



Leeuwendaal

Weg der Verenigde Naties 1 T 088 00 868 00
3527 KT Utrecht F 088 00 868 10

Postbus 24033
3502 MA Utrecht

Leeuwendaal.nl
info@leeuwendaal.nl

LEESWIJZER

OOP-Functies sector primair onderwijs

16 december 2019

OPDRACHTGEVER: Cao partijen

AUTEUR(S): Paul Janssen, Annemart Wieland

PROJECTNUMMER: P02339.01



INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	3
2.	Onderwijs ondersteunende functies	4
2.1	Nieuwe en geactualiseerde functies	4
2.2	Reden	4
2.3	Onderwijsproces	4
2.4	Toepassing functie	5
2.5	Toepassing functiereeks	5
3.	Werk- en denkniveau OOP-functies	7
4.	Begrippen	8



1. Inleiding

Wat is het doel van deze leeswijzer?

In deze leeswijzer wordt een nadere toelichting gegeven op de nieuwe en geactualiseerde onderwijsondersteunende (OOP) functies voor de sector primair onderwijs.

Deze leeswijzer bevat de volgende onderdelen:

- ▶ Achtergrondinformatie en toepassing van de OOP-functies
- ▶ Een verklaring van gebruikte begrippen in de functiebeschrijvingen
- ▶ Een overzicht van het werk- en denkniveau van de functies

Alle nieuwe en geactualiseerde functies zijn te vinden op de website van de PO-raad en de vakbonden.

- ▶ www.po-raad.nl
- ▶ www.aob.nl
- ▶ www.cnvo.nl
- ▶ www.avv.nl
- ▶ www.fvov.nl

Daarnaast zijn alle nieuwe en geactualiseerde OOP-functies terug te vinden in eFuwa voor het primair onderwijs.

- ▶ www.efuwa.nl



2. Onderwijs ondersteunende functies

2.1 Nieuwe en geactualiseerde functies

Er zijn vanaf 2020 nieuwe en geactualiseerde onderwijsondersteunende (OOP) functies voor de sector primair onderwijs.

Welke nieuwe en geactualiseerde onderwijsondersteunende functies zijn er?

- ▶ Onderwijsassistent A, B en C
- ▶ Conciërge A en B
- ▶ Medewerker administratief en secretariael A, B en C
- ▶ Stafmedewerker A en B
- ▶ Staffunctionaris beleid en advies A en B
- ▶ Logopedist
- ▶ Gedragswetenschapper
- ▶ Leraarondersteuner A en B

Voor sommige functies zijn er meerdere voorbeeldbeschrijvingen ontwikkeld op verschillende functieniveaus. In dat geval bevat de functiebeschrijving op een zwaarder niveau een vetgedrukte tekst, die de onderscheidende en niveaubepalende elementen aangeeft ten opzichte van de andere functie(s).

Sommige functies zijn meer generiek beschreven. Dit wil zeggen dat er een meer algemene omschrijving is opgesteld, die voor meerdere vak- of aandachtsgebieden toegepast kan worden.

Een voorbeeld ter verduidelijking.

De functie staffunctionaris beleid en advies kan worden toegepast op het aandachtsgebied 'personeel en organisatie', maar ook op het aandachtsgebied 'financiën'.

Het is in dat geval mogelijk om de generieke functienaam (en beschrijving) te hanteren en daarnaast een andere 'roepnaam' als bijvoorbeeld handtekening onder de e-mail.

2.2 Reden

Waarom nu nieuwe en geactualiseerde OOP-functies?

Het onderwijs staat niet stil en is volop in beweging. Hierbij is te denken aan IKC ontwikkeling, de ontwikkeling van nieuwe onderwijsconcepten en natuurlijk maatschappelijke ontwikkelingen, zoals digitalisering. Dit betekent dat ook de functies binnen het primair onderwijs in ontwikkeling zijn. Op verzoek van de cao-partijen zijn de OOP-functiebeschrijvingen geactualiseerd en enkele nieuwe functies (functieniveaus) toegevoegd.

2.3 Onderwijsproces

Wat betekenen de nieuwe en geactualiseerde functies voor het onderwijsleerproces?

Het onderwijsleerproces kent globaal de volgende drie pijlers, die herkenbaar terugkomen in de nieuwe onderwijsondersteunende functies.

- ▶ Verzorgen van het onderwijsleerproces
 - Door de bevoegde leraar L10-L11-L12
 - 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.

2.4 Toepassing functie

Op welke wijze kunnen de nieuwe en geactualiseerde functies voor het onderwijsondersteunend personeel worden gebruikt?

De nieuwe en geactualiseerde OOP-functiebeschrijvingen zijn voor de sector primair onderwijs ontwikkeld om als voorbeeldfunctie te dienen. Dit betekent dat het mogelijk is om:

- ▶ De voorbeeldfunctie op te nemen in het functieboek als deze passend is voor de situatie voor de onderwijsorganisatie, de school of het integraal kindcentrum òf;
- ▶ De voorbeeldfuncties aan te passen aan de specifieke situatie voor de onderwijsorganisatie, de school of het integraal kindcentrum.
Voor het waarderen van functies die afwijken van de voorbeeldfuncties wordt gebruik gemaakt van een hiertoe door de Stichting Personeelsinstrumenten Onderwijs gecertificeerde adviseur.

Een voorbeeld ter verduidelijking.

De geactualiseerde functie van logopedist is bruikbaar in de meeste gevallen binnen de sector primair onderwijs. Echter voor de cluster 2 scholen voor slechthorende leerlingen en leerlingen met een taalontwikkelingsstoornis kan het zijn dat de voorbeeldfunctie aangepast dient te worden aan de specifieke situatie. Dit is mogelijk en wordt uiteindelijk door het bestuur bepaald.

Het is aan het bestuur om het functieboek samen te stellen en in overleg met de P(G)MR vast te stellen.

2.5 Toepassing functiereeks

De voorbeeldfunctie uit een functiereeks voor het onderwijsondersteunend personeel kan worden gebruikt om een functie toe te wijzen aan de medewerker. Bij de toewijzing dienen de feitelijk uitgevoerde werkzaamheden worden getoetst aan de hand van de onderstaande vragen.

- 1 Worden de werkzaamheden structureel uitgevoerd?
- 2 Zijn de niveaubepalende werkzaamheden een substantieel onderdeel van het werk?
- 3 Gaat het om de opgedragen werkzaamheden?



Indien op alle vragen met 'ja' kan worden geantwoord, dan kan de betreffende functie uit de reeks worden toegewezen.



3. Werk- en denkniveau OOP-functies

In onderstaande tabel staat een passend werk- en denkniveau vermeld per functie. Het werk- en denkniveau is niet hetzelfde als een (gevolgde) opleiding. Het geeft wel aan welk kennisniveau vereist is om de werkzaamheden binnen de functie uit te voeren.

Functie	Hoofdgroep indeling	Schaal	Werk- en denkniveau
Conciërge A	II a	3	MBO of VMBO-plus
Conciërge B	II b	4	MBO of VMBO-plus
Medewerker administratief en secretariaal A	II b	4	MBO of VMBO-plus
Medewerker administratief en secretariaal B	II c	5	MBO
Medewerker administratief en secretariaal C	II d	6	MBO
Stafmedewerker A	II c	5	MBO
Stafmedewerker B	II d	6	MBO
Staffunctionaris beleid en advies A	IV c	10	HBO
Staffunctionaris beleid en advies B	V b	11	WO of HBO-plus
Logopedist	IV b	9	HBO
Gedragwetenschapper	V b	11	WO of HBO-plus
Leraarondersteuner A	III c	7	MBO
Leraarondersteuner B	IV a	8	HBO



4. Begrippen

In de onderstaande tabel wordt ter verduidelijking een omschrijving gegeven van enkele begrippen, die voorkomen in de nieuwe en geactualiseerde OOP-functies voor de sector PO.

Begrip	Omschrijving
Adviseren	Het op basis van eigen deskundigheid geven van een oordeel en mening betreffende een activiteit om bij het vormen van een voorstel of besluit te helpen.
Analyse of analyseren	Het ontleden van een abstractie (bijvoorbeeld een maatschappelijke ontwikkeling, een beleidsvoornemen, een realisatieprobleem e.d.) in bestanddelen, het in beeld brengen van de afzonderlijke kenmerken hiervan en het aangeven van het onderlinge verband. De analyse leidt tot het opstellen van verschillende oplossingsrichtingen met voor- en nadelen. Een analyse gaat meestal vooraf aan het nemen van een beslissing of het uitvoeren van een activiteit.
Begeleid inoefenen	Het volgens een vastgesteld (repetierend) patroon inoefenen van kennis en/of vaardigheden. Dit ter assistentie van de leraar en/of ter ondersteuning van het onderwijsleerproces.
Beoordelen	Het op basis van waarneming bepalen of het beoordeelde aan - vooraf bekende - vereisten voldoet. Een beoordeling gaat meestal vooraf aan het nemen van een beslissing of het uitvoeren van een activiteit.
Complex of complexiteit	Een uit delen samengesteld geheel, ingewikkeld geheel.
Functie	Een min of meer duurzaam en samenhangend geheel van werkzaamheden dat door een functionaris in opdracht of taakstelling dient te worden verricht.
Instructie	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.
Interpretatie of interpreteren	Het uitleggen of verklaren van situaties, regelgeving, procedures en/of processen. Een interpretatie gaat meestal vooraf aan het nemen van een beslissing of het uitvoeren van een activiteit.
Multidisciplinair	Het uitwisselen van kennis en ervaring met andere werkerreinen of vakdisciplines en het integreren van de uitkomsten in het eigen werk.
Onderwijsleerproces	Het overdragen van kennis en vaardigheden, het begeleiden van leerlingen bij het leerproces en het samenstellen van het eigen lesprogramma en lesmateriaal. Het onderwijsproces wordt verzorgd door de leraar.
Ondersteunen	Ondersteunende werkzaamheden verrichten voor het uitvoeren van een bepaalde activiteit, zoals assisteren, informeren en adviseren.
Routinematig	Het uitvoeren van werkzaamheden volgens een vast patroon of een bepaalde regelmaat.
Vak- / vormingsgebied	De specifieke discipline betreffend, waarvoor in de functie deskundigheid wordt gevraagd.



Deze toelichting hoort bij de reeks voorbeeldfuncties voor de onderwijsassistent in de sector primair onderwijs. De voorbeeldfuncties bieden een handreiking voor schoolbesturen voor de ontwikkeling van het eigen functiebouwwerk.

Inleiding

De reeks bestaat uit drie voorbeeldfuncties, namelijk de onderwijsassistent A, B en C. In de beschrijvingen is de opbouw zichtbaar doordat de niveau verzwarende elementen ten opzichte van het naast lagere functieniveau vet gedrukt zijn weergegeven.

De functiereeks omvat een beschrijving van de resultaatgebieden per functie.

Daarnaast zijn in de functiereeks omschreven: speelruimte (beslissingen, kader, verantwoording), kennis, vaardigheden en (functionele) contacten.

Wat is de organisatorische context van de functie?

De functie van onderwijsassistent kan voorkomen in de volgende organisatorische context:

- Een reguliere basisschool
- Een integraal kindcentrum (IKC)
- Een school voor speciaal basisonderwijs
- Een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs
- Een samenwerkingsverband

Wat is de typering van iedere functie?

	Onderwijsassistent A	Onderwijsassistent B	Onderwijsassistent C
Schaal-niveau	4	5	6
Typering functie	Verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar	Verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en speelt daarbij in op specifieke situaties, doet verbetervoorstellen en stemt deze af met de leraar	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

Wat betekent de functie van onderwijsassistent voor het onderwijsproces?

De leraar is de professional die het onderwijs verzorgt, verantwoordelijk is voor de pedagogisch/didactische aanpak, de onderwijsprestaties van leerlingen beoordeelt en zeggenschap heeft over de inhoud, de wijze en de middelen voor het onderwijsaanbod. De onderwijsassistent verleent assistentie in het onderwijsproces.

Wat is de situatieschets van de verschillende functies uit de reeks?

De functies van onderwijsassistent kennen een oplopend niveau van functiezwaarte. Deze wordt hierna verder toegelicht met een situatieschets.



De onderwijsassistent A (schaalniveau 4)

In deze functie bespreekt de leraar met de onderwijsassistent welke leerlingen begeleiding nodig hebben of welke onderwijs ondersteunende activiteiten worden uitgevoerd.

De aanpak is tussen de leraar en onderwijsassistent besproken en er zijn (werk)afspraken gemaakt en vastgelegd. Tussentijds overleg en nabespreking vindt plaats.

De onderwijsassistent B (schaalniveau 5)

In deze functie bespreekt de leraar met de onderwijsassistent welke leerlingen begeleiding nodig hebben of welke onderwijs ondersteunende activiteiten worden uitgevoerd.

De aanpak is tussen de leraar en onderwijsassistent besproken en er zijn (werk)afspraken gemaakt en vastgelegd. De onderwijsassistent weet in de uitvoering situaties met leerlingen te beoordelen, de aanpak hierop aan te passen en deze met de leraar te bespreken. Eventuele knelpunten in de begeleiding en ondersteuning worden door de onderwijsassistent gesignaleerd en deze doet verbetervoorstellen aan de leraar. Tussentijds overleg en nabespreking vindt plaats.

De onderwijsassistent C (schaalniveau 6)

In deze functie bespreekt de leraar met de onderwijsassistent welke leerlingen begeleiding nodig hebben of welke onderwijs ondersteunende activiteiten worden uitgevoerd.

De aanpak is tussen de leraar en onderwijsassistent besproken, waarbij de assistent meewerkt aan de planning en het ontwerpen van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten. Er zijn (werk)afspraken gemaakt.

De onderwijsassistent weet in de uitvoering situaties met leerlingen te interpreteren en het eigen handelen of de aanpak direct aan te passen. Deze worden daarna met de leraar afgestemd en vastgelegd.

Eventuele knelpunten in de begeleiding en ondersteuning worden door de onderwijsassistent gesignaleerd en deze doet verbetervoorstellen aan de leraar. Tussentijds overleg en nabespreking vindt plaats.

Op welke wijze kunnen de voorbeeldfuncties worden gehanteerd?

De voorbeeldfunctie uit de reeks onderwijsassistent kan worden gebruikt om een functie toe te wijzen aan de medewerker. Bij de toewijzing dienen de feitelijk uitgevoerde werkzaamheden worden getoetst aan de hand van de onderstaande vragen.

- 1 Worden de werkzaamheden structureel uitgevoerd?
- 2 Zijn de niveaubepalende werkzaamheden een substantieel onderdeel van het werk?
- 3 Gaat het om de opgedragen werkzaamheden?

Indien op alle vragen met 'ja' kan worden geantwoord, dan kan de betreffende functie uit de reeks worden toegewezen.



Conciërge/onderhoudsmedewerker A

Functie-informatie

Salarisschaal	3
FUWASYS-advies	3 – II a
Kenmerkscores	22121 21122 12 21
Somscore	22
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks conciërge/onderhoudsmedewerker.

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.**

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.

Werkzaamheden

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



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

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

Kennis 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

Conciërge/onderhoudsmedewerker B

Functie-informatie

Salarisschaal	4
FUWASYS-advies	4 – II b
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving¹

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks conciërge/onderhoudsmedewerker.

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

De conciërge B verricht technische onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en moet bij de uitvoering van het werk inspelen op wisselende omstandigheden.

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.

Werkzaamheden

- 1 Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden
 - **Controleert periodiek de status en de beveiliging van gebouwen, terreinen en inventaris**
 - Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en kleine verbouwingen
 - Signaleert (ver)storingen, verhelpt standaard storingen en gebreken aan (ICT-)voorzieningen en **doet voorstellen voor de vervanging van apparatuur en installaties**
 - **Schakelt zo nodig derden in voor reparaties of onderhoud en houdt toezicht op de werkzaamheden**
 - Neemt klachten aan van technische aard **en lost deze op**
 - Ondersteunt bij het gebruik van standaard (ICT-)apparatuur
 - Verricht eenvoudige administratieve taken ten aanzien van technische werkzaamheden
 - Verstreckt informatie aan derden over doel en doorlooptijden van de werkzaamheden
- 2 Ondersteunende werkzaamheden
 - **Treedt op als contactpersoon** voor de facilitaire ondersteuning van activiteiten van derden
 - Verzorgt de inrichting van ruimten en locaties en maakt deze gereed
 - Sluit (ICT-)apparatuur aan (hardware en bekabeling)
 - Assisteert bij representatieve activiteiten
 - Beheert magazijn en/of voorraden, **bestelt goederen, controleert deze bij binnenkomst en draagt zorg voor de logistieke en administratieve afhandeling**
 - Verricht post-, kopieer- en cateringwerkzaamheden

¹ De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie conciërge/onderhoudsmedewerker A.

- Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door

3 Toezicht

- Bewaakt de toegang tot het gebouw
- Beantwoordt algemene vragen van leerlingen, bezoekers en medewerkers
- Ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris, de toegankelijkheid van vluchtwegen en signaleert gebreken
- Signaleert overtreding van huis- en gedragsregels, spreekt leerlingen hierop aan en attendeert leraren op ordeproblemen
- **Draagt bij aan een veilig schoolklimaat en grijpt in bij conflictsituaties** tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken
- **Begeleidt leerlingen** bij de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden
- Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door
- Verleent hulp bij calamiteiten (BHV/EHBO)

4 Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

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



Leraarondersteuner A

Functie-informatie

Salarisschaal	7
FUWASYS-advies	7 – III c
Kenmerkscores	33232 33223 33 32
Somscore	37
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks leraarondersteuner.

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.

De functie van leraarondersteuner komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs of een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs.

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 functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

Funcie-informatie

Salarisschaal	8
FUWASYS-advies	8 – IV a
Kenmerkscores	33232 33233 33 33
Somscore	39
Datum	12 december 2019

Funciebeschrijving¹

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks leraarondersteuner.

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.

De functie van leraarondersteuner komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs of een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs.

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 op het vak- of vormingsgebied
 - **Stelt mede de toetsen samen voor het vak- of vormingsgebied**
 - Toetst en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen en bespreekt bevindingen met de leraar voor de beoordeling van het leerproces
 - Levert een bijdrage aan een veilig en pedagogisch klimaat door het begeleiden en stimuleren van sociale vaardigheden
 - Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde
 - Geeft uitvoering aan handelings- en ondersteuningsplannen
 - Houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij, registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt deze met de leraar
 - Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen
- 2 Onderwijsvoorbereiding
 - Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies en leerlingbegeleiding in afstemming met de leraar
 - Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor
 - **Ontwikkelt een deel van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde**

¹ De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie leraarondersteuner A.



leerplannen

- Evalueert de opzet van eigen leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten **en verwerkt deze met (delen van) de theorie in het lesprogramma**
- Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf
- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering

3 Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

Kennis 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

Functie-informatie

Salarisschaal	4
FUWASYS-advies	4 – II b
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving

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 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 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

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

Contacten

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



Medewerker administratief & secretarieel B

Functie-informatie

Salarisschaal	5
FUWASYS-advies	5 – II c
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving¹

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
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op
- **Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van planningen 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

3 Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor

¹ De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie medewerker administratief & secretarieel A.



- 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 de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- Vaardig in het beheren 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

Functie-informatie

Salarisschaal	6
FUWASYS-advies	6 – II d
Kenmerkscores	32232 23223 22 32
Somscore	33
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving¹

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 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

3 Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor

¹ De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie medewerker administratief & secretarieel B.



- Verstreekt informatie en beantwoort 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 administratieve organisatie
- 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 leidinggevenden over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen **en afspraken te maken**
- 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 stukken om informatie uit te wisselen
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken

Onderwijsassistent A

Functie-informatie

Salarisschaal	4
FUWASYS-advies	4 – II b
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Datum	18 juni 2019

Functiebeschrijving

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks onderwijsassistent.

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.

De functie van onderwijsassistent komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs of een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

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
- 3 Verzorging leerlingen (optioneel)
 - Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL)
- 4 Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden & 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 leerlingzaken om informatie te verstrekken
- Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of te krijgen

Onderwijsassistent B

Functie-informatie

Salarisschaal	5
FUWASYS-advies	II c
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
Somscore	30
Datum	18 juni 2019

Functiebeschrijving¹

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks onderwijsassistent.

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.

De functie van onderwijsassistent komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs of een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

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 ouders
- 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**
 - Levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte

¹ De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie onderwijsassistent A.

- 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 functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: **het verrichten van leerlingbegeleiding en ondersteuning en daarbij inspelen op specifieke situaties waarvan het effect zeer korte termijn² is vast te stellen, het doen van verbetervoorstellen en deze afstemmen met de leraar**
- Kader: werkafspraken over de leerlingbegeleiding en ondersteuning
- Verantwoording: hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en ondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en ondersteuning
- 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 het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen**
- 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 **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**

² Zeer korte termijn is binnen (maximaal) 2 maanden.

Onderwijsassistent C

Funcctie-informatie

Salarisschaal	6
FUWASYS-advies	6 – III b
Kenmerkscores	32232 33223 22 32
Somscore	34
Datum	18 juni 2019

Funcctiebeschrijving¹

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks onderwijsassistent.

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.

De functie van onderwijsassistent komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs of een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs. De functie kan eveneens voorkomen binnen een samenwerkingsverband.

Werzaamheden

- 1 Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
 - **Werkt mee aan de vormgeving² van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten voor leerlingen**
 - **Leverd 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

¹ De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie onderwijsassistent B.

² Met vormgeving wordt bedoeld: plannen, ontwerpen en uitvoeren van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten.

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 functie 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 termijn³ 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 praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen
- Vaardig in het uitvoeren van 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 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

³ Zeer korte termijn is binnen (maximaal) 2 maanden.

- **Met ouders over de leerling om informatie uit te wisselen, samen met de leraar**



PO-Raad		
verzonden	28-10-2020	
briefnummer	CAO-PO/20.0035	
zaaknummer	G.1.8	
<input checked="" type="checkbox"/>	Behandeling	<input type="checkbox"/> Informatie
<input type="checkbox"/>	Behandeling (zie brief)	

Pedagogisch educatief medewerker A

Functie-informatie

Salarisschaal	6
FUWASYS-advies	6 – III b
Kenmerkscores	32232 33223 22 32
Somscore	34
Datum	14 oktober 2020

Functiebeschrijving

Context

De functie komt voor in een (integraal) kindcentrum waar leren, pedagogische begeleiding, opvang en ontwikkeling in samenhang worden verzorgd. Daarbij is sprake van een geïntegreerd aanbod van leren en ontwikkelen aan ieder kind binnen een samenhangend en uitdagend pedagogisch klimaat.

De pedagogisch educatief medewerker A verzorgt de begeleiding van activiteiten voor kinderen gericht op de pedagogische opvang en ontwikkeling, verzorgt de voorbereiding en uitvoering van onderwijsondersteunende activiteiten, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van kinderen, verricht organisatie en beheerstaken en doet aan professionalisering.

De pedagogisch educatief medewerker A speelt in op specifieke onderwijs- en opvangsituaties, handelt naar eigen inzicht, levert een bijdrage aan de voorbereiding en inhoud van onderwijsactiviteiten en planning van kindgerichte activiteiten voor de pedagogische opvang, doet in overleg verbetervoorstellen.

Werkzaamheden

- 1 Begeleiding van ontwikkelingsgerichte activiteiten voor kinderen
 - Begeleidt planmatig (groepen) kinderen in de opvang
 - Stimuleert de ontwikkeling van kinderen door het aanbieden en uitvoeren van activiteiten¹
 - Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat
 - Stelt een weekprogramma op voor activiteiten, afgestemd op het pedagogisch plan en bespreekt dit
 - Voert in teamverband begeleidingsactiviteiten uit met kinderen en bewaakt mede het ontwikkelproces
 - Evalueert de activiteiten, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- 2 Voorbereiden en uitvoeren van onderwijsondersteunende activiteiten²
 - Spreekt vooraf de onderwijsactiviteiten door met de leraar
 - Levert een bijdrage aan de voorbereiding en inhoud van dagelijkse onderwijsactiviteiten
 - Begeleidt (sub)groepen kinderen bij de uitvoering van onderwijs- en leeractiviteiten, het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden, kiest een aanpak en past deze zonedig zelf aan voor de situatie
 - Registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt dit met de leraar
 - Evalueert samen met de leraar de onderwijs-/leeractiviteiten en doet verbetervoorstellen
 - Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.
 - Neemt gestandaardiseerde toetsen af en rapporteert over de bevindingen

¹ De activiteiten kunnen gericht zijn op het ontwikkelen van vaardigheden, zoals bijvoorbeeld taalontwikkeling.

² Alle onderwijsondersteunende activiteiten vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de leraar.



3 Bijdrage aan de ontwikkeling van kinderen

- Voert informatieve gesprekken met de ouders/opvoeders over (de ontwikkeling van) het kind
- Ontwikkelt mede een begeleidingsplan voor de opvang/ontwikkeling en levert een bijdrage aan de bespreking met onderwijsprofessionals
- Biedt reguliere pedagogische opvang aan kinderen en stimuleert (talent)ontwikkeling
- Voert verzorgende taken uit en biedt persoonlijke verzorging
- Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte activiteiten aan

4 Organisatie en beheer

- Verzorgt de inrichting van ruimten ter voorbereiding op activiteiten
- Organiseert activiteiten voor het kindcentrum
- Draagt zorg voor hygiëne, een goede staat van de materialen/inventaris en doet voorstellen voor vervanging of aanschaf
- Voert administratieve taken uit, onder andere voor het kindvolgsysteem
- Draagt zorg voor huishoudelijke werkzaamheden

5 Professionaliteit en kwaliteit

- Werkt aan de eigen deskundigheid
- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Geeft uitvoering aan de kwaliteitszorg

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het planmatig begeleiden van (groepen) kinderen in de opvang, het begeleiden van (sub)groepen kinderen bij de uitvoering van onderwijs- en leeractiviteiten, het kiezen van een aanpak en deze zonodig zelf aanpassen voor de situatie de bijdrage aan het begeleidingsplan voor opvang/ontwikkeling., de inrichting van ruimten ter voorbereiding op activiteiten en het organiseren van activiteiten voor het kindcentrum
- Kader: werkafspraken voor de uitvoering van activiteiten in onderwijs en opvang, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de begeleiding van ontwikkelingsgerichte activiteiten voor kinderen, de voorbereiding en uitvoering van onderwijsondersteunende activiteiten, de bijdrage aan de ontwikkeling van kinderen, de organisatie en beheer en de professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Vakgerichte kennis op het gebied van opvang en onderwijsondersteuning
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van het kindcentrum
- Kennis en inzicht in de ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied
- Vaardig in het planmatig pedagogisch begeleiden van kinderen
- Vaardig in de organisatie van activiteiten voor het kindcentrum

Contacten

- Met kinderen over activiteiten of het inoefenen van lesstof/vaardigheden om informatie te geven
- Met de ouders/opvoeders over (de ontwikkeling van) het kind om informatie uit te wisselen
- Met teamleden en leidinggevende over bevindingen van kinderen en verbetervoorstellen om deze inhoudelijk te bespreken en afspraken te maken
- Met de leraar over de bijdrage aan de voorbereiding en inhoud van dagelijkse onderwijsactiviteiten en verbetervoorstellen om deze te bespreken
- Met (zorg)professionals over bevindingen van kinderen om informatie uit te wisselen



		PO-Raad	
verzonden		28-10-2020	
briefnummer		CAO-PO/20.0036	
zaaknummer		G.1.8	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Behandeling	<input type="checkbox"/> Informatie
	<input type="checkbox"/>	Behandeling (zie brief)	

Pedagogisch educatief medewerker B

Functie-informatie

Salarisschaal	7
FUWASYS-advies	7 – III c
Kenmerkscores	33232 33223 33 32
Somscore	37
Datum	14 oktober 2020

Functiebeschrijving¹

Context

De functie komt voor in een (integraal) kindcentrum waar leren, pedagogische begeleiding, opvang en ontwikkeling in samenhang worden verzorgd. Daarbij is sprake van een geïntegreerd aanbod van leren en ontwikkelen aan ieder kind binnen een samenhangend en uitdagend pedagogisch klimaat.

De pedagogisch educatief medewerker B verzorgt de planmatige coördinatie van activiteiten voor kinderen gericht op de pedagogische opvang en ontwikkeling, verzorgt de voorbereiding en uitvoering van onderwijsondersteunende activiteiten, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van kinderen, verricht organisatie en beheerstaken en doet aan professionalisering.

De pedagogisch educatief medewerker B speelt in op specifieke onderwijs- en opvangsituaties, handelt naar eigen inzicht, levert een bijdrage aan de voorbereiding en vormgeving van specifieke onderwijsactiviteiten, plant en coördineert zelfstandig kindgerichte activiteiten voor de pedagogische opvang en voert verbeteringen door.

Werkzaamheden

- 1 Planmatige coördinatie van ontwikkelingsgerichte activiteiten voor kinderen
 - Begeleidt planmatig en doelgericht (groepen) kinderen in de opvang
 - Stimuleert de ontwikkeling van kinderen door het aanbieden en uitvoeren van activiteiten²
 - Bewaakt een veilig pedagogisch klimaat
 - **Inventariseert behoeften en wensen over de opvang van het kind bij de ouders/opvoeders en bij de medewerkers van het onderwijsteam**
 - **Ontwikkelt en coördineert het activiteitenprogramma per periode, afgestemd op het pedagogisch beleid en de pedagogische plannen**
 - **Leidt het team voor de begeleidingsactiviteiten met kinderen en bewaakt het ontwikkelproces**
 - **Evalueert de samenhang tussen activiteiten, signaleert structurele knelpunten en voert verbeteringen door**
- 2 Voorbereiden en uitvoeren van onderwijsondersteunende activiteiten³
 - Spreekt vooraf de onderwijsactiviteiten door met de leraar
 - Levert een bijdrage aan de voorbereiding en inhoud van dagelijkse onderwijsactiviteiten
 - **Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in overleg met de leraar in onderwijs- en leeractiviteiten**

¹ De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan t.o.v. de functie medewerker kind en educatie A.

² De activiteiten kunnen gericht zijn op het ontwikkelen van vaardigheden, zoals bijvoorbeeld taalontwikkeling.

³ Alle onderwijsondersteunende activiteiten vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de leraar.



- Levert een bijdrage aan de voorbereiding en vormgeving⁴ van specifieke onderwijsactiviteiten en/of arrangementen
- Begeleidt en instrueert zelfstandig (sub)groepen kinderen bij onderwijs- en leeractiviteiten
- Houdt de voortgang en ontwikkeling van kinderen bij, registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt dit met de leraar
- Evalueert samen met de leraar de onderwijs-/leeractiviteiten en doet verbetervoorstellen
- Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.
- Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij kinderen en bespreekt deze
- Toetst en corrigeert onderwijsactiviteiten en bespreekt bevindingen met de leraar voor de beoordeling van het leerproces

3 Bijdrage aan de ontwikkeling van kinderen

- Voert informatieve gesprekken met de ouders/opvoeders over (de ontwikkeling van) het kind
- Ontwikkelt begeleidingsplannen voor de opvang/ontwikkeling en bespreekt dit met onderwijsprofessionals
- Overlegt met (zorg)professionals van samenwerkingspartners over bevindingen van kinderen
- Biedt gespecialiseerde pedagogische opvang aan kinderen en stimuleert (talent)ontwikkeling
- Voert verzorgende taken uit en biedt persoonlijke verzorging
- Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte activiteiten aan

4 Organisatie en beheer

- Verzorgt de inrichting van ruimten voor activiteiten
- Organiseert activiteiten voor het kindcentrum
- Draagt zorg voor hygiëne, een goede staat van de materialen/inventaris en doet voorstellen voor vervanging of aanschaf
- Voert administratieve taken uit, onder andere voor het kindvolgsysteem
- Draagt zorg voor huishoudelijke werkzaamheden

5 Professionaliteit en kwaliteit

- Werkt aan de eigen deskundigheid
- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Coördineert en bewaakt de uitvoering van de kwaliteitszorg

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het ontwikkelen en coördineren van het activiteitenprogramma per periode, afgestemd op het pedagogisch beleid en de pedagogische plannen, het zelfstandig begeleiden en instrueren van (sub)groepen kinderen bij onderwijs- en leeractiviteiten, het ontwikkelen van begeleidingsplannen voor de opvang/ontwikkeling, het organiseren van activiteiten voor het kindcentrum en het bewaken van de uitvoering van de kwaliteitszorg
- Kader: werkafspraken voor de uitvoering van activiteiten in onderwijs en opvang, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de planmatige coördinatie van ontwikkelingsgerichte activiteiten voor kinderen, de voorbereiding en uitvoering van onderwijsondersteunende activiteiten, de bijdrage aan de ontwikkeling van kinderen, de organisatie en beheer en de professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktisch gerichte kennis op het gebied van opvang en onderwijsondersteuning

⁴ Met vormgeving wordt bedoeld: plannen, ontwerpen en uitvoeren van onderwijsactiviteiten, werkvormen en/of opdrachten.



- **Kennis en inzicht in de ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied**
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van het kindcentrum
- Vaardig in het planmatig pedagogisch begeleiden en motiveren van kinderen
- Vaardig in de organisatie van activiteiten voor het kindcentrum
- **Vaardig in het instrueren en begeleiden op een specifiek vak- of vormingsgebied**

Contacten

- Met kinderen over activiteiten of het inoefenen van lesstof/vaardigheden om informatie te geven
- Met ouders/opvoeders over de behoeften en wensen van de opvang van het kind om deze te inventariseren
- Met teamleden over bevindingen in de ontwikkeling van kinderen en het periodeprogramma om inhoudelijk te overleggen en tot afspraken te komen
- Met de leraar over de werkwijze en inhoud van de instructies op het vak- of vormingsgebied en de inzet van onderwijsmateriaal om afspraken te maken
- Met (zorg)professionals over bevindingen van kinderen om inhoudelijk te overleggen en tot afspraken te komen



Stafffunctionaris beleid en advies A

Functie-informatie

Salarisschaal	10
FUWASYS-advies	10 – IV c
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks beleid en advies.

De staffunctionaris beleid en advies A adviseert over en geeft uitvoering aan het beleid op het vakgebied, levert een bijdrage aan het ontwikkelen van beleid op het vakgebied en doet aan professionalisering.

Een vakgebied kan zijn: personeel & organisatie, financiën, ICT, huisvesting, communicatie of onderwijs.

De staffunctionaris beleid en advies A verricht werkzaamheden, waarbij na analyse van ontwikkelingen, behoeften en/of vraagstukken nieuwe oplossingen of alternatieven worden ontwikkeld op het vakgebied.

De functie van staffunctionaris beleid en advies komt voor binnen een bovenschools staf-, bestuurs- of servicebureau.

Werkzaamheden

1 Beleidsuitvoering op het vakgebied

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en vertaalt dit in voorstellen
- Analyseert vraagstukken, realiseert op basis hiervan een plan en stuurt de uitvoering aan
- Ontwikkelt instrumenten, producten, diensten, activiteiten en/of (deel)begroting
- Levert een bijdrage aan de implementatie en uitvoering van beleid, instrumenten en processen
- Bewaakt de samenhang in de uitvoering van beleid en borgt de kwaliteit
- Monitort, evalueert en analyseert voortgang op het vakgebied, signaleert en analyseert knelpunten, doet verbetervoorstellen/alternatieven en geeft hier uitvoering aan
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het vakgebied
- Onderhoudt een in- en extern netwerk op het vakgebied en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit

2 Advisering op het vakgebied

- Fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoering van beleid en dienstverlening op het vakgebied en adviseert over vraagstukken
- Doet voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten
- Analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op een vakgebied
- Inventariseert en analyseert wensen en behoeften in de organisatie op het vakgebied en adviseert hierover
- Levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op het vakgebied



3 Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en het vertalen hiervan in voorstellen, het doen van voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten
- Kader: wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen op het vakgebied
- Verantwoording: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beleidsuitvoering en advisering op het vakgebied en de professionalisering

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktisch gerichte kennis op het vakgebied
- Inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie
- Vaardig in analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van nieuwe of alternatieve voorstellen, notities en implementatieplannen
- Vaardig in het geven van advies

Contacten

- Met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over vraagstukken en de uitvoering van beleid om af te stemmen en te adviseren
- Met directeuren en leidinggevenden over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten om voorstellen te doen
- Met in- en externe belanghebbenden om informatie en gegevens uit te wisselen op het vakgebied



Stafffunctionaris beleid en advies B

Functie-informatie

Salarisschaal	11
FUWASYS-advies	11 – V b
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving¹

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks beleid en advies.

De staffunctionaris beleid en advies B ontwikkelt beleid het vakgebied, geeft hier uitvoering aan, adviseert hierover en doet aan professionalisering.

Een vakgebied kan zijn: personeel & organisatie, financiën, ICT, huisvesting, communicatie of onderwijs.

De staffunctionaris beleid en advies B verricht beleidsontwikkende werkzaamheden op het vakgebied, waarbij na analyse van interne en externe ontwikkelingen, behoeften en/of vraagstukken beleidsvoorstellen worden gedaan.

De functie van staffunctionaris beleid en advies komt voor binnen een bovenschools staf-, bestuurs- of servicebureau.

Werkzaamheden

1 Beleidsontwikkeling op het vakgebied

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied **en vertaalt dit in nieuwe beleidsvoorstellen**
- **Ontwikkelt beleid en instrumenten op het vakgebied en stemt dit af binnen de organisatie**
- **Bewaakt de samenhang in de uitvoering van beleid op het vakgebied en borgt de kwaliteit**
- Analyseert beleidsmatige vraagstukken, stelt op basis hiervan een implementatie- en veranderplanplan op met een begroting
- Monitort, evalueert en analyseert de voortgang op het vakgebied, signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en geeft hier uitvoering aan
- Realiseert de implementatie en uitvoering van beleid, instrumenten en processen
- Ontwikkelt en implementeert beleids- en beheersinstrumenten
- Analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen
- Onderhoudt een in- en extern netwerk op het vakgebied en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit

2 Advisering op het vakgebied

- **Adviseert over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten**
- Fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoering van beleid en dienstverlening op het vakgebied en adviseert over vraagstukken
- Doet voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering

¹ De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie staffunctionaris beleid en advies A.



van activiteiten

- Analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op het vakgebied
- Inventariseert en analyseert wensen en behoeften in de organisatie op het vakgebied en adviseert hierover
- Levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op het vakgebied

3 Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: **het ontwikkelen van beleid en instrumenten op het vakgebied**, het intern afstemmen van beleidsontwikkelingen, het adviseren over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten
- Kader: wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen op het vakgebied
- Verantwoording: **de hiërarchisch leidinggevende over de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling en advisering op het vakgebied** en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Gespecialiseerde theoretische kennis op het vakgebied
- inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie
- **vaardig in analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van beleid**, voorstellen, notities en implementatieplannen
- vaardig in het geven van advies

Contacten

- **Met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over de ontwikkeling van beleid en beleidsvoorstellen om af te stemmen en te adviseren**
- Met directeuren en leidinggevenden over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten om voorstellen te doen
- Met in- en externe belanghebbenden om informatie en gegevens uit te wisselen op het vakgebied



Stafmedewerker A

Functie-informatie

Salarisschaal	5
FUWASYS-advies	5 – II c
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks stafmedewerker.

De stafmedewerker A verricht de uitvoering en ondersteuning op een afgebakend deel van het vakgebied, beheert gegevens, verzorgt de administratie, verleent diensten en doet aan professionalisering.

Een vakgebied kan zijn: personeel & organisatie, financiën, ICT, huisvesting, communicatie of onderwijs.

In de aanpak van het werk vindt er een beoordeling plaats op basis van vastgestelde werkafspraken en procedures.

De functie van stafmedewerker komt voor in een school, kindcentrum of een bovenschools staf-, bestuurs- of servicebureau.

Werkzaamheden

- 1 Uitvoering en ondersteuning op het vakgebied
 - Geeft uitvoering aan vastgestelde regelingen, procedures en/of (werk)processen
 - Verricht routinematige organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden op een afgebakend deel van het vakgebied
 - Beoordeelt en behandelt uitvoeringsaspecten en leidt complexe vraagstukken door
 - Verwerkt standaard aanvragen, voert regelingen uit en verzorgt de reguliere correspondentie
- 2 Gegevensbeheer en administratie
 - Verzamelt, beoordeelt en verwerkt informatie in administratieve systemen
 - Stelt periodiek standaardoverzichten op
 - Legt dossiers aan en archiveert stukken
- 3 Dienstverlening
 - Fungeert in- en extern als aanspreekpunt voor algemene vragen en informatie
 - Beoordeelt en behandelt verzoeken en geeft een algemene toelichting op interne regelingen en procedures
 - Ondersteunt en informeert gebruikers
 - Onderhoudt contacten met leveranciers en wisselt informatie uit over de levering van producten en diensten
- 4 Professionalisering
 - Neemt deel aan scholingsactiviteiten
 - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het uitvoering geven aan vastgestelde regelingen, procedures en/of (werk)processen, het



verzamelen, beoordelen en verwerken van informatie in administratieve systemen, het beoordelen en behandelen van verzoeken.

- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften voor het vakgebied
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende over de voortgang en tijdigheid van de uitvoering en ondersteuning op een op het vakgebied, het gegevensbeheer, de administratie, de dienstverlening en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van een afgebakend deel van het vakgebied
- Inzicht in taak en werkwijze van de (school)organisatie
- Vaardig in het uitvoeren van afgebakende delen van (werk)processen
- Klantvriendelijke vaardigheden
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en beoordelen van gegevens

Contacten

- Met medewerkers en leidinggevenden over ondersteuningsvragen of –verzoeken op een afgebakend deel van het vakgebied om vragen te beantwoorden of diensten te verlenen
- Met medewerkers die bij hetzelfde proces betrokken zijn over de uitvoering en voortgang van ondersteunende werkzaamheden om informatie uit te wisselen
- Met externen over de levering van producten en diensten om informatie uit te wisselen



Stafmedewerker B

Functie-informatie

Salarisschaal	6
FUWASYS-advies	6 – II d
Kenmerkscores	32232 23223 22 32
Somscore	33
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving¹

Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks stafmedewerker.

De stafmedewerker B verricht de uitvoering en ondersteuning op een afgebakend deel van het vakgebied, beheert gegevens, verzorgt de administratie, verleent diensten en doet aan professionalisering.

Een vakgebied kan zijn: personeel & organisatie, financiën, ICT, huisvesting, communicatie of onderwijs. **In de aanpak van het werk worden op basis van eigen inzicht en interpretatie keuzes gemaakt.**

De functie van stafmedewerker komt voor in een school, kindcentrum of een bovenschools staf-, bestuurs- of servicebureau.

Werkzaamheden

- Uitvoering en ondersteuning op het vakgebied
 - Geeft uitvoering aan vastgestelde regelingen, procedures en/of (werk)**processen en doet verbetervoorstellen**
 - Verricht organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden **op een specifiek deel van het vakgebied**
 - Beoordeelt en behandelt uitvoeringsaspecten en leidt complexe vraagstukken door
 - Verwerkt maatwerk aanvragen, voert complexe regelingen uit en verzorgt specifieke correspondentie**
- Gegevensbeheer en administratie
 - Verzamelt, beoordeelt en verwerkt informatie in administratieve systemen
 - Beheert de administratie**
 - Stelt maatwerkoverzichten op**
 - Legt dossiers aan en archiveert stukken
- Dienstverlening
 - Fungeert in- en extern als aanspreekpunt voor specifieke vragen en informatie
 - Beoordeelt en behandelt verzoeken en **geeft een specifieke toelichting op interne regelingen en procedures**
 - Ondersteunt en informeert gebruikers
 - Onderhoudt contacten met leveranciers **en maakt afspraken over de levering van producten en diensten**
- Professionalisering

¹ De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie stafmedewerker A.



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

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het uitvoering geven aan vastgestelde regelingen, procedures en/of (werk)processen, het verzamelen, beoordelen en verwerken van informatie in administratieve systemen, het administratief beheer, het beoordelen en behandelen van verzoeken **en het geven van een specifieke toelichting op interne regelingen en procedures.**
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften voor het vakgebied
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering en ondersteuning op een op het vakgebied, het gegevensbeheer, de administratie, de dienstverlening en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van een afgebakend deel van het vakgebied
- Inzicht in taak en werkwijze van de (school)organisatie
- Vaardig in het uitvoeren van afgebakende delen van (werk)processen
- Klantvriendelijke vaardigheden
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en beoordelen van gegevens

Contacten

- Met medewerkers en leidinggevendenden over ondersteuningsvragen of –verzoeken op een afgebakend deel van het vakgebied om vragen te beantwoorden of diensten te verlenen
- **Met medewerkers die bij hetzelfde proces betrokken zijn over de verbetervoorstellen van regelingen, procedures en/of (werk)processen om afspraken te maken**
- **Met externen over de levering van producten en diensten om afspraken te maken**