

# FUNCTIEBOEK

STICHTING

Uniek

In samenwerking met:

**STERK**-ONDERWIJS.NL  
*door planning en control*

Mei 2023

## INHOUDSOPGAVE

Inleiding .....	2
Directie functies (DIR) .....	3
Directeur D11 (S 11).....	4
Directeur D12 (S 12).....	7
Directeur D13 (S 13).....	10
Onderwijzend personeel (OP) .....	13
Leraar LB (S 10) .....	14
Leraar LC (S 11) .....	18
Onderwijs ondersteunend PERSONEEL (OOP) .....	23
Schoonmaker (S 1) .....	234
Conciërge A (S 3).....	26
Onderwijsassistent A (S 4).....	28
Onderwijsassistent B (S 5).....	30
Onderwijsassistent C (S 6).....	32
Leraarondersteuner A (S 7) .....	35
Leraarondersteuner B (S 8) .....	37
Medewerker administratief & secretariael A (S 4).....	39
Medewerker administratief & secretariael B (S 5).....	41
Medewerker administratief & secretariael C (S 6).....	43
Managementassistent (S 8).....	45
Stafmedewerker ICT (S 10).....	47
Controller (S 11).....	50

## INLEIDING

Op basis van de CAO-PO zijn werkgevers in het primair onderwijs verplicht om een functieboek samen te stellen en vervolgens regelmatig te actualiseren.

Het Functieboek Uniek 2023-2024 is een samenstelling van alle functies, met functiebeschrijvingen en functiewaarderingen die binnen Uniek voorkomen, toegepast kunnen worden of in de ( nabije) toekomst gewenst zijn.

Stichting Uniek maakt hierbij zoveel mogelijk gebruik van de huidige voorbeeldfuncties volgens FUWA PO opgesteld en volgens FUWA PO gewaardeerd.

Het Functieboek Uniek is op stichtingsniveau beschreven. Op stafbureau- en schoolniveau vindt jaarlijks bij het opstellen van het formatieplan de invulling van het functiebouwwerk plaats voor wat betreft het geheel van functies naar soort, niveau en aantal. De inrichting van het functiebouwwerk op stafbureau- en schoolniveau vindt plaats binnen de kaders van het functieboek op bestuursniveau en in samenhang met het (meerjaren) formatieplan.

## DIRECTIE FUNCTIES (DIR)

De functiecategorie directie (DIR) vormt een gescheiden groep van personeel, waar het gaat om formatie, rechtspositie en afvloeiing.

### Context

Uitgangspunt voor de inhoud van de functie van directeur is dat deze integraal leiding geeft aan de school. Het kan ook gaan om een directeur die leiding geeft aan meerdere scholen. De bestuurder valt niet onder deze functiereeks.

De functiereeks loopt op van een directeur D11 op operationeel (beleidsontwikkeland) niveau, naar een directeur D12 op tactisch (meerjarenbeleid/visie) niveau, tot een directeur D13 die raakt aan de strategie (zoals het verdedigen/uitdragen van de visie/standpunten van de school/instelling in de regio).

Van een schooldirecteur op directeursalarisschaal 12 niveau wordt verwacht dat hij integraal leiding geeft aan de school en structureel bezig is met het ontwikkelen van een meerjarenvisie of meerjarenbeleid en de daarbij behorende besluiten neemt.

Onder integraal leidinggeven wordt hier verstaan het verantwoordelijk zijn voor het operationele management, de ontwikkeling van het onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering én het leidinggeven. Hieronder is ook begrepen de operationele bedrijfsvoering van de school (onder meer opstellen en bewaken van de schoolbegroting).

## DIRECTEUR D11 (S 11)

### Functie-informatie

Functienaam	Directeur D11
Werkterrein	Management - Schoolmanagement
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	IVc
Kenmerkscores	44343 44334 43 43
Somscore	50

### Functiebeschrijving PO-raad

#### Context

Uitgangspunt voor de inhoud van de functie van directeur is dat deze integraal leiding geeft aan de school. Zie algemene context directiefuncties.

#### Karakteristiek van de functie

De directeur D11 geeft integraal leiding aan een school. De directeur is de eerstverantwoordelijke voor de beleidsvoorbereiding en het operationele management van de school. Het bestuur heeft een beleidsbepalende rol. De directeur ontwikkelt weliswaar ook delen van het beleid, waaronder doorgaans het onderwijsbeleid, maar het bestuur beslist. De directeur legt een aantal beleidsmatige zaken ter besluitvorming voor aan het bestuur alvorens deze tot uitvoering te brengen.

De directeur D11 valt onder een bestuur of een bovenschools directeur. Het bestuur of de bovenschools directeur draagt zorg voor de richting en koers van de organisatie, ontwikkelt het algemene beleid, stelt de beleidskaders vast voor de scholen en behartigt de algemene belangen van de organisatie in de schoolomgeving.

De directeur D11 geeft leiding aan de school, ontwikkelt het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en de bedrijfsvoering van de school en voert het operationele management van de school.

De school en het netwerk van de directeur zijn voornamelijk gericht op de eigen wijk.

Denkt mee over het bovenschools beleid en vertaalt het bestuursbeleid in schoolbeleid en school- en jaarplannen.

#### Werkzaamheden

##### Resultaatgebied 1: onderwijsontwikkeling/verbetering

- Signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de (bovenschools) directeur of het bestuur over consequenties voor het beleid van de school.
- Stelt rekening houdend met de algemene doelstellingen, visie en strategie van de scholengroep, het schoolplan op.
- Ontwikkelt, evalueert en stelt het onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert de bovenschools directeur of het bestuur over de consequenties daarvan voor de eigen school.
- Coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op de school.
- Bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school.
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs.

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

- Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen.
- Beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen.
- Beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.
- Onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen.
- Vertegenwoordigt de school in de schoolomgeving (wijkgericht, in het samenwerkingsverband, jeugdzorg, enz.).
- Participeert in het kader van het bovenschools overleg.

### Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering en organisatie

- Stelt de jaarlijkse schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering.
- Stelt het jaarverslag op van de locatie/school.
- Participeert in het bovenschools overleg over de te voeren bedrijfsvoering.
- Draagt zorg voor de PR en marketing van de school.
- Voert het overleg met de medezeggenschapsraad of adviseert en ondersteunt de bovenschools directeur bij het te voeren overleg.

### Resultaatgebied 3: Leiderschap

- Geeft dagelijks leiding aan het schoolteam van de school.
- Neemt de dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten. Maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard.
- Vertaalt de algemene visie en strategie van de scholengroep naar het personeelsbeleid van de school.
- Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR.
- Draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers.
- Draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer.
- Draagt zorg voor de werving en selectie.
- Beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen.
- Is verantwoordelijk voor het ziekteverzuim beleid en de in dat kader te nemen maatregelen.
- Delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct directeur of teamleider.

### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De directeur D11 beslist over/bij de onderwijsontwikkeling/verbetering, bij het opstellen van de schoolbegroting, bij het leidinggeven, bij de professionalisering en talentontwikkeling van de medewerkers en bij de dagelijkse operationele beslissingen en het stellen van prioriteiten.
- De aanpak en het beleid is vastgelegd in de onderwijswet- en regelgeving alsmede het beleid van het bestuur of de bovenschools directeur.
- De directeur D11 legt verantwoording af aan het bestuur of de bovenschools directeur over onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap.

### Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs.
- Kennis van bedrijfsvoeringsprocessen.
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie.
- Inzicht in en kennis van de schoolomgeving.
- Vaardigheid in het aansturen van professionals.
- Bedrijfsmatige vaardigheden.
- Adviesvaardigheden.

### Contacten

- Met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen of te onderhandelen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen.
- Met het bestuur of bovenschools directeur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken.
- Met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d.
- Met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.

## DIRECTEUR D12 (S 12)

### Functie-informatie

Functienaam	Directeur D12
Werkterrein	Management - Schoolmanagement
Salarisschaal	12
Indelingsniveau	IVc
Kenmerkscores	44343 44334 43 43
Somscore	50

Notitie: De functie directeur D12 komt op veel punten overeen met de functie Directeur D11. Daar waar het aanmerkelijk afwijkt, is dit **vetgedrukt** weergegeven.

### Functiebeschrijving PO-raad

#### Context

Uitgangspunt voor de inhoud van de functie van directeur is dat deze integraal leiding geeft aan de school. Zie algemene context directiefuncties.

#### Karakteristiek van de functie

De directeur D12 geeft integraal leiding aan een school. De directeur ontwikkelt een langere termijnvisie en langere termijnbeleid voor de school. De interne en externe omgeving van de school is in meer of mindere mate ingewikkeld vraagt en om verder vooruitkijken dan dit of het volgende schooljaar. De directeur heeft daarbij een grotere beleidsvrijheid. De directeur is de eerstverantwoordelijke voor zowel de **meerjarige** beleidsontwikkeling (onderwijs en bedrijfsvoering), de externe belangenbehartiging en het operationele management van de school. De directeur legt **(achteraf) verantwoording** af aan het bestuur.

De directeur D12 valt onder een bestuur of een bovenschools directeur. Het bestuur of de bovenschools directeur draagt zorg voor de richting en koers van de organisatie, ontwikkelt het algemeen beleid, stelt de strategische kaders vast voor de scholen en behartigt de algemene belangen van de organisatie in de schoolomgeving.

De directeur D12 geeft leiding aan school, **of aan meerdere scholen, ontwikkelt het meerjaren<sup>1</sup>** onderwijs- en kwaliteitsbeleid en de bedrijfsvoering van de school en voert het operationele management van de school.

De school en het netwerk van de directeur zijn voornamelijk gericht op de eigen wijk of buurt.

**Adviseert en levert bijdragen aan** het bovenschools (algemene) beleid en vertaalt het bestuursbeleid in korte en **lange termijnbeleid** en plannen voor de school.

<sup>1</sup> Bij de directeur D12 is het meerjarig karakter van het te ontwikkelen beleid een structurele en substantiële component in de functie. Bij een directeur D11 is dit element ook wel aanwezig maar veel minder kenmerkend en niet substantieel. Onder substantieel wordt hier verstaan een taakelement van enige omvang en dat kenmerkend is voor de functie.

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

## Werkzaamheden

### Resultaatgebied 1: onderwijsontwikkeling/verbetering

- Signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de (bovenschools) directeur of het bestuur over consequenties voor het **meerjaren** beleid van de school.
- Stelt rekening houdend met de algemene doelstellingen, visie en strategie van de scholengroep, het schoolplan op.
- Ontwikkelt, evalueert en stelt het **meerjaren** onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert de bovenschools directeur of het bestuur over de consequenties daarvan voor de eigen school.
- Coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op de school.
- Bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school.
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs.
- Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen.
- Beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen.
- Beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.
- Onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen.
- Vertegenwoordigt de school in de schoolomgeving (wijkgericht, in het samenwerkingsverband, jeugdzorg, enz.).
- Neemt **actief** deel aan het bovenschools overleg en **levert bijdragen aan het bovenschools beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen** en geeft adviezen.

### Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering en organisatie

- Stelt de jaarlijkse schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering.
- Stelt het jaarverslag op van de locatie/school.
- Participeert **actief** in het bovenschools overleg over de bedrijfsvoering, **komt met beleidsvoorstellen en adviezen en draagt bij aan de gezamenlijke afstemming**
- Draagt zorg voor de PR en marketing van de school.
- Voert het overleg met de medezeggenschapsraad of adviseert en ondersteunt de bovenschools directeur bij het te voeren overleg.

### Resultaatgebied 3: Leiderschap

- Geeft in voorkomende gevallen leiding aan een **multidisciplinair** team.
- Is **verantwoordelijk** voor het opstellen van **meerjarenplanningen**.
- Neemt de dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten. Maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard.
- Vertaalt de algemene visie en strategie van de scholengroep naar het personeelsbeleid van de school.
- Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR.
- Draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers.
- Draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer.

- Draagt zorg voor de werving en selectie.
- Beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen.
- Is verantwoordelijk voor het ziekteverzuim beleid en de in dat kader te nemen maatregelen.
- Delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct directeur of teamleider.

#### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De directeur D12 beslist over/bij de **meerjarige** onderwijsontwikkeling/verbetering, bij (eventuele) **bovenschoolse beleidsvoorstellen**, bij het opstellen van **meerjarenplannen** en bij het leidinggeven aan een multidisciplinair team
- De aanpak en het beleid is vastgelegd in de onderwijswet- en regelgeving alsmede **de visie en strategie** van het bestuur of de bovenschools directeur.
- De directeur D12 legt verantwoording af aan het bestuur of de bovenschools directeur over de **meerjaren** onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap.

#### Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs.
- Kennis van bedrijfsvoeringsprocessen.
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie.
- Inzicht in en kennis van de schoolomgeving.
- Vaardigheid in het aansturen van professionals.
- Bedrijfsmatige vaardigheden.
- Adviesvaardigheden.

#### Contacten

- Met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen of te onderhandelen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen.
- Met het bestuur of bovenschools directeur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken.
- Met bestuur en vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over (**meerjarig**) beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d.
- Met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.

## DIRECTEUR D13 (S 13)

### Functie-informatie

Functienaam	Directeur D13
Werkterrein	Management - Schoolmanagement
Salarisschaal	13
Indelingsniveau	IVc
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56

Notitie: De functie directeur D13 komt op veel punten overeen met de functie Directeur D12. Daar waar het aanmerkelijk afwijkt, is dit **vetgedrukt** weergegeven.

### Functiebeschrijving PO-raad

#### Context

Uitgangspunt voor de inhoud van de functie van directeur is dat deze integraal leiding geeft aan de school. Zie algemene context directiefuncties.

#### Karakteristiek van de functie

De directeur D13 geeft integraal leiding aan een school/instelling Hij behartigt de belangen van de school/instelling in de **regio** om via netwerken en samenwerkingsverbanden **vraag en aanbod op elkaar af te stemmen**. Het bestuur heeft een meer **toezichhoudende**<sup>2</sup> rol. De directeur D13 valt onder een bestuur. Het bestuur draagt zorg voor de richting en koers van de organisatie, ontwikkelt het algemene beleid, stelt de strategische koers vast voor de school en behartigt de algemene belangen van de organisatie.

De directeur D13 geeft leiding aan de school/instelling of aan meerdere scholen, ontwikkelt het meerjaren onderwijs- en kwaliteitsbeleid en de bedrijfsvoering van de school/instelling en voert het operationele management van de school/instelling.

De school en het netwerk van de directeur zijn gericht **op de regio**.

De directeur D13 adviseert en levert bijdragen aan het bovenschools beleid en vertaalt het bestuursbeleid in korte en lange termijnbeleid en plannen voor de school/instelling, **creëert in de regio draagvlak** voor de belangen van de school/instelling waarbij vraag en aanbod worden afgestemd.

#### Werkzaamheden

##### Resultaatgebied 1: onderwijsontwikkeling/verbetering

- Vertegenwoordigt de school/instelling in netwerken en samenwerkingsverbanden **in de regio** om de belangen van de school te behartigen en vraag en aanbod op elkaar af te stemmen.
- Signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert de (bovenschools) directeur of het bestuur over consequenties voor het meerjaren beleid van de school.

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

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

- Ontwikkelt, evalueert en stelt het meerjaren onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert de bovenschools directeur of het bestuur over de consequenties daarvan voor de eigen school.
- Stelt rekening houdend met de algemene doelstellingen, visie en strategie van de scholengroep, het schoolplan op.
- Coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op de school.
- Bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school.
- Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs.
- Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen.
- Beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen.
- Beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.
- Onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen.
- Vertegenwoordigt de school in de schoolomgeving (wijkgericht, in het samenwerkingsverband, jeugdzorg, enz.).
- Neemt actief deel aan het bovenschools overleg en levert bijdragen aan het bovenschools beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen.

#### Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering en organisatie

- Stelt de jaarlijkse schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering.
- Stelt het jaarverslag op van de locatie/school.
- Participeert actief in het bovenschools overleg over de bedrijfsvoering, komt met beleidsvoorstellen en adviezen en draagt bij aan de gezamenlijke afstemming
- Draagt zorg voor de PR en marketing van de school.
- Voert het overleg met de medezeggenschapsraad of adviseert en ondersteunt de bovenschools directeur bij het te voeren overleg.

#### Resultaatgebied 3: Leiderschap

- Geeft in voorkomende gevallen leiding aan een multidisciplinair team.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjarenplanningen.
- Neemt de dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten. Maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard.
- Vertaalt de algemene visie en strategie van de scholengroep naar het personeelsbeleid van de school.
- Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR.
- Draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers.
- Draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer.
- Draagt zorg voor de werving en selectie.
- Beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen.
- Is verantwoordelijk voor het ziekteverzuim beleid en de in dat kader te nemen maatregelen.
- Delegeert zo nodig personele zaken aan een adjunct directeur of teamleider.

### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De directeur D13 beslist over/bij het behartigen van de belangen van de school/instelling in de regio.
- De aanpak ligt vast in door het bestuur algemeen geformuleerde strategische beleidskaders.
- De directeur D13 legt verantwoording af aan het bestuur over de meerjaren onderwijsontwikkeling/ -verbetering en de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap van de school/instelling en het uitdragen van beleid en het verdedigen daarvan in de regio.

### Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs in de regio.
- Vaardigheid in het **ontwikkelen, verdedigen en uitdragen** van het beleid van de organisatie.
- Kennis van bedrijfsvoeringsprocessen.
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie.
- Inzicht in en kennis van de schoolomgeving **in de regio**.
- Vaardigheid in het aansturen van professionals.
- Bedrijfsmatige vaardigheden.
- Adviesvaardigheden.

### Contacten

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

## ONDERWIJZEND PERSONEEL (OP)

De functiecategorie Onderwijzend Personeel (OP) vormt een gescheiden groep van personeel, waar het gaat om formatie, rechtspositie en afvloeiing.

### Context

Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op alle leraren in het primair onderwijs. Het gaat dus ook om vakleerkrachten, leraren speciaal onderwijs en invalkrachten mits aan de gestelde karakteristiek in deze reeks wordt voldaan. Onder een leraar wordt hier verstaan een groepsleerkracht die belast is met lesgevende taken, eventueel in combinatie met de andere in deze reeks genoemde werkzaamheden. Op van lesgeven vrijgestelde specialisten is deze reeks niet van toepassing. Die vallen onder het onderwijsondersteunend personeel. In de wet op het beroep van leraar wordt de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs als volgt omschreven:

- Verantwoordelijk voor het vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische proces in de school en de eigen groep).
- Zelfstandige verantwoordelijkheid als het gaat om het beoordelen van de onderwijsprestaties van leerlingen.
- Zeggenschap over inhoud van de lesstof, de wijze waarop de lesstof wordt aangeboden en de middelen die daarbij worden gebruikt, de te hanteren pedagogisch-didactische aanpak op de school en de wijze waarop daar uitvoering aan wordt gegeven, waaronder de begeleiding van leerlingen en de contacten met de ouders.

Deze voorbeeldreeks is op deze omschrijving gebaseerd.

In de toedeling van functies OP wordt ook de functienaam zij-instromer gehanteerd. Deze functie bevat dezelfde taken en verantwoordelijkheden als een leraar LB, maar kan (nog) niet voldoen aan de volledige verantwoording behorende bij de functie. De rechtspositie is daarom anders.

Een zij-instromer wordt de kans geboden via horizontale instroom versneld als leraar inzetbaar te zijn.

## LERAAR LB (S 10)

### Functie-informatie

Functienaam	Leraar LB
Werkterrein	Onderwijsproces- Leraren
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Kenmerkscores	43343 43333 33 43
Somscore	46

### Functiebeschrijving PO-raad

#### Context

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

#### Karakteristiek van de functie

De leraar LB (notitie voorheen L10) is de vakvolwassen leraar die als eindverantwoordelijke leerkracht de werkzaamheden volledig zelfstandig uitvoert en volledig is belast met de in de context omschreven verantwoordelijkheden. Het gaat hierbij om onderwijsverzorging, het actief bijdragen leveren aan visievorming en onderwijsontwikkeling en/ of -verbetering en het kan gaan om een 'lichte' vorm van specialisatie. Er worden daarbij beleidsbijdragen geleverd. Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en dat van startende leraren en stagiaires.

#### Werkzaamheden

##### 1. Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces.

Voert de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep:

##### Sub 1. Lesgeven

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

##### Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

- Hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling.
- Creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen.
- Bewaakt de orde in de klas.
- Stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.
- Stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren.
- Observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op.
- Biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daarbij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij.
- Begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leerproblemen, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.
- Bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers.
- Overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs.
- Houdt het leerlingdossier bij.
- Geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.

### Sub 3. Zorgverlening

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

## 2. Onderwijsontwikkeling / -verbetering (in teamverband)

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

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

### 3. Professionalisering

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

### 4. Organisatie

- Neemt deel aan teamvergaderingen.
- Organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit.

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

### 5. Specialisme

- Levert bijdragen aan één van de volgende delen van het vak zoals ICT-specialist, Remedial Teaching, Rekenspecialist, Bouwleider/coördinator, Lees- en taalspecialist, Intern begeleider, enz, enz.
- Houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.
- Maakt zich het onderwerp eigen door zelfstudie, op basis van ervaring of het volgen van een korte cursus op het betreffende vakgebied.
- Deelt de opgedane kennis met collega's en zorgt samen met collega's voor de vertaling daarvan in het onderwijs.

### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslissingen zijn gericht op het geven van les en leerlingbegeleiding, bij het hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, bij het organiseren, coördineren en regisseren van de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen, bij de organisatie en eigen professionalisering en bij de onderwijsontwikkeling en –verbetering of bij de uitvoering van het eigen specialisme of bij het begeleiden van minder ervaren leraren.
- De aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting.
- De leraar legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden.

### Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden (hbo werk- en denkniveau).
- Kennis van de leerstof.
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school.
- Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening.
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden.
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.
- Communicatieve vaardigheden.

### Contacten

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

## LERAAR LC (S 11)

### Functie-informatie

Functienaam	Leraar LC
Werkterrein	Onderwijsproces- Leraren
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb of IVd
Kenmerkscores	43443 44334 43 43
Somscore	50

### Functiebeschrijving PO-raad

#### Context

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

#### Karakteristiek van de functie

De leraar LC is naast het takenpakket van de leraar LB trekker/projectleider bij onderwijsvernieuwing of verbetering of neemt deel aan onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling voor de eigen school. De leraar kan al dan niet in combinatie met de hiervoor genoemde werkzaamheden een specialist zijn op een bepaald vakgebied. Er wordt daarbij beleid ontwikkeld. De leraar kan de werkzaamheden combineren of als afzonderlijke taak uitvoeren.

Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en dat van startende leraren en stagiaires alsmede van ervaren leraren en verzorgt her- en bijscholing van leraren.

Het kan hier ook gaan om een gezaghebbende leraar die een voorbeeldfunctie verricht op de school en op pedagogisch en didactisch vlak andere, ook ervaren leraren en de schoolleiding adviseert over de korte en lange termijn aanpak.

Deze leraar ontwikkelt geen beleid.

#### Werkzaamheden

##### 1. Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces.

Voert de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep:

###### Sub 1. Lesgeven

- Bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor.
- Geeft les aan en begeleidt leerlingen.
- Structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen.
- Organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen.
- Houdt hierbij rekening met de onderwijsbehoeften van de individuele leerling, de subgroep of de groep als geheel.
- Vertaalt het cyclisch handelings- en opbrengstgericht werken van schoolniveau naar groepsniveau.
- Meet en volgt gedurende het schooljaar door middel van observaties en toetsen de ontwikkeling van de leerling en acteert actief gericht op de verdere ontwikkeling.

- Speelt, als onderdeel van het onderwijsaanbod, in op ontwikkelingen op terreinen van burgerschap zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing.
- Is in staat om de ontwikkeling van leerlingen systematisch te volgen zodat een leerling een ononderbroken ontwikkeling kan doorlopen en legt dit op passende wijze vast.

#### Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak

- Hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling.
- Creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen.
- Bewaakt de orde in de klas.
- Stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.
- Stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren.
- Observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op.
- Biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daarbij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij.
- Begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leerproblemen, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.
- Bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers.
- Overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs.
- Houdt het leerlingdossier bij.
- Geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.

#### Sub 3. Zorgverlening

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

## 2. **Onderwijsontwikkeling / -verbetering (in teamverband)**

- Bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen onder meer aan de hand van literatuur en onderzoek.
- Draagt bij aan de visievorming van de school.
- Draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meer leerjaren (doorlopende leerlijn).
- Heeft kennis van de doorlopende leerlijn, in ieder geval van de voorafgaande groep en de vervolggroep c.q. vervolgonderwijs.
- Vertaalt de visie van de school en leer- en opvoedingsdoelen van de school naar het onderwijs voor de eigen groep.

- Vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en het eigen lesplan.
- Doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's.
- Zet mede, in multidisciplinair of teamverband, de pedagogische koers uit.
- Voert hierover overleg met collega's, directie, ouders en specialisten en verwerkt de visie in didactische werkvormen en leeractiviteiten.
- Evalueert lesmethoden, lesprogramma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze bij.
- Is trekker/projectleider bij ontwikkel- of verbetertrajecten.
- Ontwikkelt daarbij beleidsvoorstellen en adviezen.
- Levert diverse bijdragen op het eigen vakgebied op bovenschools niveau.

### 3. Professionalisering

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

### 4. Organisatie

- Neemt deel aan teamvergaderingen.
- Organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit.

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

### 5. Onderzoekstaken

- Neemt deel aan onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling of -verbetering voor de eigen school.
- Stelt daarbij onderzoeksvragen op voor onderzoeksplannen. Zet het onderzoek op en voert dit uit.
- Publiceert en presenteert de resultaten van eigen onderzoek.

of:

### 6. Specialisme

- Heeft zich diepgaand gespecialiseerd op één van de delen van het vak zoals genoemd bij de leraar LB (ICT-specialist, Remedial Teaching, Rekenspecialist, Bouwleider/coördinator, Lees- en taalspecialist, Intern begeleider, enz, enz.).
- Organiseert en regelt discussies rond dit onderwerp, bereidt het onderwerp voor in de vorm van discussienotities of verbetervoorstellen en door het ontwerpen of bijstellen van toetsen, onderwijsmateriaal en coördineert de implementatie.
- Is daarbij het aanspreekpunt voor de collega's op de school.

- Treedt bij beleidswijzigingen, vernieuwingen en verbeteringen op als eerste aanspreekpunt, trekker en/of projectleider (schoolbreed).
- Maakt zich het onderwerp eigen door uitgebreide zelfstudie en ervaring of een master of vergelijkbaar niveau.
- Zorgt voor de afstemming/integratie van het specialisme in aanverwante specialismen en heeft ook een actieve rol bij de implementatie van een schoolbrede aanpak.
- Levert, samen met collega's, bijdragen op bovenschools niveau.

of:

## 7. Professionalisering

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

of:

## 8. Voorbeeldfunctie

- Is een voorbeeld/gezaghebbend en daarbij klankbord, vraagbaak of coach voor ervaren docenten, het schoolteam of de directie.
- Geeft daarbij tips en adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de schoolleider voor de pedagogisch/didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn.

### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslissingen zijn gericht op de ontwikkeling van beleidsvoorstellen en –adviezen, bij onderzoekstaken, bij de complexe specialistische taken, bij de ontwikkeling van de scholing voor andere leraren of bij het geven van adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de schoolleider voor de pedagogisch/didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn.
- De aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting.
- De leraar legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.

### Kennis en vaardigheden

- Brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau).
- Kennis van de leerstof.
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school.
- Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening.
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden.
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.
- Communicatieve vaardigheden.
- Inzicht is nodig in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen.

### Contacten

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

## ONDERWIJS ONDERSTEUNEND PERSONEEL (OOP)

De functiecategorie Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) vormt een gescheiden groep van personeel, waar het gaat om formatie, rechtspositie en afvloeiing.

De inrichting van de organisatie bepaalt waar de functie wordt toegepast. De scholen kunnen zelf beslissen over de soort en hoeveelheid van onderwijsondersteuning. Afstemming met de MR is daartoe van belang. Daarnaast heeft het bestuursbureau OOP in dienst.

Het onderwijsleerproces kent globaal de volgende twee pijlers, die herkenbaar terugkomen in de onderwijsondersteunende functies:

- Verzorgen van het onderwijsleerproces.  
 Door de bevoegde leraar LB – LC

De leraar is de professional, die het onderwijsleerproces overziet en verzorgt.

In het onderwijsleerproces gaat het om overdragen van kennis en vaardigheden, begeleiden van leerlingen in het leerproces, keuze voor de pedagogisch/didactische aanpak, beoordeling van onderwijsprestaties van leerlingen en de zeggenschap over de inhoud, de wijze en de middelen voor het onderwijsaanbod.

- Verzorgen van instructies ter ondersteuning van het onderwijsleerproces.  
 Door de leraarondersteuner A – B

Verzorgen van instructies aan leerlingen door het zelfstandig uitvoeren van (delen van) het lesprogramma, gericht op het bijbrengen van theoretische en praktische kennis en/of vaardigheden, waarbij de kaders door een leraar worden aangegeven.

- Ondersteunen en assisteren van de leraar in het onderwijsleerproces  
 Door de onderwijsassistent A – B – C

Verrichten van onderwijsondersteuning gericht op het inoefenen van kennis en/of vaardigheden en het begeleiden van leerlingen, die vooraf is afgestemd met de leraar en volgens een vastgesteld (repetierend) patroon wordt uitgevoerd. Dit ter assistentie van de leraar en/of ter ondersteuning van het onderwijsleerproces.

Afhankelijk van de wijze waarop het onderwijs binnen de school is georganiseerd kunnen differentiaties voorkomen van het bovenstaande.

Daarnaast zijn er andersoortige ondersteunende functie die niet zijn gericht op het primaire proces, maar bijvoorbeeld op facilitair gebied en bedrijfsvoering.

Voor een aantal functies bestaan en, deze zijn ontwikkeld op verschillende functieniveaus. In het geval van een oplopende reeks bevat de functie op een zwaarder niveau **vetgedrukte** tekst, die de onderscheidende en niveaubepalende elementen benadrukt ten opzichte van de 'voorafgaande' functie(s).

De niet-voorbeeldfuncties zijn opgesteld door een SPO-gecertificeerd adviseur van Sterk-onderwijs.

## SCHOONMAKER (S 1)

### Functie-informatie

Functienaam	Schoonmaker
Werkterrein	Bedrijfsvoering-> Facilitaire Zaken
Salarisschaal	1
Indelingsniveau	Ia
Kenmerkscores	12111 11112 11 11
Somscore	16

### Functie

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een of meerdere scholen van Stichting Uniek. De leiding van de individuele school ligt bij de betreffende directeur van de school.

#### Karakteristiek van de functie

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.

#### Werkzaamheden

- 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
- Schoonhouden van de keuken en/of kantineruimten**
- Op peil houden van de toiletbenodigdheden en signaleren wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt.**

#### Kader, bevoegdheden en 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.

#### Kennis en vaardigheden

- Praktische kennis van schoonmaaktechnieken en -middelen;
- Vaardigheid in het hanteren van schoonmaakapparatuur en -middelen.

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

### Contacten

- Met de leidinggevende over praktische aangelegenheden om daarover informatie te verschaffen;
- Met leerkrachten, leerlingen en ouders om gegevens te verstrekken of te verkrijgen

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

## CONCIËRGE A (S 3)

### Functie-informatie

Functienaam	Conciërge A
Werkterrein	Bedrijfsvoering-> Facilitaire Zaken
Salarisschaal	3
Indelingsniveau	Ila
Kenmerkscores	22121 21122 12 21
Somscore	22

### Functiebeschrijving PO-raad

#### Context

De functie van conciërge/onderhoudsmedewerker komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

#### Karakteristiek van de functie

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, houdt toezicht op gebouwen en doet aan professionalisering. **De conciërge A verricht routinematige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris volgens vaste afspraken en procedures.**

#### Werkzaamheden

##### 1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden

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

##### 2. Ondersteunende werkzaamheden

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

##### 3. Toezicht

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

#### 4. Professionalisering

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

#### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

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

#### Kennis en vaardigheden

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

#### Contacten

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

## ONDERWIJSASSISTENT A (S 4)

### Functie-informatie

Functienaam	Onderwijsassistent A
Werkterrein	Onderwijsproces-> Begeleiding en ondersteuning
Salarisschaal	4
Indelingsniveau	4 – II b
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26

### Functiebeschrijving PO-raad

#### Context

De onderwijsassistent verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen (optioneel) en doet aan professionalisering.

De onderwijsassistent A verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar.

#### Karakteristiek van de Functiebeschrijving

Verrichten van onderwijsondersteuning gericht op het inoefenen van kennis en/of vaardigheden en het begeleiden van leerlingen, die vooraf is afgestemd met de leraar en volgens een vastgesteld (repetierend) patroon wordt uitgevoerd. Dit ter assistentie van de leraar en/of ter ondersteuning van het onderwijsleerproces.

#### Werkzaamheden

##### 1. Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- Overlegt met de leraar welke leerlingen extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben
- Verzorgt het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele leerlingen en/of subgroepen leerlingen
- Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.
- Neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen
- Registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt dit met de leraar
- Geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangementen na afstemming met de leraar
- Houdt toezicht op c.q. begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit met de leraar
- Verricht algemene onderwijsondersteunende taken
- Levert op verzoek en samen met de leraar een bijdrage aan gesprekken met ouders

##### 2. Organisatie en beheer

- Levert een bijdrage aan de organisatie van schoolactiviteiten
- Bereidt op verzoek van de leraar lesmateriaal voor
- Levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen en onderwijsmiddelen
- Neemt deel aan werkgroepen en levert een (organisatorische) bijdrage
- Assisteert bij surveillance

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

### 3. Verzorging leerlingen (optioneel)

- Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL)

### 4. Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de Functiebeschrijving up-to-date

### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar en waarvan het effect direct is vast te stellen.
- Kader: werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- Verantwoording: hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.

### Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- Vaardig in het omgaan met en begeleiden van leerlingen
- Vaardig in het uitvoeren van begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden
- Vaardig in de praktische organisatie van schoolactiviteiten

### Contacten

- Met leerlingen over het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden om vragen te beantwoorden
- Met de leraar over bevindingen van leerlingen om deze te bespreken en informatie uit te wisselen
- Met collega-onderwijsassistenten over de praktische organisatie van schoolactiviteiten om informatie uit te wisselen
- Met ouders over praktische leerling zaken om informatie te verstrekken
- Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of te krijgen

## ONDERWIJSASSISTENT B (S 5)

### Functiebeschrijving-informatie

Functienaam	Onderwijsassistent B
Werkterrein	Onderwijsproces-> Begeleiding en ondersteuning
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	II c
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
Somscore	30

### Functiebeschrijving<sup>3</sup> PO-raad

#### Context

De onderwijsassistent verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen (optioneel) en doet aan professionalisering.

**De onderwijsassistent B verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en speelt daarbij in op specifieke situaties, doet verbetervoorstellen en stemt deze af met de leraar.**

#### Karakteristiek van de Functiebeschrijving

Verrichten van onderwijsondersteuning gericht op het inoefenen van kennis en/of vaardigheden en het begeleiden van leerlingen, die vooraf is afgestemd met de leraar en volgens een vastgesteld (repetierend) patroon wordt uitgevoerd. Dit ter assistentie van de leraar en/of ter ondersteuning van het onderwijsleerproces.

#### Werkzaamheden

##### 1. Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- Overlegt met de leraar welke leerlingen extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben
- Verzorgt het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele leerlingen en/of subgroepen leerlingen **en kiest een aanpak die past bij de situatie**
- Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.
- Neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen
- **Doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor de begeleiding van leerlingen en bespreekt dit met de leraar**
- Registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt dit met de leraar
- Geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangementen na afstemming met de leraar
- Houdt toezicht op c.q. begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit met de leraar
- Verricht algemene onderwijsondersteunende taken
- Levert op verzoek en samen met de leraar een bijdrage aan gesprekken met ouder

##### 2. Organisatie en beheer

- **Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen**
- Levert een bijdrage aan de organisatie van schoolactiviteiten
- Bereidt lesmateriaal voor **en draagt eigen ideeën aan**

<sup>3</sup> De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie onderwijsassistent A  
 Instemming directeuren dd 08-06-2023  
 Instemming GMR dd 22-06-2023  
 Instemming RvT dd 03-07-2023  
 Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

- Levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen en onderwijsmiddelen
- Neemt deel aan werkgroepen, **draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering**
- Assisteert bij surveillance

### 3. Verzorging leerlingen (optioneel)

- Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL)
- **Verricht voorbehouden medische handelingen op basis van autorisatie**

### 4. Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de Functiebeschrijving up-to-date

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: **het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en daarbij inspelen op specifieke situaties waarvan het effect zeer korte termijn<sup>4</sup> is vast te stellen, het doen van verbetervoorstellen en deze afstemmen met de leraar**
- Kader: werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- Verantwoording: hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering

### Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- Vaardig in het omgaan met en begeleiden van leerlingen
- Vaardig in het uitvoeren van begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden
- Vaardig in de praktische organisatie van schoolactiviteiten
- **Vaardig in het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen**

### Contacten

- Met leerlingen over het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden om vragen te beantwoorden
- Met de leraar over bevindingen van leerlingen **en verbetervoorstellen** om deze te bespreken en informatie uit te wisselen
- Met collega-onderwijsassistenten over de praktische organisatie van schoolactiviteiten om informatie uit te wisselen
- Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of te krijgen
- **Met de ouders over de leerling om hen te informeren, samen met de leraar**

---

<sup>4</sup> Zeer korte termijn is binnen (maximaal) 2 maanden.

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

## ONDERWIJSASSISTENT C (S 6)

### Functiebeschrijving-informatie

Functienaam	Onderwijsassistent C
Werkterrein	Onderwijsproces-> Begeleiding en ondersteuning
Salarisschaal	6
Indelingsniveau	6 – III b
Kenmerkscores	32232 33223 22 32
Somscore	34

### Functiebeschrijving<sup>5</sup> PO-raad

#### Context

De onderwijsassistent verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen (optioneel) en doet aan professionalisering.

**De onderwijsassistent C verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, speelt in op specifieke situaties en handelt naar eigen inzicht, werkt mee aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten, doet verbetervoorstellen en stemt dit af met de leraar.**

#### Karakteristiek van de Functiebeschrijving

Verrichten van onderwijsondersteuning gericht op het inoefenen van kennis en/of vaardigheden en het begeleiden van leerlingen, die vooraf is afgestemd met de leraar en volgens een vastgesteld (repetierend) patroon wordt uitgevoerd. Dit ter assistentie van de leraar en/of ter ondersteuning van het onderwijsleerproces.

#### Werkzaamheden

##### 1. Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- **Werkt mee aan de vormgeving<sup>6</sup> van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten voor leerlingen**
- **Levert een bijdrage aan de evaluatie van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten, doet verbetervoorstellen en stemt dit af met de leraar**
- **Past op basis van eigen beoordeling het handelen aan voor de begeleiding van leerlingen en stemt deze af met de leraar**
- **Structureert, plant en organiseert (mede) de leeractiviteiten van leerlingen**
- Verzorgt het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele leerlingen en/of subgroepen leerlingen en kiest een aanpak die past bij de situatie
- Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.
- **Neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen en rapporteert over de bevindingen**
- Doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor de begeleiding van leerlingen
- Registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt dit met de leraar
- Geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangementen na afstemming met de leraar
- Houdt toezicht op leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit met de leraar
- Verricht onderwijsondersteunende taken **voor groepen leerlingen met specifieke leerproblemen**
- Voert samen met de leraar gesprekken met ouders

<sup>5</sup> De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie onderwijsassistent B.

<sup>6</sup> Met vormgeving wordt bedoeld: plannen, ontwerpen en uitvoeren van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten.

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

## 2. Organisatie en beheer

- Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen
- **Organiseert zelfstandig schoolactiviteiten**
- Maakt lesmateriaal door het aandragen van eigen ideeën
- Levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen en onderwijsmiddelen, **doet voorstellen voor vervanging of aanschaf**
- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering
- Assisteert bij surveillance

## 3. Verzorging leerlingen (optioneel)

- Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL)
- Verricht voorbehouden medische handelingen op basis van autorisatie

## 4. Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de Functiebeschrijving up-to-date

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: **het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, het inspelen op specifieke situaties en het handelen naar eigen inzicht, het meewerken aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten waarvan het effect zeer korte termijn<sup>7</sup> is vast te stellen, het doen van verbetervoorstellen en dit afstemmen met de leraar**
- Kader: werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- Verantwoording: hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de **kwaliteit** van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering

### Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
- Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- Vaardig in het omgaan met en begeleiden van leerlingen
- Vaardig in het uitvoeren van begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden
- Vaardig in de praktische organisatie van schoolactiviteiten
- **Vaardig in het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen**

<sup>7</sup> Zeer korte termijn is binnen (maximaal) 2 maanden.

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

### Contacten

- Met leerlingen over het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden om vragen te beantwoorden
- Met de leraar over bevindingen van leerlingen en verbetervoorstellen om deze te bespreken en informatie uit te wisselen
- **Met de leraar over de bijdrage aan de vormgeving van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten en verbetervoorstellen om deze te bespreken en hierover afspraken te maken**
- Met collega-onderwijsassistenten over de praktische organisatie van schoolactiviteiten om informatie uit te wisselen
- Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of te krijgen
- Met de ouders over de leerling om hen te informeren, samen met de leraar.

## LERAARONDERSTEUNER A (S 7)

### Functiebeschrijving-informatie

Functienaam	Leraarondersteuner A
Werkterrein	Onderwijsproces-> Instructie en assistentie
Salarisschaal	7
Indelingsniveau	7 – III c
Kenmerkscores	33232 33223 33 32
Somscore	37

### Functiebeschrijving PO-raad

#### Context

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

**De Leraarondersteuner A verzorgt instructie en begeleiding van leerlingen in samenspraak met de leraar en speelt daarbij in op specifieke situaties en maatschappelijke actualiteiten.**

#### Karakteristiek van de Functiebeschrijving

Verzorgen van instructies aan leerlingen door het zelfstandig uitvoeren van (delen van) het lesprogramma, gericht op het bijbrengen van theoretische en praktische kennis en/of vaardigheden, waarbij de kaders door een leraar worden aangegeven.

#### Werkzaamheden

##### 1. Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

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

## 2. Onderwijsvoorbereiding

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

## 3. Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de Functiebeschrijving up-to-date

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

### Kennis en vaardigheden

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

### Contacten

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

## LERAARONDERSTEUNER B (S 8)

### Functiebeschrijving-informatie

Funcienaam	Leraarondersteuner B
Werkterrein	Onderwijsproces-> Instructie en assistentie
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	8 – IV a
Kenmerkscores	33232 33233 33 33
Somscore	39

### Functiebeschrijving<sup>8</sup> PO-raad

#### Context

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

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

#### Karakteristiek van de Functiebeschrijving

Verzorgen van instructies aan leerlingen door het zelfstandig uitvoeren van (delen van) het lesprogramma, gericht op het bijbrengen van theoretische en praktische kennis en/of vaardigheden, waarbij de kaders door een leraar worden aangegeven.

#### Werkzaamheden

##### 1. Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

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

<sup>8</sup> De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie leraarondersteuner A.

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

## 2. Onderwijsvoorbereiding

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

## 3. Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de Functiebeschrijving up-to-date

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het instrueren en begeleiden van leerlingen bij de praktische toepassing van vak- of vormingsgebieden, het ontwikkelen of samenstellen van leeractiviteiten, instructiematerialen, werkvormen en opdrachten aan de hand van methodes en op basis van vastgestelde leerdoelen en het up-to-date houden van de bekwaamheden van de Functiebeschrijving.
- Kader: **leerplannen en specifieke beleidslijnen voor de instructie en begeleiding op het vak- of vormingsgebied**
- Verantwoording: aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de onderwijsvoorbereiding en de professionalisering

### Kennis en vaardigheden

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

### Contacten

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

## MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL A (S 4)

### Functiebeschrijving-informatie

Funcienaam	Medewerker administratief & secretarieel A
Werkterrein	Onderwijsproces-> Instructie en assistentie
Salarisschaal	4
Indelingsniveau	4 – II b
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26

### Functiebeschrijving Leeuwendaal

#### Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks medewerker administratief & secretarieel.

De medewerker administratief & secretarieel verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering.

**De medewerker administratief & secretarieel A voert routinematige administratieve en secretariële werkzaamheden uit op basis van aanwijzingen en standaardprocedures.**

De functie van medewerker administratief & secretarieel komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kind Centrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

#### Werkzaamheden

##### 1. Administratieve ondersteuning

- Houdt op aanwijzing de administratie(s) bij en stelt standaard overzichten op
- Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures
- Beheert de kleine kas, ontvangt ouderbijdragen en rappelleert over tijdigheid en de wijze van aanlevering
- Verstrekt informatie over de in te vullen formulieren, de administratieve procedures en de stand van zaken.

##### 2. Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken
- Verzorgt de verslaglegging van vergaderingen
- Verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt ruimtes
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op
- Werkt aan de hand van aanwijzingen conceptteksten uit, controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik en brengt in overleg verbeteringen aan
- Legt (werk)dossiers aan, archiveert en actualiseert deze

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

### 3. Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor
- Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten
- Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
- Signaleert overtreding van huisregels en spreekt leerlingen en/of bezoekers hierop aan

### 4. Professionalisering

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

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verzamelen, ordenen en verwerken van gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaard procedures, het beheren van de agenda's en het maken van afspraken en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.
- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie.
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de juistheid en volledigheid van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.

### Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie.
- Kennis over deze toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG.
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's.
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie.
- Vaardig in het bijhouden van een archief.

### Contacten

- Met de directeur en/of leidinggevenden over de administratieve en aangeleverde gegevens om informatie uit te wisselen.
- Met derden over binnengekomen stukken om informatie op te vragen.
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken.

## MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL B (S 5)

### Functiebeschrijving-informatie

Functienaam	Medewerker administratief & secretarieel B
Werkterrein	Onderwijsproces-> Instructie en assistentie
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	5 – II c
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28

### Functiebeschrijving Leeuwendaal

#### Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks medewerker administratief & secretarieel.

De medewerker administratief & secretarieel verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering.

**De medewerker administratief & secretarieel B voert gevarieerde administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarvoor standaardprocedures gelden. Hierbij worden keuzes gemaakt voor de planning en prioritering.**

De functie van medewerker administratief & secretarieel komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

#### Werkzaamheden

##### 1. Administratieve ondersteuning

- Houdt **zelfstandig** de administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op
- Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures
- Beheert de kleine kas, ontvangt ouderbijdragen en rappelleert over tijdigheid en de wijze van aanlevering
- Verstrekt informatie over diverse onderwerpen en **geeft een algemene toelichting op interne regelingen en procedures**

##### 2. Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken
- Verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen
- Toets binnengekomen stukken op volledigheid en vraag de ontbrekende informatie op.
- **Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van plannings en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop.**
- Verzorgt **standaard correspondentie** en stelt stukken op aan de hand van concepten/aanwijzingen.
- Legt dossiers aan, archiveert stukken en **beheert** het archief.

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

### 3. Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door.
- Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten.
- Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.

### 4. Professionalisering

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

#### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: **het zelfstandig bijhouden van administraties en het opstellen van (periodieke) overzichten, het verzorgen van standaard correspondentie en stukken aan de hand van concepten/aanwijzingen** en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.

#### Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie.
- Kennis over deze toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG.
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's.
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie.
- Vaardig in het bijhouden van een archief.

#### Contacten

- **Met directeur en/of leidinggevenden over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen**
- Met directeur en/of leidinggevenden over de inhoud en voortgang van gemaakte afspraken om informatie uit te wisselen
- Met derden over de administratie en aangeleverde informatie om informatie uit te wisselen  
Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken.

## MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL C (S 6)

### Functiebeschrijving-informatie

Functienaam	Medewerker administratief & secretarieel C
Werkterrein	Onderwijsproces-> Instructie en assistentie
Salarisschaal	6
Indelingsniveau	6 – II d
Kenmerkscores	32232 23223 22 32
Somscore	33

### Functiebeschrijving Leeuwendaal

#### Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks medewerker administratief & secretarieel.

De medewerker administratief & secretarieel verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering.

**De medewerker administratief & secretarieel C voert zelfstandig administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarbij interpretatie van gegevens/informatie nodig is.**

De functie van medewerker administratief & secretarieel komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

#### Werkzaamheden

##### 1. Administratieve ondersteuning

- Houdt zelfstandig de administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op
- **Verzamelt, ordent en verwerkt informatie in diverse administratieve systemen**
- **Stelt managementoverzichten op** aan de hand van verzamelde en samengestelde gegevens
- **Verzorgt informatie en past (delen van) wet- en regelgeving toe bij de uitvoering van administratieve regelingen en procedures**
- **Doet voorstellen ter verbetering van het administratieve proces en procedures**
- Verstrekt informatie over diverse onderwerpen en geeft toelichting op interne regelingen en procedures

##### 2. Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken.
- Verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen.
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op.
- Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang plannings en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop.
- **Verzorgt specifieke/maatwerk correspondentie en stelt (concept)stukken op.**
- Legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief.

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

### 3. Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door.
- Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.

### 4. Professionalisering

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

#### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: **het doen van verbetervoorstellen bij de uitvoering van regelingen en procedures, het verzorgen van specifieke/maatwerk correspondentie** en het opstellen van (concept)stukken en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.
- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie.
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.

#### Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieveorganisatie.
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's.
- Kennis van interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG.
- Vaardig in het doen van verbetervoorstellen.
- Vaardig in het opstellen van (concept)stukken.
- Vaardig in het beheren van een archief.

#### Contacten

- Met directeur en/of leidinggevend(en) over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen **en afspraken te maken.**
- Met directeur en/of leidinggevend(en) over de inhoud en voortgang van gemaakte afspraken om informatie uit te wisselen.
- Met derden over de administratie en aangeleverde stukken om informatie uit te wisselen.  
Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken.

## MANAGEMENTASSISTENT (S 8)

### Functiebeschrijving-informatie

Functienaam	Managementassistent
Werkterrein	Bedrijfsvoering- Managementondersteuning
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	IVa
Kenmerkscores	33232 33233 33 33
Somscore	39

### Functiebeschrijving PO Raad

#### Context

De werkzaamheden worden verricht binnen het bestuursbureau van de Stichting Uniek. De werkzaamheden worden uitgevoerd als een zelfstandige Functiebeschrijving ter ondersteuning van het College van Bestuur (CvB), met inzet voor directie overleg (DO). De managementassistent stuurt en bewaakt uiteenlopende activiteiten op het gebied van secretariële en administratieve ondersteuning en ondersteunt CvB en het DO (directeurenoverleg). De managementassistent legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende.

#### Karakteristiek van de Functiebeschrijving

De managementassistent ondersteunt CvB en verleent algemeen organisatorische ondersteuning ten behoeve van de stichting.

#### Werkzaamheden

##### 1. Secretariële en administratieve ondersteuning aan het managementteam

- bewaakt de agenda en voortgang van nakoming afspraken CvB, concipieert naar eigen inzicht brieven en verzamelt en bewerkt daartoe (aanvullende) informatie;
- stelt de werkdossiers van het DO samen, beheert en completeert deze en legt vergaderdossiers aan;
- stelt toelichtingen m.b.t. beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving op;
- werkt in teamverband mee aan de opstelling van inhoudelijke rapportages, waarbij onderdelen van betreffende rapportages worden voorbereid;
- organiseert overleg, completeert en archiveert de vergaderstukken, notuleert en werkt de notulen van vergadering uit en bewaakt/signaleert de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten, legt afspraken vast, signaleert knelpunten in de agenda, rappelleert en ondersteunt DO-deelnemers;
- verzamelt en bestudeert relevante literatuur, beleidsnota's, werkplannen en verslagen, vraagt nadere informatie over gesignaleerde knel-/aandachtspunten en ontwikkelingen op en stelt managementinformatie (rapporten, overzichten, specificaties, toelichtingen en prognoses) samen met voorstellen tot aanpassing/bijstelling van het betreffende beleid;
- ontwikkelt voorlichtingsmateriaal en schrijft teksten;
- voert het technische secretariaat voor werk- en projectgroepen het eigen werkterrein betreffende;
- voert overleg over nakoming van afspraken en het verkrijgen van informatie;
- behandelt de voor CvB en MT bestemde post, signaleert urgente (post)stukken en voegt voor de afhandeling benodigde beschrijven bij;
- signaleert en distribueert voor het managementteam relevante informatie.
- 

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

## 2. Voert en bewaakt diverse thema's op het gebied van secretariële en administratieve ondersteuning

- Ontwikkelt en organiseert op behoeften en mogelijkheden afgestemde ondersteuning;
- bewaakt de kwaliteit van de geleverde diensten en de voortgang in de afhandeling van de opgedragen taken;
- maakt uniforme afspraken over archivering, werkwijze, communicatie en overdracht met de scholen;
- houdt toezicht op het beheer van (geautomatiseerde) administraties en voor het managementteam van belang zijnde informatie;
- adviseert het managementteam over oplossingsrichtingen voor knelpunten in de administratieve en secretariële procedures;
- onderhoudt zelfstandig (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over voortgang en prioritering van in behandeling zijnde onderwerpen.

## 3. Stuurt functioneel de medewerkers administratie en/of secretariaat aan

- Verdeelt en coördineert de werkzaamheden in samenhang scholen/bestuursbureau;
- ziet toe op de kwaliteit van het geleverde werk conform de richtlijnen en standaarden;
- geeft leiding aan het werkoverleg met de medewerkers van de administratie/secretariaat;
- bewaakt de jaarplanning en de voortgang van de werkzaamheden;
- signaleert knelpunten in de administratieve procedures en doet verbetervoorstellen.

### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist over/ bij: het ontwikkelen en organiseren van of behoeften en mogelijkheden afgestemde ondersteuning en bij het verzamelen, ordenen en bewerken van gegevens, en bij het opstellen van overzichten en schema's ten behoeve van het managementteam;
- Kader: administratieve en interne voorschriften en werkafspraken zijn van belang bij het uitvoeren van de werkzaamheden;

### Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische kennis van ontwikkelingen op het vakgebied;
- kennis van geautomatiseerde systemen;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de school en de werkzaamheden van het managementteam aan wie secretariële ondersteuning wordt verleend;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken en administratieve procedures;
- vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het leveren van managementinformatie en in het organiseren en begeleiden van ondersteunende werkprocessen en in het daarbij afwegen van belangen, prioriteiten e.d.;
- vaardigheid in het tekst verwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- vaardigheid in het coördineren van werkzaamheden;
- vaardigheid in het klantgericht communiceren;
- vaardigheid in het vormen en bijhouden van dossiers;
- kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

### Contacten

- met DO over de administratie/secretariaat om werkwijzen en procedures af te stemmen;
- met de school(directie) om af te stemmen over rolverdeling, voortgang en procedure;
- met medewerkers en met derden om af te stemmen over toepassing van regelingen.

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

## STAFMEDEWERKER ICT (S 10)

### Functiebeschrijving-informatie

Functienaam	Stafmedewerker ICT
Werkterrein	Bedrijfsvoering - ICT
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45

Notitie: De Functiebeschrijving stafmedewerker ICT is gebaseerd op de PO Functiebeschrijving Staffunctionaris beleid en advies A toegespitst naar de Functiebeschrijving.

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden verricht binnen het bestuursbureau van de Stichting Uniek.

#### Karakteristiek van de Functiebeschrijving

De stafmedewerker ICT Onderwijs houdt zich bezig met activiteiten die betrekking hebben op beleidsontwikkeling ICT, advies aan CvB en directie, projectbegeleiding, informatievoorziening en automatiseringstoepassingen. De stafmedewerker ICT Onderwijs levert een bijdrage aan de ontwikkeling en implementatie van het bovenschools informatievoorzienings- en automatiseringsbeleid, adviseert over hard- en software en koopt in. Hij analyseert marktontwikkelingen en (school) behoeftes en doet voorstellen voor ICT toepassingen in het onderwijs. Hij coördineert de ICT Functiebeschrijving en taken op stichtingsniveau naar de individuele scholen en organiseert en verzorgt activiteiten voor de docenten met een ICT taak in het kader van deskundigheidsbevordering

#### Werkzaamheden

##### 1. Advisering over ontwikkeling en inrichting van het ICT beleid

- stelt de visie op het gebied van ICT, en ICT leermiddelen, van de Stichting op in relatie tot de onderwijsvisie;
- Doet actief marktkennis op van nieuwe ontwikkelingen en trends op het gebied van ICT (hard- en software) in relatie tot organisatie en onderwijs;
- Signaleert en inventariseert wensen en behoeftes van informatiebehoefte en ICT toepassing van leermiddelen van de organisatie;
- Levert een bijdrage aan het strategisch meerjaren beleidsplan, ontwikkelt het ICT beleid, het informatieplan en stelt automatiserings-, implementatie- en uitvoeringsplannen op in samenwerking met de schooldirecteuren;
- Bewaakt de in- en uitvoering van automatiserings-, implementatie- en uitvoeringsplannen en evalueert en stelt deze plannen bij op hun effecten en processen;
- Verzamelt informatie over de bestaande informatievoorziening, informatie over toepassing en gebruik van ICT in de organisatie, inventariseert gewenste ontwikkelingen, behoeftes, eisen, randvoorwaarden en dergelijke en knelpunten en maakt een analyse voor de koers van de stichting en de meest efficiëntste oplossingen op de scholen;

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

- Adviseert en inspireert het College van Bestuur en schooldirecteuren op een proactieve wijze omtrent (nieuwe) mogelijkheden, aanpassingen c.q. verbeteringen; -specificeert de systeemvereisten en adviseert over de organisatorische-, economische en sociale aspecten die samenhangen met de informatievoorziening en automatisering;
- Stemt de informatievoorziening af op organisatie- en bedrijfsprocessen.

## 2. Coördinatie van ICT Functiebeschrijving en taken, monitoring van gebruik en projectbegeleiding

- Stelt richtlijnen en procedures op ten behoeve van gebruikers en leerkracht met ICT taken voor gebruik van systemen, beheert en onderhoudt documentatie en ziet toe op de naleving van voorschriften en procedures;
- Instrueert en begeleidt leerkrachten met ICT taken bij het beoordelen, testen en invoeren van onderwijsapplicaties;
- Draagt zorg voor beveiliging en back-up procedures, enzovoorts;
- Ziet toe op, en stuurt functioneel aan op grond van gewenste en afgesproken kwaliteiten van de externe dienstverlener zoals netwerkbeheer, installatie van software, juiste werking van systemen, onderzoekt en verhelpt storingen en adviseert over optimalisering van gebruik en beveiliging;
- Coördineert de werkgroep ICT, draagt zorg voor evaluaties en acties daaruit voortvloeiend;
- Organiseert projecten en activiteiten in het kader van stimulering van het gebruik van ICT leermiddelen in de organisatie, op de scholen en in de klas;
- Organiseert en verzorgt opleiding en scholingsmogelijkheden, wisselt kennis uit;
- Brengt nieuwe mogelijkheden van nieuwe toepassingen van media, programmatuur, apparatuur en websites onder de aandacht;
- Voert besprekingen en onderhandelingen met leveranciers, bedrijven en of gebruikers over de ICT middelen en ICT diensten;
- Bewaakt en monitort contracten (kosten, aflooptermijn, kwaliteit) en levert informatie aan voor de begroting (vervanging, onderhoud en inkoop);
- Faciliteert het ontwerp, de invulling en de wijzigingen met betrekking tot de website(s).

## 3. Bevordert de eigen deskundigheid

- het vragen van feedback over het eigen functioneren binnen de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- Het deelnemen aan interne en externe werkgroepen en netwerkbijeenkomsten op het vakgebied ICT;
- Het uitbreiden, bijhouden en bestuderen van de voor het vakgebied en de sector onderwijs relevante ontwikkelingen;
- Het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan

### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: neemt beslissingen bij het ontwikkelen en uitvoeren van beleid, het geven van advies, het opstellen van (meer-)jaarplannen en begrotingsvoorstellen en het opstellen van projectplannen en de uitvoering daarvan.
- Kader: het ICT beleid en vastgestelde beleidslijnen van de organisatie, wet-, en regelgeving.
- Verantwoording: legt verantwoording af aan College van Bestuur voor wat betreft de kwaliteit van de gegeven adviezen, de voorstellen en projectplannen, het resultaat van monitoring en signalering en de coördinatie van de ICT Functiebeschrijving en taken op stichtingsniveau, de bijdrage aan de kwaliteit van het onderwijs door middel van ICT toepassingen op de scholen en het stafbureau.

### Kennis en vaardigheden

- Kennis van beleidsontwikkeling, onderzoek en vertaling van strategische visie naar organisatie beleid en plannen;
- Inzicht in bestuurlijke verhoudingen en bestuurlijke vraagstukken;
- Het kunnen verbinden van behoeften en mogelijkheden ICT naar onderwijskwaliteit;
- Algemeen theoretische en praktische kennis en inzicht in relatie tot het vakgebied;
- Kennis van de relevante wet- en regelgeving en ontwikkelingen in relatie tot de sector;
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de stichting en de scholen
- Helicopterview, vaardig in het overzien, analyseren en oplossen van stichtingsbrede knelpunten en dilemma's op ICT gebied;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheid

### Contacten

- Met het CvB, directeuren, en de collega's van het stafbureau over de toepassing van ICT faciliteiten, programma's en middelen om tot afstemming en goede advisering te komen;
- Met de leerkrachten met taken ICT, de coördinatoren en de gebruikers over programma's, toepassingen en het gebruik van hard-ware voor optimalisatie en aansluiting op het onderwijs en om ondersteuning te verlenen;
- Met externe instanties, leveranciers, beheerders, en vakgenoten.

## CONTROLLER (S 11)

### Functiebeschrijving-informatie

Functienaam	Controller
Werkterrein	Bedrijfsvoering – Financieel Economische zaken
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49

Notitie: De Functiebeschrijving Controller is gebaseerd op de PO Functiebeschrijving Staffunctionaris beleid en advies B toegespitst naar de Functiebeschrijving.

### Functiebeschrijving

#### Context

Deze Functiebeschrijving maakt onderdeel uit van de reeks beleid en advies. De Controller is belast met het ontwikkelen van het controlbeleid en de planning- en controlcyclus en verricht de controlfunctie.

#### Karakteristiek van de Functiebeschrijving

De controller adviseert het bestuur inzake de begrotingsvoorbereiding, de jaarrekening en coördineert de uitvoering ervan, voert interne controle activiteiten uit en stuurt de financiële administratie aan.

#### Werkzaamheden

##### 1. Ontwikkeling controlbeleid en planning- en controlcyclus

- ontwikkelt beleidsvoorstellen op financieel-economisch- en administratief gebied;
- toetst beleidsvoornemens op hun financieel-economische consequenties en draagt alternatieven aan;
- stelt richtlijnen op voor de opstelling van de sectorbegrotingen, meerjarenramingen en de jaarrekening;
- implementeert en optimaliseert procesverbeteringen en controleprocessen;
- bewaakt en optimaliseert de administratieve organisatie/interne controle;
- bereidt de jaarlijkse begroting, de meerjarenramingen, de begrotingswijziging, de jaarrekening en tussentijdse rapportages voor;
- coördineert de financiële administratie, het cashmanagement en liquiditeitsbeheer van de onderwijsinstelling;
- initieert en neemt deel in diverse bedrijfseconomische projecten, waaronder nieuw(ver)bouw
- locaties, samenwerkingsprojecten en draagt in dat kader zorg voor het opstellen van begrotingen, calculatiemodellen en kostprijsberekeningen;
- creëert randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een (meerjaren)investeringsplan.
- ondersteunt de (Centrale) Directie in financieel-economische aangelegenheden in contacten met onder meer het ministerie, gemeenten, leveranciers, bedrijven, instellingen, e.d.;
- treedt op als onafhankelijke adviseur van de het bestuur ten aanzien van de (kritische) bedrijfsprocessen, beleidsmatige vraagstukken, risicomangement, organisatieontwikkeling, integriteit, normen en waarden, houding en gedrag en cultuur.

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024

## 2. Toezicht bedrijfsvoering onderwijsinstelling

- stelt controlplannen op, plant onderzoeken en audits (indien gehouden) naar de kwaliteit van jaarplannen, bestedingsplannen, begrotingen, meerjarenramingen, rapportages, beheerssystemen, voor- en nacalculaties, e.d.;
- bewaakt de voortgang met betrekking tot jaarplannen en verantwoording van integrale (beleids)producten en inkooptrajecten;
- voert overleg met budgethouders over oplossingen met betrekking tot budgetover- en budgetonderschrijding;
- beoordeelt op basis van onderzoek de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van (voorgestelde) (beleids)producten en onderkent en analyseert (financiële) risico's;
- maakt managementrapportages;
- adviseert over de optimalisering van budgetbeheer en -sturing en over de inrichting van het primaire proces;
- voert overleg met het bestuur om op basis van audits (indien aan de orde) tot verbeteringen te komen.

## 3. Leiding geven aan de financiële administratie (indien er sprake is van meer dan één persoon)

- stelt de planning van de stafafdeling op, bewaakt deze en geeft prioriteiten aan;
- draagt zorg voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
- begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden;
- begeleidt medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling;
- voert de personeelszorg uit (o.a. functioneringsgesprekken).

### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het voorbereiden van de jaarlijkse (ontwerp)begroting, de meerjarenramingen, de begrotingswijziging, de jaarrekening en tussentijdse rapportages, het opstellen van controlplannen, het plannen van onderzoeken en audits (indien van toepassing) naar de kwaliteit van jaarplannen, bestedingsplannen, begrotingen, meerjarenramingen, rapportages, het zorgdragen voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden.
- Kader: financiële wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen van het bestuur.
- Verantwoording: aan het bestuur over de ontwikkeling van het controlbeleid en de planning- en controlcyclus, het toezicht op de bedrijfsvoering van de onderwijsinstelling en het leiding geven aan de financiële administratie (wanneer er sprake is van meer personen dan één)

### Kennis en vaardigheden

- brede financieel-economische kennis;
- brede kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces binnen de onderwijsinstelling;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling en in de financieel-economische, organisatorische en bestuurlijke context en de consequenties daarvan;
- vaardigheid in het coördineren van de begrotingscyclus;
- vaardigheid in het voeren van overleg in het kader van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering.

### Contacten

- met directeuren en bestuur over begrotingsvoorstellen, bijstellingen van de begroting en begrotingsuitvoering om af te stemmen en te komen tot adviezen;
- met collega-hoofden van de ondersteunende afdelingen en directeuren van de sectoren over begrotingsvoorstellen om te komen tot samenvoeging van conceptbegrotingen van de sectoren in de ontwerpbegroting van de onderwijsinstelling en over de uitvoering en evaluatie van de begrotingscyclus om overleg te voeren en indien noodzakelijk te komen tot bijstellingen; (dit wanneer er sprake is van meer dan één persoon)
- met derden over financieel-economische aangelegenheden om informatie te geven en afspraken te maken;
- met de externe accountant over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om tot afstemming te komen

Instemming directeuren dd 08-06-2023

Instemming GMR dd 22-06-2023

Instemming RvT dd 03-07-2023

Herzien i.v.m. toevoeging functie met instemming d.d. 06-05-2024