \* formuleert les- en opvoedingsdoelen voor de dagelijkse onderwijsuitvoering;
- \* draagt bij aan de pedagogische koers, resulterend in onderwijsprogramma's;
- \* draagt bij aan het formuleren van les- en opvoedingsdoelen;
- \* vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- \* draagt bij aan de ontwikkeling van het (meerjaren) schoolplan;
- \* houdt een werkdoosier per groep bij;
- \* houdt het leerling-dossier bij;
- \* neemt deel aan teamvergaderingen;
- \* organiseert buiten- en naschoolse activiteiten;
- \* onderhoudt contacten met begeleidingsdiensten en andere betrokkenen;

### 3.3. Professionalisering:

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

## 4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en begeleiden van leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen, het bijdragen aan de pedagogische koers, resulterend in onderwijsprogramma's, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

## 5. Kennis en vaardigheden

- verdiepte theoretische didactische en pedagogische kennis;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school en de basisscholen in de regio;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardig in het samenwerken met andere disciplines;
- communicatieve vaardigheden.

## 6. Werk- en denkniveau

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

## 7. Contacten

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

- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om af te stemmen en tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- 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 collega's, ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten om diagnoses te bespreken en door te verwijzen;
- 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.

Daarnaast kan de leraar speciaal onderwijs - indien dat van hem/haar verlangd wordt werkzaamheden verrichten ten behoeve van het Christelijk Samenwerkingsverband Noord en Midden Drenthe (nummer 401). De ambulante begeleiding is in dit kader een specialistisch taakveld.

## 2.4 Leraar speciaal basisonderwijs LC (normfunctie met maximumschaal LC)

### 1. Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Leraar speciaal basisonderwijs LC
<b>Salarisschaal</b>	LC
<b>Werkterrein</b>	Onderwijsproces -> Leraren
<b>Activiteiten</b>	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren, overdragen van informatie en vaardigheden

Versie: ...

### 2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een samenwerkingsverband met een school voor speciaal (basis)onderwijs. De school biedt opleiding en vorming aan leerlingen met lichamelijke en/of verstandelijke handicaps en/of aan leerlingen die (zeer) moeilijk opvoedbaar zijn en/of (zeer) moeilijk kunnen leren en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs.

De leraar speciaal (basis)onderwijs LC draagt zorg voor de opvang van de meest complexe risicoleerlingen in het samenwerkingsverband, draagt zorg voor de gedragsbeïnvloeding van de risicoleerling, levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, neemt initiatieven die structureel bijdragen aan de samenwerking binnen het samenwerkingsverband en aan de samenwerking met andere instellingen, geeft mede richting aan de professionaliseringactiviteiten van leraren en is verantwoordelijk voor professionalisering.

### 3. Resultaatgebieden

- 3.1a. Opvang van de meest complexe risicoleerlingen in het samenwerkingsverband.
- \* bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor, ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling, ontwikkelt eigen lesmateriaal;
  - \* geeft les en begeleidt (groepen) leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van een planmatige, specialistische manier van begeleiden;
  - \* ontwikkelt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat jezelf een probleem aan kunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt);
  - \* hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen;
  - \* creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
  - \* stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
  - \* structureert en coördineert activiteiten van leerlingen en organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
  - \* kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
  - \* speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
  - \* signaleert (sociaal) pedagogische problemen, evalueert ontwikkelings- en leerprocessen bij leerlingen, stelt een diagnose en complexe handelingsplannen op;
  - \* biedt zelf hulp, bespreekt de voortgang in een begeleidingsteam of treedt in contact met de desbetreffende specialisten waarna begeleiding plaatsvindt van individuele leerlingen met specifieke meervoudige onderwijsbehoeften;
  - \* begeleidt leerlingen zoals voorzien in het zorgplan;
  - \* onderhoudt contacten met begeleidingsdiensten en andere betrokkenen;
  - \* consulteert deskundigen zoals de jeugdarts, orthopedagoog, intern begeleider, logopedist, schoolmaatschappelijk werker en verwerkt hun adviezen in het handelingsplan;
  - \* coördineert de leerlingenzorg in de school;

- \* bespreekt de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen van leerlingen met ouders/verzorgers en bezoekt ouders/verzorgers;
  - \* houdt het leerlingdossier 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.
- 3.1b. Gedragsbeïnvloeding van de risicoleerling.
- \* ontwikkelt beleidsvoorstellen met betrekking tot de zorgtrajectbemiddeling waaronder activiteiten als signalering, onderzoek, advisering, begeleiding, handelingsplanning en PCL (permanente commissie leerlingenzorg) bespreking;
  - \* adviseert over de beleidsmatige aanpak van de begeleiding van risicoleerlingen;
  - \* begeleidt collega's bij de bespreking van de ontwikkeling van de leerling met de ouders/verzorgers;
  - \* zet een coachingstraject op voor collega-leraren;
  - \* bespreekt in het begeleidingsteam de (gedrags)ontwikkeling van de leerling;
  - \* consulteert deskundigen zoals jeugdarts, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk medewerker en intern begeleider en verwerkt hun adviezen.
- 3.2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling.
- \* ontwikkelt voorstellen voor de vernieuwing van onderwijsprocessen in het samenwerkingsverband en adviseert de directeur hierover;
  - \* signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert op basis hiervan bijdragen aan de structurele ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's;
  - \* formuleert de kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van het samenwerkingsverband, in onderlinge samenhang, bereidt de jaarlijkse en meerjarenplanning voor en adviseert de directeur hierover;
  - \* ontwikkelt de pedagogische koers resulterend in onderwijsprogramma's;
  - \* bereidt evaluaties voor van (onderwijskundige) beleidskeuzes;
  - \* vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en inhoudelijke specialisme(n);
  - \* geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen het samenwerkingsverband, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan.
- 3.3. Initiatieven die structureel bijdragen aan de samenwerking binnen het samenwerkingsverband en aan de samenwerking met andere instellingen.
- \* initieert overleg en samenwerking tussen leraren binnen het samenwerkingsverband;
  - \* treedt op als projectleider van onderwijskundige projecten (voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en/of evaluatie);
  - \* leidt en/of participeert actief in vergaderingen;
  - \* ontwikkelt (inhoudelijke) kaders ter ondersteuning van de externe relaties met instellingen voor jeugdhulpverlening, jeugdgezondheidszorg, overig speciaal en voortgezet speciaal onderwijs waarbij het gaat om afstemming en samenwerking;
  - \* analyseert knelpunten in de hulpverlening en komt met oplossingsvoorstellen.
- 3.4. Mede richting geven aan de professionaliseringactiviteiten van leraren.
- \* ontwikkelt beleidsmatige voorstellen met betrekking tot het planmatig ondersteunen van collega's uit het regulier onderwijs bij een (meer) structurele opvang van risicoleerlingen;
  - \* adviseert en ondersteunt collega's uit basisscholen in de regio over de specifieke aanpak, handelingsplannen en problemen van leerlingen die een specifieke benadering vragen.

### 3.5. 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 interview, coaching ,enz.

## 4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

## 5. Kennis en vaardigheden

- specialistische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden op uiteenlopende aandachtsgebieden;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- kennis van beleidsontwikkelingen op de toegewezen aandachtsgebieden;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen scholen in het samenwerkingsverband en de basisscholen in de regio;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardig in het samenwerken met andere disciplines;
- specialistische communicatieve vaardigheden.

## 6. Werk- en denkniveau

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

## 7. Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met de 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 collega's, ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten om diagnoses te bespreken en door te

verwijzen;

- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om af te stemmen en tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen;
- met de directie, collega's en (externe) deskundigen en instanties het geven van les en begeleiden van leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen over beleidsontwikkelingen om af te stemmen en te adviseren.

CONCEPT

## **2.5 Vakleerkracht bewegingsonderwijs** (functie met maximumschaal LA)

### **2.6. Vakleerkracht muziek** (functie met maximumschaal LA)

De vakleraar is een leerkracht die voor een speciaal vakgebied op de school is aangesteld. Voor de scholen behorend bij COG Drenthe zijn dat de vakleraar bewegingsonderwijs en de vakleerkracht muziek

Idem leraar basisonderwijs LA

1. Voor de vakleraar bewegingsonderwijs en muziek gelden een aantal uitzonderingen/ toevoegingen op de functie van leerkracht:
2. het bijwonen van het georganiseerd overleg geschiedt op de school waar de vakleerkracht voor het grootste deel van zijn aanstellingsomvang werkzaam is; op andere scholen indien er agendapunten worden behandeld die het vakonderwijs betreffen;
3. het mede organiseren en bijwonen van schoolevenementen die spel- en sportelementen, dan wel muzikale elementen in zich dragen;
4. materiaalbeheer voor de hem/ haar aangewezen zalen;
5. aanwezigheidsplicht geldt voor bijzondere gelegenheden, zoals: recepties, voorlichtingsbijeenkomsten, open dagen en excursies.

### 3 Onderwijsondersteunende functies

#### 3.1 Administratief medewerker (normfunctie met maximumschaal 04)

Deze functiebeschrijving moet worden gescand

##### 1. Functie-informatie

Functienaam Administratief medewerker  
Salarisschaal 4

##### 2. Context

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

De administratief medewerker verricht administratief ondersteunende werkzaamheden, werkzaamheden en balie- en loketactiviteiten.

##### 3. Resultaatgebieden

###### 3.1. Administratieve ondersteuning

- \* behandelt ingekomen en uitgaande post;
- \* bereidt vergaderingen en besprekingen administratief voor (verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt vergaderruimte );
- \* doet op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke mededelingen en/ofvraagt informatie op;
- \* typt en werkt aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten uit en controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik;
- \* notuleert vergaderingen en werkt de notulen uit;
- \* legt naar onderwerp of project werkdoosiers aan en houdt werkdoosiers (verslagen, brieven, e.d.) bij;
- \* verwerkt op aanwijzing administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten.
- \* verwerkt/muteert diverse soorten van gegevens in de leerlingenadministratie.

###### 3.2. Financieel/cijfermatige werkzaamheden

- \* stelt cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen op;
- \* beheer het NAW-bestand van debiteuren en crediteuren;
- \* bereidt documenten die door het administratiekantoor moeten worden verwerkt voor.

###### 3.3. Balie- en loketactiviteiten

- \* verstrekt mondeling (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- \* verstrekt informatie aan ouders/verzorgers en leerlingen over administratieve regelingen.

##### 4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het behandelen van ingekomen en uitgaande post, het opstellen van cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen, het verstrekken van mondelinge (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- Kader: werkafspraken en administratieve voorschriften;

### 3.2 Onderwijsassistent(e) (normfunctie met maximumschaal 04)

De onderwijsassistent(e) voert de taken uit onder verantwoordelijkheid van de leerkracht.

#### 1. Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Onderwijsassistent
<b>Salarisschaal</b>	4
<b>Werkterrein</b>	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
<b>Activiteiten</b>	Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
<b>Versie</b>	2006.1.51

#### 2. Context

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

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

#### 3. Resultaatgebieden

- 3.1. Ondersteuning van de leraar/senior leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken.
- \* begeleidt individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar/senior leraar instructie hebben ontvangen;
  - \* begeleidt leerlingen bij de verwerving van vaardigheden, ziet toe op het handen wassen, tanden poetsen e.d.;
  - \* inspireert leerlingen tot luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d..
  - \* houdt leerlingen in de gaten tijdens les, pauzes, spel en vervoer en corrigeert gedrag;
  - \* helpt leerlingen bij expressie-activiteiten;
  - \* assisteert bij het samenwerken van leerlingen, het groepswerk en het werken in hoeken;
  - \* ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen;
  - \* begeleidt individuele leerlingen bij niveaulezen;
  - \* helpt leerlingen bij het uitdiepen van een onderwerp in het documentatiecentrum;
  - \* begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en het registreren van het ontwikkelings- en leerproces;
  - \* surveilleert tijdens binnen- en buitenschoolse activiteiten en corrigeert gedrag van leerlingen;
  - \* signaleert problemen en bespreekt deze met de leraar/senior leraar;
  - \* helpt bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen;
  - \* rapporteert (periodiek) over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de leraar/senior.
- 3.2. 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

### 3.3. 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/senior 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/senior leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over juistheid en tijdigheid van ondersteuning van de leraar/senior leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken, van praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en van deelname aan professionalisering.

#### 5. Kennis en vaardigheden

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

#### 6. Contacten

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

### 3.4. Medewerker schoonmaak (normfunctie met maximumschaal 01)

#### 1. Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Medewerker schoonmaak
<b>Salarisschaal</b>	1 - la
<b>Werkterrein</b>	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
<b>Activiteiten</b>	Verlenen van hand- en spandiensten beheerder
<b>Versie</b>	29-06-2006 2006.1.51

#### 2. Context

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

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

#### 3. Resultaatgebieden

- 3.1. Schoonhouden van het afgesproken deel van het gebouw schoon conform het schoonmaakplan.
- \* zuigt, dweilt en zet vloeren in de was;
  - \* reinigt schoolborden;
  - \* neemt stof van randen, richels en buizen af;
  - \* zeemt de ramen;
  - \* reinigt het meubilair en de toiletten;
  - \* ledigt afvalbakken.
- 3.2. Op peil houden van de toiletbenodigdheden en signaleren wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt.

#### 4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

- Kader: gedetailleerde werkafspraken en huisregels.

- Verantwoording: aan de leidinggevende over de juiste wijze waarop de schoonmaakwerkzaamheden worden verricht en over het tijdig op peil houden van de toiletbenodigdheden.

#### 5. Kennis en vaardigheden

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

#### 6. Contacten

- met de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de locatie over praktische aangelegenheden om daarover gegevens te verschaffen of te ontvangen.

## 4 Onderwijsondersteunende functies in het s.b.o.

### 4.1 Orthopedagoog (normfunctie met maximumschaal 11)

#### 1. Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Orthopedagoog
<b>Salarisschaal</b>	11
<b>Werkterrein</b>	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
<b>Activiteiten</b>	Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen
<b>Versie</b>	

#### 2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen één of meer speciale scholen voor basisonderwijs of één of meer scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs.

De orthopedagoog neemt deel aan multidisciplinaire (bestaande uit een orthopedagoog/psycholoog en andere specialisten/deskundigen) teamvergaderingen waarin handelingsplannen, methoden en voortgang van de leerling worden besproken.

Indien het een (V)SO school betreft neemt de orthopedagoog/psycholoog deel aan de wettelijk verplichte commissie van begeleiding.

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

#### 3. Resultaatgebieden

- 3.1. Beleidsontwikkeling met betrekking tot plaatsing van leerlingen.
  - \* adviseert het (bovenschools) management inzake de ontwikkeling van het beleid op het vakgebied en op het gebied van leerlingenzorg;
  - \* verricht onderzoeken en ontwikkelt het beleid op schoolniveau;
  - \* levert bijdragen aan het ontwikkelen en actualiseren van een visie omtrent de doelstellingen en functie van dit beleid binnen de school, rekening houdend met positie, functie en doelstelling van de diverse andere disciplines binnen de school;
  - \* neemt deel aan teamvergaderingen en draagt vanuit de eigen invalshoek bij aan het totstandkomen van het schoolwerkplan en de pedagogische en/of didactische aanpak van de leerlingen;
  - \* brengt het eigen specialisme in, in multidisciplinair verband.
- 3.2. Psychodiagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen in de school.
  - \* analyseert gegevens van arts en/of gegevens van toeleveringsscholen, na toestemming ouders;
  - \* onderhoudt contacten met de ouders/opvoeders ter verkrijging van een persoonbeeld van de leerling, de vorderingen en gedragingen van de leerling in de thuissituatie en adviseert over de behandeling van de leerling;
  - \* observeert de leerlingen individueel en in groepsverband;
  - \* verricht diagnostisch onderzoek, neemt tests af en analyseert de testresultaten ten behoeve van advisering, behandeling, begeleiding;
  - \* maakt verslagen van het psychologisch onderzoek ten behoeve van de bespreking met de leden van de commissie van begeleiding alsmede voor de dossiervorming van de leerling;

- \* stelt een therapeutisch plan of handelingsplan voor begeleiding van probleemleerlingen op, bespreekt dit met de leraren en overige medewerkers en ziet toe op de uitvoering ervan;
- \* voert herhalingsonderzoeken uit bij problemen of ten behoeve van plaatsing in het reguliere onderwijs, een andere niveaugroep of overgang naar het (voortgezet) speciaal onderwijs;
- \* woont leerlingbesprekingen bij, verwijst en begeleidt probleemleerlingen naar externe instellingen voor hulpverlening;
- \* adviseert het onderwijsteam over individueel of groepsgerichte aanpak van de leerlingen;
- \* geeft thematische voorlichting aan leerlingen en medewerkers over bepaalde probleemsituaties.

### 3.3. 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.

## 4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het ontwikkelen van beleid op schoolniveau, het verrichten van diagnostisch onderzoek, afnemen van tests en het analyseren van de testresultaten ten behoeve van advisering, behandeling, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan het management van de school over het ontwikkeld beleid met betrekking tot plaatsing van leerlingen, het psychodiagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen in de school en van deelname aan professionalisering.

## 5. Kennis en vaardigheden

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

## 6. Contacten

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

## 4.2 Creatief therapeut/ expressietherapeut (normfunctie met maximumschaal 08)

### 1. Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Expressietherapeut/Creatief therapeut
<b>Salarisschaal</b>	8
<b>Werkterrein</b>	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
<b>Activiteiten</b>	Overdragen van informatie en vaardigheden Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen
<b>Versie</b>	2006.1.51

### 2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen één of meer speciale scholen voor basisonderwijs of één of meer scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs.

De expressietherapeut neemt deel aan multidisciplinaire (bestaande uit een orthopedagoog/psycholoog en andere specialisten/deskundigen) teamvergaderingen waarin handelingsplannen, methoden en voortgang van de leerling worden besproken.

De expressietherapeut verleent expressietherapie en neemt deel aan de professionaliseringactiviteiten van het team/de school.

### 3. Resultaatgebieden

#### 3.1 Verlening expressietherapie.

- \* stelt, in afstemming met de orthopedagoog/psycholoog en aan de hand van observaties en de gegevens van de commissie van begeleiding, het handelingsplan op en voert het uit;
- \* hanteert, afhankelijk van de eigen discipline (spel- of creatief gericht), op het vakgebied toespitste methoden;
- \* observeert de leerling tijdens de therapie, eventueel met behulp van apparatuur;
- \* brengt individueel of groepsgericht veranderingsprocessen en/of ontwikkelingsprocessen in gedrag en/of emotie op gang;
- \* verbetert sociale en cognitieve vaardigheden;
- \* vervaardigt in voorkomende gevallen zelf de materialen of geeft aanwijzingen aan anderen daartoe;
- \* bevordert het inzicht in het eigen functioneren van de leerling, ook in relatie met de omgeving;
- \* bepaalt mede de niveaugroep waarin de leerling geplaatst kan worden;
- \* onderhoudt contacten met ouders en/of opvoeders;
- \* organiseert sport- en spelactiviteiten, buiten- en naschoolse activiteiten;
- \* stelt rapportages op over de vorderingen van de leerling in de therapie, stelt rapportages op voor leerlingbesprekingen en rapporteert aan andere deskundigen;
- \* woont leerlingbesprekingen bij vanuit de eigen vakinhoudelijke expertise;
- \* neemt deel aan teamvergaderingen en woont ouderavonden bij;
- \* voert overleg met het management van de school over het beleid ten aanzien van het eigen vakgebied.

#### 3.2. Professionalisering.

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

\* houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

#### **4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- Beslist bij/over: het individueel of groepsgericht veranderingsprocessen en/of ontwikkelingsprocessen in gedrag en/of emotie op gang brengen, het voeren van overleg met het management van de school over het beleid ten aanzien van het eigen vakgebied, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: werkafspraken van het management, werkafspraken van de orthopedagoog/psycholoog en regels, voorschriften en behandelmethoden van de beroepsgroep.
- Verantwoording: functioneel in het multidisciplinaire team en hiërarchisch aan het management over de kwaliteit van verleende expressietherapie en van de deelname aan de professionalisering.

#### **5. Kennis en vaardigheden**

- theoretische kennis en praktijkkennis op het vakgebied expressietherapie en afhankelijk van de eigen discipline, spel- of creatief gericht;
- kennis van methoden en technieken en vaardigheid in de toepassing ervan;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in de omgang met en het stimuleren van leerlingen;
- vaardigheid in het opzetten en aanpassen van handelingsplannen;
- vaardigheid in het vervaardigen van oefenmateriaal.

#### **6. Contacten**

- met het management en leraren over de behandelmethodes, voortgang, e.d. om afspraken te maken;
- met leerlingen in het kader van de begeleiding om te instrueren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders om hen te informeren en de voortgang te bespreken en te overleggen en afspraken te maken over eventuele vervolgstappen;
- met andere deskundigen om kennis uit te wisselen, door te verwijzen en afspraken te maken.

### **4.3 Logopedist(e)**

De functie moet nog worden beschreven en gewaardeerd.

CONCEPT

#### 4.4 . Schoolmaatschappelijk medewerker (normfunctie met maximumschaal 08)

##### 1. Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Schoolmaatschappelijk medewerker
<b>Salarisschaal</b>	8
<b>Werkterrein</b>	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
<b>Activiteiten</b>	Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen
<b>Versie</b>	2006.1.51

##### 2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor basisonderwijs, één of meer speciale scholen voor basisonderwijs of één of meer scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs.

Het belangrijkste aspect van schoolmaatschappelijk werk is de brugfunctie tussen kind, ouders, school en (jeugd)zorginstellingen.

De schoolmaatschappelijk werker participeert in een multidisciplinair team op schoolniveau, veelal bestaande uit een intern begeleider, een jeugdarts, een schoolpsycholoog en/of een orthopedagoog.

De schoolmaatschappelijk werker verleent hulp aan leerlingen, ouders/verzorgers en leraren en neemt deel aan de professionaliseringactiviteiten.

##### 3. Resultaatgebieden

- 3.1 Hulpverlening aan leerlingen, ouders/verzorgers en leraren.
- \* verzamelt en beoordeelt de voor de hulpvraag benodigde informatie, bijvoorbeeld over de aard en herkomst van problemen, de sociale kaart, hulpverlenings- en verwijzingsmogelijkheden en stelt (mede) handelingsplannen op;
  - \* coördineert de hulp- en dienstverlening en treedt op als casemanager;
  - \* ondersteunt en begeleidt ouders/verzorgers of leerlingen die zijn doorverwezen naar een instelling voor vervolghulp;
  - \* ondersteunt leerkrachten en/of ouders/verzorgers in het vinden van een betere omgang met de leerling en het vergroten van de competentie van de leerling en/of de ouders/verzorgers;
  - \* merkt factoren op, door gesprekken met leerlingen en/of hun ouders/verzorgers en leraren, in de schoolsituatie die het functioneren van de leerlingen negatief kunnen beïnvloeden;
  - \* neemt deel aan informele bijeenkomsten, organiseert thema-avonden, voorlichtingsbijeenkomsten en groepswork;
  - \* biedt consultatie aan leraren bij probleemverheldering en/of het voorbereiden van oudergesprekken;
  - \* geeft deskundigheidsbevordering voor leraren;
  - \* organiseert activiteiten gericht op het vormgeven van de zorgstructuur;
  - \* neemt zonnodig deel aan de commissie op het gebied van leerlingenzorg en/of indicatiestelling;
  - \* stelt rapportages op voor leerlingbesprekingen en rapporteert aan andere deskundigen;
  - \* neemt deel aan teamvergaderingen en woont ouderavonden bij;
  - \* voert dossiervorming uit voor de inhoudelijke verantwoording naar de instelling (en als reflectie op het eigen werk);
  - \* voert overleg met het management van de school over het beleid ten aanzien van het eigen vakgebied.
- 3.2 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 ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

#### **4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- Beslist bij/over: het verzamelen en beoordelen van de voor de hulpvraag benodigde informatie, het (mede) opstellen van handelingsplannen, het geven van deskundigheidsbevordering voor leerkrachten, het voeren van overleg met het management van de school over het beleid ten aanzien van het eigen vakgebied, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: het werkplan en uitvoeringsafspraken en de regels en voorschriften van de beroepscode voor maatschappelijk werkers.
- Verantwoording: functioneel in het multidisciplinaire team en hiërarchisch aan de leidinggevende over de kwaliteit van hulpverlening aan leerlingen, ouders/verzorgers en leraren en van deelname aan professionalisering.

#### **5. Kennis en vaardigheden**

- theoretische en praktische kennis van het vakgebied (Maatschappelijk Werk en Dienstverlening, Jeugdhulpverlening) en methodische principes;
- kennis van communicatie(technieken);
- enige kennis van ontwikkelingspsychologie, orthopedagogiek en pedagogiek;
- enige kennis van de sociale wetgeving;
- inzicht in zorgstructuur, sociale kaart en problematiek "multiprobleem"-gezinnen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- praktische vaardigheden op het gebied van psychosociale- en gedragsproblematiek van leerlingen;
- vaardigheid op het gebied van communicatie, gesprekstechnieken en conflicthantering.

#### **6. Contacten**

- met ouders/verzorgers en/of leerlingen om de hulpvraag te formuleren van de leerling op school en/of in het gezin hen te begeleiden en te ondersteunen;
- met leden uit multidisciplinaire teams over de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken over de hulpverlening;
- met collegae, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken, behaalde resultaten om tot evaluatie te komen;
- met externe organisaties en/of deskundigen over probleemleerlingen en over de hulpverlening en/of doorverwijzing om afspraken te maken.

#### 4.5 Conciërge (normfunctie met maximumschaal 03)

##### 1. Functie-informatie

<b>Funcienaam</b>	Conciërge
<b>Salarisschaal</b>	3
<b>Werkterrein</b>	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
<b>Activiteiten</b>	Verlenen van hand- en spandiensten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
<b>Versie</b>	2006.1.51

##### 2. Context

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

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

##### 3. Resultaatgebieden

- 3.1 Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en -afspraken.
- \* signaleert (ver)storingen;
  - \* verhelpt eenvoudige gebreken;
  - \* neemt, hoort klachten van technische aard aan;
  - \* geeft klachten van technische aard door of meldt (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controle rondes);
  - \* legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast;
  - \* verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.
- 3.2. Ondersteunende werkzaamheden.
- \* beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar;
  - \* beheert het magazijn en bestelt food, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
  - \* maakt kopieën;
  - \* zet koffie en thee;
  - \* verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.
- 3.3. Werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.
- \* 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;
  - \* ziet toe op strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

##### 4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leraar op ordeproblemen.
- Kader: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, van

ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

#### **5. Kennis en vaardigheden**

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

#### **6. Contacten**

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

CONCEPT

#### 4.6 Secretaresse (normfunctie met maximumschaal 05)

##### 1. Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Secretaresse
<b>Salarisschaal</b>	5
<b>Werkterrein</b>	Bedrijfsvoering -> managementondersteuning
<b>Activiteiten</b>	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
<b>Versie</b>	2006.1.51

##### 2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs. De secretaresse verleent management- en secretariële ondersteuning aan directie, PCL en Zorgplatform, beheert het archief van het (bovenschools)management, PCL en Zorgplatform, en stelt managementinformatie samen.

##### 3. Resultaatgebieden

- 3.1. Management- en secretariële ondersteuning
  - verzorgt de correspondentie voor de directie aan de hand van concepten of volgens ontvangen, gedetailleerde aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d., voegt naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
  - bereidt in concept correspondentie van algemene aard voor, typt verlangde bescheiden, legt een en ander ter ondertekening voor en draagt zorg voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribueren etc.);
  - registreert en distribueert de post;
  - deelt in overleg de agenda in, bewaakt de agenda, houdt daarbij rekening met het belang/vertrouwelijkheid van te maken afspraken, attendeert op afspraken;
  - neemt telefoongesprekken bij afwezigheid van de directie aan, noteert of geeft boodschappen door,
  - verstrekt eventueel informatie aan de hand van beschikbare gegevens;
  - bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor;
  - notuleert vergaderingen en besprekingen, werkt de notulen uit of maakt verslagen;
  - verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op;
  - stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij;
  - verricht overige werkzaamheden op het niveau van de functie.
- 3.2. Secretariële ondersteuning PCL en Zorgplatform
  - verzorgt de correspondentie voor de PCL en Zorgplatform aan de hand van concepten of volgens ontvangen, gedetailleerde aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d., voegt naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
  - typt verlangde bescheiden, legt een en ander ter ondertekening voor aan de secretaris van de PCL en draagt zorg voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribueren etc.);
  - registreert en distribueert de post;
  - deelt in overleg de agenda voor de PCL- en Zorgplatformvergaderingen in, bewaakt de agenda, houdt daarbij rekening met het belang/vertrouwelijkheid van te maken afspraken, attendeert op afspraken;
  - registreert de gegeven adviezen, beschikkingen en afwijzingen door de PCL en Zorgplatform;
  - verzorgt over deze adviezen, beschikkingen, afwijzingen de correspondentie met ouders, scholen en zorginstellingen;
  - neemt telefoongesprekken aan, noteert en/of geeft boodschappen door, verstrekt eventueel informatie aan de hand van beschikbare gegevens. Vervult hierbij een vertrouwensfunctie;
  - bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen van de PCL en Zorgplatform voor;

- o draagt mede zorg voor een goede uitvoering van de vergaderingen op facilitair gebied;
  - o notuleert vergaderingen van de PCL en Zorgplatform, werkt de notulen uit of maakt verslagen;
  - o verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en past na iedere vergadering het overzicht aan;
  - o levert overzichten, tabellen en kengetallen t.b.v. het jaarverslag en het Samenwerkingsverband;
  - o bewaakt de voortgang van en de afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten;
  - o houdt een overzicht bij van de contactpersonen (ib-ers) op de scholen en de diverse relaties.
- 3.3 Archiefbeheer
- o stelt volgens aanwijzing informatiedossiers en leerlingdossiers samen en houdt deze bij;
  - o verzamelt gegevens en overzichten ten behoeve van jaarverslagen;
  - o legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij;
  - o bergt bescheiden op, resp. verstrekt op aanvraag informatie daar uit;
  - o houdt het (werk)archief ordelijk en toegankelijk.
- 3.4 Overige activiteiten
- o ontvangt bezoekers voor de PCL en Zorgplatform;
  - o verstrekt mondeling (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers, directieleden en intern begeleiders van de scholen over mogelijke ondersteuning via de PCL en Zorgplatform, over procedures en voortgang van trajecten binnen de PCL en Zorgplatform. Verwijst inhoudelijke vragen door naar de schoolcontactpersoon;
  - o beheert en bestelt kantoorbenodigdheden.
- 4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**
- Beslist bij/over: het verzorgen van de correspondentie voor de directie, PCL en Zorgplatform, het verwerken en verzamelen van gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten;
  - Kader: administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften;
  - Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van verleende management- en secretariële ondersteuning, van archiefbeheer van het (bovenschools)management, PCL en Zorgplatform, en van samengestelde managementinformatie.
- 5. Kennis en vaardigheden**
- vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
  - kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
  - vaardigheid in het tekstverwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
  - vaardigheid in het werken met kantoorautomatiseringspakketten;
  - vaardigheid in het aanleggen, toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS;
  - vaardigheid in het registreren van leerlinggegevens en het uitwerken hiervan in overzichten, tabellen en grafieken;
  - vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken en afhouden van afspraken;
  - vaardigheid in het organiseren van werkzaamheden.
- 6. Contacten**
- met directie, leden van de PCL, Zorgplatform om (agenda)afspraken te maken;
  - met scholen (ib-ers) over afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over procedures en voortgang van aangemelde hulpvragen;
  - met directie, coördinator WSNS over het aanleveren van verslagen, overzichten en kengetallen.

## 5 Functies stafbureau

### 5.1 Stafmedewerker financiën (functie met maximumschaal 11)

#### 1. FUNCTIE-INFORMATIE

Functienaam	Stafmedewerker Financiën
Salarisschaal	11
Werkterrein	Algemeen ondersteunend -> Beleid
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Versie	2002.1.41

#### 2. Context

De Christelijke Onderwijsgroep Drenthe (COG) is een stichting die het bevoegd gezag vormt over een aantal scholen voor primair onderwijs op christelijke grondslag en omvat daarmee 21 scholen verspreid over 4 gemeenten in de provincies Drenthe, t.w. Assen, Aa en Hunze, Noordenveld en Midden Drenthe, die elk worden geleid door een zelfstandig directeur. Deze directeuren worden rechtstreeks aangestuurd door het 2-hoofdige College van Bestuur (CvB) en vormen daarmee een (platte) organisatie met korte lijnen en een brede span of control (voor het CvB). De scholen binnen COG Drenthe hebben elk een eigen onderwijsconcept en zijn binnen de grenzen van de doelstelling en missie van de stichting autonoom in het gestalte geven aan de vorm van onderwijs. Alle scholen zijn met een vorm van vernieuwing bezig op het gebied van adaptief onderwijs. Enkele scholen kennen het concept van traditioneel vernieuwingsonderwijs, zoals Dalton en Jenaplan. Naast reguliere basisscholen valt er ook een speciale basisschool onder de Financiën. In totaal tellen de verschillende scholen ruim 3500 leerlingen en 350 personeelsleden. Binnen de organisatie bestaat een heldere visie op het onderwijs, het onderwijskundig leiderschap en de (beheers) implicaties die dit heeft voor de organisatie. De dagelijkse leiding van de stichting is in handen van het CvB. De scholen vormen een zelfstandige onderwijskundige eenheid en hebben een onderwijskundig leider in de persoon van een directeur. Deze heeft naast zijn verantwoordelijkheden voor het onderwijskundig proces, de bijbehorende beheersbevoegdheden. De stichting, cq. Het CvB wordt onder meer ondersteund door stafmedewerkers met als onderscheidenlijke aandachtsgebieden financiën, huisvesting, onderwijs en personeel. De stafmedewerker financiën adviseert het College van Bestuur omtrent het beleid en de beleidsuitvoering en geeft leiding aan de uitvoering van het beleid.

#### 3. Werkzaamheden

- 3.1. Ontwikkelt beleid op financieel, economisch en administratief terrein, door:
- het verrichten van onderzoek naar maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en onderwijsontwikkelingen en het signaleren van relevante ontwikkelingen en tendensen;
  - het vertalen van landelijk beleid en regelgeving in voor de stichting relevante consequenties en werkprocessen;
  - formuleert alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid;
  - beoordeelt beleidsvoornemens en stelt preadviezen op ten behoeve van (overlegsituaties van) het College van Bestuur;
  - het voeren van vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten;
  - het ondersteunen van het College van Bestuur en directeuren bij het overleg met externe instanties;
  - het voorbereiden van de beantwoording van vragen van medezeggenschapsorganen.

- 3.2. Draagt zorg voor de uitvoering van het financieel, economische en administratief beleid, door:
- het adviseren van het College van Bestuur;
  - het toetsen van beleidsvoornemens op het financieel-economische consequenties en het aandragen van alternatieven;
  - het verzamelen en analyseren van financiële gegevens ten behoeve van (beleids) advisering en –evaluatie;
  - het (anderszins) ondersteunen van het College van Bestuur in financieel-economische aangelegenheden in contacten met onder meer het ministerie, gemeenten, banken, accountant, leveranciers, bedrijven, instellingen enz.;
  - het creëren van randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een (meerjaren) investeringsplan;
  - het coördineren van externe ondersteuning inzake financieel-economische aangelegenheden.
- 3.3. Draagt zorg voor de planning en control, door:
- de voorbereiding van de jaarlijkse begrotingen, de meerjarenbegroting, begrotingsbewijzen, de jaarrekening en tussentijdse managementrapportages aan het bestuur;
  - het opstellen van de bovenschoolse begrotingen (de centrale begroting en de verenigingsbegroting) na overleg met het College van Bestuur;
  - het samenvoegen van alle begrotingen (21+2) tot één geconsolideerde begroting, beoordelen in hoeverre de geconsolideerde begroting in overeenstemming is met de financiële middelen van de stichting;
  - het opstellen van een geconsolideerde liquiditeitsbegroting;
  - het houden van toezicht op het cashmanagement en liquiditeitsbeheer en zonodig de centrale directie op tijd adviseren financiële middelen vrij te maken om de liquide positie veilig te stellen, dan wel tijdelijk overtollige middelen voor langere of kortere tijd vast te zetten;
  - Het beoordelen en analyseren van de aangeleverde jaarrekening en zonodig wijzigingen aanbrengen;
  - Het bijdragen aan het opstellen van het bestuursverslag, voor wat betreft financieel-economische aangelegenheden en de financieel-economische implicaties van overige delen van het verslag mede n.a.v. de analyse van de jaarrekening en rekening houdend met wettelijke richtlijnen.
- 3.4. Draagt zorg voor het ondersteunen en adviseren van de schooldirecties, door:
- het geven van richtlijnen en ondersteuning aan de directeuren bij het opstellen van de deelbegrotingen, investeringsplannen en meerjarenramingen en het beoordelen hiervan;
  - het behandelen van de concept deelbegrotingen, investeringsplannen en de meerjarenbegrotingen met de directeuren en met wijzigingsvoorstellen komen;
  - het beheersen van de financiële activiteiten, onder meer door vergelijking van uitvoering versus budget / planning, het signaleren van afwijkingen, het aangeven van oorzaken en de totstandkoming van verantwoordingen;
  - het overdragen van kennis ten behoeve van de deskundigheidsbevordering op schoolniveau;
  - het anderszins ondersteunen van directeuren bij vraagstukken van financiële en bedrijfseconomische aard.
- 3.5. Draagt zorg voor de afstemming met het administratiekantoor en de inrichting van de administratieve organisatie, door:
- het regisseren van de algehele afstemming tussen de stichting en het

- administratiekantoor;
- het adviseren inzake en het opstellen van wijzigingsvoorstellen inzake de dienstverleningscontracten;
- het overleg met de accountant over de jaarrekening en eventueel aanvullende informatie verzorgen;
- het uitoefenen van toezicht op het voeren van een juiste financiële administratie ten behoeve van de verantwoordelijkheid van het College van Bestuur, in deze;
- het optimaliseren en bewaken van de administratieve organisatie / interne controle;
- het signaleren, optimaliseren en implementeren van procesverbeteringen en controleprocessen in nauwe samenwerking met het administratiekantoor.

#### **4. Speelruimte (Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden)**

- Verricht werkzaamheden binnen de wet- en regelgeving, alsmede de specifieke beleidslijnen, vastgelegd in de beleidsplannen en werkinstructies, van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- Legt verantwoording af aan het College van Bestuur ten aanzien van de beleidsontwikkeling en de uitvoering van het financieel, economisch en administratief beleid en de kwaliteit van de adviezen, de advisering aan de directies en de afstemming met het administratiekantoor.
- Neemt beslissingen bij het adviseren inzake de reguliere en initiële beleid- en beleidsuitvoering en bij het vertalen van het algemene beleid naar lokale en/of specifieke situaties.

#### **5. Kennis en vaardigheden**

- Kennis van het beleid op de school en de relevante wet- en regelgeving op het financiële en economische beleidsterrein.
- Kennis van en inzicht in relevante wet- en regelgeving.
- Inzicht in de doelstellingen en taken van en de functies binnen de organisatie.
- Inzicht in onderwijskundige processen.
- Inzicht in beleidsprocessen en beleidsgevoeligheden.
- Vaardigheid in het (mondeling en schriftelijk) adviseren over het financiële beleidsterrein.
- Vaardig in het opstellen, uitdragen; verdedigen en uitvoeren van beleid.
- Vaardig in het omgaan met verschillende belangen en vaardigheid in het oplossen van uit de werksituatie voortvloeiende individuele problemen.

#### **6. Contacten**

- Met het College van Bestuur, directies en administratief personeel over (aspecten van) het beleid, relevante regelingen en procedures om overleg te plegen en om adviezen en informatie te verstrekken.
- Met beleidsmedewerkers en / of directeuren van andere verenigingen of stichtingen over algemene of specifieke werkzaamheden om informatie uit te wisselen.
- De controlerend accountant met het oog op het efficiënt opstellen van financiële verantwoording.
- Met relevante instanties (derden) over de aspecten van het beleid en de beleiduitvoering om informatie en adviezen in te winnen en om overeenstemming te bereiken over de uitvoering van regelingen.

## 5.2 Stafmedewerker onderwijs (functie met maximumschaal 11)

### 1. Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Stafmedewerker Onderwijs
<b>Salarisschaal</b>	11
<b>Werkterrein</b>	Algemeen ondersteunend -> Beleid
<b>Activiteiten</b>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
<b>Versie</b>	2002.1.41

### 2. Context

De Christelijke Onderwijsgroep Drenthe (COG) is een stichting die het bevoegd gezag vormt over een aantal scholen voor primair onderwijs op christelijke grondslag en omvat daarmee 21 scholen verspreid over 4 gemeenten in de provincies Drenthe, t.w. Assen, Aa en Hunze, Noordenveld en Midden Drenthe, die elk worden geleid door een zelfstandig directeur. Deze directeurs worden rechtstreeks aangestuurd door het 2-hoofdige College van Bestuur en vormen daarmee een (platte) organisatie met korte lijnen en een brede span of control (voor het College van Bestuur). De scholen binnen COG Drenthe hebben elk een eigen onderwijsconcept en zijn binnen de grenzen van de doelstelling en missie van de stichting autonoom in het gestalte geven aan de vorm van onderwijs. Alle scholen zijn met een vorm van vernieuwing bezig op het gebied van adaptief onderwijs. Enkele scholen kennen het concept van traditioneel vernieuwingsonderwijs, zoals Dalton en Jenaplan. Naast reguliere basisscholen valt er ook een speciale basisschool onder de stichting. In totaal tellen de verschillende scholen ruim 3500 leerlingen en 350 personeelsleden.

Binnen de organisatie bestaat een heldere visie op het onderwijs, het onderwijskundig leiderschap en de (beheers)implicaties die dit heeft voor de organisatie. De dagelijkse leiding van de stichting is in handen van het College van Bestuur. De scholen vormen een zelfstandige onderwijskundige eenheid en hebben een onderwijskundig leider in de persoon van een directeur. Deze heeft naast zijn verantwoordelijkheden voor het onderwijskundig proces, de bijbehorende beheersbevoegdheden.

De stichting, cq. Het College van Bestuur wordt onder meer ondersteund door stafmedewerkers met als onderscheidelijke aandachtsgebieden financiën, huisvesting, onderwijs en personeel. De stafmedewerker onderwijs adviseert het College van Bestuur omtrent het beleid en de beleidsuitvoering en geeft leiding aan de uitvoering van het beleid (50%) en treedt op als coördinator van het samenwerkingsverband WSNS (50%).

### 3. Werkzaamheden

- 3.1 Ontwikkelt beleid op onderwijskundig terrein, door:
- het verrichten van onderzoek naar maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en onderwijsontwikkelingen en het signaleren van relevante ontwikkelingen en tendensen (analyses);
  - het vertalen van landelijk beleid en regelgeving in voor de stichting relevante consequenties en werkprocessen;
  - formuleert alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid;
  - beoordeelt beleidsvoornemens en stelt pre-adviezen op ten behoeve van (overlegsituaties van) het College van Bestuur;
  - het voeren van vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten; het, op basis van studie van literatuur, rapporten en verslagen, leveren van bijdragen aan onderzoek en adviesverlening ten behoeve van het betreffende beleid, waarbij sprake is van het zelfstandig interpreteren en analyseren van de verzamelde gegevens;
  - het verzamelen van informatie over nieuwe onderwijsmethoden en -technieken, het bestuderen van de waarde ervan voor het onderwijs binnen de scholen en het opstellen van

- rapportages hierover;
  - het ondersteunen van het College van Bestuur en directeuren bij het overleg met externe instanties;
  - het voorbereiden van de beantwoording van vragen van medezeggenschapsorganen.
- 3.2. Draagt zorg voor de begeleiding van de uitvoering van het onderwijskundig beleid, door:
- het (doen) opstellen van (meerjaren)beleidsplannen, dan wel het ondersteunen daarbij;
  - het begeleiden van directies bij onderwijskundige projecten en/of vraagstukken;
  - het begeleiden van de toepassing, het houden van toezicht op de uitvoering en het onderhouden van een systeem van kwaliteitszorg;
  - het ontwikkelen en onderhouden van een systeem van kwaliteitszorg op verenigingsniveau;
  - het adviseren over relevante aspecten bij de opzet, ontwikkeling en uitvoering van (onderzoeks)projecten;
  - het opstellen van projectplannen en het daarin op hoofdlijnen aangeven van de planning, de aanpak en de te verwachten resultaten;
  - het opzetten van een (onderzoeks)project (inclusief het maken van de begroting) en het verzorgen van de vakinhoudelijke, organisatorische en financiële coördinatie bij de uitvoering ervan;
  - het begeleiden van uitbestede (deel)onderzoeken en het daarbij bewaken van de voortgang en kwaliteit;
  - bij verscherpt schooltoezicht inhoudelijk en procesmatig begeleiden van ingezette verbeterplannen;
  - het begeleiden van directies bij het opstellen en uitvoeren van innoverende concepten en modellen; het (mede op basis van inspectiebezoek) evalueren van (onderdelen van) het onderwijsbeleid en het doen van aanbevelingen voor aanpassingen c.q. verbeteringen van het (school)beleid.
- 3.3. Treedt op als coördinator van het samenwerkingsverband WSNS, door:
- het adviseren van de betrokken besturen inzake de ontwikkeling van beleid en de toepassing van de regelgeving inzake WSNS;
  - het opstellen van het WSNS beleid;
  - het geven van leiding aan de uitvoering van het WSNS-beleid;
  - het nemen van initiatieven en het initiëren van ontwikkelingen;
  - het opstellen van zorgplan(nen);
  - de coördinatie / afstemming van werkzaamheden van de verschillende betrokkenen binnen het samenwerkingsverband en van de verschillende activiteiten die in het zorgplan zijn vastgelegd, waaronder kwaliteitszorg;
  - het voeren van het secretariaat en het leiden van overlegvormen en het voorbereiden daarvan;
  - het onderhouden van contacten met de intern begeleiders, directieleden en overige medewerkers van betrokken scholen, inzake afstemming en uitvoering van het beleid;
  - het onderhouden van contacten met overleggremia als de PCL, Zorgplatform en vergelijkbare organen en netwerken;
  - het onderhouden van contacten met andere samenwerkingsverbanden en het regionaal overlegplatform van coördinatoren;
  - het onderhouden van contacten met zorgondersteunende instellingen, inclusief de uitvoering van het dienstverleningscontract;
  - het doen van voorstellen en het begeleiden en plannen van de uitvoering van deskundigheidsbevordering en uitwisseling van kennis en informatie;
  - het bijwonen van relevante bijeenkomsten, conferenties en andere activiteiten in het

kader van netwerkvorming en deskundigheidsbevordering;

- op de hoogte houden van actuele ontwikkelingen en voorstellen doen om deze te vertalen naar de praktijk;
- het beheren van de budgetten en het opstellen van begrotingen, meerjarenbegroting en (financiële) verslaglegging.

#### **4. Speelruimte (kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden)**

- Verricht werkzaamheden binnen de wet- en regelgeving, alsmede de specifieke beleidslijnen, vastgelegd in de beleidsplannen en werkinstructies, van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- Legt verantwoording af aan het College van Bestuur ten aanzien van de beleidsontwikkeling en -uitvoering en de kwaliteit van de adviezen en de coördinatie van het samenwerkingsverband.
- Neemt beslissingen bij het adviseren inzake de reguliere en initiële beleid- en beleidsuitvoering, bij reorganisatie- en veranderingsprocessen en bij het vertalen van het algemene beleid naar lokale en/of specifieke situaties.

#### **5. Kennis en vaardigheden**

- Kennis van het beleid op de scholen op het gebied van onderwijs en zorg.
- Kennis van en inzicht in relevante wet- en regelgeving.
- Inzicht in de doelstellingen en taken van en de functies binnen de organisatie.
- Inzicht in beleidsprocessen en beleidsgevoeligheden.
- Inzicht in taakstelling en werkwijze in de zorg(structuur).
- Vaardigheid in het (mondeling en schriftelijk) adviseren over het toegewezen beleidsterrein.
- Vaardig in het opstellen, uitdragen; verdedigen en uitvoeren van beleid.
- Vaardig in het opstellen van verschillende financiële overzichten en begrotingen.
- Vaardig in het omgaan met verschillende belangen en vaardigheid in het oplossen van uit de werksituatie voortvloeiende individuele problemen.

#### **6. Contacten**

- Met het College van Bestuur, directies, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel over (aspecten van) het beleid, relevante regelingen en procedures om overleg te plegen en om adviezen en informatie te verstrekken.
- Met beleidsmedewerkers en / of directeurs van andere verenigingen of stichtingen over algemene of specifieke werkzaamheden om informatie uit te wisselen.
- Met coördinatoren van andere samenwerkingsverbanden in de regio over algemene of specifieke werkzaamheden om informatie uit te wisselen.
- Met relevante instanties (zoals onderwijsinspectie, OBD, gemeenten, etc.) over de aspecten van het beleid en de beleidsuitvoering om informatie en adviezen in te winnen en om overeenstemming te bereiken over de uitvoering van regelingen.

### 5.3 Stafmedewerker huisvesting (functie met maximumschaal 11)

#### 1. FUNCTIE-INFORMATIE

<b>Functienaam</b>	Stafmedewerker Huisvesting
<b>Salarisschaal</b>	11
<b>Werkterrein</b>	Algemeen ondersteunend -> Beleid
<b>Activiteiten</b>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
<b>versie</b>	2002.1.41

#### 2. Context

De Christelijke Onderwijsgroep Drenthe (COG) is een stichting die het bevoegd gezag vormt over een aantal scholen voor primair onderwijs op christelijke grondslag en omvat daarmee 21 scholen verspreid over 4 gemeenten in de provincies Drenthe, t.w. Assen, Aa en Hunze, Noordenveld en Midden Drenthe, die elk worden geleid door een zelfstandig directeur. Deze directeurs worden rechtstreeks aangestuurd door het 2-hoofdige College van bestuur en vormen daarmee een (platte) organisatie met korte lijnen en een brede span of control (voor het College van Bestuur). De scholen binnen COG Drenthe hebben elk een eigen onderwijsconcept en zijn binnen de grenzen van de doelstelling en missie van de stichting autonoom in het gestalte geven aan de vorm van onderwijs. Alle scholen zijn met een vorm van vernieuwing bezig op het gebied van adaptief onderwijs. Enkele scholen kennen het concept van traditioneel vernieuwingsonderwijs, zoals Dalton en Jenaplan.

Naast reguliere basisscholen valt er ook een speciale basisschool onder de stichting. In totaal tellen de verschillende scholen ruim 3500 leerlingen en 350 personeelsleden. Binnen de organisatie bestaat een heldere visie op het onderwijs, het onderwijskundig leiderschap en de (beheers)implicaties die dit heeft voor de organisatie. De dagelijkse leiding van de stichting is in handen van het College van Bestuur. De scholen vormen een zelfstandige onderwijskundige eenheid en hebben een onderwijskundig leider in de persoon van een directeur. Deze heeft naast zijn verantwoordelijkheden voor het onderwijskundig proces, de bijbehorende beheersbevoegdheden.

De stichting, cq. het College van Bestuur wordt onder meer ondersteund door stafmedewerkers met als onderscheidenlijke aandachtsgebieden financiën, huisvesting, onderwijs en personeel. De stafmedewerker huisvesting adviseert het College van Bestuur omtrent het beleid en de beleidsuitvoering en geeft leiding aan de uitvoering van het beleid.

#### 3. Werkzaamheden

- 3.1 Ontwikkelt beleid op het terrein van onderwijshuisvesting, door:
- het verrichten van onderzoek naar maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en onderwijsontwikkelingen en het signaleren van relevante ontwikkelingen en tendensen;
  - het vertalen van landelijk beleid en regelgeving in voor de stichting relevante consequenties en werkprocessen;
  - formuleert alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid;
  - beoordeelt beleidsvoornemens en stelt preadviezen op ten behoeve van (overlegsituaties van) het College van Bestuur;
  - het voeren van vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten;
  - het ondersteunen van het College van Bestuur en directeurs bij het overleg met externe instanties;
  - het voorbereiden van de beantwoording van vragen van medezeggenschapsorganen.

- 3.2. Ondersteunt het College van Bestuur op het terrein van de onderwijshuisvesting, door:
- het voorbereiden van- en ondersteunen bij het opstellen managementrapportages;
  - het opstellen en beoordelen en bewaken van (meerjaren)onderhoudscontracten en het adviseren hieromtrent van het College van Bestuur;
  - het vertegenwoordigen van het College van Bestuur inzake aangelegenheden betreffende het beheer van schoolaccommodaties.
- 3.3. Draagt zorg voor de planning, bewaking, beoordeling en bijsturing van het planmatig onderhoudsbeheer, door:
- het adviseren van het College van Bestuur ten aanzien van het (door derden) voorgestelde planmatig onderhoud;
  - het doen inspecteren van de gebouwen en het doen opstellen van meerjarenramingen, begrotingen, bestekken en onderhoudsrapporten;
  - het bewaken van de planning van het uit te voeren planmatige onderhoud;
  - het incidenteel directie voeren over onderwijshuisvestingsprojecten;
  - het toezien op een correcte uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden;
  - het zorgdragen voor een in- en externe verslaglegging en archivering.
- 3.4. Het coördineren, begeleiden, beoordelen en verrichten van werkzaamheden ten aanzien van nieuwbouwprojecten, door:
- het adviseren van het College van Bestuur over contractvorming en aanbesteding;
  - het (doen) beschrijven en beoordelen van het bouwproces, plannen van aanpak enz.;
  - het omzetten van een onderwijskundige visie in een technisch programma van eisen;
  - het aanvragen en beargumenteren van voorzieningen die een school wenst c.q. nodig heeft;
  - het (doen) opstellen, beoordelen van kostenramingen;
  - het houden van toezicht op de naleving van de procedures inzake onderwijshuisvesting;
  - het (doen) aanvragen van de benodigde vergunningen;
  - het (doen) opstellen van offerteaanvragen;
  - het beoordelen van door architecten aan te leveren producten en adviezen op waarheid, haalbaarheid en noodzakelijkheid en daarin te adviseren;
  - het adviseren ten aanzien van bouwinschrijvingen en het beoordelen van de aangeleverde offertes van (onder)aannemers;
  - het (doen) toezien op een correcte uitvoering van de werkzaamheden;
  - het zorgdragen voor een goede verslaglegging ten aanzien van de voortgang van de projecten;
  - het vertegenwoordigen van het College van Bestuur in uitvoeringsvergaderingen.
- 3.5. Verricht (financieel) administratieve werkzaamheden voor onderhouds- en bouwprojecten, door:
- het verzorgen van de standaard correspondentie;
  - het controleren van gegevens uit de basisadministratie;
  - het verzorgen van tussentijdse managementinformatie;
  - het (mede) bewaken van de nakoming van de gemaakte afspraken.

#### **4. Speelruimte (kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden)**

- Verricht werkzaamheden binnen de wet- en regelgeving, alsmede de specifieke beleidslijnen, vastgelegd in de beleidsplannen en werkinstructies, van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden inzake onderwijshuisvesting;
- Legt verantwoording af aan het College van Bestuur ten aanzien van de beleidsontwikkeling en –uitvoering, de coördinatie van het planmatig onderhoudsbeheer, de projectvoorbereiding en –leiding en de kwaliteit van de adviezen;
- Neemt beslissingen bij het adviseren inzake de reguliere en initiële beleid- en beleidsuitvoering inzake het beheer van de onderwijshuisvesting.

## **5. Kennis en vaardigheden**

- Kennis van het beleid binnen de stichting en de relevante wet- en regelgeving op het gebied van onderwijshuisvesting.
- Kennis van het bekostigingsbeleid inzake onderwijshuisvesting.
- Inzicht in het functioneren van onderwijsorganisaties, met name in relatie tot de huisvesting.
- Inzicht in de doelstellingen en taken van en de functies binnen de organisatie.
- Inzicht in beleidsprocessen en beleidsgevoeligheden.
- Vaardig in het (mondeling en schriftelijk) adviseren over de huisvesting en het huisvestingsbeleid.
- Vaardig in het opstellen, uitdragen; verdedigen en uitvoeren van beleid.
- Vaardig in het omgaan met verschillende belangen en vaardigheid in het oplossen van uit de werksituatie voortvloeiende individuele problemen.

## **6. Contacten**

- Met het College van Bestuur, directies, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel over (aspecten van) het beleid, relevante regelingen en procedures om overleg te plegen en om adviezen en informatie te verstrekken.
- Met beleidsmedewerkers en / of directeuren van andere verenigingen of stichtingen over algemene of specifieke werkzaamheden om informatie uit te wisselen.
- Met relevante personen en instanties (derden) over de aspecten van de uitvoering van het onderwijshuisvestingsbeleid om informatie en adviezen in te winnen en om overeenstemming te bereiken over de uitvoering van regelingen.

## 5.4 Stafmedewerker personeel (functie met maximumschaal 11)

### 1. FUNCTIE-INFORMATIE

<b>Functienaam</b>	Stafmedewerker Huisvesting
<b>Salarisschaal</b>	11
<b>Werkterrein</b>	Algemeen ondersteunend -> Beleid
<b>Activiteiten</b>	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
<b>versie</b>	2002.1.41

### 2. Context

De Christelijke Onderwijsgroep Drenthe (COG) is een stichting die het bevoegd gezag vormt over een aantal scholen voor primair onderwijs op christelijke grondslag en omvat daarmee 21 scholen verspreid over 4 gemeenten in de provincies Drenthe, t.w. Assen, Aa en Hunze, Noordenveld en Midden Drenthe, die elk worden geleid door een zelfstandig directeur. Deze directeuren worden rechtstreeks aangestuurd door de 2-hoofdige centrale directie en vormen daarmee een (platte) organisatie met korte lijnen en een brede span of control (voor het College van Bestuur). De scholen binnen COG Drenthe hebben elk een eigen onderwijsconcept en zijn binnen de grenzen van de doelstelling en missie van de stichting autonoom in het gestalte geven aan de vorm van onderwijs. Alle scholen zijn met een vorm van vernieuwing bezig op het gebied van adaptief onderwijs. Enkele scholen kennen het concept van traditioneel vernieuwingsonderwijs, zoals Dalton en Jenaplan.

Naast reguliere basisscholen valt er ook een speciale basisschool onder de stichting. In totaal tellen de verschillende scholen ruim 3500 leerlingen en 350 personeelsleden.

Binnen de organisatie bestaat een heldere visie op het onderwijs, het onderwijskundig leiderschap en de (beheers)implicaties die dit heeft voor de organisatie. De dagelijkse leiding van de stichting is in handen van het College van Bestuur. De scholen vormen een zelfstandige onderwijskundige eenheid en hebben een onderwijskundig leider in de persoon van een directeur. Deze heeft naast zijn verantwoordelijkheden voor het onderwijskundig proces, de bijbehorende beheersbevoegdheden.

De stichting, cq. het College van Bestuur wordt onder meer ondersteund door stafmedewerkers met als onderscheidenlijke aandachtsgebieden financiën, huisvesting, onderwijs en personeel. De stafmedewerker huisvesting adviseert het College van Bestuur omtrent het beleid en de beleidsuitvoering en geeft leiding aan de uitvoering van het beleid.

### 3. Werkzaamheden

- 3.1. Ontwikkelt beleid op het terrein van onderwijshuisvesting, door:
  - het verrichten van onderzoek naar maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en onderwijsontwikkelingen en het signaleren van relevante ontwikkelingen en tendensen;
  - het vertalen van landelijk beleid en regelgeving in voor de stichting relevante consequenties en werkprocessen;
  - formuleert alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid;
  - beoordeelt beleidsvoornemens en stelt preadviezen op ten behoeve van (overlegsituaties van) het College van Bestuur;
  - het voeren van vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten;
  - het ondersteunen van het College van Bestuur en directeuren bij het overleg met externe instanties;

- het voorbereiden van de beantwoording van vragen van medezeggenschapsorganen.
- 3.2. Ondersteunt het College van Bestuur op het terrein van de onderwijshuisvesting, door:
  - het voorbereiden van- en ondersteunen bij het opstellen managementrapportages;
  - het opstellen en beoordelen en bewaken van (meerjaren)onderhoudscontracten en het adviseren hieromtrent van het College van Bestuur;
  - het vertegenwoordigen van het College van Bestuur inzake aangelegenheden betreffende het beheer van schoolaccommodaties.
- 3.3. Draagt zorg voor de planning, bewaking, beoordeling en bijsturing van het planmatig onderhoudsbeheer, door:
  - het adviseren van het College van Bestuur ten aanzien van het (door derden) voorgestelde planmatig onderhoud;
  - het doen inspecteren van de gebouwen en het doen opstellen van meerjarenramingen, begrotingen, bestekken en onderhoudsrapporten;
  - het bewaken van de planning van het uit te voeren planmatige onderhoud;
  - het incidenteel directie voeren over onderwijshuisvestingsprojecten;
  - het toezien op een correcte uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden;
  - het zorgdragen voor een in- en externe verslaglegging en archivering.
- 3.4. Het coördineren, begeleiden, beoordelen en verrichten van werkzaamheden ten aanzien van nieuwbouwprojecten, door:
  - het adviseren van het College van Bestuur over contractvorming en aanbesteding;
  - het (doen) beschrijven en beoordelen van het bouwproces, plannen van aanpak enz.;
  - het omzetten van een onderwijskundige visie in een technisch programma van eisen;
  - het aanvragen en beargumenteren van voorzieningen die een school wenst c.q. nodig heeft;
  - het (doen) opstellen, beoordelen van kostenramingen;
  - het houden van toezicht op de naleving van de procedures inzake onderwijshuisvesting;
  - het (doen) aanvragen van de benodigde vergunningen;
  - het (doen) opstellen van offerteaanvragen;
  - het beoordelen van door architecten aan te leveren producten en adviezen op waarheid, haalbaarheid en noodzakelijkheid en daarin te adviseren;
  - het adviseren ten aanzien van bouwinschrijvingen en het beoordelen van de aangeleverde offertes van (onder)aannemers;
  - het (doen) toezien op een correcte uitvoering van de werkzaamheden;
  - het zorgdragen voor een goede verslaglegging ten aanzien van de voortgang van de projecten;
  - het vertegenwoordigen van het College van Bestuur in uitvoeringsvergaderingen.
- 3.5. Verricht (financieel) administratieve werkzaamheden voor onderhouds- en bouwprojecten, door:
  - het verzorgen van de standaard correspondentie;
  - het controleren van gegevens uit de basisadministratie;
  - het verzorgen van tussentijdse managementinformatie;
  - het (mede) bewaken van de nakoming van de gemaakte afspraken.

#### **4. Speelruimte (kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden)**

- Verricht werkzaamheden binnen de wet- en regelgeving, alsmede de specifieke beleidslijnen, vastgelegd in de beleidsplannen en werkinstructies, van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden inzake onderwijshuisvesting;
- Legt verantwoording af aan het College van Bestuur ten aanzien van de beleidsontwikkeling en –uitvoering, de coördinatie van het planmatig onderhoudsbeheer, de projectvoorbereiding en –leiding en de kwaliteit van de adviezen;
- Neemt beslissingen bij het adviseren inzake de reguliere en initiële beleid- en beleidsuitvoering inzake het beheer van de onderwijshuisvesting.

## **5. Kennis en vaardigheden**

- Kennis van het beleid binnen de stichting en de relevante wet- en regelgeving op het gebied van onderwijshuisvesting.
- Kennis van het bekostigingsbeleid inzake onderwijshuisvesting.
- Inzicht in het functioneren van onderwijsorganisaties, met name in relatie tot de huisvesting.
- Inzicht in de doelstellingen en taken van en de functies binnen de organisatie.
- Inzicht in beleidsprocessen en beleidsgevoeligheden.
- Vaardig in het (mondeling en schriftelijk) adviseren over de huisvesting en het huisvestingsbeleid.
- Vaardig in het opstellen, uitdragen; verdedigen en uitvoeren van beleid.
- Vaardig in het omgaan met verschillende belangen en vaardigheid in het oplossen van uit de werksituatie voortvloeiende individuele problemen.

## **6. Contacten**

- Met het College van Bestuur, directies, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel over (aspecten van) het beleid, relevante regelingen en procedures om overleg te plegen en om adviezen en informatie te verstrekken.
- Met beleidsmedewerkers en / of directeuren van andere verenigingen of stichtingen over algemene of specifieke werkzaamheden om informatie uit te wisselen.
- Met relevante personen en instanties (derden) over de aspecten van de uitvoering van het onderwijshuisvestingsbeleid om informatie en adviezen in te winnen en om overeenstemming te bereiken over de uitvoering van regelingen.

## 5.6 Directiesecretaresse

De functie moet nog worden beschreven en gewaardeerd.

### **Ondertekening**

datum instemming/advies: datum vaststelling:  
namens de GMR:

namens het bestuur: