Werkveld	Datum	Instemming/Advies GMR	Vastgesteld CvB
HRM	3 oktober 2022	I – 23 november 2020	28 november 2022

3.1 | Functieboek

Oktober 2022

Inhoudsopgave

1. Inleiding ... 3

2. Functies binnen Aves in één overzicht ... 4

3. Functiebeschrijvingen van functies binnen Aves ... 5

3.1 Functiebeschrijving Schoonmaker ... 5
3.2 Functiebeschrijving Conciërge ... 7
3.3 Functiebeschrijving Onderwijsassistent ... 9
3.4 Functiebeschrijving Medewerker administratief en secretarieel A ... 11
3.5 Functiebeschrijving Medewerker administratief en secretarieel B ... 14
3.6 Functiebeschrijving Medewerker administratief en secretarieel C ... 17
3.7 Functiebeschrijving Stafmedewerker C ... 20
3.8 Functiebeschrijving Leraarondersteuner ... 23
3.9 Functiebeschrijving Logopedist ... 26
3.10 Functiebeschrijving Staffunctionaris beleid en advies A ... 29
3.11 Functiebeschrijving Staffunctionaris beleid en advies B ... 32
3.12 Functiebeschrijving Bestuurssecretaris ... 35
3.13 Functiebeschrijving Manager HRM ... 40
3.14 Functiebeschrijving Gedragswetenschapper ... 44
3.15 Functiebeschrijving Leerkracht LB ... 47
3.16 Functiebeschrijving Leerkracht LC ... 52
3.17 Functiebeschrijving Leerkracht LD ... 58
3.18 Functiebeschrijving Directeur D12 ... 64
3.19 Functiebeschrijving Directeur D13 ... 68
3.20 Functiebeschrijving College van Bestuur (voorzitter en lid) ... 73

1. Inleiding

In 2020 is het functieboek van Aves geactualiseerd aan de hand van de nieuwe voorschriften vanuit de cao po. In de afgelopen periode zijn een aantal functies uit het functieboek geëvalueerd, geactualiseerd en herwaardeerd. Daarnaast zijn in de nieuwe cao andere termen opgenomen voor de verschillende niveaus van leerkrachten. Deze aanpassingen zijn doorgevoerd in dit nieuwe functieboek.

Kader

De cao po bepaalt dat er een recent functiehuis (ook wel functiegebouw) ingericht moet zijn in iedere onderwijsorganisatie (hoofdstuk 5 artikel 1). Hierbij wordt aangegeven dat de gmr/pmr een rol heeft bij de vaststelling van dit functiehuis conform art. 12 i van de WMS. Een functiehuis is het instrument waarbij inzicht gegeven wordt in de totale opbouw van functies binnen een organisatie. Er wordt hierbij per functie of per functiegroep een beschrijving gemaakt. Deze beschrijving geeft de context, het niveau en een algemene inhoud weer van een clustering van taken. Met de functiebeschrijving kan de waardering worden vastgesteld. Het overzicht, de beschrijvingen en de waardering geven een totaalbeeld van de verdeling van het werk binnen de organisatie.

Er zijn drie mogelijkheden om tot waardering van de functiebeschrijvingen te komen:

1. Het gebruik van voorbeeldfunctiebeschrijvingen van de PO-Raad;
2. Het gebruik van eigen functies die door een externe expert (FUWASYS) officieel zijn gewaardeerd;
3. Het gebruik van functies die beschreven en gewaardeerd zijn via andere besturen (referentiefuncties).

Dit functieboek is tot stand gekomen door de (eerder beschreven en gewaardeerde) functies uit de organisaties te hergebruiken waar dat mogelijk was of de voorbeeld functiebeschrijvingen over te nemen vanuit de cao po 2019/2020.

2. Functies binnen Aves in één overzicht

De volgende functiebeschrijvingen komen voor in het functieboek van Aves.

	Functiebeschrijving	Schaal
1	Schoonmaker	OOP 1
2	Conciërge	OOP 3
3	Onderwijsassistent	OOP 4
4	Medewerker administratief en secretarieel A	OOP 4
5	Medewerker administratief en secretarieel B	OOP 5
6	Medewerker administratief en secretarieel C	OOP 6
7	Stafmedewerker C	OOP 7
8	Leraarondersteuner	OOP 7
9	Logopedist	OOP 9
10	Staffunctionaris beleid en advies A	OOP 10
11	Staffunctionaris beleid en advies B	OOP 11
12	Bestuurssecretaris	OOP 12
13	Manager HRM	OOP 12
14	Gedragswetenschapper	OOP 11
15	Leerkracht LB	LB
16	Leerkracht LC	LC
17	Leerkracht LD	LD
18	Directeur D12	D12
19	Directeur D13	D13
20	College van Bestuur (voorzitter en lid)	D4

3. Functiebeschrijvingen van functies binnen Aves

3.1 Functiebeschrijving Schoonmaker

Functie-informatie

Functienaam	: Schoonmaker
Salarisschaal	: 1
Indelingsniveau	: I a
Kenmerkscores	: 12111 11112 11 11
Somscore	: 16

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een of meerdere scholen van Aves.
De leiding van de individuele school berust bij een integraal schoolleider. De schoonmaker houdt het (school)gebouw schoon, houdt de toiletbenodigdheden op peil en signaleert wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt.

Werkzaamheden

1. Houdt het afgesproken deel van het (school)gebouw dagelijks schoon conform het schoonmaakplan door:
    - het zuigen, moppen en in de was zetten van vloeren;
    - het afnemen van stof van randen, richels en buizen;
    - het zemen van de ramen;
    - het reinigen van meubilair en toiletten;
    - het leegmaken van afvalbakken.
2. Houdt de keuken en/of kantineruimten schoon.
3. Houdt de toiletbenodigdheden op peil en signaleert wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De schoonmaker is verantwoording schuldig aan een daartoe aangewezen leidinggevende voor wat betreft de wijze waarop de schoonmaakwerkzaamheden worden verricht
- De schoonmaker werkt binnen gedetailleerde werkafspraken en huisregels die van belang zijn voor de wijze waarop en de tijd waarin werkzaamheden verricht dienen te worden
- De schoonmaker neemt beslissingen over de volgorde van de werkzaamheden

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

- Met de leidinggevende over praktische aangelegenheden om feitelijke, concrete gegevens te verschaffen.

3.2 Functiebeschrijving Conciërge

Functie-informatie

Functienaam	: Conciërge
Salarisschaal	: 3
Indelingsniveau	: II a
Kenmerkscores	: 22121 21122 12 21
Somscore	: 22

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.

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

Werkzaamheden

1. **Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden**
   - Verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris
   - Signaleert (ver)storingen, verhelpt eenvoudige storingen en gebreken aan (ICT)voorzieningen
   - Neemt klachten aan van technische aard en geeft deze door
   - Verricht eenvoudige administratieve taken ten aanzien van technische werkzaamheden
   - Verstrekt informatie aan derden over doel en doorlooptijden van de werkzaamheden
2. **Ondersteunende werkzaamheden**
   - Beheert magazijn en/of voorraden en bestelt goederen
   - Verzorgt de inrichting van ruimten en locaties en maakt deze gereed voor activiteiten
   - Sluit (ICT-)apparatuur aan (hardware en bekabeling)
   - Assisteert bij representatieve activiteiten en zorgt voor koffie en thee

- Verricht post- en kopieer-, catering- en schoonmaakwerkzaamheden
- Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door

3. **Toezicht**
   - Bewaakt de toegang tot het gebouw
   - Ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en signaleert gebreken
   - Signaleert overtreding van huis- en gedragsregels, spreekt leerlingen hierop aan en attendeert leraren op ordeproblemen
   - Beantwoordt algemene vragen van leerlingen, bezoekers en medewerkers
4. **Professionalisering**
   - Neemt deel aan scholingsactiviteiten
   - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden & 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

3.3 Functiebeschrijving Onderwijsassistent

Functie-informatie

Functienaam	: Onderwijsassistent
Salarisschaal	: 4
Indelingsniveau	: II b
Kenmerkscores	: 22122 22122 22 22
Somscore	: 26

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.

De onderwijsassistent verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen (optioneel) en doet aan professionalisering. De onderwijsassistent verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar.

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

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

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

- Met leerlingen over het inoefenen van lesstof/ 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

3.4 Functiebeschrijving Medewerker administratief en secretarieel A

Functie-informatie

Functienaam	: Medewerker administratief en secretarieel A
Salarisschaal	: 4
Indelingsniveau	: II b
Kenmerkscores	: 22122 22122 22 22
Somscore	: 26

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.

De medewerker administratief en secretarieel A verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering.
De medewerker administratief en secretarieel A voert routinematige administratieve en secretariële werkzaamheden uit op basis van aanwijzingen en standaardprocedures.

Werkzaamheden

4. **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 (in opdracht van de oudervereniging) 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
5. **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

6. **Receptiewerkzaamheden**
   - Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door
   - Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten
   - Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
7. **Professionalisering**
   - Neemt deel aan scholingsactiviteiten
   - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden en 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

3.5 Functiebeschrijving Medewerker administratief en secretarieel B

Functie-informatie

Functienaam	: Medewerker administratief en secretarieel B
Salarisschaal	: 5
Indelingsniveau	: II c
Kenmerkscores	: 22222 22222 22 22
Somscore	: 28

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor. De directeur kan worden ondersteunt door een administratief medewerker binnen de school.

De medewerker administratief en secretarieel B verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering.
De medewerker administratief en secretarieel B voert gevarieerde administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarvoor standaardprocedures gelden. Hierbij worden keuzes gemaakt voor de planning en prioritering.

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 (in opdracht van de oudervereniging) 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 door
   - Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten
   - Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
4. **Professionalisering**
   - Neemt deel aan scholingsactiviteiten
   - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden en 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 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 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

3.6 Functiebeschrijving Medewerker administratief en secretarieel C

Functie-informatie

Functienaam	: Medewerker administratief en secretarieel C
Salarisschaal	: 6
Indelingsniveau	: II d
Kenmerkscores	: 32232 23223 22 32
Somscore	: 33

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.

De medewerker administratief en secretarieel C verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering.
De medewerker administratief en secretarieel C voert zelfstandig administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarbij interpretatie van gegevens/informatie nodig is.
De medewerker administratief en secretarieel C valt hiërarchisch onder het college van bestuur en wordt functioneel aangestuurd door de Bestuurssecretaris.

Werkzaamheden

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

- Verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op
- Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van planningen 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 door
   - Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten
   - Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
4. **Professionalisering**
   - Neemt deel aan scholingsactiviteiten
   - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden en 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 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
- 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 informatie om informatie uit te wisselen
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken

3.7 Functiebeschrijving Stafmedewerker C

Functie-informatie

Functienaam	: Stafmedewerker C
Salarisschaal	: 7
Indelingsniveau	: III c
Kenmerkscores	: 32232 33233 33 22
Somscore	: 36

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.

De stafmedewerker C ondersteunt de uitvoering van het beleid en beheer, voert controles uit op het vakgebied, levert overzichten aan en stelt adviezen op.
De stafmedewerker C valt hiërarchisch onder het college van bestuur en wordt functioneel aangestuurd door de Manager HRM/Bestuurssecretaris.

Werkzaamheden

1. **Beleids- en bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden**
    - Mede signaleren van ontwikkelingen op het vakgebied, deze bespreekbaar maken en vertalen in concept voorstellen voor wijzigingen van beleid en bedrijfsvoering
    - Analyseert en doet voorstellen met onderbouwing in processen en financiën
    - Levert suggesties en oplossingsrichtingen aan bij diverse (complexe) vraagstukken en knelpunten
    - Fungeert mede als aanspreekpunt voor directeuren over vastgesteld beleid en geeft toelichting over werkwijze en procedures
    - Levert een belangrijke bijdrage in de jaarlijkse cyclus zoals de formatieplanning, begroting etc.

2. **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
3. **Gegevensbeheer en administratie**
   - Verzamelt, beoordeelt en verwerkt informatie in administratieve systemen
   - Beheert de administratie
   - Stelt maatwerkoverzichten op
   - Legt dossiers aan en archiveert stukken
4. **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
5. **Professionalisering**
   - Neemt deel aan scholingsactiviteiten
   - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het mede signaleren van ontwikkelingen op het vakgebied, het bespreekbaar maken en het vertalen in concept voorstellen voor wijzigingen van beleid en bedrijfsvoering, 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: met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving.
- Verantwoording: aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van beleids- en bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied
- Kennis van relevante wet- en regelgeving in relatie tot de werkzaamheden
- Inzicht in taak en werkwijze van de (school)organisatie
- Klantvriendelijke vaardigheden
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en beoordelen van gegevens

Contacten

- Met interne en externe relaties om informatie te verstrekken/in te winnen
- 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 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

3.8 Functiebeschrijving Leraarondersteuner

Functie-informatie

Functienaam	: Leraarondersteuner
Salarisschaal	: 7
Indelingsniveau	: III c
Kenmerkscores	: 32232 33223 3322
Somscore	: 35

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.
De werkzaamheden worden uitgeoefend op één van de scholen van de stichting.

De leraarondersteuner voert ondersteunende taken in onderwijs en leerlingbegeleiding uit onder de verantwoordelijkheid van een leraar, ondersteunt de onderwijsvoorbereiding en neemt deel aan professionalisering.

Werkzaamheden

1. **Ondersteuning onderwijs en leerlingbegeleiding**
   - Voert mede repeterende en routinematige lestaken uit en begeleidt (groepen) leerlingen
   - Draagt bij aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen
   - Stimuleert en begeleidt mede de sociale vaardigheden van leerlingen
   - Structureert, organiseert en plant de activiteiten van leerlingen in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen
   - Kijkt mede na en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen
   - 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 er in de les op in
   - Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde bij de leraar

- Begeleidt leerlingen op basis van instructie, aan de hand van handelingsplannen en zoals voorzien in het zorgplan
- Houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij en bespreekt deze met de leraar
- Assisteert en participeert bij gesprekken van de leraar met de ouders tijdens de ouderavonden

2. **Ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding**
   - Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor
   - Kiest en hanteert, op aangeven van de leraar, verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen
   - Denkt mee over les- en opvoedingsdoelen
   - Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en denkt mee over de vertaling hiervan in werkvormen en leeractiviteiten
   - Doet voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal
3. **Bevordert de eigen deskundigheid, door:**
   - Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het bijdragen aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen, bij het kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen, het deelnemen aan professionaliserings-activiteiten.
- Kader: werkafspraken, vastgestelde opdrachten binnen het lesplan, behandel- en zorgplannen.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over de kwaliteit van de ondersteuning van onderwijs en leerlingbegeleiding, van ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding en van deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden
- Kennis van de leerstof; - inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden

Contacten

- Met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen

- Met leraren over de vorm en werkwijze van de lesondersteuning en leerlingbegeleiding om deze te bespreken en de leraren te informeren over de leerresultaten en leer- en gedragsproblemen
- Met ouders over de ontwikkeling van de leerling tijdens ouderavonden ter assistentie van de leraar om informatie uit te wisselen
- Met collega leraarondersteuners over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie

3.9 Functiebeschrijving Logopedist

Functie-informatie

Functienaam	: Logopedist
Salarisschaal	: 9
Indelingsniveau	: IV b
Kenmerkscores	: 33333 33333 33 33
Somscore	: 42

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.

De logopedist ontwikkelt en verbetert de logopedische begeleiding in de school, verzorgt logopedische begeleiding en doet aan professionalisering.

Werkzaamheden

1. **Ontwikkeling en verbetering logopedische begeleiding**
   - Levert een bijdrage aan beleid voor spraak-taal ontwikkeling, communicatieve zelfredzaamheid en/of slik-eet problematiek en doet verbetervoorstellen
   - Adviseert de directie en leraren over de toepassing van logopedische methoden en/of communicatietechnieken
   - Ontwerpt testen en oefenmaterialen die gericht zijn op de spraak- en taalontwikkeling van leerlingen
   - Inventariseert de ontwikkelbehoefte van leraren, verzorgt scholing en geeft begeleiding op het gebied van logopedie en/of communicatieontwikkeling
   - Geeft voorlichting en advies aan ouders/verzorgers en leerlingen
2. **Logopedische begeleiding**
   - Screent leerlingen op spraak- en taalstoornissen met een methodiek
   - Voert logopedisch onderzoek uit (testen, toetsen, observaties en/of dynamische assessments) op verzoek van leraren en/of deskundigen en rapporteert over bevindingen

- Inventariseert de onderwijsbehoefte van de leerling op het vakgebied, zoekt oplossingen om de onderwijsbelemmering te verminderen en vraagt hulpmiddelen aan
- Stelt het logopedische deel van het ondersteuningsplan op en zorgt voor multidisciplinaire afstemming
- Instrueert en begeleidt leerlingen bij het doen van oefeningen en het toepassen van methoden, technieken en hulpmiddelen
- Voert overleg met ouders/verzorgers, leerlingen, leraren en andere deskundigen over voortgang en resultaten

3. **Professionalisering**
   - Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil
   - Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie
   - Participeert in kwaliteitskringen om te komen tot intercollegiale toetsing van methodieken
   - Bestudeert relevante vakliteratuur en houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: : het leveren van een bijdrage aan beleid ten aanzien van spraak-taal ontwikkeling, communicatieve zelfredzaamheid en/of slik-eet problematiek en het doen van verbetervoorstellen, het uitvoeren van logopedisch onderzoek, het rapporteren over bevindingen en het participeren in kwaliteitskringen om te komen tot intercollegiale toetsing van methodieken.
- Kader: leerplannen, beleidslijnen op het vakgebied en regels van de beroepscode voor logopedisten (BIG).
- Verantwoording: aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de ontwikkeling en verbetering van logopedische begeleiding, logopedische begeleiding en van deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied logopedie
- Kennis van didactische methoden en technieken
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school
- Vaardig in het opzetten en aanpassen van handelingsplannen
- Vaardig in het ontwikkelen en samenstellen van oefenmateriaal
- Vaardig in het toepassen van logopedische methoden en technieken

Contacten

- Met directie, leraren en andere specialisten/deskundigen over de bijdrage aan beleid om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen
- Met leerlingen in het kader van de begeleiding om te instrueren, te motiveren en te stimuleren
- Met ouders/verzorgers om hen te informeren, te adviseren en de voortgang te bespreken
- Met andere deskundigen om hen te consulteren, kennis uit te wisselen, door te verwijzen en af te stemmen

3.10 Functiebeschrijving Staffunctionaris beleid en advies A

Functie-informatie

Functienaam	: Staffunctionaris beleid en advies A
Salarisschaal	: 10
Indelingsniveau	: IV c
Kenmerkscores	: 43343 43333 33 33
Somscore	: 45

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.

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 staffunctionaris beleid en advies A valt hiërarchisch onder het college van bestuur en wordt functioneel aangestuurd door de Manager HRM.

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 en 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

3.11 Functiebeschrijving Staffunctionaris beleid en advies B

Functie-informatie

Functienaam	: Staffunctionaris beleid en advies B
Salarisschaal	: 11
Indelingsniveau	: V b
Kenmerkscores	: 44343 43334 43 43
Somscore	: 49

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.

De staffunctionaris beleid en advies B verricht beleidsontwikkelende werkzaamheden op het vakgebied, waarbij na analyse van interne en externe ontwikkelingen, behoeften en/of vraagstukken beleidsvoorstellen worden gedaan.
De staffunctionaris beleid en advies B valt hiërarchisch onder het college van bestuur en wordt functioneel aangestuurd door de Bestuurssecretaris/ Manager HRM.

Werkzaamheden

1. **Beleidsuitvoering 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 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 en 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

3.12 Functiebeschrijving Bestuurssecretaris

Functie-informatie

Functienaam	: Bestuurssecretaris
Salarisschaal	: 12
Indelingsniveau	: V b
Kenmerkscores	: 44444 44344 43 43
Somscore	: 53

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor dat onder leiding staat van het cvb.

De bestuurssecretaris is primair verantwoordelijk voor het organisatorisch en bestuurlijk -juridisch ondersteunen en adviseren van het CvB bij de uitvoering van hun bestuurlijke taken, bij het aansturen en bewaken van de procesgang van (beleids-) documenten en bij de interne- en externe communicatie. Dit met het doel om bij te dragen aan adequate besluitvorming en een effectieve en efficiënte realisatie van de doelstellingen van de scholengroep. De bestuurssecretaris:

- Adviseert en ondersteunt het CvB, de Raad van Toezicht, de Staf en het Directieberaad (DB) bij vraagstukken op het gebied van 'Goed bestuur' en bij de voorbereiding, uitwerking en uitvoering van het strategisch beleid.
- Stelt zelf (beleids-)notities op en werkt projectopdrachten uit. Coördineert in afstemming met de controller de planning- en control cyclus.
- Draagt mede zorg voor de beleidsinhoudelijke en procesmatige afstemming en samenhang tussen uiteenlopende projecten; onderzoekt en analyseert en brengt daarover verslag uit.
- Draagt zorg voor de (juiste inhoudelijke) voorbereidingen van de vergaderingen van de RvT, het CvB, het DB en de GMR.
- Bewaakt de realisatie van de gemaakte afspraken en genomen besluiten en draagt zorg voor de interne communicatie daarover.
- Is een vraagbaak voor bestuurlijke en algemene, juridisch getinte vragen van de RvT, GMR, directeuren en stafleden.
- Signaleert proactief interne kwesties die voor de RvT, het CvB, de Staf, het DB en/of de GMR van belang kunnen zijn.

Werkzaamheden

1. **Functionele aansturing bestuurskantoor (m.u.v. afdeling HRM)**
   - Voert werkoverleg en stuurt hen functioneel en procesmatig aan
   - Bevordert zorgvuldig, planmatig en resultaatgericht werken
   - verbindt en zoekt afstemming tussen besluitvorming, implementatie, borging en administratieve verwerking binnen het bestuurskantoor
   - Voert de formele gesprekken zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken, ontwikkelingsgesprekken en verzuimgesprekken
   - Bespreekt ontwikkelingen op het werkgebied en in de context van de Stichting, is een mentor en vraagbaak
2. **Organiseren en faciliteren van RvT, GMR en CvB/DB vergaderingen**
   - Stelt, in overleg, de jaarkalender op voor de RvT/GMR/CvB/DB vergaderingen en bewaakt de uitvoering daarvan
   - Draagt, in overleg, zorg voor de organisatie en voorbereiding van de vergaderingen van deze gremia
   - Bevordert en bewaakt de tijdige aanlevering van voorstellen en stukken, ziet toe op de juiste inhoudelijke bijdrage van de vergaderstukken
   - Draagt zorg voor het inhoudelijk opstellen van de aanbiedingsbrieven aan de RvT/GMR/CvB/DB en controleert concepten op volledigheid en kwaliteit
   - Bewaakt de voortgang en de uitvoering van de in de vergaderingen gemaakte afspraken en genomen besluiten
   - Is mede aanspreekpunt voor vragen van (leden van) de RvT/GMR/DB en CvB;
   - Voorziet, in afstemming met het CvB en de controller, in de door de RvT gewenste bestuursinformatie
   - Verricht op verzoek nader onderzoek naar bepaalde onderwerpen, procedures, etc. die het gehele werkingsgebied van de stichting omvatten en brengt hierover verslag uit
   - Analyseert de implicaties van (veranderde) wet- en regelgeving en het realiseren van nieuwe regelingen en (uitvoerings)voorschriftenm
   - Stemt af met de stafadviseurs over onderwerpen en (beleids-) voorstellen die de instemming of het advies van de GMR nodig hebben
3. **Governance advies**
   - Ziet toe op de volledigheid, geldigheid en toegankelijkheid van documenten waarin de juridisch/ bestuurlijke structuur van de stichting en de aan organen en functionarissen toegekende bevoegdheden zijn vastgelegd
   - Beoordeelt (of laat dat doen) de door derden voorgestelde juridische constructies en overeenkomsten t.b.v. samenwerkingsverbanden, constructies binnen de stichting e.d.

- Bewaakt mede de governancestructuur van de stichting, ziet toe op het naleven van de wetgeving inzake 'Goed bestuur', de code 'Goed bestuur', de eigen waarden en normen en strategische doelen en de daarop gebaseerde interne documenten
- Analyseert en adviseert met betrekking tot de wet- en regelgeving
- Stemt over het 'compliance management' af met de medewerker Financiën (intern) of de controller (extern)

4. **Coördinatie en advies**
   - Coördineert in afstemming met de medewerker Financiën (intern) of de controller (extern) de planning- en controlcyclus
   - Coördineert de totstandkoming en vaststelling van diverse bestuursdocumenten (bestuursverslag, jaarplan, strategisch beleidsplan) en levert daaraan zelf bijdragen
   - Bewaakt de beleids- en besluitvormingsprocessen en de afgesproken deadlines en draagt zorg voor het bijhouden van besluiten- en actielijsten van de verschillende organen binnen de stichting
   - Draagt zorg voor de periodieke monitoring van het jaarplan, ondersteunt directeuren hierin
   - Coördineert het periodiek intern overleg op het bestuurskantoor (overleg CvB-stafmedewerkers en het stafoverleg) en draagt zorg voor het vastleggen en bewaken van de daarin gemaakte afspraken
   - Stelt van het CvB uitgaande brieven en notities op, waaronder ook de informatie-uitingen vanuit het CvB aan RvT, GMR en het Directieberaad
   - Adviseert op verzoek over door het CvB te ondertekenen documenten en draagt mede zorg voor een juiste afhandeling
   - Voert in opdracht van het CvB onderzoeken en beleids- en projectopdrachten uit;
   - Ondersteunt het CvB bij diverse taken waaronder de uitvoering van de gesprekscyclus met de directeuren
   - Stelt beleidsnotities op over diverse algemeen bestuurlijk-juridische onderwerpen
   - Coördineert de externe communicatie en levert daaraan zelf bijdragen
   - Draagt mede zorg voor het inhoudelijk up-to-date houden van de publieke website
5. **Bevordert de eigen deskundigheid, door**
   - Het vragen van feedback over het eigen functioneren binnen de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen
   - Het uitbreiden, bijhouden en bestuderen van de voor het vakgebied en de sector onderwijs relevante strategische ontwikkelingen
   - Het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: de juistheid, volledigheid, zorgvuldigheid en kwaliteit van inhoud van de geleverde adviezen en aangeleverde beleidsdocumenten op bestuurlijk en beleidsinhoudelijk gebied. Bij de voorbereiding en samenstelling van agenda's en interne of externe rapportages of communicatie uitingen. Bij de bijdragen aan de strategische/ jaar plannen en de ontwikkeling van het bestuurskantoor (m.i.v. HRM)..
- Kader: in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen of modellen
- Verantwoording: aan het college van bestuur voor wat betreft de bruikbaarheid en samenhang tussen de diverse beleidsterreinen van de adviezen.

Kennis en vaardigheden

- Brede- of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied
- Relevante opleiding (onderwijskundig/bestuurlijk/juridisch) en ruime ervaring op academisch niveau met meerdere jaren werkervaring in een vergelijkbare functie
- Gedegen kennis van de wet- en regelgeving op het gebied van het primair onderwijs en van governance
- Gedegen kennis van en inzicht in het functioneren van een scholengroep, in de communicatie en besluitvormingscircuits en in beleids- en veranderingsprocessen
- Kan naar eigen inzicht functioneren aan de hand van strategisch/tactische beleidskaders en projectopdrachten, waarbij interpretatie en onderzoek vooraf gaan aan advies
- Vaardigheid in het analyseren en vertalen van informatie en inzichten naar adviezen, beleidsplannen, projecten en rapportages en in het beoordelen van de daaruit voortvloeiende financiële, beleidsmatige, bestuurlijke en veranderkundige consequenties
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheid
- Vaardig in het functioneel aansturen van professionals

Contacten

- Met het CvB over de agenda's voor de RvT, het DB en de GMR en over in behandeling zijnde of te nemen onderwerpen, om af te stemmen, te adviseren en samenhang te borgen
- Met de voorzitter en de leden van de RvT over door de raad te behandelen onderwerpen, om te informeren en adviseren
- Met de (externe) controller, medewerker Financiën, beleidsmedewerkers, schooldirecteuren en de voorzitter en secretaris van de GMR over beleidsinhoudelijke, organisatorische, procedurele en beheersmatige aspecten om zaken te regelen en tot beleidsafstemming te komen
- Met externe adviseurs en dienstverleners over beleidsinhoudelijke, procedurele en beheersmatige aspecten om overleg te voeren en af te stemmen

- Met bestuurlijke en ambtelijke vertegenwoordigers van instanties en organen over beleidsinhoudelijke en procedurele aspecten om te informeren, verduidelijken en overleg te voeren

3.13 Functiebeschrijving Manager HRM

Functie-informatie

Functienaam	: Manager HRM
Salarisschaal	: 12
Indelingsniveau	: V b
Kenmerkscores	: 44443 44443 43 43
Somscore	: 52

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.

De Manager HRM adviseert de leden van het college van bestuur en de directeuren (>30) over de ontwikkeling en inrichting van het HRM beleid en de daarbij behorende processen en instrumenten. Hij zorgt voor uitvoering van het HRM beleid, signaleert knelpunten en afwijkingen en genereert voorstellen voor verbetering. Geeft functioneel leiding aan een staffunctionaris beleid en advies A, staffunctionaris beleid en advies B en een stafmedewerker C. De HRM afdeling valt hiërarchisch onder het college van bestuur. Er wordt samengewerkt met een extern administratiekantoor.

Werkzaamheden

1. **Advisering over vernieuwing, ontwikkeling en inrichting van het HRM beleid en – instrumentarium**
   - Signaleert, onderzoekt en adviseert het college van bestuur en het directieteam over relevante ontwikkelingen op het vakgebied in samenhang met andere vakgebieden o.a. maatschappelijke ontwikkelingen, veranderingen in wet-, en regelgeving, CAO wijzigingen, arbeidsmarktontwikkelingen, pensioenontwikkelingen en ontwikkelingen met betrekking tot HRM instrumentarium (duurzame inzetbaarheid, beloningsmanagement, talentmanagement, competentiemanagement, inrichting van functies en waardering, aannamebeleid, sociaal beleid, strategische personeelsplanning, etc.)

- Betrekt hierbij relevante informatiebronnen en derde partijen (branchevergelijking, PO Raad, OC&W, etc.)
- Stelt advies-, en beleidsnota's op waarbij sprake is van ontwikkeling en vernieuwing, zorgt voor draagvlak, implementatie en evaluatie
- Verbindt cultuurvraagstukken en personele vraagstukken aan werkwijzen en processen en doet vernieuwings- en verbetervoorstellen (incl. MTO)
- Levert een bijdrage aan het strategisch meerjarenplan op het eigen deelgebied
- Levert een bijdrage aan het opstellen van de jaarplannen door middel van advisering aan CvB en directie over stichtingsbrede initiatieven, formatie, mobiliteit, inzetbaarheid en ontwikkeling
- Initieert en doet voorbereidingen voor externe contacten en contracten op HR gebied en zorgt voor inhoudelijke afstemming en randvoorwaarden
- Neemt deel aan interne/externe projecten op HR gebied
- Bewaakt de kwaliteit van de HR dienstverlening, zorgt voor reflectie en afstemming tussen de verschillende onderdelen
- Is een sparringspartner voor het CvB en indirect ook voor de GMR en RvT als inhoudsdeskundige
- Adviseert over complexe personele en of juridische vraagstukken en zorgt voor goed zicht op de mogelijkheden en consequenties voor de stichting
- Adviseert het CvB in hun rol als leidinggevende voor het directieteam en het stafteam bij in-, door- en uitstroom en persoonlijke ontwikkeling
- Adviseert het CvB bij veranderprocessen en organisatie ontwikkelingen
- Analyseert kengetallen, stelt rapportages op en brengt mogelijkheden en consequenties hiervan in kaart, doet beleidsvoorstellen tot aanpassing van het beleid
- Bewaakt en monitort HRM budgetten i.s.m. de collega's van financiën
- Vertaalt strategische visie en lange termijn ontwikkelingen naar kansen voor de stichting

2. **Functionele aansturing van de HRM collega's**
   - Stemt vraag van de organisatie af op de HRM dienstverlening en inrichting
   - Overziet de lange termijn doelstellingen en de korte termijn dynamiek en past de dienstverlening hierop aan
   - Heeft een mentorfunctie voor de staffunctionaris beleid en advies A, staffunctionaris beleid en advies B en een stafmedewerker C
   - Voert werkoverleg en stuurt hen inhoudelijk en procesmatig aan
   - Stimuleert ontwikkeling van de afdeling en individuele medewerkers, stemt samenwerking af

3. **Bevordert de eigen deskundigheid, door**
   - Het vragen van feedback over het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen
   - Het uitbreiden, bijhouden en bestuderen van de voor het vakgebied en de sector onderwijs relevante strategische ontwikkelingen
   - Het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: de kwaliteit en inhoud van de geleverde adviezen, aan de ontwikkeling van het HRM beleid, de bijdragen aan de strategische/jaarplannen, de ontwikkeling van de afdeling HRM.
- Kader: in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen.
- Verantwoording: aan college van bestuur over de kwaliteit van de advisering, de ontwikkeling van beleid op het gebied van HRM, en de inrichting van de HRM dienstverlening.

Kennis en vaardigheden

- Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist
- Kennis van beleidsontwikkeling, onderzoek en vertaling van strategische visie naar organisatie beleid en plannen
- Inzicht in bestuurlijke verhoudingen en bestuurlijke vraagstukken
- Het kunnen verbinden van thema's en deelgebieden naar stichtingsbrede vraagstukken
- Kennis van de relevante wet- en regelgeving en ontwikkelingen in relatie tot de sector
- Kennis van en inzicht in de rechtspositionele regelingen en de daaraan verbonden procedures en systemen in relatie tot het primair onderwijs
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de stichting en de scholen
- Helicopterview, vaardig in het overzien, analyseren en oplossen van stichtingsbrede knelpunten en dilemma's op HR gebied
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheid

Contacten

- Met het college van bestuur, directeuren, en de collega's van het stafbureau over de uitvoering, ontwikkeling en evaluatie van het personeelsbeleid, over het HRM-instrumentarium en de rechtspositionele regelingen om knelpunten te bespreken en advies en ondersteuning te verlenen

- Met het college van bestuur, directeuren, en de collega's van het stafbureau om te overtuigen en draagvlak te creëren over vernieuwing, ontwikkeling en inrichting van het HRM beleid
- Met externe instanties in de sector, leveranciers, het administratiekantoor, jurist, vakgenoten

3.14 Functiebeschrijving Gedragswetenschapper

Functie-informatie

Functienaam	: Gedragswetenschapper
Salarisschaal	: 11
Indelingsniveau	: V b
Kenmerkscores	: 44343 44334 43 43
Somscore	: 50

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor.

De gedragswetenschapper bevordert de deskundigheid en handelingsbekwaamheid van leraren en andere professionals ten aanzien van gedragsvraagstukken en psychosociaal welbevinden van leerlingen. De gedragswetenschapper is een psycholoog of orthopedagoog.
De gedragswetenschapper ontwikkelt beleid ten aanzien psychosociale aspecten van het onderwijs, verleent pedagogische begeleiding en ondersteuning aan leraren, verricht diagnostisch onderzoek en leerlingbegeleiding en doet aan professionalisering.

Werkzaamheden

1. **Beleidsontwikkeling ten aanzien van psychosociale aspecten van het onderwijs**
    - Adviseert en ontwikkelt beleid op het vakgebied en op het gebied van onderwijsondersteuning
    - Levert een bijdrage aan het ontwikkelen en actualiseren van een visie omtrent leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en stemt dit af binnen het multidisciplinaire team
    - Volgt en beoordeelt wetenschappelijk onderzoek binnen het vakgebied ter ondersteuning van de (beleids)adviezen
    - Ontwikkelt methoden en technieken ten behoeve van het pedagogische en/of didactisch handelen
    - Toetst en evalueert de naleving van (beleids)kaders, richtlijnen en afspraken, signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht onderzoek naar alternatieven

2. **Pedagogische begeleiding en ondersteuning van leraren**
   - Inventariseert de ontwikkelbehoefte van leraren, signaleert handelingsverlegenheid en verzorgt scholingsbijeenkomsten, workshops en/of coaching
   - Biedt handelingsgerichte ondersteuning en begeleiding aan leraren op het gebied van pedagogische bekwaamheid en specifiek gedrag voor de ontwikkeling van en het onderwijs aan leerlingen
   - Geeft voorlichting en advies aan ouders/verzorgers en leerlingen over sociaal emotionele thema's
3. **Diagnostisch onderzoek en leerlingbegeleiding**
   - Verricht psychodiagnostisch onderzoek (testen, toetsen, observaties en/of dynamische assessments), analyseert de bevindingen, stelt de indicatie, geeft handelingsgerichte adviezen voor de behandeling en begeleiding van leerlingen en verwijst zo nodig door
   - Begeleidt de instroom, doorstroom en uitstroom van leerlingen en geeft adviezen
   - Draagt zorg voor het opstellen en actualiseren van het ontwikkelingsperspectief (OPP), zorgt voor afstemming met andere disciplines en ziet toe op de uitvoering
   - Behandelt leerlingen met sociaal emotionele onderwijsbelemmeringen (zoals faalangst, emotieregulatie, suïcide of concentratieproblematiek), registreert en rapporteert de voortgang
   - Pleegt interventies, adviseert en handelt bij crisissituaties in de school
4. **Professionalisering**
   - Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil
   - Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en collegiale consultatie
   - Bestudeert relevante vakliteratuur en houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het adviseren over en het ontwikkelen van beleid op het vakgebied en op het gebied van onderwijsondersteuning, het bieden van handelingsgerichte ondersteuning en begeleiding aan leraren op het gebied van pedagogische bekwaamheid, het verrichten en analyseren van diagnostisch onderzoek en het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden.
- Kader: specifieke beleidslijnen in het kader van specialistische onderwijsondersteuning
- Verantwoording: aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling, de pedagogische begeleiding en ondersteuning aan leraren, het diagnostisch onderzoek en de leerlingbegeleiding en deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen op) het vakgebied en het algemene terrein van de leerlingbegeleiding
- Gespecialiseerde kennis op het gebied van kennis van psychopathologie, psychische stoornissen en ontwikkelingspsychologie
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school
- Vaardig in het adviseren aan ouders/verzorgers, schoolleiding, leraren en andere deskundigen
- Vaardig in het behandelen van sociaal-emotionele problematieken
- Vaardig in het analyseren van bevindingen

Contacten

- Met directie, leraren en andere specialisten/deskundigen over ontwikkeling van beleid op het vakgebied om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen
- Met het onderwijsteam over de individuele of groepsgerichte aanpak van de leerlingen om af te stemmen en hen te adviseren
- Met leerlingen over de bevindingen van observaties en onderzoek om diagnoses te stellen en hen te behandelen
- Met ouders/verzorgers over het gedrag van de leerling om hen te informeren, te adviseren en de voortgang te bespreken
- Met andere deskundigen en/of ketenpartners over gedragsvraagstukken om hen te consulteren, kennis uit te wisselen, door te verwijzen en af te stemmen

3.15 Functiebeschrijving Leerkracht LB

Functie-informatie

Functienaam : Leerkracht LB
Salarisschaal : LB
Indelingsniveau : IV c
Kenmerkscores : 43343 43333 33 43
Somscore : 46

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.
De werkzaamheden worden uitgeoefend op één van de scholen van de stichting.

Onder een leraar wordt hier verstaan een groepsleerkracht die belast is met lesgevende taken, eventueel in combinatie met de andere in deze reeks genoemde werkzaamheden.
De leraar is een professional die samen met collega's, in teamverband, het onderwijs verzorgt, verantwoordelijk is voor de pedagogisch/didactische aanpak, zorgverlening, onderwijsontwikkeling en –verbetering en de professionalisering van het team.
De verantwoordelijkheid van de leraar in het primair onderwijs:

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

De leraar LB is de vakvolwassen leraar die als eindverantwoordelijke leerkracht de werkzaamheden volledig zelfstandig uitvoert en volledig is belast met de in de context omschreven verantwoordelijkheden. Het gaat hierbij om onderwijsverzorging, het actief bijdragen leveren aan visievorming en onderwijsontwikkeling en/of -verbetering en het kan gaan om een

'lichte' vorm van specialisatie. Er worden daarbij beleidsbijdragen geleverd. Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en die van startende leraren en stagiaires.

Werkzaamheden

1. **Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces**

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

Sub 1. Lesgeven

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

Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak

- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- bewaakt de orde in de klas;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.;
- stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren;
- observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op;

- biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daar bij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij;
- begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leermoeilijkheden, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.

Sub 3. Zorgverlening

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

2. **Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband)**
   - bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen onder meer aan de hand van literatuur en onderzoek;
   - draagt bij aan de visievorming van de school;
   - draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meer leerjaren (doorlopende leerlijn);
   - heeft kennis van de doorlopende leerlijn, in ieder geval van de voorafgaande groep en de vervolggroep c.q. vervolgonderwijs;
   - vertaalt de visie van de school en leer- en opvoedingsdoelen van de school naar het onderwijs voor de eigen groep;
   - vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en het eigen lesplan;
   - doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's.
   - zet mede, in multidisciplinair of teamverband, de pedagogische koers uit;
   - voert hierover overleg met collega's, directie, ouders en specialisten en verwerkt de visie in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
   - evalueert lesmethoden, lesprogramma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze bij.

3. **Professionalisering**
   - houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
   - neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie;
   - houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
   - begeleidt de leraarondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
   - coacht/begeleidt minder ervaren collega's (o.a. startmentor);
   - onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad.
4. **Organisatie**
   - neemt deel aan teamvergaderingen;
   - organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit.

Bovenstaande werkzaamheden kunnen worden gecombineerd met onderstaande werkzaamheden van hetzelfde niveau:

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, bij het hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, bij het organiseren, coördineren en regisseren van de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen, bij de organisatie en eigen professionalisering en bij de onderwijsontwikkeling en -verbetering of bij de uitvoering van het eigen specialisme of bij het begeleiden van minder ervaren leraren;
- kader: de aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting;
- verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

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

3.16 Functiebeschrijving Leerkracht LC

Functie-informatie

Functienaam	: Leerkracht LC
Salarisschaal	: LC
Indelingsniveau	: V b of IV d
Kenmerkscores	: 44343 44334 43 43 of 43443 44334 43 43
Somscore	: 50

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.
De werkzaamheden worden uitgeoefend op één van de scholen van de stichting.

Onder een leraar wordt hier verstaan een groepsleerkracht die belast is met lesgevende taken, eventueel in combinatie met de andere in deze reeks genoemde werkzaamheden.
De leraar is een professional die samen met collega's, in teamverband, het onderwijs verzorgt, verantwoordelijk is voor de pedagogisch/didactische aanpak, zorgverlening, onderwijsontwikkeling en –verbetering en de professionalisering van het team.
De verantwoordelijkheid van de leraar in het primair onderwijs:

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

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

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

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

Werkzaamheden

1. **Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces. Voert de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep:**

   Sub 1. Lesgeven
   - bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
   - geeft les aan en begeleidt leerlingen;
   - structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen;
   - organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
   - houdt hierbij rekening met de onderwijsbehoeften van de individuele leerling, de subgroep of de groep als geheel;
   - vertaalt het cyclisch handelings- en opbrengstgericht werken van schoolniveau naar groepsniveau;
   - meet en volgt gedurende het schooljaar door middel van observaties en toetsen de ontwikkeling van de leerling en acteert actief gericht op de verdere ontwikkeling;
   - speelt, als onderdeel van het onderwijsaanbod, in op ontwikkelingen op terreinen van burgerschap zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
   - is in staat om de ontwikkeling van leerlingen systematisch te volgen zodat een leerling een ononderbroken ontwikkeling kan doorlopen en legt dit op passende wijze vast.

   Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak
   - hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling;
   - creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
   - bewaakt de orde in de klas;
   - stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.;

- stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren;
- observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op;
- biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daar bij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij;
- begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leermoeilijkheden, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.

<u>Sub 3. Zorgverlening</u>

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

2. **Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband)**
   - is trekker/projectleider bij ontwikkel- of verbetertrajecten;
   - ontwikkelt daarbij beleidsvoorstellen en adviezen;
   - levert diverse bijdragen op het eigen vakgebied op bovenschools niveau;
   - bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen onder meer aan de hand van literatuur en onderzoek;
   - draagt bij aan de visievorming van de school;
   - draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meer leerjaren (doorlopende leerlijn);
   - heeft kennis van de doorlopende leerlijn, in ieder geval van de voorafgaande groep en de vervolggroep c.q. vervolgonderwijs;
   - vertaalt de visie van de school en leer- en opvoedingsdoelen van de school naar het onderwijs voor de eigen groep;

- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en het eigen lesplan;
- doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's. Zet mede, in multidisciplinair of teamverband, de pedagogische koers uit;
- voert hierover overleg met collega's, directie, ouders en specialisten en verwerkt de visie in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- evalueert lesmethoden, lesprogramma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze bij.

3. **Professionalisering**
   - houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
   - neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie;
   - houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
   - begeleidt de leraarondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
   - coacht/begeleidt minder ervaren collega's (o.a. startmentor);
   - onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad.
4. **Organisatie**
   - neemt deel aan teamvergaderingen;
   - organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit.

Bovenstaande werkzaamheden kunnen worden gecombineerd met onderstaande werkzaamheden van hetzelfde niveau:

5. **Onderzoekstaken**
   - neemt deel aan onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling of –verbetering voor de eigen school;
   - stelt onderzoeksvragen op voor onderzoeksplannen. Zet het onderzoek op en voert dit uit.
   - publiceert en presenteert de resultaten van eigen onderzoek.

of:

6. **Specialisme**
   - heeft zich diepgaand gespecialiseerd op één van de delen van het vak zoals genoemd bij de leraar LB;

- organiseert en regelt discussies rond dit onderwerp, bereidt het onderwerp voor in de vorm van discussie notities of verbetervoorstellen en door het ontwerpen of bijstellen van toetsen, onderwijsmateriaal en coördineert de implementatie;
- is daarbij het aanspreekpunt voor de collega's op de school;
- treedt bij beleidswijzigingen, vernieuwingen en verbeteringen op als eerste aanspreekpunt, trekker en/of projectleider (schoolbreed);
- maakt zich het onderwerp eigen door uitgebreide zelfstudie en ervaring of een master of vergelijkbaar niveau;
- zorgt voor de afstemming/integratie van het specialisme in aanverwante specialismen en heeft ook een actieve rol bij de implementatie van een schoolbrede aanpak;
- levert, samen met collega's, bijdragen op bovenschools niveau.

of:

7. **Professionalisering**
   - ontwikkelt en verzorgt de scholing van andere leraren, geeft daarbij cursussen en instructies;
   - onderhoudt contacten met de PABO in het kader van de opleidingsschool en coördineert en begeleidt stagiaires.

of:

8. **Voorbeeldfunctie**
   - is een voorbeeld/gezaghebbende en daarbij klankbord, vraagbaak of coach voor ervaren docenten, het schoolteam of de directie;
   - geeft daarbij tips en adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de schoolleider voor de pedagogisch/didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: de ontwikkeling van beleidsvoorstellen en -adviezen, bij onderzoekstaken, bij de complexe specialistische taken, bij de ontwikkeling van de scholing voor andere leraren of bij het geven van adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de schoolleider voor de pedagogisch/didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn;
- kader: de aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting;
- verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.

Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau);
- inzicht is nodig in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden.

Contacten

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

3.17 Functiebeschrijving Leerkracht LD

Functie-informatie

Functienaam	: Leerkracht LD
Salarisschaal	: LD
Indelingsniveau	: V c
Kenmerkscores	: 44443 44434 43 43
Somscore	: 52

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor. De werkzaamheden worden uitgeoefend op één van de scholen van de stichting.

Onder een leraar wordt hier verstaan een groepsleerkracht die belast is met lesgevende taken, eventueel in combinatie met de andere in deze reeks genoemde werkzaamheden.
De leraar is een professional die samen met collega's, in teamverband, het onderwijs verzorgt, verantwoordelijk is voor de pedagogisch/didactische aanpak, zorgverlening, onderwijsontwikkeling en –verbetering en de professionalisering van het team.
De verantwoordelijkheid van de leraar in het primair onderwijs:

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

De leraar LD is, naast het takenpakket van de leraar LC, vaak werkzaam (als specialist) op bovenschools niveau, voert breed en of diepgaand onderzoek uit naar best practices, nieuwe aanpakken, nieuwe wegen, enz. (in samenwerking met HBO of academisch onderwijs of

onderwijsinstituten) en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling voor de lange termijn voor de eigen school of scholengroep of als bijdrage voor de sector.
Het kan ook gaan om dit type bijdrage aan de sector bij voorbeeld in regionaal verband, landelijk of voor andere scholen. Er wordt meerjarig en complex beleid ontwikkeld.

Werkzaamheden

1. **Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces. Voert de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep.**

   Sub 1. Lesgeven
   - bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
   - geeft les aan en begeleidt leerlingen;
   - structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen;
   - organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
   - houdt hierbij rekening met de onderwijsbehoeften van de individuele leerling, de subgroep of de groep als geheel;
   - vertaalt het cyclisch handelings- en opbrengstgericht werken van schoolniveau naar groepsniveau;
   - meet en volgt gedurende het schooljaar door middel van observaties en toetsen de ontwikkeling van de leerling en acteert actief gericht op de verdere ontwikkeling;
   - speelt, als onderdeel van het onderwijsaanbod, in op ontwikkelingen op terreinen van burgerschap zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
   - is in staat om de ontwikkeling van leerlingen systematisch te volgen zodat een leerling een ononderbroken ontwikkeling kan doorlopen en legt dit op passende wijze vast.

   Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak
   - hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling;
   - creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
   - bewaakt de orde in de klas;
   - stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.;
   - stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren;

- observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op;
- biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daar bij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij;
- begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leermoeilijkheden, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.

Sub 3. Zorgverlening

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

2. **Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband)**
   - is trekker/projectleider bij ontwikkel- of verbetertrajecten voor de lange termijn;
   - ontwikkelt daarbij beleidsvoorstellen en adviezen met lange termijnaspecten;
   - leidt daarbij multidisciplinaire werk- en projectgroepen;
   - vertegenwoordigt de school/bovenschools in- en externe werkgroepen, commissies of projectgroepen;
   - is trekker/projectleider voor ontwikkelingen op het eigen vakgebied op bovenschools niveau;
   - het kan ook gaan om dit type bijdrage aan de sector bij voorbeeld in regionaal verband, landelijk of voor andere scholen;
   - bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen onder meer aan de hand van literatuur en onderzoek;
   - draagt bij aan de visievorming van de school;
   - draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meer leerjaren (doorlopende leerlijn);
   - heeft kennis van de doorlopende leerlijn, in ieder geval van de voorafgaande groep en de vervolggroep c.q. vervolgonderwijs;

- vertaalt de visie van de school en leer- en opvoedingsdoelen van de school naar het onderwijs voor de eigen groep;
- Vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en het eigen lesplan;
- doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's. Zet mede, in multidisciplinair of teamverband, de pedagogische koers uit;
- voert hierover overleg met collega's, directie, ouders en specialisten en verwerkt de visie in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- evalueert lesmethoden, lesprogramma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze bij.

3. **Professionalisering**
   - houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
   - neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie;
   - houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
   - begeleidt de leraarondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
   - coacht/begeleidt minder ervaren collega's (o.a. startmentor);
   - onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad.
4. **Organisatie**
   - neemt deel aan teamvergaderingen;
   - organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit.
   - Bovenstaande werkzaamheden kunnen worden gecombineerd met onderstaande werkzaamheden van hetzelfde niveau:

Bovenstaande werkzaamheden kunnen worden gecombineerd met onderstaande werkzaamheden van hetzelfde niveau:

5. **Onderzoekstaken**
   - neemt deel aan, veelal multidisciplinair, onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling en/of verbetering voor de eigen school en/of bovenschools;
   - signaleert daarbij nieuwe onderzoeksmogelijkheden, methoden en –technieken;
   - stuurt daarbij onderzoekers aan.

of:

6. **Professionalisering**
   - ontwikkelt en verzorgt scholingsprogramma's op bovenschools niveau of voor andere onderwijsinstellingen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: op de korte en lange termijn onderwijsontwikkeling en -verbetering (en/of onderzoek) en op afstemming met externen zoals HBO-instellingen, Universiteiten, onderzoeksinstituten en andere onderwijsinstellingen;
- kader: de aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting;
- verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.

Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau);
- inzicht is nodig in een bredere context, in de nieuwste ontwikkelingen en onderzoek op het vakgebied en de zich daarmee bezig houdende onderzoekers, instituten, e.d.;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden.

Contacten

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

- met peuterspeelzalen over plaatsing van de leerling om tot afstemming te komen;
- met collega's over visievorming, onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen;
- met collega's, leidinggevenden, specialisten en andere betrokkenen om tot beleidsafstemming of afstemming over onderzoek te komen.

3.18 Functiebeschrijving Directeur D12

Functie-informatie

Functienaam	: Directeur D12
Salarisschaal	: D12
Indelingsniveau	: Vc
Kenmerkscores	: 44443 44444 43 43
Somscore	: 53

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.
Het cvb vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

De directeur geeft integrale leiding aan één school of meerdere scholen, ontwikkelt het meerjarig onderwijs en kwaliteitsbeleid, ook Aves breed, is mede verantwoordelijk voor de externe belangenbehartiging en de bedrijfsvoering van de school en voert het operationeel management van de school.

Het gaat hier om een volwaardige functie van directeur waarbij er sprake is van volledige eindverantwoordelijkheid voor de eigen school, inclusief de meerjarige beleidsontwikkeling. De directeur ontwikkelt een langere termijn visie en een langere termijn beleid voor de school. De interne en externe omgeving van de school is in meer of mindere mate ingewikkeld en vraagt om verder vooruitkijken dan dit of volgend schooljaar. De directeur heeft daarbij een grote beleidsvrijheid.

Daarnaast voert deze directeur een aantal Aves brede (meerjaren)beleid ontwikkelende taken uit waarbij deze een structureel en substantieel onderdeel zijn van zijn functie en vertaalt deze in korte en lange termijn plannen voor de school. Hij fungeert daarbij als kartrekker van Aves brede projecten en beleidsontwikkeling.

Werkzaamheden

1. **Leiderschap**
   - Geeft dagelijks leiding aan een team van medewerkers van de school
   - Vertaalt de algemene visie en strategie van Aves naar het personeelsbeleid op de school
   - Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover en legt dit voor aan de MR
   - Draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij
   - Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers
   - Draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer
   - Beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen
   - Is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjarenplanningen
   - Geeft in voorkomende gevallen leiding aan een multidisciplinair team
2. **Onderwijsontwikkeling en verbetering**
   - Signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert het College van Bestuur over consequenties voor het meerjaren beleid van de school en/of de stichting
   - Stelt rekening houdend met de algemene doestellingen, visie en strategie van Salto het schoolplan op
   - Ontwikkelt, evalueert en stelt het (meerjaren-) onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert het College van Bestuur over de consequenties daarvan voor de eigen school en/of stichting
   - Coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op de school
   - Bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school
   - Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs
   - Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen
   - Beslist, binnen vastgestelde kaders en afspraken, over toelating en verwijdering van leerlingen
   - Beslist, op advies van en in overleg met specialisten, over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten
   - Onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen
   - Vertegenwoordigt de school in de schoolomgeving (wijkgericht, in het samenwerkingsverband, de jeugdzorg etc.)

- Neemt actief deel aan het bovenschools overleg en levert bijdragen aan het bovenschools beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen
- Realiseert schooloverstijgende en organisatiebrede multidisciplinaire meerjarige beleidsprojecten op het gebied van onderwijs, onderwijskwaliteit, zorg en/of bedrijfsvoering

3. **Bedrijfsvoering en organisatie**
   - Stelt jaarlijks de meerjaren schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering
   - Stelt het jaarverslag op van de school
   - Voert het overleg met de medezeggenschapsraad of adviseert en ondersteunt het college van bestuur bij het te voeren overleg
   - Draagt zorg voor de uitvoering van de bedrijfsvoering van de school
   - Draagt zorg voor de PR en marketing van de school

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: de meerjarige onderwijsontwikkeling/verbetering, de leerlingzorg, bij (eventuele) bovenschoolse beleidsvoorstellen, bij het opstellen van meerjarenplannen en bij het leidinggeven aan een multidisciplinair team, bij het opstellen van de schoolbegroting, bij het leidinggeven, bij de professionalisering en de talentontwikkeling van de medewerkers en bij de dagelijkse operationele beslissingen.
- kader: de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget, de beleidskaders van het bestuur.
- verantwoording: aan het college van bestuur over het integraal leidinggeven, de meerjaren onderwijsontwikkeling en verbetering en de gevoerde bedrijfsvoering.

Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs
- Kennis van bedrijfsvoeringsprocessen
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie en de stichting
- Inzicht in en kennis van de schoolomgeving
- Vaardigheid in het aansturen van professionals
- Adviesvaardigheden
- Bedrijfsmatige vaardigheden/managementvaardigheden
- Vaardigheid in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties

Contacten

- Met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen

- Met ouders-verzorgers en andere onderwijsinstellingen over doorverwijzing van leerlingen in het kader van passend onderwijs
- Met het college van bestuur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken
- Met het college van bestuur en collega-directeuren om tot afstemming te komen over (operationele) doelstellingen, het beleid en de uitvoering daarvan
- Met ouders, personeel en andere betrokkenen om hen te overtuigen van de noodzaak van onderwijsontwikkeling en implementatie van nieuwe ideeën, methoden en onderwijsvernieuwing
- Met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over meerjaren beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d.
- Met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen

3.19 Functiebeschrijving Directeur D13

Functie-informatie

Functienaam	: Directeur D13
Salarisschaal	: D13
Indelingsniveau	: Vc
Kenmerkscores	: 44444 44444 44 44
Somscore	: 56

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen.
Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.
Het cvb vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

De directeur geeft integraal leiding aan één school of meerdere scholen, ontwikkelt het meerjarig onderwijs en kwaliteitsbeleid, ook Aves breed. Is daarnaast verantwoordelijk voor de externe belangenbehartiging in de regio om via netwerken en samenwerkingsverbanden vraag en aanbod op elkaar af te stemmen, en de bedrijfsvoering van de school en voert het operationeel management van de school.

Het gaat hier om een volwaardige functie van directeur waarbij er sprake is van volledige eindverantwoordelijkheid voor de eigen school, inclusief de meerjarige beleidsontwikkeling. De directeur ontwikkelt een langere termijn visie en een langere termijn beleid voor de school. De interne en externe omgeving van de school is in meer of mindere mate ingewikkeld en vraagt om verder vooruitkijken dan dit of volgend schooljaar. De directeur heeft daarbij een grote beleidsvrijheid. De school en het netwerk van de directeur zijn gericht op de regio.

Daarnaast voert deze directeur een aantal Aves brede (meerjaren)beleid ontwikkelende taken uit waarbij deze een structureel en substantieel onderdeel zijn van zijn functie en vertaalt deze in korte en lange termijn plannen voor de school, creëert in de regio draagvlak voor de belangen van de school en/of de stichting waarbij vraag en aanbod worden afgestemd. Hij fungeert daarbij als

vertegenwoordiger van het bestuur met bijbehorend mandaat van Aves brede projecten en beleidsontwikkeling.

Werkzaamheden

1. **Leiderschap**
   - Geeft dagelijks leiding aan een team van medewerkers van de school in een complexe omgeving
   - Vertaalt de algemene visie en strategie van Aves naar het personeelsbeleid op de school
   - Brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover en legt dit voor aan de MR
   - Draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij
   - Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers
   - Draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer
   - Beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen
   - Is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjarenplanningen
   - Geeft in voorkomende gevallen leiding aan een multidisciplinair team
   - Vertegenwoordigt het bestuur in de regio, in meerdere gemeente of in een grote gemeente om de belangen van de school te behartigen, uit te dragen en te verdedigen
   - Is in staat om zowel intern als extern voldoende draagvlak te creëren
2. **Onderwijsontwikkeling en verbetering**
   - Signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de schoolomgeving en adviseert het College van Bestuur over consequenties voor het meerjaren beleid van de school en/of de stichting
   - Stelt rekening houdend met de algemene doestellingen, visie en strategie van Salto het schoolplan op
   - Ontwikkelt, evalueert en stelt het (meerjaren-) onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van de school en adviseert het College van Bestuur over de consequenties daarvan voor de eigen school en/of stichting
   - Coördineert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op de school
   - Bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de school
   - Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs
   - Signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen

- Beslist, binnen vastgestelde kaders en afspraken, over toelating en verwijdering van leerlingen
- Beslist, op advies van en in overleg met specialisten, over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten
- Onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen
- Vertegenwoordigt de school in de schoolomgeving (wijkgericht, in het samenwerkingsverband, de jeugdzorg etc.)
- Levert een actieve bijdrage aan het bovenschools overleg en levert bijdragen aan het bovenschools beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen
- Realiseert schooloverstijgende en organisatiebrede multidisciplinaire meerjarige beleidsprojecten op het gebied van onderwijs, onderwijskwaliteit, zorg en/of bedrijfsvoering
- Vertegenwoordigt de school/stichting in netwerken en samenwerkingsverbanden in de regio om de belangen van de school te behartigen en vraag en aanbod op elkaar af te stemmen
- Initieert, stuurt aan of neemt deel in een extern multidisciplinair project of werkgroep namens Aves;
- Vertegenwoordigt Aves, binnen het mandaat en neemt bestuurlijke besluiten, behartigt het belang van de stichting op het gebied van onderwijs en kwaliteit, creëert draagvlak en bevordert samenwerking
- Stuurt mede veranderingsprocessen aan binnen Aves

3. **Bedrijfsvoering en organisatie**
   - Stelt jaarlijks de meerjaren schoolbegroting op en bewaakt de begrotingsuitvoering
   - Stelt het jaarverslag op van de school
   - Voert het overleg met de medezeggenschapsraad of adviseert en ondersteunt het college van bestuur bij het te voeren overleg
   - Draagt zorg voor de uitvoering van de bedrijfsvoering van de school
   - Draagt zorg voor de PR en marketing van de school

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: de meerjarige onderwijsontwikkeling/verbetering, de leerlingzorg, bij (eventuele) bovenschoolse beleidsvoorstellen, bij het opstellen van meerjarenplannen en bij het leidinggeven aan een multidisciplinair team, bij het opstellen van de schoolbegroting, bij het leidinggeven, bij de professionalisering en de talentontwikkeling van de medewerkers en bij de dagelijkse operationele beslissingen.
- kader: de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget, de beleidskaders van het bestuur.

- verantwoording: aan het college van bestuur over het integraal leidinggeven, de meerjaren onderwijsontwikkeling en verbetering en de gevoerde bedrijfsvoering en het uitdragen van beleid en het verdedigen daarvan in de regio.

Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs
- Kennis van bedrijfsvoeringsprocessen
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie en de stichting
- Inzicht in en kennis van de schoolomgeving
- Vaardigheid in het aansturen van professionals
- Vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van het beleid van de organisatie
- Adviesvaardigheden
- Bedrijfsmatige vaardigheden/managementvaardigheden
- Vaardigheid in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties

Contacten

- Met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen
- Met ouders-verzorgers en andere onderwijsinstellingen over doorverwijzing van leerlingen in het kader van passend onderwijs
- Met het college van bestuur om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken
- Met het college van bestuur en collega-directeuren om tot afstemming te komen over (operationele) doelstellingen, het beleid en de uitvoering daarvan
- Met ouders, personeel en andere betrokkenen om hen te overtuigen van de noodzaak van onderwijsontwikkeling en implementatie van nieuwe ideeën, methoden en onderwijsvernieuwing
- Met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over meerjaren beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de school te behartigen e.d.
- met de lokale overheden in de regio om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de organisatie in te brengen en te verdedigen;
- met andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen en andere relevante organisaties in de regio om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen, beleid en uitvoering en draagvlak te verwerven voor de afstemming van vraag en aanbod en standpunten te verdedigen

- Met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen

3.20 Functiebeschrijving College van Bestuur (voorzitter en lid)

Functie-informatie

Functienaam : College van Bestuur
Onderdeel : College van Bestuur
Salarisschaal : CAO Bestuurders Funderend Onderwijs D4

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (cvb). De Raad van Toezicht (rvt) oefent het intern toezicht uit. Het cvb en de directeuren van de scholen worden ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor.

Het cvb is belast met het besturen van de stichting en de door de stichting in stand gehouden onderwijsinstellingen (in de breedste zin van het woord) als bevoegd gezag, met uitzondering van die taken en bevoegdheden die op grond van de Wet en de Statuten van de stichting aan de rvt of andere organen zijn toegekend.

Het cvb bestaat uit een voorzitter en een of meerdere leden. Het Reglement College van Bestuur (reglement cvb) regelt de besluitvorming binnen het cvb alsmede (indien van toepassing) de portefeuille- en verantwoordelijkheidsverdeling. De portefeuilleverdeling kan ook separaat geregeld zijn. Het cvb is op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst bij de stichting. Het cvb wordt ondersteund door een bestuurskantoor. De portefeuilles Algemene zaken, Communicatie, Huisvesting, Financiën, Onderwijs, Identiteit en HRM zijn verdeeld over het cvb.

Het cvb kan bepaalde (bestuurs-)taken opdragen aan het management. Een en ander is nader geregeld in het managementstatuut.

De rvt houdt toezicht op de verwezenlijking van de doelstelling van de stichting, alsmede op het functioneren van het cvb (criteria hierbij zijn: doelgericht, effectief, doelmatig en efficiënt). De rvt adviseert het cvb gevraagd en ongevraagd en kan actief nadere en aanvullende informatie opvragen (intern en extern).

Het cvb geeft direct leiding aan de directeuren alsmede aan de medewerkers het bestuurskantoor.

Werkzaamheden

1. **Draagt zorg voor het integraal management van de stichting Aves door:**
   - het (na voorafgaande afstemming met de rvt) vaststellen van het (meerjaren)beleidsplan en de bijbehorende (meerjaren)begroting;
   - het (na voorafgaande afstemming met de rvt) vaststellen van de begroting, begrotingswijzigingen, de jaarrekening en het jaarverslag;
   - het (na voorafgaande afstemming met de rvt) vaststellen en wijzigen van het bestuurs- en (na positief advies) managementreglement(en);
   - het formuleren van richtlijnen voor het opzetten en bewaken van het financiële beleid (waaronder het beleggingsbeleid (Treasury-statuut) van de stichting nadrukkelijk begrepen);
   - het vaststellen van de procedures voor de planvorming van de beleidsplannen en de wijze van besluitvorming daarover;
   - het (laten) zorgdragen voor de ontwikkeling van de kaders en uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid, onder andere meerjarenramingen;
   - het (laten) initiëren, stimuleren, coördineren en ondersteunen van vernieuwing van het (onderwijs)beleid en de zorgstructuur;
   - het doen/laten opstellen van adequate procedures met betrekking tot werving en selectie, personeelsbeoordeling, HRM, Arbo-beleid, enz.;
   - het laten vaststellen van richtinggevende (meerjaren)beleidsplannen, formatieplannen / schoolwerkplannen;
   - het jaarlijks maken van (resultaat)afspraken met directeuren c.q. het directeurenberaad en de medewerkers van het bestuurskantoor;
   - het sturen, coördineren en bewaken van de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen via de middelen (financiën (o.a. budgetprocedures / schoolbegrotingen) en personeel en onderwijs);
   - het voorzitten van alle relevante directeurenberaad vergaderingen;
   - het (laten) coördineren van stichting brede ontwikkelingen op onderwijsinhoudelijk gebied;
   - het doen vaststellen van de systematiek van de kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan.
   - het integraal management van de stichting, zodanig dat:
     a. de te behalen resultaten zijn vastgelegd in afspraken met de directeuren/management;
     b. de hoofdlijnen van en voor de diverse beleidsgebieden / portefeuilles (inclusief die van de leden cvb) zijn opgesteld;
     c. de (meerjaren)beleidsplannen voor de stichting als geheel en haar organisatorische eenheden in het bijzonder zijn vastgesteld;

d. de uitvoering van het beleid conform de vastgestelde richtlijnen en procedures plaatsvindt;
e. de verbetering en vernieuwing van het onderwijs op de door de stichting in stand gehouden onderwijsinstellingen geïnitieerd, gestimuleerd en gecoördineerd is.

2. Draagt zorg voor een deel van de portefeuilles zoals eerder genoemd door:

- het dragen van de expliciete uitvoeringsverantwoordelijkheid voor de onderscheiden gebieden / portefeuilles.

3. Draagt zorg voor en initieert de ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid door:

1. het pro-actief (laten) opstellen en vaststellen van meerjaren strategische bedrijfs- en beleidsplannen op de diverse deelterreinen (binnen de diverse portefeuilles), rekening houdend met landelijke ontwikkelingen en onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio;
2. het vertalen van het (meerjaren)beleidsplan in een jaarlijks (strategisch) activiteitenplan;
3. het initiëren en aansturen van grootschalige projecten en activiteiten in het kader van de afstemming van het (onderwijs)aanbod van de stichting op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. nationale reikwijdte.
4. Draagt zorg voor een ontwikkeling van strategisch beleid zodanig dat:
   a. het (meerjaren)beleidsplan in een jaarlijks (strategisch) activiteitenplan is vertaald;
   b. er meerjaren strategische bedrijfs- en beleidsplannen opgesteld en vastgesteld zijn en vertaald naar (strategische) activiteitenplannen;
   c. grootschalige (onderwijs)projecten en activiteiten voortkomend uit het strategisch beleid geïnitieerd en aangestuurd zijn.

4. Profileert en vertegenwoordigt de stichting door:

- het vertegenwoordigen van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderwijsinstellingen in en buiten rechte, naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
- het voeren van (decentraal georganiseerd) overleg met vakorganisaties;
- het voeren van overleg met de gmr;
- het spelen van een actieve rol in onderwijsontwikkelingen op regionaal niveau;
- het via het participeren in regionale (en eventueel) landelijke netwerken beïnvloeden van ontwikkelingen die de werkvelden van de stichting middellijk en onmiddellijk raken;
- het toetsen van de uitvoering van PR-, voorlichtings- en marketingbeleid.
- de profilering van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderwijsinstellingen zodanig dat:
  a. (onderwijs)ontwikkelingen op regionaal niveau zijn beïnvloed;
  b. relevante netwerken en contacten zijn opgebouwd en worden onderhouden;
  c. het PR-, voorlichtings-, en marketingbeleid juist is uitgevoerd.

5. **Geeft direct leiding aan:**
   - de directeuren en (middellijk) de medewerkers van het bestuurskantoor.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: neemt beslissingen bij het vaststellen van de (strategische) meerjarenplannen en de (strategische) bedrijfs- en beleidsplannen van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen, over profilering naar buiten toe en over algemene aspecten van management, beheer en bedrijfsvoering binnen de stichting.
- kader: verricht proactief werkzaamheden binnen de in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen;
- verantwoording: wordt door de rvt getoetst op de effectiviteit van het ontwikkeld strategisch beleid van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen en de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd;

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs (en het welzijn) en de politiek-bestuurlijke processen op regionaal niveau;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijs- (en welzijns)gebied;
- kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- vaardigheid in het beïnvloeden van besluitvormingsprocessen binnen de (lokale / regionale) politiek;
- vaardigheid in het behartigen van het integraal management van de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen en binnen de stichting als geheel;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid van het cvb;
- vaardigheid in het onderhandelen met gemeenten, ministerie, andere besturen, organisaties en instellingen uit de sector onderwijs en welzijn alsmede met relevante marktpartijen over toekenning van middelen en gelden.

Contacten

- met andere (onderwijs)instellingen, (politieke) onderwijsgerichte c.q. welzijnsinstanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;

- met andere bestuurlijk verantwoordelijken en leidinggevenden om afstemming en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de stichting, het cvb en de onderscheiden organisatorische eenheden;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met toezichthoudende organen in het algemeen om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals gemeenten, ministerie(s), relevante marktpartijen e.d. over financiën, personeel, (onderwijs)beleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden te verdedigen;
- met bestuurders (in onder andere het politieke en maatschappelijke middenveld) om deze te beïnvloeden bij formulering van beleidsconcepten waarbij omgegaan wordt met belangtegenstellingen met als doel de kansen voor de stichting optimaal te benutten.

Voorzitter cvb

- De voorzitter zit de vergaderingen van het cvb voor;
- De voorzitter bewaakt, naast het aandeel in de collectieve verantwoordelijkheid, de eenheid en de samenhang van het bestuur;
- De voorzitter is in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden van het cvb, het besluitvormingsproces in het cvb en de communicatie en het overleg van het cvb met de gmr en de rvt;
- De voorzitter bevordert dat besluiten bij voorkeur collectief gedragen of met consensus tot stand komen. Bij uitblijven van het voorgaande vindt besluitvorming plaats op basis van de uitgebrachte stemmen.