

---

# Inhoudsopgave

1.	Directie.....	iii
1.1.	FO Directeur I.....	iii
1.2.	FO Directeur II.....	iii
2.	Onderwijzend personeel.....	iv
2.1.	FO Leerkracht A.....	iv
2.2.	FO Leerkracht B.....	iv
2.3.	FO Leerkracht C.....	iv
2.4.	Taken, horende bij onderwijzend personeel.....	iv
	ICT Coördinator.....	v
	Mentor.....	vii
	Remedial Teacher.....	ix
	Cycluscoördinator.....	xi
	Intern Begeleider.....	xiv
	Locatiecoördinator.....	xvii
3.	Onderwijs ondersteunend personeel.....	xx
3.1.	FO Onderwijsassistent.....	xx
4.	Niet onderwijzend personeel.....	xxi
4.1.	FO Schooladministratie Medewerker.....	xxi
4.2.	FO Schoolmaatschappelijk Werker.....	xxi
4.3.	FO Schoolverzorger.....	xxi
4.4.	FO Systeembeheerder.....	xxi

---

**1. Directie**

**1.1. FO Directeur I**

**1.2. FO Directeur II**

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Funcienaam	FO Directeur I 2.0
Organisatie	Funderend Onderwijs
Kenmerkscores	44443 43434 43 43
Somscore	51
Datum	02-11-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school Funderend Onderwijs (FO) met een leerlingenaantal van 300-600.

Het schoolbestuur zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in samenwerking met de directeur in het centrale beleid voor de school. In een directiereglement zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

De directeur geeft leiding en sturing aan en is verantwoordelijk voor de werkzaamheden gericht op het inrichten, het uitvoeren en het evalueren van onderwijs en beleidsontwikkelingen van de school, draagt zorg voor de uitvoering van het onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel, verantwoordt beslissingen aan het schoolbestuur, vertegenwoordigt de school in het lokale onderwijsveld c.q. relevante doelgroepen, geeft mede richting aan de professionaliseringactiviteiten van leerkrachten en geeft leiding aan het voltallig personeel van de school.

#### Werkzaamheden

##### 1. Leidinggeven, aansturing en verantwoordelijkheid voor de inrichting, uitvoering en evaluatie van onderwijs en beleidsontwikkelingen van de school.

- \* vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en het lokale onderwijsveld naar integrale beleidsvorming;
- \* bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het onderwijsbeleid binnen de school en voert besluiten uit;
- \* bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- \* bereidt voor en adviseert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjaren-plannen .

##### 2. Zorgdragen voor de uitvoering van het onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel.

- \* stelt de jaarlijkse begroting en het jaarverslag op;
- \* voert besluiten van het schoolbestuur uit;
- \* bereidt voor en voert het personele-, financiële-, en organisatorische beleid van de school uit;
- \* draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid van de school;
- \* verwijst door naar hulpinstanties en specialisten.

##### 3. Beslissingen aan het bestuur verantwoorden.

- \* initieert en legt beleidsvoorstellen van de schoolorganisatie voor aan het schoolbestuur;
- \* adviseert en informeert (periodiek) het bestuur (o.a. over de uitputting van het schoolbudget).

##### 4. Vertegenwoordiging school in het lokale onderwijsveld c.q. relevante doelgroepen.

- \* onderhoudt contacten met relevante scholen/instellingen;

## **FUWA-VO Sessie**

- \* bespreekt schoolorganisatorische zaken met ouders en directies van andere instellingen;
- \* bewaakt de doelstelling en de identiteit van de school.

### **5. Mede richtinggeven aan professionaliseringactiviteiten van leerkrachten en ander onderwijspersoneel.**

#### **6. Zorgdragen voor deskundigheidsbevordering binnen de school.**

- \* draagt zorg voor en stimuleert de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers (o.a. op ICT-gebied);
- \* neemt beslissingen in het kader van het integraal personeels beheer;
- \* neemt deel aan her- en bijscholingscursussen die aansluiten op ontwikkelingen in het onderwijs en op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- \* bestudeert relevante vakliteratuur.

#### **7. Leidinggeven aan de medewerkers van de school.**

- \* stuurt en verantwoordt de dagelijkse gang van zaken;
- \* hanteert conflictsituaties;
- \* voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.

### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- de directeur legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de uitvoering van het onderwijs inclusief de ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel (budgetverantwoordelijkheid) en de toepasbaarheid van adviezen aan het bestuur voor positionering van de school;
- de door het schoolbestuur geformuleerde en vastgestelde beleidlijnen en randvoorwaarden, het beschikbare(school)budget en de centrale kaders van (ei)landelijk onderwijsbeleid zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- de directeur neemt beslissingen over de richting van de beleidsontwikkeling van de school, bij de keuzes voor besteding van het schoolbudget en bij het adviseren en informeren van het schoolbestuur.

### **Kennis en vaardigheden**

- diepgaande of brede theoretische kennis van de ontwikkelingen in het onderwijs van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het relevante onderwijs (o.a. onderwijs, personeel), financiën (o.a. financiële/boekhoudkundig vaardigheden) en van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- inzicht in de organisatie van het relevante onderwijs;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere aanpalende onderwijsterreinen afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheden in het opstellen van (beleids)nota's, notities en rapportages;
- vaardigheid in het tot afstemming komen m.b.t. het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen alsmede in het kunnen afstemmen van verschillende deelgebieden en het afstemmen op andere beleidsterreinen en het daarbij houden van overzicht ten aanzien van alle actiepunten;
- vaardigheid in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).

### **Contacten**

- met het schoolbestuur om nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken;
- met andere directeuren om onderwijskundig beleid mede te ontwikkelen en de uitvoering ervan binnen de school af te stemmen;
- met leerkrachten in verband met de zorg voor personeel en om draagvlak voor de implementatie van beleid te verkrijgen;
- met coördinatoren en overige medewerkers binnen de school om de implementatie van het beleid af te stemmen;

## **FUWA-VO Sessie**

- met derden om de school te vertegenwoordigen;
- met ouders over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/(scholings)instellingen) over onderwijskundige ontwikkelingen om tot positie-bepaling te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen te komen

### **Functie eisen**

HBO-opleiding tot volledig bevoegd leerkracht FO.

Aantoonbare scholing in managementvaardigheden.

Aantoonbare kennis van diverse beleidsterreinen.

Aantoonbare ervaring in hanteren van gesprekstechnieken.

Minimaal 5 jaar ervaring als leerkracht / docent C in het relevante onderwijstype.

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Positieve attitude.

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Funcienaam	FO Directeur II 2.0
Organisatie	Funderend Onderwijs
Kenmerkscores	44443 44444 43 44
Somscore	54
Datum	02-11-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Funderend Onderwijs (FO) met een leerlingenaantal van 600-900.

Het schoolbestuur zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in samenwerking met de directeur in het centrale beleid voor de school. In een directiereglement zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

De directeur is onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur belast met het coördineren van de invulling en uitvoering van de voor de school vastgestelde onderwijskundige beleidskaders, draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid van de school, draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school en geeft leiding aan het voltallig personeel van de school.

#### Werkzaamheden

##### 1. Coördinatie invulling en uitvoering van de voor de school vastgestelde onderwijskundige beleidskaders.

- \* volgt en analyseert (gevolgen) van ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de school;
- \* vertaalt de onderwijsprogrammering van de school naar jaarplannen, waarin de benodigde aanpak en werkwijze voor de school staat beschreven;
- \* organiseert en voert mede de afstemming over de leerlingenbegeleiding op vakoverstijgende onderwijskundige zaken uit;
- \* beslist over doorstroming en tussentijdse toelating van leerlingen;
- \* initieert en stimuleert scholing/bijstelling van de aan de school verbonden leerkrachten.

##### 2. Draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid van de school.

- \* analyseert de onderwijsresultaten van de school en het naar aanleiding daarvan ondernemen van actie in samenwerking met het schoolbestuur;
- \* coördineert, in overleg met het schoolbestuur (de ontwikkeling van) de onderwijsprogramma's, leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum binnen de school en stemt deze af;
- \* informeert en adviseert het schoolbestuur met betrekking tot het te voeren beleid.

##### 3. Draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school.

- \* draagt bij aan de meningsvorming over de school;
- \* adviseert, gevraagd en ongevraagd, het schoolbestuur over vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- \* levert bijdragen aan het centrale beleid mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag betreffende de school;
- \* adviseert, gevraagd en ongevraagd, het schoolbestuur over algemene beleidszaken zoals: financiën &

## FUWA-VO Sessie

beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;

\* voert één of meerdere (coördinerende) taken uit op school zoals bijv.: pr-taken, boekenfonds, internationalisering, examens, roosters.

### 4. Leidinggeven.

- \* stelt een meerjarenontwikkelingsplan op voor de school;
- \* stuurt het voltallig personeel aan en coördineert hun werkzaamheden;
- \* bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school;
- \* ziet toe op de uitvoering van de leerlingbegeleiding en de remediale hulp;
- \* voert het personeelsbeleid uit (o.a. het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid op de school;
- \* zit vergaderingen voor;
- \* handelt klachten betreffende de school af;
- \* verleent toestemming aan leerlingen om lessen te verzuimen;
- \* stimuleert en coacht coördinatoren, mentoren en overige leerkrachten;
- \* ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de school en grijpt in bij overtredingen;
- \* behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de school, de ouders en de leerlingen.

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de directeur is verantwoording schuldig aan het schoolbestuur voor wat betreft de coördinatie en realisatie van het onderwijsbeleid van de school, de uitvoering van het centrale beleid, de bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school en het geven van leiding aan de school;
- de door het schoolbestuur geformuleerde en vastgestelde centrale kaders van (ei)landelijk onderwijsbeleid zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- de directeur neemt beslissingen over de vertaling van de onderwijsprogrammering van de school naar jaarplannen, waarin de benodigde aanpak en werkwijze op de school beschreven staat, bij het opstellen van een meerjarenontwikkelingsplan voor de school, over de inhoud van adviezen aan het schoolbestuur en bij het geven van leiding aan de school.

### Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis en praktijkkennis van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de school onderwijs wordt gegeven;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (w.o. formatieplanning) ICT en schoolgebonden zaken (opstellen begroting, financiële verslaglegging);
- inzicht in taak en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze op de school en in het afstemmen en coördineren ervan met de adjunct-directeur en het centraal schoolbestuur;
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).

### Contacten

- met het schoolbestuur en de adjunct-directeur om de belangen van de school te verdedigen, nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken;
- met andere directeuren om onderwijskundig beleid te ontwikkelen en de uitvoering ervan binnen de school af te stemmen;
- met leerkrachten in verband met de zorg voor personeel en om draagvlak voor de implementatie van beleid te verkrijgen;
- met coördinatoren en overige medewerkers binnen de school om draagvlak voor de implementatie van

## **FUWA-VO Sessie**

het beleid te verkrijgen;

- met derden om de school te vertegenwoordigen;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider of de mentor opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

### **Functie eisen**

HBO-opleiding tot volledig bevoegd leerkracht FO.

Aantoonbare scholing in managementvaardigheden.

Aantoonbare kennis van diverse beleidsterreinen.

Aantoonbare ervaring in hanteren van gesprekstechnieken.

Minimaal 10 jaar ervaring als leerkracht/ docent C in het relevante onderwijstype of minimaal 5 jaar ervaring als directeur I in het relevante onderwijstype.

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Dynamische en positieve attitude.



---

## 2. Onderwyzend personeel

- 2.1. FO Leerkracht A
- 2.2. FO Leerkracht B
- 2.3. FO Leerkracht C
- 2.4. Taken, horende bij onderwyzend personeel

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	FO Leerkracht A 2.0
Organisatie	Funderend Onderwijs
Kenmerkscores	33332 33333 33 32
Somscore	40
Datum	02-11-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken eeuweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

- Cyclus I : 4 tot 8 jarigen;  
 Cyclus II : 8 tot 12 jarigen;  
 Cyclus III : 12 tot 15 jarigen.

De leerkracht kan werkzaam zijn binnen één van de 3 cycli. De leerkrachten dragen de verantwoordelijkheid voor de schoolorganisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire onderwijsproces en de realisatie van de onderwijsdoelen conform curriculum.

De schoolorganisatie onderscheidt drie typen leerkrachten: de leerkracht A, de leerkracht B en de leerkracht C. De niveaus onderscheiden zich enerzijds door ervaring en expertise en anderzijds door de mate en complexiteit waarin bijdragen geleverd worden aan de leerlingbegeleiding, het hanteren van probleemsituaties, het verrichten van coördinerende taken en in- en/of externe contacten.

De leerkracht A geeft onderwijs, begeleidt leerlingen, levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en neemt deel aan deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

#### Werkzaamheden

##### 1. Onderwijs geven.

- \* geeft les volgens algemeen gedefinieerde eindtermen;
- \* creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- \* stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen;
- \* structureert en coördineert de activiteiten van de leerlingen en organiseert en plant deze in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- \* kijkt na en verbetert onderwijsactiviteiten van leerlingen;
- \* houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij, cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt hier in de les op in;
- \* onderhoudt contacten met collega-leerkrachten in verband met collegiale consultatie;
- \* bespreekt probleemleerlingen met de leerkracht C of de directeur.

##### 2. Leerlingbegeleiding.

- \* begeleidt (groepen) leerlingen inhoudelijk en onderwijskundig;
- \* registreert en evalueert de ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt (individuele)handelingsplannen op;
- \* signaleert (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen en stelt de diagnose;
- \* signaleert, diagnosticeert en begeleidt leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
- \* coördineert leerlingzorg voor de eigen groep;

## **FUWA-VO Sessie**

- \* begeleidt, in overleg met de leerkracht C of de directeur, leerlingen met specifieke problemen;
- \* bespreekt met de ouders de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen, indien nodig met hulp of ondersteuning van collega's.

### **3. Bijdragen leveren aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.**

- \* bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- \* kiest en hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten die aansluiten op de leerdoelen;
- \* levert, in teamverband, bijdragen aan het formuleren van les- en opvoedingsdoelen in onderlinge samenhang;
- \* houdt zich op de hoogte van maatschappelijke ontwikkelingen en levert bijdragen aan de vertaling daarvan naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- \* doet voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal.

### **4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie.**

- \* participeert actief bij teamvergaderingen;
- \* organiseert mede overige schoolactiviteiten.

### **5. Deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.**

- \* reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is actief bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- \* neemt deel aan intervisie, collegiale consultatie, coaching e.d. (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- \* neemt deel aan her- en bijscholingsactiviteiten;
- \* werkt samen;
- \* bestudeert relevante vakliteratuur.

## **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- de leerkracht A legt verantwoording af aan de directeur over de uitvoering van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen conform de leerdoelen, alsmede over de kwaliteit van de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling;
- de leerkracht A verricht werkzaamheden binnen in algemene termen gedefinieerde eindtermen, de onderwijswet- en -regelgeving funderend onderwijs, kerndoelen, leerdoelen en globaal geformuleerde beleidslijnen van de school;
- de leerkracht A neemt beslissingen bij/over: de uitvoering van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen en de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

## **Kennis en vaardigheden**

- praktische en theoretische kennis van het betreffende vakgebied;
- vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- kennis hebben van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen schoolorganisatie;
- inzicht in en kennis van de organisatie en van hulpverlening(sinstanties),
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de talen Papiamentu en Nederlands;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.

## **Contacten**

- met leerlingen, om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken.
- met collega-leerkrachten, over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie om informatie uit te wisselen;
- met ouders, om met hen de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken.

## **FUWA-VO Sessie**

### **Functie eisen**

Opleiding tot volledig bevoegd Leerkracht FO.

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	FO Leerkracht B 2.0
Organisatie	Funderend Onderwijs
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Datum	11-02-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

- Cyclus I : 4 tot 8 jarigen;
- Cyclus II : 8 tot 12 jarigen;
- Cyclus III : 12 tot 15 jarigen..

De leerkracht kan werkzaam zijn binnen één van de 3 cycli. De leerkrachten dragen de verantwoordelijkheid voor de schoolorganisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire onderwijsproces en de realisatie van de onderwijsdoelen conform curriculum.

De schoolorganisatie onderscheidt drie typen leerkrachten: de leerkracht A, de leerkracht B en de leerkracht C. De niveaus onderscheiden zich enerzijds door ervaring en expertise en anderzijds door de mate en complexiteit waarin bijdragen geleverd worden aan de leerlingbegeleiding, het hanteren van probleemsituaties, het verrichten van coördinerende taken en in- en/of externe contacten.

De leerkracht B geeft onderwijs, begeleidt leerlingen, levert bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, levert bijdragen aan de schoolorganisatie, neemt deel aan deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling, en verricht structureel overige (coördinerende) taken die in een breder verband doorwerken binnen de school of raakvlakken heeft met andere vakgebieden.

De leerkracht B kan werkzaamheden verrichten op een specifiek functioneel taakgebied (mogelijk onderwijs overstijgend) op het gebied van leerlingbegeleiding en/of interne coördinatie. Dit kunnen de volgende taken zijn:

- \* ICT Coördinatie;
- \* Mentor;
- \* Remedial Teacher.

#### Werkzaamheden

##### 1. Onderwijs geven.

- \* geeft les;
- \* creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- \* stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen;
- \* structureert en coördineert de activiteiten van de leerlingen en organiseert en plant deze in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- \* kijkt na en verbetert onderwijsactiviteiten van leerlingen;
- \* houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij, cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt hier in de les op in;
- \* onderhoudt contacten met collega-leraren in verband met collegiale consultatie;

## FUWA-VO Sessie

- \* onderhoudt contacten met de medezeggenschapscommissie.

### 2. Leerlingbegeleiding.

- \* begeleidt (groepen) leerlingen, ook op één specialisme;
- \* registreert en evalueert de ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt (individuele) handelingsplannen op voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- \* signaleert (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen, stelt de diagnose en biedt na overleg en in samenwerking met de leerkracht C hulp aan;
- \* signaleert, diagnosticeert en begeleidt individuele leerlingen met specifieke problemen aan de hand van handelingsplannen;
- \* begeleidt leerlingen zoals voorzien in het zorgplan;
- \* coördineert de leerlingzorg voor de eigen groep;
- \* bespreekt probleemleerlingen met de leerkracht C of de directeur;
- \* bespreekt met ouders de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen.

### 3. Bijdragen leveren aan de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling.

- \* bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- \* kiest en hanteert doelgericht verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, die aansluiten op de onderwijsdoelen;
- \* initieert, in teamverband, een pedagogische koers uit, overlegt hierover met betrokkenen en verwerkt deze in (specifieke) eenjarige onderwijsprogramma's;
- \* formuleert, in teamverband, les- en opvoedingsdoelen in onderlinge samenhang;
- \* houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op meerdere terreinen zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en levert bijdragen aan de vertaling daarvan naar didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- \* doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden.

### 4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie.

- \* participeert actief aan teamvergaderingen;
- \* organiseert overige schoolactiviteiten.

### 5. Deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

- \* reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is actief bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- \* neemt deel aan intervisie, collegiale consultatie, coaching e.d. (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- \* neemt deel aan her- en bijscholingsactiviteiten;
- \* werkt samen;
- \* bestudeert relevante vakliteratuur.

### 6. Structureel verrichten van overige (coördinerende) taken die in een breder verband doorwerken binnen de school en raakvlakken heeft met andere vakgebieden.

- \* verricht werkzaamheden op een specifiek functioneel taakgebied (mogelijk vakoversijgend);
- \* heeft de verantwoordelijkheid voor een specifiek functioneel taakgebied en doet (verbeter)voorstellen;
- \* verricht overige door de situatie (binnen of buiten de schoolorganisatie) ingegeven werkzaamheden.

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De leerkracht B legt verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van het lesgeven, de uitvoering van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen conform de leerdoelen, over de kwaliteit van de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling, de deelname aan deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling en de inhoud van voorstellen aangaande de overige (coördinerende) taken;
- De leerkracht B verricht werkzaamheden passend binnen de onderwijswet- en -regelgeving funderend onderwijs, kerndoelen, leerdoelen en beleidslijnen van de school;

## **FUWA-VO Sessie**

- De leerkracht B neemt beslissingen bij/over: het lesgeven, het begeleiden van leerlingen, het hanteren van didactische werkvormen en leeractiviteiten, de bijdragen aan de schoolactiviteiten, de begeleiding van de onderwijsassistent(en) en de uitvoering van de overige (coördinerende) taken.

### **Kennis en vaardigheden**

- algemeen theoretische en specialistische kennis op het specifieke vakgebied;
- vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- kennis hebben van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen;
- kennis van en inzicht in de organisatie van het werk en aanpassing daarvan op de voortgang van het werk in de school;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen schoolorganisatie;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid en initiatief in het inschatten en oplossen van uiteenlopende problemen;
- vaardigheid in het opstellen van (verbeter)voorstellen;
- schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid in de talen Papiamentu en Nederlands;
- vaardigheid in het begeleiden, stimuleren en motiveren van leerlingen;
- vaardigheid in het coördineren van activiteiten.

### **Contacten**

- met leerlingen, om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken.
- met de leerkracht C en hulpverleners/specialisten, over de problematiek van leerlingen, om tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen;
- met de directie, over de begeleiding van de onderwijsassistent, om tot nadere afspraken te komen;
- met collega-leerkrachten en het team, over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie, over het leveren van bijdragen aan het onderwijsbeleid om overleg te voeren, de voortgang te bespreken en af te stemmen;
- met onderwijsassistent(en) en aanstaande collega's, in het kader van begeleiding om af te stemmen;
- met ouders, om met hen de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met de medezeggenschapscommissie, over ontwikkelingen, om deze toe te lichten.

### **Functie eisen**

Opleiding tot volledig bevoegd Leerkracht FO.

Aantoonbare scholing in leerlingbegeleiding.

Minimaal 5 jaar ervaring als leerkracht A.

Flexibel en stressbestendig.

Aantoonbare beheersing van gesprekstechnieken.

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	FO Leerkracht C 2.0
<b>Organisatie</b>	Funderend Onderwijs
<b>Kenmerkscores</b>	43343 43333 33 33
<b>Somscore</b>	45
<b>Datum</b>	04-02-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

Cyclus I: 4 tot 8 jarigen;

Cyclus II: 8 tot 12 jarigen;

Cyclus III: 12 tot 15 jarigen.

De leerkracht kan werkzaam zijn binnen één van de 3 cycli. De leerkrachten dragen de verantwoordelijkheid voor de schoolorganisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire onderwijsproces en de realisatie van de onderwijsdoelen conform curriculum.

De schoolorganisatie onderscheidt drie typen leerkrachten: de leerkracht A, de leerkracht B en de leerkracht C. De niveaus onderscheiden zich enerzijds door ervaring en expertise en anderzijds door de mate en complexiteit waarin bijdragen geleverd worden aan de leerlingbegeleiding, het hanteren van probleemsituaties, het verrichten van coördinerende taken en in- en/of externe contacten.

De leerkracht C geeft onderwijs, begeleidt de leerlingen, draagt zorg voor de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, levert bijdragen aan de schoolorganisatie, neemt deel aan deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling en verricht structureel overige (coördinerende) taken op een breed terrein met een meer diepgaande vakproblematiek en een duidelijke wisselwerking met een of meer aangrenzende werkvelden.

De leerkracht C kan werkzaamheden verrichten op een specifiek functioneel taakgebied (mogelijk onderwijsoverstijgend) op het gebied van leerlingbegeleiding en in- en externe coördinatie en stemt deze af. Dit kunnen de volgende taken zijn:

- \* Cycluscoördinator;
- \* Intern begeleider;
- \* Lokatiecoördinator.

#### Werkzaamheden

##### 1. Onderwijs geven.

- \* geeft les volgens algemeen gestelde voorwaarden;
- \* creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- \* stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;



## FUWA-VO Sessie

- \* kijkt na en verbetert onderwijsactiviteiten van leerlingen;
- \* structureert en coördineert de activiteiten van de leerlingen en organiseert en plant deze in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- \* houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt hier in de les op in;
- \* onderhoudt contacten met collega-leraren in verband met collegiale consultatie;
- \* geeft voorlichting aan (groepen) ouders over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- \* onderhoudt contacten met de medezeggenschapsraad.

### 2. Leerlingbegeleiding.

- \* begeleidt individuele- en groepen leerlingen, ook op een of meerdere specialisme(n);
- \* registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt complexe handelingsplannen op;
- \* signaleert (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen, stelt de diagnose, biedt zelf hulp aan en verwijst zonedig na overleg door naar hulpinstanties en/of specialisten;
- \* signaleert, stelt de diagnose en treedt op basis hiervan in contact met de desbetreffende specialisten, waarna begeleiding plaatsvindt van individuele leerlingen met specifieke meervoudige onderwijsbehoeften, aan de hand van handelingsplannen;
- \* begeleidt (groepen) leerlingen zoals voorzien in het zorgplan;
- \* coördineert de leerlingenzorg;
- \* bespreekt ouders de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen;
- \* onderhoudt regelmatig contacten met hulpinstanties, specialisten, andere onderwijsinstellingen.

### 3. Zorgdragen onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling.

- \* bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- \* kiest doelgericht verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de onderwijsdoelen en hanteert deze;
- \* initieert - in teamverband en in overleg met betrokkenen - pedagogische koersen, zet deze uit en verwerkt deze in onderwijsprogramma's voor één of meerdere leerjaren;
- \* formuleert kaders ten aanzien van les- en opvoedingsdoelen;
- \* formuleert les- en opvoedingsdoelen in onderlinge samenhang;
- \* houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op meerdere terreinen zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en levert bijdragen aan de vertaling daarvan naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en inhoudelijke specialisme(n); geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school en doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en draagt zorg voor de implementatie ervan.

### 4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie.

- \* participeert actief aan teamvergaderingen;
- \* organiseert schoolactiviteiten.

### 5. Deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

- \* reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is actief bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- \* neemt deel aan intervisie, collegiale consultatie, coaching e.d. (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- \* neemt deel aan her- en bijscholingsactiviteiten;
- \* werkt samen;
- \* bestudeert relevante vakliteratuur.

## FUWA-VO Sessie

**6. Structureel verrichten van overige (coördinerende) taken op een breed terrein met een meer diepgaande vakproblematiek en een duidelijke wisselwerking met een of meer aangrenzende werkvelden.**

- \* verricht coördinerende werkzaamheden op een specifiek functioneel taakgebied (mogelijk vakoverstijgend);
- \* heeft de verantwoordelijkheid voor een specifiek functioneel taakgebied en doet (verbeter)voorstellen;
- \* verricht overige door de situatie (binnen of buiten de schoolorganisatie) ingegeven werkzaamheden.

### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- de leerkracht C legt verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs, het leiden van leerlingen conform de leerdoelen, over het resultaat van de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, de begeleiding van (aanstaande) leraren en collega's en de inhoud van voorstellen aangaande de overige (coördinerende) taken;
  - de leerkracht C verricht werkzaamheden die passen binnen de onderwijswet- en -regelgeving, kerndoelen, leerdoelen en beleidlijnen van de school;
- De leerkracht C neemt beslissingen over/bij: het hanteren van didactische werkvormen en leeractiviteiten, het begeleiden van leerlingen met specifieke meervoudige onderwijsbehoeften, het formuleren van leerdoelen voor een of meerdere leerjaren, de bijdragen aan de schoolactiviteiten, de begeleiding van leerkrachten en collega's en de uitvoering van de overige (coördinerende) taken.

### **Kennis en vaardigheden**

- algemeen theoretische en specialistische kennis op het specifieke vakgebied;
- vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- kennis hebben van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen;
- kennis van en inzicht in de organisatie van het werk en aanpassing daarvan op de voortgang van het werk in de school;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardigheid, creativiteit en initiatief in het inschatten, oplossen en evalueren van uiteenlopende problemen;
- schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de talen Papiamentu en Nederlands;
- vaardigheid in het begeleiden, stimuleren en motiveren van leerlingen;
- vaardigheid in het coördineren van activiteiten.

### **Contacten**

- met de directeur over beleidsontwikkelingen, om te adviseren;
- met collega-leerkrachten en het team, over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie, over het zorgdragen voor het voorbereiden en ontwikkelen van onderwijs, om overleg te voeren, de voortgang te bespreken en af te stemmen;
- met leerlingen, om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders, om met hen de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken of hen te informeren, om hun deskundigheid te bevorderen;
- met ouders, hulpinstanties en/of specialisten, over leer- en gedrags- problemen van leerlingen, om

## **FUWA-VO Sessie**

knelpunten en oplossingsrichtingen te bespreken en om begeleiding, opvangen plaatsing te regelen;  
- met de medezeggenschapscommissie, over ontwikkelingen, om deze toe te lichten.

### **Functie eisen**

Opleiding tot volledig bevoegd Leerkracht FO.

Aantoonbare scholing in managementvaardigheden.

Minimaal 5 jaar ervaring als leerkracht B.

Flexibel en stressbestendig.

Aantoonbare beheersing van gesprekstechnieken.

Goede contactuele, schriftelijke en mondelinge vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Analytisch denkvermogen.

Innovatief.

---

## ICT Coördinator

### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

- Cyclus I : 4 tot 8 jarigen;
- Cyclus II : 8 tot 12 jarigen;
- Cyclus III : 12 tot 15 jarigen.

De ICT coördinator adviseert over de uitvoering van het ICT-beleid en voert het ICT-beleid uit.

### Werkzaamheden

#### 1. Advisering over de uitvoering van het ICT-beleid.

- \* evalueert en doet voorstellen ten aanzien van de verandering van het ICT-beleid, mede naar aanleiding van input uit de ICT-werkgroep;
- \* het, na overleg binnen de ICT-werkgroep, doen van voorstellen ten aanzien van de invoering van ICT binnen de dagelijkse onderwijspraktijk;
- \* beoordeelt didactische software op gebruiksmogelijkheden binnen de schoolorganisatie;
- \* geeft adviezen aan de directie, administratie en onderwijsondersteunend personeel inzake de aanschaf van benodigde hard- en software;
- \* doet voorstellen ten aanzien van de aanschaf van (didactische) hard- en software;
- \* bezoekt ICT-symposia en -beurzen die relevant zijn voor het onderwijs;
- \* informeert medewerkers via e-mail en/of weekbericht over de ontwikkelingen rond ICT.

#### 2. Uitvoering ICT-beleid.

- \* promoot het internet onder leerkrachten als zeer belangrijke informatiebron bij het zoeken naar vakmatige ICT-toepassingen;
- \* ondersteunt leerkrachten bij het zoeken naar en het kiezen van educatieve software en instrueert en begeleidt leerkrachten bij het gebruik ervan in de klas;
- \* neemt initiatief ten behoeve van een tussentijdse evaluatie;
- \* stelt binnen de werkgroep gebruikersplannen, procedures en handleidingen voor leerkrachten op;
- \* ontwikkelt, op advies van de systeembeheerder, criteria voor beslissingen over de aanschaf van hard- en software, aanpassingen aan het netwerk en scholing van personeelsleden;
- \* begeleidt projecten op het gebied van automatisering.

### Kennis, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de ICT coördinator is verantwoording schuldig aan de directie voor wat betreft de kwaliteit van de adviezen over de uitvoering van het onderwijsgerichte ICT-beleid en over de uitvoering van het ICT-beleid;
- de ICT coördinator verricht de werkzaamheden binnen het vastgestelde ICT-beleid van de onderwijsinstelling;
- de ICT coördinator neemt beslissingen bij/over: de inhoud van adviezen, het opstellen van handleidingen, plannen en procedures en het optimaliseren van de ICT-infrastructuur.

**Kennis en vaardigheden**

- kennis van (beleids)ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologieën (ICT) in relatie tot het onderwijs;
- kennis van didactische methoden en technieken;
- kennis van automatisering;
- inzicht in de toepassingsmogelijkheden van onderwijsgericht hard- en software;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen;
- vaardigheid in het schrijven van handleidingen;
- vaardigheid in het begeleiden van projecten op het gebied van automatisering binnen het onderwijs.

**Contacten**

- met directie over de uitvoering van het onderwijsgerichte ICT-beleid om afstemming te krijgen;
- met leerkrachten over gebruikerswensen om deze te inventariseren;
- met leerkrachten over het gebruik van educatieve software om te instrueren en te begeleiden bij het gebruik in de klas;
- met in- en externe ICT-relaties over ontwikkelingen in het vakgebied om informatie uit te wisselen.

**Functie eisen**

HBO-opleiding tot volledig bevoegd leerkracht FO.

Aantoonbare scholing op het gebied van informatievoorziening en automatisering.

0-5 jaar ervaring als leerkracht B.

---

## Mentor

### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

- Cyclus I : 4 tot 8 jarigen;
- Cyclus II : 8 tot 12 jarigen;
- Cyclus III : 12 tot 15 jarigen.

Iedere klas heeft een mentor. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen.

De mentor begeleidt leerlingen, levert bijdragen aan intervisie en de deskundigheidsbevordering van collega's en draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

### Werkzaamheden

#### 1. Leerlingbegeleiding.

- \* stuurt gericht het groepsdynamisch proces;
- \* fungeert als eerste aanspreekpunt voor leerlingen met leer- en privéproblemen;
- \* is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- \* signaleert (met het leerlingvolgsysteem) en bespreekt met de betreffende leerling problemen m.b.t. de studie, zoals studieresultaten, functioneren binnen de groep en attitude, bespreekt periodiek de voortgang van het individuele leerproces;
- \* speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- \* onderneemt actie bij problemen van leerlingen (voert gesprekken met leerlingen, signaleert aan collega's, interne begeleider) lost in samenwerking met de interne begeleider (ook meer complexe) problemen op en bemiddelt in conflicten;
- \* onderhoudt contacten met ouders/verzorgers, de intern begeleider en leerkrachten;
- \* neemt deel aan rapportvergaderingen en mentorenoverleg;
- \* verwijst door naar andere functiehouders, zoals de leerkracht, decaan of interne begeleider voor wat betreft problemen die de competentie van de mentor overstijgen;
- \* stelt periodiek rapportages op van elke leerling;
- \* neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

#### 2. Deskundigheidsbevordering.

- \* reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is bereid om de eigenprestatie te verbeteren;
- \* zoekt pro-actief contact met (minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit;
- \* neemt pro-actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- \* neemt deel aan nascholingsactiviteiten;
- \* werkt samen en vervult een pro-actieve rol in de samenwerking.

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de mentor legt verantwoording af aan de directie over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en over de intervisie en deskundigheidsbevordering van collega's en de eigen competentieontwikkeling;

- de mentor legt functioneel verantwoording af aan de intern begeleider over de kwaliteit van het functioneren als mentor en de behaalde resultaten m.b.t. de leerlingbegeleiding;
- de mentor verricht de werkzaamheden binnen vastgestelde theoretische kaders en onderwijsmethoden, het zorgplan, onderwijs- en examenregelingen, instellingsplan en leerplannen;
- de mentor neemt beslissingen over/bij: het signaleren van problemen bij leerlingen, het ondernemen van actie hierop, het oplossen van problemen en het bemiddelen in conflicten en het signaleren van begeleidingsbehoeften van collega's en het daarop inspelen.

#### **Kennis en vaardigheden**

- theoretische en praktische kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van groepsdynamica en inzicht in groepsprocessen;
- vaardigheid in het beïnvloeden van groepsprocessen;
- vaardigheid in het signaleren en oplossen van problemen;
- vaardigheid in het voeren van gesprekken met leerlingen en ouders;
- vaardigheid in het kunnen reflecteren op het eigen functioneren;
- vaardigheid in het signaleren van begeleidingsbehoefte en in het begeleiden van collega's;
- vaardigheid in het omgaan met conflictsituaties.

#### **Contacten**

- met leerlingen over studievoortgang, gedrag en problemen, om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen, te inspireren en problemen op te lossen;
- met ouders/verzorgers over studievoortgang, gedrag en problemen tijdens ouderavonden om af te stemmen;
- met de intern begeleider over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om tot oplossingsrichtingen te komen.

#### **Functie eisen**

Opleiding tot volledig bevoegd leerkracht FO.  
0-5 jaar ervaring als leerkracht B.

# Remedial Teacher

## Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

- Cyclus I : 4 tot 8 jarigen;
- Cyclus II : 8 tot 12 jarigen;
- Cyclus III : 12 tot 15 jarigen.

De remedial teacher draagt zorg voor het gebruik van de remedial teaching (RT) programma's, verzorgt remedial teaching programma's, verzorgt individuele remedial teaching, biedt ondersteuning aan leerkrachten en is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de didactische kennis en vaardigheden.

## Werkzaamheden

### 1. Zorgdragen gebruik remedial teaching RT (computer) programma's.

- \* brengt de problematiek binnen de schoolorganisatie in kaart;
- \* adviseert over het te voeren RT-beleid;
- \* maakt het jaarplan RT-begeleiding;
- \* inventariseert mogelijke programma's;
- \* doet voorstellen aan het team en adviseert over de in te voeren RT computerprogramma's;
- \* brengt verbeteringen en aanpassingen aan rekening houdend met de behoefte van de gebruiker;
- \* introduceert de programma's bij leerkrachten;
- \* fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor gebruikers.

### 2. Verzorgen remedial teaching programma's.

- \* voert RT-programma's in en houdt deze op peil;
- \* screent, test, en deelt, door leerkrachten aangegeven leerlingen, eventueel in groepen in en zet vervolgcacties op;
- \* begeleidt leerlingen aan de hand van vaststaande cursussen;
- \* geeft taal RT aan leerlingen met taalproblemen;
- \* voert overleg met de directie over RT-programma's.
- \* coördineert de screening van rekenproblemen;
- \* zet reken cursussen op, coördineert deze en verzamelt benodigd materiaal;
- \* evalueert en verbetert materiaal;
- \* begeleidt leerlingen en geeft reken RT aan leerlingen die rekenproblemen hebben.

### 3. Verzorgen individuele remedial teaching.

- \* roept leerlingen op die door de leerkracht zijn aangegeven;
- \* begeleidt individuele leerlingen of groepjes leerlingen;
- \* overlegt met andere betrokkenen;
- \* rapporteert met betrekking tot de voortgang van de betreffende leerling aan de directie en leerkrachten;
- \* neemt, indien nodig, de begeleiding over van externe orthopedagogen.

### 4. Ondersteuning aan leerkrachten.

- \* begeleidt en traint leerkrachten die lesgeven aan taalzwakke leerlingen.



**5. Actieve instelling ten aanzien van de beheersing, verdieping en verbreding van de didactische kennis en vaardigheden.**

- \* blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en brengt dit in binnen de school.

**Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- de remedial teacher legt in functionele zin verantwoording af in het werkoverleg over de vorderingen met de leerlingen en legt in hiërarchische zin verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van RT-programma's;
- de remedial teacher verricht werkzaamheden binnen de kaders, zoals die zijn aangegeven en vastgesteld door de directie;
- de remedial teacher neemt beslissingen bij/over: het maken en aanpassen van leermateriaal en toetsen, de interpretatie van uitslagen van testen, de keuze voor soort en aard van de begeleiding van leerlingen en de opzet van training voor leerkrachten op het gebied van taalzwakke en rekenzwakke leerlingen.

**Kennis en vaardigheden**

- theoretische kennis en praktijkkennis op het gebied van RT;
- kennis en inzicht van het vakgebied van desbetreffende schoolorganisatie;
- kennis van didactische methoden en technieken en gebleken vaardigheid in de toepassing ervan;
- kennis van nieuwe technologieën en kunnen werken met gebruikelijk computer materiaal;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen en het opzetten van plannen;
- vaardigheid in het maken en verwerken van toetsen en testen;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen.

**Contacten**

- met de directie over de kaders waarbinnen RT plaats moet vinden om tot afstemming te komen;
- met leerkrachten voor afstemming en overleg rondom de problematiek van leerlingen;
- met leerlingen in het kader van de begeleiding om te ondersteunen;
- met de orthopedagoog over handelingsplannen van leerlingen om tot afspraken te komen;
- met externe organisaties voor afstemming rondom de problematiek van leerlingen;
- met ouders of verzorgers over de problemen van de leerling om hun ondersteunende rol te bespreken.

**Functie eisen**

HBO-opleiding tot volledig bevoegd leerkracht FO met specialisatie Remedial teacher.

0-5 jaar ervaring als leerkracht B.

---

## Cycluscoördinator

### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

Cyclus I	: 4 tot 8 jarigen;
Cyclus II	: 8 tot 12 jarigen;
Cyclus III	: 12 tot 15 jarigen.

Een team als geheel is verantwoordelijk voor de resultaten binnen het werkterrein (cyclus I/II of III) van het team. Binnen het team dragen medewerkers vanuit eigen verantwoordelijkheid en professionaliteit, vanuit een op samenwerking gerichte instelling, actief bij aan die resultaten. De cycluscoördinator houdt het overzicht op het geheel, weet wat er speelt en coacht, waar nodig, het team of individuen binnen het team in het realiseren van de gewenste resultaten.

De Cycluscoördinator coördineert de uitvoering van onderwijsprocessen en stuurt het team operationeel aan, draagt mede zorg voor de afstemming van de onderwijsuitvoering en de ontwikkeling van het (onderwijs) beleid binnen de cyclus, organiseert de leerlingbegeleiding en levert bijdragen aan deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

### Werkzaamheden

#### 1. Coördineren uitvoering onderwijsprocessen.

- \* stelt uitvoeringsplannen op, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling binnen het team beschreven staan;
- \* organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering door het team;
- \* bevordert en bewaakt het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat binnen het team;
- \* overlegt bij complexe situaties of in conflictsituaties met ouders/verzorgers, leerkrachten en leerlingen over zaken die de uitvoering van het onderwijs en de leerlingbegeleiding betreffen.

#### 2. Coördineren werkzaamheden van het team.

- \* verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers;
- \* ziet toe op een goede uitvoering van de werkzaamheden en spreekt de teamleden aan op resultaten;
- \* stelt draaiboeken op en ziet toe op de naleving van protocollen, richtlijnen en afspraken;
- \* voert de personeelszorg (o.a. voortgangsgesprekken, verzuimbegeleiding e.d.) uit; de hiërarchische verantwoordelijkheid (en beoordelingsgesprekken) blijft bij de directeur.

#### 3. Mede zorgdragen voor de afstemming van de onderwijsuitvoering en de ontwikkeling van het (onderwijs) beleid binnen de cyclus.

- \* stelt tussentijdse verantwoordingen op over de uitvoering van de onderwijsprocessen en de organisatie van de leerlingbegeleiding;
- \* evalueert de beleidsuitvoering door het team, rapporteert aan de directie en het inoverleg met de directie ondernemen van actie naar aanleiding daarvan;
- \* adviseert over het te voeren onderwijskundig beleid binnen de school en het participeren in de meningsvorming;
- \* neemt deel aan teamoverstijgende overlegvormen (ook extern), gericht op afstemming en aansluiting van de onderwijsprocessen.

#### 4. Organisatie leerlingbegeleiding.

- \* organiseert en voert mede de leerlingenbegeleiding uit binnen de locatie en stemt deze af op vakoverstijgende onderwijskundige zaken.

#### 5. Bijdragen leveren aan deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

- \* reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- \* zoekt pro-actief contact met (minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- \* vervult een coachende rol naar collega's en stagiaires toe;
- \* signaleert de begeleidingsbehoefte van collega's en speelt hierop in;
- \* neemt pro-actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- \* begeleidt stagiaires;
- \* werkt samen en vervult een pro-actieve rol in de samenwerking.

#### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de cycluscoördinator legt verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs en de leerlingbegeleiding binnen het team, de bruikbaarheid van beleidsadviezen, de mate waarin de uitvoerings- en projectplannen zijn gerealiseerd en over de competentieontwikkeling en deskundigheidsbevordering van collega's en de eigen competentieontwikkeling;
- de cycluscoördinator verricht werkzaamheden binnen het vastgestelde onderwijsbeleid
- de cycluscoördinator neemt beslissingen over de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling binnen het team, over te treffen maatregelen bij conflictsituaties, bij beoordeling van het functioneren van de teamleden en bij het signaleren van begeleidingsbehoeften van collega's en het daarop inspelen.

#### Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van didactische methoden en technieken;
- kennis van onderwijsvernieuwingprocessen en vaardigheid in de ontwikkeling en implementatie ervan;
- kennis van groepsdynamica en inzicht in groepsprocessen;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de inhoud en structuur van het onderwijs;
- inzicht in de organisatie van het onderwijs;
- vaardigheid in het aansturen van professionals;
- vaardigheid in het opstellen van uitvoerings- en projectplannen.
- vaardigheid in het toepassen van alle didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het signaleren en oplossen van problemen;
- vaardigheid in het voeren van gesprekken met leerlingen en ouders;
- vaardigheid in het signaleren van begeleidingsbehoefte en in het begeleiden van collega's.

### **Contacten**

- met leerkrachten/teamleden over hun functioneren om tot bijsturing te komen;
- met collega-cycluscoördinatoren over de uitvoering van het onderwijs om tot afstemming te komen over teamoverstijgende aangelegenheden;
- met leidinggevenden en collega's binnen en buiten het eigen team, de eigen locatie en zeker ook de Onderwijsgemeenschap over de ontwikkeling van onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming e.d. te komen;
- met leerlingen, ouders/verzorgers in het kader van het onderwijs en de begeleiding om af te stemmen, tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden e.d of in complexe en /of conflictsituaties met leerlingen.

### **Functie eisen**

Opleiding tot volledig bevoegd leerkracht FO.

Aantoonbare scholing in managementvaardigheden.

Affiniteit met en bereidt zich te verdiepen in de diverse beleidsterreinen.

Aantoonbare ervaring in hanteren van gesprekstechnieken.

Minimaal 5 jaar ervaring als leerkracht C.

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Positieve attitude.

---

## Intern Begeleider

### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

Cyclus I	: 4 tot 8 jarigen;
Cyclus II	: 8 tot 12 jarigen;
Cyclus III	: 12 tot 15 jarigen.

De uitvoering van de leerlingenbegeleiding vindt plaats door leerkrachten/mentoren onder leiding van een intern begeleider. Het accent van de begeleiding ligt op het bieden van zorg aan leerlingen met leer- en gedragsproblemen.

De intern begeleider coördineert en ondersteunt (team) mentoren in hun begeleidingstaak, levert bijdragen aan de ontwikkeling van het (zorg)beleid voor leerlingenbegeleiding binnen de school en fungeert als tweede opvang leerlingbegeleiding.

### Werkzaamheden

#### 1. Coördineren en ondersteunen mentoren(team) in begeleidingstaak.

- \* stelt uitvoeringsplannen op, waarin de benodigde aanpak en werkwijze van de mentoren beschreven staan;
- \* organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering (bijv. lesuitval);
- \* bevordert en bewaakt het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat binnen het mentorenteam;
- \* evalueert de groeps- en individuele begeleiding door mentoren en registreert relevante gebeurtenissen of ontwikkelingen;
- \* stimuleert en coacht collega's, mentoren;
- \* signaleert de begeleidingsbehoefte van collega's, mentoren en speelt hierop in;
- \* adviseert over de deskundigheidsbevordering van de mentoren;
- \* ziet toe op de naleving van de teamafspraken;
- \* organiseert de leerlingenbegeleiding;
- \* werkt samen en vervult een pro-actieve rol in de samenwerking;
- \* overlegt met ouders/verzorgers, leerkrachten en leerlingen over zaken die de leerlingbegeleiding (voortgang van het leerproces) betreffen.

#### 2. Bijdragen leveren aan de ontwikkeling van het (zorg) beleid voor leerlingenbegeleiding binnen de school.

- \* stelt periodieke verantwoordingen op over de leerlingenbegeleiding door mentoren;
- \* analyseert de uitvoering van het beleid voor de leerlingenbegeleiding (w.o. leerlingvolgsysteem) en onderneemt actie naar aanleiding daarvan (voorstellen tot beleidsaanpassing, inschakelen van externe expertise);
- \* informeert en adviseert de directie over het te voeren beleid en participeert in de meningsvorming;
- \* participeert actief in overleggroepen (o.a. mentoren, coördinatoren, onderwijsassistent) gericht op de begeleiding van leerlingen.

### **3. Fungeren als tweede opvang leerlingbegeleiding**

- \* stuurt gericht het groepsdynamische proces;
- \* signaleert problemen bij leerlingen en onderneemt actie hierop (voert gesprekken met leerlingen, signaleert aan collega's etc.) en lost (ook meer complexe) problemen op en bemiddelt in conflicten;
- \* is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- \* voert actief gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (luistert actief, vraagt door en koppelt terug);
- \* speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- \* neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingproblematiek;
- \* verwijst voor wat betreft problemen die de competentie van de intern begeleider overstijgen, door naar andere specialisten.

### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- de intern begeleider legt verantwoording af aan de directie over de kwaliteit van de uitvoering van de leerlingbegeleiding en de kwaliteit van de (aanpassings)voorstellen;
- de intern begeleider verricht werkzaamheden binnen het voor de schoolorganisatie vastgestelde onderwijsbeleid en de algemene richtlijnen voor de coördinatie van de uitvoering van de leerlingbegeleiding;
- de intern begeleider neemt beslissingen bij/over: de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling binnen het mentorenteam, de beoordeling van het functioneren van mentoren en de bijdrage aan de beleidsontwikkeling m.b.t. de leerlingbegeleiding.

### **Kennis en vaardigheden**

- algemeen theoretische en praktische kennis van de (onderwijskundige) ontwikkelingen in het funderend onderwijs;
- kennis van de organisatie en onderwijskundige processen;
- kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen met verschillende culturele achtergronden;
- inzicht in de organisatie van het funderend onderwijs;
- inzicht in en kennis van de mogelijkheden van hulpverleningsinstanties;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden.
- vaardig in het aansturen van professionals;
- vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen bij problemen en conflicten;
- vaardig in het opstellen van uitvoeringsplannen.

### **Contacten**

- met mentoren over hun functioneren en hun resultaten om tot bijsturing te komen;
- met coördinatoren, mentoren en de onderwijsassistent over de uitvoering van leerlingbegeleiding om tot afstemming te komen over teamoverstijgende aangelegenheden;
- met ouders/verzorgers om informatie te verstrekken en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- met leerlingen in het kader van de lessituatie, leerlingbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen af te stemmen en curatief beleid af te stemmen.

**Functie eisen**

HBO-opleiding tot volledig bevoegd leerkracht FO met specialisatie Remedial teacher.

0- 5 jaar ervaring als leerkracht C.

---

## Locatiecoördinator

### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

Cyclus I	: 4 tot 8 jarigen;
Cyclus II	: 8 tot 12 jarigen;
Cyclus III	: 12 tot 15 jarigen.

Het onderwijs wordt verzorgd vanuit een aantal locaties.

De locatiecoördinator is onder verantwoordelijkheid van de directie belast met het coördineren van de invulling en uitvoering van de voor de locatie vastgestelde onderwijskundige beleidskaders, het leveren van bijdragen aan ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid van de locatie en het geven van leiding aan de locatie.

De locatiecoördinator vormt met collega-locatiecoördinatoren en de directie het centraal managementteam van de schoolorganisatie. De directie voert de strategische beleidslijnen uit vanuit het schoolbestuur. In het centraal managementteam leveren de locatiecoördinatoren een bijdrage aan de meningsvorming.

### Werkzaamheden

#### 1. Coördinatie invulling en uitvoering van de voor de locatie vastgestelde onderwijskundige beleidskaders.

- \* volgt en analyseert (gevolgen) van ontwikkelingen en trends binnen de schoolorganisatie die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de locatie;
- \* vertaalt de vastgestelde onderwijsprogrammering van de schoolorganisatie naar jaarplannen, waarin de benodigde aanpak en werkwijze voor de locatie staat beschreven;
- \* organiseert en voert mede de leerlingenbegeleiding uit op de locatie en de afstemming daarvan op vakoverstijgende onderwijskundige zaken binnen de schoolorganisatie;
- \* beslist mede over doorstroming en tussentijdse toelating van leerlingen.

#### 2. Bijdrage ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid van de locatie.

- \* legt beleidsvoorstellen over de locatie voor aan de directie van de schoolorganisatie en stemt dit af;
- \* voert besluiten van het schoolbestuur en de directie uit en bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg) op de locatie;
- \* participeert in de meningsvorming op schoolorganisatieniveau in de vergaderingen met directie en schoolbestuur;
- \* adviseert, gevraagd en ongevraagd, de directie en het schoolbestuur over vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- \* levert bijdragen aan het centrale beleid mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag betreffende het/de op de locatie aanwezige cyclusdelen.
- \* voert één of meerdere (coördinerende) taken uit op locatieniveau zoals bijv.: voorlichtingstaken, boekenfonds, examens.



### **3. Leidinggeven aan de locatie.**

- \* stelt mede een jaarlijks schoolontwikkelingsplan op voor de locatie;
- \* stuurt de leerkrachten en het onderwijsondersteunend personeel aan en coördineert hun werkzaamheden;
- \* ziet toe op de uitvoering van de leerlingbegeleiding;
- \* voert mede het personeels- en organisatiebeleid uit;
- \* behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de locatie binnen de schoolorganisatie en vertegenwoordigt op locatieniveau de ouders en leerlingen.

### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- de locatiecoördinator is verantwoording schuldig aan de directie voor wat betreft de kwaliteit van de interne coördinatie van de locatie, de mate waarin de uitvoering van het onderwijskundig beleid van de locatie is gerealiseerd en het geven van leiding aan de locatie;
- de locatiecoördinator verricht de werkzaamheden binnen de door de centrale directie en het schoolbestuur geformuleerde en vastgestelde centrale kaders van beleid, het vastgestelde (school)budget, randvoorwaarden en de relevante wet- en regelgeving;
- de locatiecoördinator neemt beslissingen bij/over: de vertaling van de onderwijsprogrammering van de schoolorganisatie naar jaarplannen voor de locatie waarin de benodigde aanpak en werkwijze voor de locatie beschreven staat, het opstellen van een jaarlijks schoolontwikkelingsplan voor de locatie, de inhoud van adviezen aan de centrale directie en het schoolbestuur en het geven van leiding aan de locatie.

### **Kennis en vaardigheden**

- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de locatie onderwijs wordt gegeven;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijv. Funderend onderwijs ) van de locatie;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken en personeelszorg;
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze op de locatie en in het afstemmen en coördineren ervan met collega-locatiecoördinatoren en centrale directie.

#### **Contacten**

- met de directie en collega-locatie-/sectorcoördinatoren in het centraal managementteam om voorstellen voor nieuwe ontwikkelingen en adviezen te verstrekken;
- met collega-locatiecoördinatoren om onderwijskundig beleid mede te ontwikkelen en de uitvoering ervan binnen de verschillende locaties op elkaar af te stemmen;
- met overige medewerkers binnen de locatie om draagvlak voor de implementatie van het beleid te verkrijgen;
- met derden om de locatie te vertegenwoordigen;
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft die het niveau van het middenmanagement overstijgen (o.m. ernstige conflicten) om af te stemmen.

#### **Functie eisen**

Opleiding tot volledig bevoegd leerkracht FO.

Aantoonbare scholing in managementvaardigheden.

Affiniteit met en bereidt zich te verdiepen in de diverse beleidsterreinen.

Aantoonbare ervaring in hanteren van gesprekstechnieken.

Minimaal 5 jaar ervaring als leerkracht C.

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Positieve attitude.

---

### **3. Onderwijs ondersteunend personeel**

#### **3.1. FO Onderwijsassistent**

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	FO Onderwijsassistent 2.0
Organisatie	Funderend Onderwijs
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Datum	04-02-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

- Cyclus I : 4 tot 8 jarigen;
- Cyclus II : 8 tot 12 jarigen;
- Cyclus III : 12 tot 15 jarigen.

De onderwijsassistenten worden ingezet ter ondersteuning van de leerkrachten in eenvoudige routinematige onderwijstaken en het begeleiden van de leerlingen.

De onderwijsassistent ondersteunt de leerkracht in de onderbouw bij het op aanwijzing verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken, de begeleiding van leerlingen bij de verwerving van vaardigheden, het leveren van een praktische/organisatorische bijdrage aan het klasmanagement en het verrichten van overige werkzaamheden die verband houden met de functie.

#### Werkzaamheden

##### 1. Ondersteuning leerkracht bij het op aanwijzing verrichten van eenvoudige routinematige onderwijs taken.

- \* begeleidt individuele leerlingen of kleine groepen van leerlingen die van de leerkracht instructie ontvangen hebben;
- \* helpt leerlingen bij expressie-activiteiten;
- \* observeert leerlingen tijdens les, pauzes en spel, signaleert problemen en bespreekt deze met de leerkracht;
- \* assisteert bij het samenwerken van leerlingen, het groepswork en het werken in hoeken;
- \* ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen;
- \* helpt leerlingen bij het uitdiepen van onderwerpen;
- \* begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en registreert het ontwikkelings- en leerproces.

##### 2. Begeleiding leerlingen bij de verwerving van vaardigheden.

- \* ziet toe op handen wassen e.d.;
- \* helpt bij gymnastiek met aan- en uitkleden;
- \* houdt toezicht op en corrigeert gedrag tijdens pauzes e.d.;
- \* inspireert leerlingen te luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen e.d.

##### 3. Leveren van een praktische/ organisatorische bijdrage aan het klasmanagement.

## **FUWA-VO Sessie**

- \* richt het leslokaal in en ruimt op;
- \* vervaardigt illustraties e.d. voor projecten;
- \* maakt lesmateriaal gereed;
- \* zet materialen klaar;
- \* controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt deze met de leerkracht;
- \* vult voorraden aan.

#### **4. Verrichten van overige werkzaamheden die verband houden met de functie.**

- \* ondersteunt bij de organisatie van buitenschoolse activiteiten, vieringen, festiviteiten.

#### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- de onderwijsassistent legt in functionele zin verantwoording af aan de leerkracht waaraan ondersteuning verleend wordt over het al dan niet uitgevoerd hebben van de aanwijzingen van de leerkracht en over de kwaliteit van de uitvoering van deze aanwijzingen en hiërarchisch aan de daartoe aangewezen leidinggevende;
- de onderwijsassistent verricht werkzaamheden op grond van specifieke afspraken met betrekking tot de assistentie;
- de onderwijsassistent neemt beslissingen bij/over: het signaleren van problemen tijdens de les, het houden van toezicht en het corrigeren van gedrag tijdens pauzes, vervoer e.d. en het informeren van de leerkrachten over de waarnemingen met betrekking tot het gedrag van de leerlingen.

#### **Kennis en vaardigheden**

- kennis van eenvoudige didactische en pedagogische principes;
- inzicht in de organisatie van de onderwijsinstelling;
- vaardig in het bewust reageren op gedrag van leerlingen en het hierover kunnen rapporteren;
- vaardig in het invulling geven aan een assisterende functie;
- vaardig in het te woord staan van leerlingen.

#### **Contacten**

- met de leerkrachten die de feitelijke aansturing van werkzaamheden tijdens de les geven over uit te voeren opdrachten om tot afspraken te komen;
- met leerkrachten om indrukken over de ontwikkeling van de leerling tijdens de lessituatie door te geven;
- met leerlingen over hun gedrag om hen op regels te wijzen of hun vragen te beantwoorden;
- met leerkrachten over hun rol om assistentie te verlenen.

#### **Functie eisen**

Relevantie opleiding op SBO- niveau 4.  
Goede beheersing van Papiamentu en Nederlands.  
Leerlinggerichte en positieve attitude.

---

#### **4. Niet onderwijzend personeel**

- 4.1. FO Schooladministratie Medewerker**
- 4.2. FO Schoolmaatschappelijk Werker**
- 4.3. FO Schoolverzorger**
- 4.4. FO Systeembeheerder**

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	FO Schooladministratie medewerker 2.0
Organisatie	Funderend Onderwijs
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Datum	04-02-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

- Cyclus I : 4 tot 8 jarigen;
- Cyclus II : 8 tot 12 jarigen;
- Cyclus III : 12 tot 15 jarigen.

De administratie is belast met de administratieve ondersteuning van de directie.

De schooladministratiemedewerker verricht secretariële werkzaamheden voor diverse administraties, zoals leerlingenadministratie, schooladministratie en de administratie/leerlingvolgsysteem.

#### Werkzaamheden

##### 1. Secretariële werkzaamheden voor diverse en/of meerdere administraties.

- \* bereidt in concept daarvoor in aanmerking komende brieven e.d. van algemene aard voor;
- \* typt bescheiden en verzorgt kopieën en faxen, distribueert/verzendt en archiveert;
- \* legt dossiers aan;
- \* verzorgt de post;
- \* het invoegen van gegevens in een geautomiseerd systeem bijv. een personeelsinformatiesysteem;
- \* verstrekt telefonisch informatie aan belangstellenden.

##### 2. Doorvoeren leerlingenadministratie.

- \* verzorgt de invoer van persoonsgegevens in de leerlingenadministratie aan de hand van op volledigheid gecontroleerde formulieren;
- \* verzorgt inschrijvingen en verzendt de bevestiging van de gemaakte afspraken;
- \* vult formulieren in, stelt standaardovereenkomsten op en informeert (intern/extern) belanghebbenden;
- \* wint aanvullende informatie in;
- \* verwerkt mutaties.

##### 3. Toepassen regelingen in het kader van inschrijving en schoolgeld.

- \* geeft uitleg over de uitvoering van de inschrijvingsprocedure aan leerlingen en andere belangstellenden;
- \* beantwoordt (schriftelijk) vragen en geeft inlichtingen over (de uitvoering van) bestaande regelingen als geheel en toegepast in individuele zaken.

##### 4. Zorgdragen voor administratie/leerlingvolgsysteem.

- \* voert, met behulp van softwareprogramma's, onderwijs- en persoonsgegevens (w.o. ziekteverzuim e.d.)

## **FUWA-VO Sessie**

in en muteert deze;

\* beantwoordt vragen van leerlingen en docenten over de verwerking van gegevens van uiteenlopende studieaangelegenheden.

### **5. Financieel-administratieve werkzaamheden.**

\* beheert de kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen;

\* stelt overzichten samen met betrekking tot inkomsten en uitgaven.

### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- de schooladministratie medewerker is verantwoording schuldig aan de directie voor wat betreft de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden binnen de diverse administraties en de hierbij te hanteren procedures en werkwijzen;
- de schooladministratie medewerker werkt binnen het kader van interne werkafspraken, administratieve voorschriften, regelingen die van belang zijn voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de werkzaamheden;
- de schooladministratie medewerker neemt beslissingen bij het beoordelen van de doelmatigheid van registratieprocedures en administratieve verwerkingen.

### **Kennis en vaardigheden**

- kennis van de administratieve procedures en van de werkinstructies en aanwijzingen, alsmede van de te hanteren regelingen in het kader van inschrijving e.d.;
- vaardigheid in het toepassen van regelingen;
- vaardigheid in het gebruik van administratieve computerprogramma's.

### **Contacten**

- met leerlingen en leerkrachten en met derden om uitleg te geven over de toepassing van (inschrijvings) procedures en regelingen en om antwoord te geven op problemen bij inschrijving.

### **Functie eisen**

Relevante opleiding op SBO-niveau 3.

Minimaal 3 jaar ervaring in een administratieve of secretariële functie.

Kennis van en ervaring met Microsoft Office (Word en Excel).

Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Leerlinggerichte en positieve attitude.

Accuraat.



## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Funcionaam	FO Schoolmaatschappelijk werker 2.0
Organisatie	Funderend Onderwijs
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Datum	25-01-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

- Cyclus I : 4 tot 8 jarigen;
- Cyclus II : 8 tot 12 jarigen;
- Cyclus III : 12 tot 15 jarigen.

De schoolmaatschappelijk werker ondersteunt en begeleidt leerlingen, indirect leerkrachten en directie bij de aanpak van psycho-sociale problemen van leerlingen, verleent psychosociale hulp aan leerlingen en levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling ten aanzien van de hulpverlening.

#### Werkzaamheden

##### 1. Ondersteuning en begeleiding leerlingen, indirect leerkrachten en directie bij de aanpak van psycho-sociale problemen van leerlingen.

- \* voert intakegesprekken, waarbij de problematiek van de leerling op school en binnen de gezinnen in kaart wordt gebracht;
- \* participeert in het schoolteam;
- \* formuleert hulpverleningsvragen en hulpverleningsdoelen en stelt handelingsplannen op en voert deze uit;
- \* leert leerkrachten problemen bij leerlingen signaleren;
- \* ondersteunt contacten/gespreksvoering met ouders/verzorgers;
- \* ondersteunt bij contacten met instellingen voor hulpverlening in doorverwijzende zin;
- \* geeft thematische voorlichting aan leerlingen en medewerkers van de onderwijsinstelling over bepaalde probleemsituaties.

##### 2. Psycho-sociale hulpverlening aan leerlingen.

- \* brengt het functioneren van kinderen/jongeren in de schoolsituatie in kaart;
- \* helpt bij het formuleren van een hulpvraag;
- \* bepaalt een hulpverleningsstrategie;
- \* voert hulpverleningsgesprekken met (probleem)leerlingen en met ouders van leerlingen (o.a. in multi-probleemgezinnen);
- \* verwijst door en begeleidt naar externe instellingen voor hulpverlening;
- \* pleegt in bedreigende (crisis) situaties, desnoods zonder vooroverleg met het schoolteam, interventies;
- \* verzorgt casemanagement;
- \* bemiddelt bij de aanvraag van voorzieningen.

## **FUWA-VO Sessie**

**3. Bijdragen leveren in het schoolteam aan de beleidsvoorbereiding en -uitvoering ten aanzien van de psycho-sociale hulpverlening.**

### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- de schoolmaatschappelijk werker is verantwoording schuldig aan de directie voor wat betreft de kwaliteit van de hulpverlening en de adviezen omtrent het psycho-sociaal werk binnen de onderwijsinstelling aan de directie;
- de schoolmaatschappelijk werker verricht werkzaamheden binnen de beroepscode (beroepsethiek) van het psycho-sociaal werk en beleidskaders van het schoolbestuur;
- de schoolmaatschappelijk werker neemt beslissingen over de soort en aard van begeleiding van leerlingen, over de inhoud van handelingsplannen en stappenplannen en tijdens de begeleiding over interventies en eventuele vervolghulp.

### **Kennis en vaardigheden**

- kennis van hulpverleningsmethoden en -technieken en (externe) hulpverleningsmogelijkheden;
- inzicht in de factoren bepalend voor het ontstaan van psycho-sociale problemen;
- inzicht in taakstelling, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling, de zorgstructuur en de sociale kaart in de regio;
- methodische vaardigheden in het werken met probleemleerlingen;
- vaardigheid in het (tijdig) signaleren en het analyseren van psycho-sociale problemen.

### **Contacten**

- met de directie over de kaders m.b.t. sociaal-psychologische hulpverlening om informatie en adviezen te verstrekken en afstemming te verkrijgen;
- met directieleden en leerkrachten die zelf probleemleerlingen begeleiden over de begeleiding om de hulpverlening af te stemmen en om adviezen en informatie te verstrekken;
- met leerlingen om de hulpvraag te formuleren van de leerling op school;
- met leerlingen en/of ouders/verzorgers in het kader van het hulpverleningstraject;
- met externe organisaties over probleemleerlingen/probleemgezinnen om doorverwijzing te regelen.

### **Functie eisen**

HBO opleiding Maatschappelijk Werk en Dienstverlening.

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Minimaal 3 jaar als maatschappelijk werker

Leerlinggericht en positieve attitude.

Goede beheersing van gesprekstechnieken en conflicthantering.

Stressbestendig.

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	FO Schoolverzorger 2.0
Organisatie	Funderend Onderwijs
Kenmerkscores	22222 22122 12 22
Somscore	26
Datum	04-02-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een schoolorganisatie voor funderend onderwijs. Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

- Cyclus I : 4 tot 8 jarigen;
- Cyclus II : 8 tot 12 jarigen;
- Cyclus III : 12 tot 15 jarigen.

De schoolverzorger draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), verricht ondersteunende diensten, treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen en verricht op verzoek incidenteel op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

De schoolverzorger verricht de taken zelfstandig onder aansturing van een daartoe aangewezen leidinggevende.

#### Werkzaamheden

##### 1. Zorgdragen voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw.

- \* beheert alle sleutels, codes e.d.;
- \* begeleidt derden ten behoeve van tussentijdse controles aan roerende en onroerende goederen;
- \* schakelt, na goedkeuring, derden in bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen en begeleidt hen;
- \* onderzoekt gebreken en storingen en verhelpt zodanig, dan wel schakelt derden in;
- \* houdt vrij en ziet toe op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- \* verleent hulp bij calamiteiten, EHBO;
- \* ziet toe op de toegankelijkheid van kluisjes;
- \* houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen).

##### 2. Ondersteunende diensten .

- \* neemt op, verbindt desgewenst door, en beantwoordt de telefoon conform vooraf gemaakte afspraken, o.a. door het maken van notities,
- \* noteert absenten;
- \* voert inkoopopdrachten uit;
- \* haalt de post op en brengt die weg;
- \* kopieert lesmateriaal;
- \* signaleert schoon te maken onderdelen;
- \* stuurt de schoonmaakmedewerkers aan;
- \* lost aangebrachte vernielingen zelfstandig op of draagt oplossingen voor;

## FUWA-VO Sessie

\* ondersteunt bij ouderavonden e.d.

### 3. Optreden bij conflicterend gedrag van leerlingen.

- \* grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
- \* bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
- \* begeleidt geschorste leerlingen.

### 4. Op verzoek incidenteel verrichten van op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de schoolverzorger legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de uitvoering van de werkzaamheden op basis van de naleving van regels en afspraken;
- de schoolverzorger verricht werkzaamheden binnen de gemaakte werkafspraken, regels en voorschriften;
- de schoolverzorger neemt beslissingen bij het houden van ruggespraak met de daartoe aangewezen leidinggevende in verband met aanbevelingen over het beheer en onderhoud van de roerende en onroerende goederen, bij de verlening van ondersteunende diensten in het kader van bode- en portierdiensten en bij het optreden in conflictsituaties met leerlingen.

### Kennis en vaardigheden

- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- kennis van het lezen van gebruiksaanwijzingen van apparaten en installaties;
- inzicht in de werking van een telefooncentrale;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het optreden bij ongeregelde situaties;
- vaardigheid het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden.

### Contacten

- met leerkrachten en schoolleiding over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen om hun gedrag te corrigeren;
- met medewerkers van bedrijven om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met derden om hen telefonisch te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen.

### Funcctie eisen

Relevante opleiding op SBO-niveau 2.

Aantoonbare scholing in (basis) bewaking, aangevuld met een cursus EHBO.

Goede contactuele vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie.

Leerlinggerichte en positieve attitude.

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	FO Systeembeheerder 2.0
Organisatie	Funderend Onderwijs
Kenmerkscores	32233 23223 22 23
Somscore	34
Datum	25-01-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

Het funderend onderwijs biedt ontwikkelingsgericht en selectievrij onderwijs in een ononderbroken leerweg aan leerlingen van 4 - 15 jaar, verdeeld over 3 cycli:

- Cyclus I : 4 tot 8 jarigen;
- Cyclus II : 8 tot 12 jarigen;
- Cyclus III : 12 tot 15 jarigen.

De systeembeheerder is belast met het begeleiden van gebruikers van geautomatiseerde systemen en het oplossen van storingen en problemen.

#### Werkzaamheden

##### 1. Begeleiding gebruikers (medewerkers en leerlingen) van geautomatiseerde systemen.

- \* installeert nieuwe apparatuur en standaardconfiguraties;
- \* instrueert gebruikers ten aanzien van het PC-gebruik en het omgaan met specifieke applicaties;
- \* helpt nieuwe applicaties opstarten en geeft uitleg daarover;
- \* installeert nieuwe software;
- \* voert procedures uit in het kader van softwarecontrol en distributie;
- \* voert procedures uit inzake configuratiemanagement;
- \* voert back-up procedures uit;
- \* verricht helpdesksaken, zoals het beantwoorden van vragen van gebruikers, registreert calls (klachten en hulpverzoeken) inzake problemen en storingen, lost deze zo mogelijk op of schakelt in- of externe specialisten in;
- \* voert changemanagementprocedures uit in het kader van aanvragen tot wijzigingen op het netwerk;
- \* verhelpt, het naar aanleiding van gemelde problemen storingen aan PC- en randapparatuur;
- \* houdt ontwikkelingen bij betreffende het vakgebied.

#### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de systeembeheerder is verantwoording schuldig aan de directeur voor wat betreft de ondersteuning van gebruikers, het opstarten en werken met apparatuur en programmatuur, het oplossen van zich voordoende storingen en het uitvoeren van de verschillende beheersprocedures;
- de systeembeheerder werkt binnen voorschriften en regels die van belang zijn voor het beheer, de ondersteuning van gebruikers en de omgang met apparatuur en systemen;
- de systeembeheerder neemt beslissingen ten aanzien van de wijze waarop gebruikers worden ondersteund en geïnstrueerd, storingen en problemen worden opgelost, dan wel specialisten worden ingeschakeld, alsmede het beheer wordt uitgevoerd.

## **FUWA-VO Sessie**

### **Kennis en vaardigheden**

- kennis van de in gebruik zijnde hard- en softwareconfiguraties;
- kennis van beheersprocedures;
- inzicht in de gebruiksmogelijkheden en derhalve de te ondersteunen activiteiten;
- vaardigheid in het installeren van software en het verhelpen van storingen.

### **Contacten**

- met gebruikers over storingen om de oorzaak te achterhalen en deze te verhelpen;
- met in- of externe specialisten om te overleggen hoe storingen en problemen kunnen worden verholpen en om erop toe te zien dat de werkzaamheden worden uitgevoerd in overeenstemming met de wensen van de gebruikers.

### **Functie eisen**

Relevante opleiding op SBO-niveau 2, aangevuld met applicatiecursussen systeembeheer.  
Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijk functie.  
Leerlinggerichte en positieve attitude.