

1. Functie-informatie

Funcienaam Administratief medewerker
Fuwasys Schaal 4 – 22122 22122 22 22

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Dynamiek Scholengroep. Dynamiek Scholengroep verzorgt goed eigentijds primair onderwijs in de gemeenten Horst aan de Maas en Venray. Dynamiek Scholengroep staat voor kwalitatief goed onderwijs dat uitgaat van de behoeften van ouders en kinderen.

De werkzaamheden worden verricht op een of meerdere scholen.

De administratief medewerker verricht administratief ondersteunende werkzaamheden, financiële werkzaamheden en overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld te woord staan van derden, telefoonbeantwoording en archivering.

3. Werkzaamheden

1. Administratieve ondersteuning:

- verzorgt op aanwijzing de leerlingadministratie;
- behandelt de ingekomen en uitgaande post;
- verzorgt op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke mededelingen en/of vraagt informatie op bij derden;
- werkt aangeleverde conceptteksten of notities uit;
- legt (project)dossiers aan en houdt deze bij;
- verwerkt op aanwijzing gegevens op formulieren en in diverse overzichten.

2. Financiële werkzaamheden:

- verzorgt op aanwijzing de financiële administratie op schoolniveau;
- handelt facturen af in het geautomatiseerd systeem.

3. Overige werkzaamheden:

- telefoonbeantwoording;
- te woord staan van derden;
- kopieer- en archiefwerkzaamheden;
- beheer en bestellingen van huishoudelijke- en kantoorartikelen;
- diverse ondersteunende secretariële werkzaamheden.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

instructie, werkafspraken en administratieve voorschriften.

Beslist bij/over:

het behandelen van de ingekomen en uitgaande post, het verstrekken van algemene informatie en het doen van bestellingen.

Verantwoording:

aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten MBO4 opleiding administratie of secretariaat;
- kennis van de Nederlandse taal;
- vaktechnische kennis van interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- vaktechnische kennis van geautomatiseerde systemen en de relevante softwarepakketten;
- inzicht in de processen en werkwijze van de organisatie;
- communicatieve vaardigheden.

2. Professionalisering:

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

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

6. Contacten

- met gasten, bezoekers, ouders van de school, andere onderwijsinstellingen en gemeenten;
- met medewerkers over het aangeleverde/ geproduceerde materiaal en om informatie uit te wisselen;
- met externen ten behoeve van het bestellen van producten en materialen.

1. Functie-informatie

Funcionaam Conciërge
Fuwasys Schaal 3 (voorbeeldfunctie)

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Dynamiek Scholengroep. Dynamiek Scholengroep verzorgt goed eigentijds primair onderwijs in de gemeenten Horst aan de Maas en Venray. Dynamiek Scholengroep staat voor kwalitatief goed onderwijs dat uitgaat van de behoeften van ouders en kinderen.

De werkzaamheden worden verricht op een of meerdere scholen.

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht diverse werkzaamheden gerelateerd aan de leerlingen en andere ondersteunende werkzaamheden.

3. Werkzaamheden

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan het schoolgebouw, terreinen en inventaris, rekening houdend met technische onderhoudsvorschriften en afspraken:

- signaleert (ver)storingen;
- verhelpt eenvoudige gebreken;
- neemt klachten van technische aard aan;
- geeft klachten van technische aard door of meldt situaties aan de afdeling facilitair beheer;
- legt administratieve gegevens vast;
- verstrekt informatie aan collega's;
- verzorgt tuinonderhoud;
- maakt en herstelt leermiddelen.

2. Ondersteunende werkzaamheden:

- beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar;
- beheert en bestelt huishoudelijke- en kantoorartikelen;
- fungeert als contactpersoon voor externe bezoekers m.b.t. onderhouds- en reparatiewerkzaamheden;
- verricht indien noodzakelijk schoonmaakwerkzaamheden;
- voert diverse ondersteunende werkzaamheden uit t.b.v. collega's.

3. Werkzaamheden gerelateerd aan leerlingen:

- roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. of attendeert de leraar op ordeproblemen conform de interne gedragsregels;
- neemt meldingen van ziekte en afwezigheid aan;
- ziet toe op strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.

Beslist bij/over:

Het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leraar op ordeproblemen.

Verantwoording:

aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan het schoolgebouw, terrein en inventaris, van werkzaamheden gerelateerd aan leerlingen en van andere ondersteunende werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten technische opleiding op MBO niveau 3;
- praktische gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan;
- kennis van de Nederlandse taal

- inzicht in de processen en werkwijze van de organisatie;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken;
- communicatieve vaardigheden.

2. Professionalisering:

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

6. Contacten

- met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw om informatie in te winnen bij het traceren en dienstverlenend te zijn bij het verhelpen van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris;
- met medewerkers over de uitvoering van de werkzaamheden en om informatie te verstrekken;
- met externen ten gevolge van onderhoud en reparaties;
- met leerlingen i.h.k.v. ordemaatregelen.

1. Functie-informatie

Funcienaam Medewerker schoonmaak
Fuwasys Schaal 1 (voorbeeldfunctie)

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Dynamiek Scholengroep. Dynamiek Scholengroep verzorgt goed eigentijds primair onderwijs in de gemeenten Horst aan de Maas en Venray. Dynamiek Scholengroep staat voor kwalitatief goed onderwijs dat uitgaat van de behoeften van ouders en kinderen.

De werkzaamheden worden verricht op een of meerdere scholen.

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

3. Werkzaamheden

1. Schoonhouden van het afgesproken deel van het gebouw conform het schoonmaakplan:

- stofzuigen, dweilen en reinigen van de vloeren;
- afnemen van stof;
- wassen van de ramen;
- reinigen van het meubilair en toiletten;
- ledigen van afvalbakken.

2. Overige werkzaamheden:

- op peil houden van de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletbenodigdheden;
- signaleren van gebreken;
- coördineren van schoonmaakactiviteiten.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

gedetailleerde werkafspraken en huisregels.

Beslist bij/over:

het reinigen van het meubilair en de toiletten en de signalering van teruglopende voorraden.

Verantwoording:

aan de leidinggevende over de juiste wijze waarop de schoonmaakwerkzaamheden worden verricht en over het tijdig op peil houden van de voorraad.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten opleiding op MBO niveau 1;
- praktische kennis van schoonmaaktechnieken en -middelen;
- vaardigheid in het hanteren van schoonmaakapparatuur en -middelen;
- communicatieve vaardigheden.

2. Professionalisering:

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

6. Contacten

- met de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de locatie over praktische aangelegenheden om daarover gegevens te verschaffen of te ontvangen;
- met andere aanwezige collega's betreffende de planning schoonmaak;
- met medewerkers over de uitvoering van de werkzaamheden om informatie te verstrekken.

1. Functie-informatie

Functienaam Leraar LA
Fuwasys Schaal LA (voorbeeldfunctie)

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Dynamiek Scholengroep. Dynamiek Scholengroep verzorgt goed eigentijds primair onderwijs in de gemeenten Horst aan de Maas en Venray. Dynamiek Scholengroep staat voor kwalitatief goed onderwijs dat uitgaat van de behoeften van ouders en kinderen.

De werkzaamheden worden verricht op een of meerdere scholen.

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

3. Werkzaamheden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding:

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan handelingsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen;
- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met collega's en ouders/verzorgers en houdt het dossier bij;
- begeleidt de onderwijsondersteuner en/of stagiairs in de eigen les/groep.

2. Bijdrage aan onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling:

- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meerdere leerjaren;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten.

3. Verricht werkzaamheden en levert bijdragen aan de schoolorganisatie op basis van vastgesteld taakbeleid.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van Dynamiek Scholengroep vertaald in het beleidsplan van de school.

Beslist bij/over:

het geven van les en leerlingbegeleiding, het (mede in teamverband) uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

Verantwoording:

aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten opleiding leraar basisonderwijs;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(instanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden.

2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- legt de eigen ontwikkeling en bekwaamheid vast in het persoonlijke bekwaamheidsdossier op basis van de afspraken voortvloeiend uit de Wet-BIO;
- is geregistreerd in het lerarenregister en draagt zelf de verantwoordelijkheid voor herregistratie.

6. Contacten

- met leerlingen om de leerstof en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met de directie over het resultaat en de kwaliteit van het onderwijs, de begeleiding van de onderwijsondersteuners om tot nadere afspraken te komen;
- met collega's, ouders/ verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten om diagnoses te bespreken;
- met opleidingsinstituten over de stagiair(s) om de ontwikkeling te bespreken.

1. Functie-informatie

Functienaam Leraar LB
Fuwasys Schaal LB (voorbeeldfunctie)

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Dynamiek Scholengroep. Dynamiek Scholengroep verzorgt goed eigentijds primair onderwijs in de gemeenten Horst aan de Maas en Venray. Dynamiek Scholengroep staat voor kwalitatief goed onderwijs dat uitgaat van de behoeften van ouders en kinderen.

De werkzaamheden worden verricht op een of meerdere scholen.

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

3. Werkzaamheden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding:

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan plannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen;
- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met collega's en ouders/verzorgers en houdt het dossier bij;
- begeleidt de onderwijsondersteuner en/of stagiairs in de eigen les/groep;
- begeleidt collega's in hun professionalisering in de vorm van supervisie, intervisie, coaching, etc.

2. Bijdrage aan onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling:

- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meerdere leerjaren;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs of lesmethoden en levert bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's;
- zet mede de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.

3. Bijdrage aan voorbereiding en ontwikkeling van het toegewezen specialisme of beleidsterrein:

- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme of beleidsterrein en ontwikkelt daar plannen voor op school- en stichtingsniveau;
- doet voorstellen aan het team en de directeur voor nieuwe programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;
- treedt op als inhoudelijk klankbord binnen het eigen specialisme;
- deelt de eigen specialistische kennis binnen de stichting.

4. Verricht werkzaamheden en levert bijdragen aan de schoolorganisatie op basis van vastgesteld taakbeleid.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van Dynamiek Scholengroep vertaald in het beleidsplan van de school.

Beslist bij/over:

het geven van les en leerlingbegeleiding, het (mede in teamverband) uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, het begeleiden van collega's, het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en op basis hiervan leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's, het ontwikkelen van plannen voor verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme.

Verantwoording:

aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, van de bijdrage aan de verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme en van de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten opleiding leraar basisonderwijs;
- een werk- en denkniveau HBO+ door: relevante cursussen, masterclasses, HBO-master of een EVC-bewijs afgegeven door een gecertificeerde aanbieder;
- gespecialiseerde onderwijskundige theoretische kennis en verdiepte kennis op het eigen specialisme.
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(instanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van leraren;
- communicatieve vaardigheden.

2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- legt de eigen ontwikkeling en bekwaamheid vast in het persoonlijke bekwaamheidsdossier op basis van de afspraken voortvloeiend uit de Wet-BIO;
- is geregistreerd in het lerarenregister en draagt zelf de verantwoordelijkheid voor herregistratie.

6. Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met de directie over het resultaat en de kwaliteit van het onderwijs, de begeleiding van de onderwijsondersteuners om tot nadere afspraken te komen;
- met collega's, ouders/ verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten om diagnoses te bespreken;
- met de directeur over de bijdrage aan de beleidsontwikkeling;
- met derden over ontwikkelingen op het eigen specialisme om informatie uit te wisselen;
- met opleidingsinstituten over de stagiair(s) om de ontwikkeling te bespreken.

1. Functie-informatie

Functienaam Leraar LB SBO
Fuwasys Schaal LB (voorbeeldfunctie)

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Dynamiek Scholengroep. Dynamiek Scholengroep verzorgt goed eigentijds primair onderwijs in de gemeenten Horst aan de Maas en Venray. Dynamiek Scholengroep staat voor kwalitatief goed onderwijs dat uitgaat van de behoeften van ouders en kinderen.

De werkzaamheden worden verricht op een of meerdere SBO-scholen.

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

3. Werkzaamheden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding:

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan handelingsplannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen;
- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met collega's en ouders/verzorgers en houdt het dossier bij;
- begeleidt de onderwijsondersteuner en/of stagiairs in de eigen les/groep.

2. Bijdrage aan onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling:

- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meerdere leerjaren;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten.

3. Verricht werkzaamheden en levert bijdragen aan de schoolorganisatie op basis van vastgesteld taakbeleid.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van Dynamiek Scholengroep vertaald in het beleidsplan van de school.

Beslist bij/over:

het geven van les en leerlingbegeleiding, het (mede in teamverband) uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

Verantwoording:

aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en van de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten opleiding leraar basisonderwijs;
- vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(instanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden.

2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- legt de eigen ontwikkeling en bekwaamheid vast in het persoonlijke bekwaamheidsdossier op basis van de afspraken voortvloeiend uit de Wet-BIO;
- is geregistreerd in het lerarenregister en draagt zelf de verantwoordelijkheid voor herregistratie.

6. Contacten

- met leerlingen om de leerstof en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met de directie over het resultaat en de kwaliteit van het onderwijs, de begeleiding van de onderwijsondersteuners om tot nadere afspraken te komen;
- met collega's, ouders/ verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten om diagnoses te bespreken;
- met opleidingsinstituten over de stagiair(s) om de ontwikkeling te bespreken.

1. Functie-informatie

Funcienaam Leraar LC SBO
Fuwasys Schaal LC (voorbeeldfunctie)

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Dynamiek Scholengroep. Dynamiek Scholengroep verzorgt goed eigentijds primair onderwijs in de gemeenten Horst aan de Maas en Venray. Dynamiek Scholengroep staat voor kwalitatief goed onderwijs dat uitgaat van de behoeften van ouders en kinderen.

De werkzaamheden worden verricht op een of meerdere SBO-scholen.

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

3. Werkzaamheden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding:

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan plannen op;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen;
- coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met collega's en ouders/verzorgers en houdt het dossier bij;
- bespreekt leerlingen met een collega, intern begeleider en/of de directeur;
- begeleidt de onderwijsondersteuner en/of stagiairs in de eigen les/groep;
- begeleidt collega's in hun professionalisering.

2. Bijdrage aan onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling:

- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meerdere leerjaren;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs of lesmethoden en levert bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's;
- zet mede de pedagogische koers uit, voert hierover overleg met betrokkenen en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.

3. Bijdrage aan voorbereiding en ontwikkeling van het toegewezen specialisme of beleidsterrein:

- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing of verbetering van beleid op het eigen specialisme of beleidsterrein en ontwikkelt daar plannen voor op school- en stichtingsniveau;
- doet voorstellen aan het team en de directeur voor nieuwe programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;
- treedt op als inhoudelijk klankbord binnen het eigen specialisme;
- deelt de eigen specialistische kennis binnen de stichting.

4. Verricht werkzaamheden en levert bijdragen aan de schoolorganisatie op basis van vastgesteld taakbeleid.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van Dynamiek Scholengroep vertaald in het beleidsplan van de school.

Beslist bij/over:

het geven van les en leerlingbegeleiding, het (mede in teamverband) uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, het begeleiden van collega's, het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en op basis hiervan leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's, het ontwikkelen van plannen voor verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme.

Verantwoording:

aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, van de bijdrage aan de verbetering of vernieuwing van het beleid op het eigen specialisme en van de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden**1. Algemeen**

- met diploma afgesloten opleiding leraar basisonderwijs;
- een werk- en denkniveau HBO+ door: relevante cursussen, masterclasses, HBO-master of een EVC-bewijs afgegeven door een gecertificeerde aanbieder;
- gespecialiseerde onderwijskundige theoretische kennis en verdiepte kennis op het eigen specialisme.
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(instanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van leraren;
- communicatieve vaardigheden.

2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- legt de eigen ontwikkeling en bekwaamheid vast in het persoonlijke bekwaamheidsdossier op basis van de afspraken voortvloeiend uit de Wet-BIO;
- is geregistreerd in het lerarenregister en draagt zelf de verantwoordelijkheid voor herregistratie.

6. Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met de directie over het resultaat en de kwaliteit van het onderwijs, de begeleiding van de onderwijsondersteuners om tot nadere afspraken te komen;
- met collega's, ouders/ verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten om diagnoses te bespreken;
- met de directeur over de bijdrage aan de beleidsontwikkeling;
- met derden over ontwikkelingen op het eigen specialisme om informatie uit te wisselen;
- met opleidingsinstituten over de stagiair(s) om de ontwikkeling te bespreken.

1. Functie-informatie

Funcienaam Onderwijsondersteuner A
Fuwasys Schaal 3 (voorbeeldfunctie)

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Dynamiek Scholengroep. Dynamiek Scholengroep verzorgt goed eigentijds primair onderwijs in de gemeenten Horst aan de Maas en Venray. Dynamiek Scholengroep staat voor kwalitatief goed onderwijs dat uitgaat van de behoeften van ouders en kinderen.

De werkzaamheden worden verricht op een of meerdere scholen.

De onderwijsondersteuner A ondersteunt de leraar bij met name verzorgende taken en incidenteel bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken, levert een praktische bijdrage aan het klassenmanagement en neemt deel aan professionalisering.

3. Werkzaamheden

1. Ondersteuning van de leraar:

- begeleidt en houdt toezicht individuele leerlingen of kleine groepen van leerlingen die van de leraar instructie hebben ontvangen;
- inspireert leerlingen tot luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen, etc.;
- helpt leerlingen bij expressie-activiteiten;
- begeleidt bij de samenwerking van leerlingen;
- ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen;
- signaleert problemen en bespreekt deze met de leraar.

2. Praktische bijdrage aan het klassenmanagement:

- richt de onderwijsruimte in en ruimt na afloop van het onderwijs op;
- maakt het lesmateriaal gereed;
- assisteert bij de organisatie;
- controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt dit met de leraar;
- levert een bijdrage aan de administratie;
- vult voorraden aan en verricht diverse voorkomende werkzaamheden.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

de onderwijs wet- en regelgeving en werkafspraken over de ondersteunende taken.

Beslist bij/over:

het begeleiden van leerlingen die van de leraar een separate leertaak hebben gekregen.

Verantwoording:

aan de leraar en directeur over de kwaliteit van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten relevante opleiding op MBO-niveau 3;
- vaktechnische kennis van eenvoudige didactische en pedagogische toepassingen;
- inzicht in groepsprocessen en hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;
- vaardigheid in het omgaan met en corrigeren van gedrag van leerlingen;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden.

2. Professionalisering:

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

6. Contacten

- met leerlingen over hun gedrag om ze op de regels te wijzen en vragen te beantwoorden;
- met collega's om bevindingen tijdens het onderwijs te bespreken;
- met collega's om informatie uit te wisselen;
- met ouders/verzorgers over praktische organisatorische zaken.

1. Functie-informatie

Functienaam Onderwijsondersteuner B
Fuwasys Schaal 4 (voorbeeldfunctie)

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Dynamiek Scholengroep. Dynamiek Scholengroep verzorgt goed eigentijds primair onderwijs in de gemeenten Horst aan de Maas en Venray. Dynamiek Scholengroep staat voor kwalitatief goed onderwijs dat uitgaat van de behoeften van ouders en kinderen.

De werkzaamheden worden verricht op een of meerdere scholen.

De onderwijsondersteuner B ondersteunt de leraar bij eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken, levert een organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en neemt deel aan professionalisering.

3. Werkzaamheden

1. Ondersteuning van de leraar:

- begeleidt en houdt toezicht op individuele leerlingen of kleine groepen van leerlingen die van de leraar instructie hebben ontvangen;
- begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en registreert het ontwikkelings- en leerproces;
- ondersteunt bij de uitvoering van handelingsplannen;
- inspireert leerlingen tot luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen, etc.;
- helpt leerlingen bij expressie-activiteiten;
- begeleidt bij de samenwerking van leerlingen;
- ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen;
- signaleert problemen en bespreekt deze met de leraar.

2. Organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement:

- richt de onderwijsruimte in en ruimt na afloop van het onderwijs op;
- maakt het lesmateriaal gereed;
- assisteert bij de organisatie;
- controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt dit met de leraar;
- levert een bijdrage aan de administratie;
- vult voorraden aan en verricht diverse voorkomende werkzaamheden.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

de onderwijs wet- en regelgeving en werkafspraken over de ondersteunende taken.

Beslist bij/over:

het begeleiden van leerlingen die van de leraar een separate leertaak hebben gekregen.

Verantwoording:

aan de leraar en directeur over de kwaliteit van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten relevante opleiding op MBO-niveau 4;
- vaktechnische kennis van eenvoudige didactische en pedagogische toepassingen;
- inzicht in groepsprocessen en hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;
- vaardigheid in het omgaan met en corrigeren van gedrag van leerlingen;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden.

2. Professionalisering:

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

6. Contacten

- met leerlingen over hun gedrag om ze op de regels te wijzen en vragen te beantwoorden;
- met collega's om bevindingen tijdens het onderwijs te bespreken;
- met collega's om informatie uit te wisselen;
- met ouders/verzorgers over praktische organisatorische zaken.

Functie:

Interne Begeleider

Functieinformatie:

Situatieschets

de werkzaamheden staan ten dienste van het schoolteam bij het voorkomen en oplossen van onderwijsleerproblemen (het accent ligt daarbij op preventie), en het realiseren van onderwijs dat inspeelt op verschillen tussen leerlingen; de werkzaamheden worden uitgevoerd onder directe verantwoordelijkheid van de directeur van de school; de IB'er is lid van het netwerk Intern Begeleiders.

Leiding geven/ontvangen

Ressorteert rechtstreeks onder en ontvangt leiding van de directeur.

Schaal: LB

Hoofdtaken en activiteiten:

1. Taken op het niveau van de individuele leerkrachten:

- het verzamelen van analysegegevens;
- het voeren van analysegesprekken;
- toezien dat afspraken worden uitgewerkt en vastgelegd;
- toezien dat ouders op de hoogte worden gesteld van zorgactiviteiten;
- het coachen van de leerkracht bij het geven van zorg op maat aan (groepen) kinderen;
- het begeleiden van leerkrachten bij de Handelingsgerichte Procesdiagnostiek (HGPD)
- het begeleiden van leerkrachten en/of remedial teachers bij het uitvoeren en interpreteren van diagnostisch onderzoek;
- het begeleiden van leerkrachten en/of remedial teachers bij het opstellen, uitvoeren en evalueren van handelingsplannen en individuele leerlijnen;
- het begeleiden van leerkrachten in het voorbereiden en voeren van oudergesprekken voor zorgleerlingen;
- het bijwonen van overleg met ambulante begeleiders en andere externe hulpverleners;
- het aanspreken van leerkrachten op de aangeboden zorg aan leerlingen;

2. Taken op schoolniveau:

- het voorbereiden van groeps- en leerlingbesprekingen;
- het bewaken van procedures en afspraken binnen de leerlingenzorg;
- het plannen van activiteiten met betrekking tot adaptief onderwijs;
- het afstemmen van de inzet van andere zorgverleners, o.a. rt, BJZ, BCO, PCL, ambulante begeleiding;
- het voorbereiden van consultatiegesprekken met externe hulpverleners;
- het deelnemen aan PCL besprekingen als lid van de PCL;
- het informeren en adviseren van de directie over de leerlingenzorg;
- het evalueren van de leerlingenzorg in overleg met de directie;
- het leveren van relevante informatie t.b.v. beleidsdocumenten van de school met betrekking tot de leerlingenzorg;
- het onderhouden van een leerlingvolgsysteem;
- het opzetten en onderhouden van de orthotheek van de eigen school.

Contacten:

- met de schooldirecteur;
- met vertegenwoordigers van andere scholen en zorgverlenende instanties
- met medewerkers;
- met ouders
- met leerlingen

Verantwoordelijkheid:

- Is mede verantwoordelijk voor het (waar)borgen van de kwaliteit van de leerlingenzorg;
- het uitvoeren van daaruit voortvloeiende operationele activiteiten.
- Aan de directeur wordt verantwoording afgelegd over de uitvoering en de kwaliteit van de leerlingenzorg.

Functie-eisen:

<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • HBO werk- en denkniveau (niveau 5) aangevuld met een op de functie gerichte opleiding • heeft inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen van de interne organisatie en van externe organisaties; • heeft op hoofdlijnen kennis van didactisch en pedagogisch aanbod en van zorgverbredingsmaterialen en in staat deze kennis functioneel toe te passen;
<i>Zelfstandigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • geeft uitvoering aan, reeds beschreven, hoofdtaken en activiteiten. Zich voordoende problemen of vraagstukken worden zelfstandig opgelost. Zonodig kan worden teruggevallen op de directeur.
<i>Sociale vaardigheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> • eisen worden gesteld aan sociale vaardigheden ten aanzien van de uit de functie voortvloeiende in- en externe contacten. • beschikt over inlevingsvermogen, overtuigingskracht en onderhandelingsvaardigheid.
<i>Risico's</i>	<ul style="list-style-type: none"> • werkzaamheden houden risico's in voor de onderwijsinhoudelijke bedrijfsvoering van de school
<i>Verantwoordelijkheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> • is verantwoordelijk voor de uitoefening van de functie binnen de geldende in- en externe kaders en wet- en regelgeving.
<i>Invloed</i>	<ul style="list-style-type: none"> • beschikt uit hoofde van de functie over een veelheid aan informatie waarmee de meningsvorming beïnvloed kan worden.
<i>Uitdrukkingsvaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • eisen worden gesteld aan schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid; • vaardigheden in het effectief kunnen communiceren, zowel mondeling als schriftelijk;
<i>Bewegingsvaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • aan de bewegingsvaardigheid worden geen specifieke eisen gesteld
<i>Oplettendheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • is alert en gevoelig voor signalen

Bijlage bij functiebeschrijving Interne Begeleider

Interne begeleiding: een functie of een taak?

Een tiental jaren geleden deed de interne begeleider zijn intrede in onze scholen op initiatief van het samenwerkingsverband WSNS. Naast de opleidingseisen is destijds bij de beschrijving van de taak vastgesteld dat een interne begeleider minimaal twee dagen per week aan deze taak zou moeten kunnen besteden en dat het niet wenselijk was dat een interne begeleider tevens groepsverantwoordelijkheid zou dragen.

De eerste jaren werd interne begeleiding als taak gedefinieerd. Bij de vorming van Dynamiek Scholengroep is dit vervolgens als een verplichte functie voor elke Dynamiekschool voorgeschreven waarbij LB als salarisschaal is vastgesteld.

Deze functies zijn door deskundige medewerkers ingevuld die goed zijn opgeleid en prima samenwerken in een bovenschools netwerk. Er is tevredenheid over het huidige zorgsysteem.

Het CvB heeft besloten om de functie Interne begeleider niet langer als verplicht onderdeel in de formatie van elke school op te nemen, maar de school de keuze te bieden deze werkzaamheden in plaats daarvan als taak aan een (of meerdere) LB-leerkracht(en) toe te delen.

Overwegingen:

- Invoering van de functie LB voor 40% van de leraren. De huidige interne begeleiders passen naadloos in de beschrijving van deze functie behalve de voorwaarde dat 50 % van de beschikbare tijd aan lesgevend taken dient te worden besteed.
- Bij terugloop van het leerlingenaantal vanwege de krimp kan de functie van de interne begeleider op een school niet worden aangepast.
- Dynamiek Scholengroep wil de professionele cultuur bevorderen en keuzemogelijkheden m.b.t. de uitvoering laag in de organisatie leggen. Sommige scholen willen andere organisatievormen kiezen (bouwcoördinatoren, rekenspecialist, zorgspecialist, TOM model e.d.) waarbij de taak van interne begeleider verdeeld wordt over meerdere teamleden.

Aanvullende voorwaarden:

- LB-leerkrachten met de taak Interne Begeleiding voldoen aan de kwalificaties voor de functie IB-er. (voorgaande functiebeschrijving)
- De school neemt volwaardig deel aan het netwerk Interne begeleiding.

Flankerend geldt vervolgens nog:

- De functie van Interne begeleider blijft bestaan. Scholen kunnen zelf kiezen of zij deze functie in hun formatie willen opnemen (net als bijvoorbeeld: klassenassistent, conciërge enz.)
- De rechtspositie van de huidige interne begeleiders wordt gerespecteerd. Een school kan alleen een andere keuze maken bij natuurlijk verloop of indien een interne begeleider vrijwillig kiest voor een overstap naar LB-leraar.

1. Functie-informatie

Functienaam Directeur
Fuwasys Schaal 12-Vc – 44443 44434 43 43

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Dynamiek Scholengroep. Dynamiek Scholengroep verzorgt goed eigentijds primair onderwijs in de gemeenten Horst aan de Maas en Venray. Dynamiek Scholengroep staat voor kwalitatief goed onderwijs dat uitgaat van de behoeften van ouders en kinderen.

De werkzaamheden worden verricht op een of meerdere scholen.

De directeur is integraal verantwoordelijk voor het onderwijs en de organisatie van scholen, ontwikkelt het beleid en adviseert het College van Bestuur.

3. Werkzaamheden

1. Integraal verantwoordelijk voor het onderwijs en de organisatie van de scholen:

- draagt zorg voor kwalitatief hoogwaardig en innovatief onderwijs;
- voert de taakstelling van de school uit en geeft uitvoering aan de planning & controlcyclus op het niveau van de school;
- geeft leiding aan team(s) en uitvoering aan vastgesteld HR-beleid;
- draagt zorg voor voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het onderwijskundig en organisatorisch beleid;
- is verantwoordelijk voor de staat van onderhoud van de accommodatie;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

2. Beleidsontwikkeling en advisering:

- adviseert, aan de hand van een analyse van de interne en externe ontwikkelingen, het bestuur over te ontwikkelen beleidsdoelen, vernieuwing van het beleid en de onderwijsprogrammering en legt dit vast in meerjarenplannen;
- vertaalt de door het CvB vastgestelde strategische beleidlijnen in de meerjarige onderwijsprogrammering en jaarplannen op cluster- en schoolniveau;
- realiseert op de school overstijgende multidisciplinaire projecten binnen het cluster of op stichtingsniveau.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

de onderwijs wet- en regelgeving, het vastgestelde budget en beleidlijnen van Dynamiek Scholengroep vertaald in het beleidsplan van de school.

Beslist bij/over:

het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de scholen, het vertalen van de door het CvB vastgestelde strategische beleidlijnen in meerjarige onderwijsprogrammering en jaarplannen voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de scholen, het leiding geven aan de medewerkers op de scholen.

Verantwoording:

aan het CvB over de kwaliteit van de onderwijsprocessen, het financiële resultaat en de leiding en sturing van de scholen.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- Minimaal met diploma afgesloten relevante HBO-opleiding;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair onderwijs;
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs;

- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het leidinggeven aan professionals.

2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- legt de eigen ontwikkeling en bekwaamheid vast in het persoonlijke bekwaamheidsdossier op basis van de afspraken voortvloeiend uit de Wet-BIO;
- is geregistreerd in het schoolleidersregister.

6. Contacten

- met het CvB over het resultaat en de kwaliteit van het onderwijs, het financiële resultaat, en de organisatie van de scholen om verantwoording af te leggen en om tot nadere afspraken te komen;
- met collega's over beleidsaangelegenheden om adviezen te formuleren en om afstemming te verkrijgen voor het beleid van de organisatie;
- met ouders/ verzorgers en medezeggenschapsorganen over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of om hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met derden als vertegenwoordiger van het CvB over de afstemming van de onderwijsontwikkeling en het kwaliteitsbeleid.