

Generiek functiehuis

Functiehuis en functieboek

S C H A L ↓	Bestuur						
	Bestuurder/voorzitter college van bestuur (inschaling conform 'Cao Bestuurders Funderend Onderwijs')						
	Onderwijsproces (kernlijn)		Directie	Ondersteuning school		Ondersteuning bovenschools	
	Leraren OP	Ondersteuning OOP	Directie regulier Directie IKC	Administratie	Facilitair	Beleid & advies Rolprofielen	Ondersteuning & administratie
15							
14							
13			Directeur D13				
LE			Directeur IKC D13				
D13							
12			Directeur D12			Beleidsadviseur C O&K / HRM / Financiën	
LD			Directeur IKC D12				
D12							
11	Leraar LC rolprofielen					Beleidsadviseur B	
LC	Intern Begeleider						
D11							
10	Leraar LB					Beleidsadviseur A HRM	
LB							
9		Onderwijsondersteuner G				Bestuursondersteuner	
8		Onderwijsondersteuner F					Bestuursassistent
7		Onderwijsondersteuner E					
6		Onderwijsondersteuner D					
5		Onderwijsondersteuner C		Medew. administratief en secretariaal B	Conciërge/onder- houdsmedewerker C		
4		Onderwijsondersteuner B		Medew. administratief en secretariaal A	Conciërge/onder- houdsmedewerker B		
3		Onderwijsondersteuner A					
2							
1							

Over Fluvium

Fluvium biedt openbaar onderwijs aan circa 2.200 leerlingen op twintig scholen in West Betuwe en Neder-Betuwe. Er werken ongeveer 250 medewerkers. De scholen liggen verspreid in de regio en iedere school heeft een eigen karakter en een eigen onderwijsconcept. Er zijn integrale kindcentra (IKC's), Daltonscholen, klassikale scholen, scholen met unitonderwijs, leerpleinen en een 3D school (human dynamics). De scholen worden op de diverse beleidsterreinen ondersteund vanuit een stafbureau in Geldermalsen.

Waar Fluvium voor staat

De ontwikkeling van het kind staat centraal en de ambitie is om voor de leerlingen uitstekend onderwijs te verzorgen en het maximale uit de kinderen te halen, oog te hebben voor hun kracht en talenten en tegelijkertijd betekenisvol te zijn voor de (mini-)maatschappijen waar onze scholen deel van uitmaken. Socialisatie, persoonsvorming en kwalificatie zijn centrale vertrekpunten. De scholen zijn een plek waar het goed toeven is voor de leerkrachten, ouders/verzorgers en de leerlingen. Zo goed als de organisatie voor de leerlingen wil zijn, zo goed wil de organisatie ook zijn voor de professionals die er werken: zij geven vorm aan de onderwijskwaliteit. Het motto is dan ook: *'jij ziet de leerlingen, wij zien jóú!'*

Inrichting van Fluvium

De organisatie gelooft in de kracht van gezamenlijke ontwikkelingen en centrale aansturing met tegelijkertijd volop ruimte voor elke school om invulling te geven aan de eigen doelen en specifieke ambities. Samen leren, werken en leven krijgen alle aandacht en iedere school heeft een eigen identiteit en missie binnen de gezamenlijke koers

Fluvium kent een raad van toezicht, een bestuurder/voorzitter college van bestuur en schooldirecteuren. Op de scholen werken teams van leraren en ondersteunende medewerkers. De bestuurder en de schooldirecteuren worden op de verschillende beleidsgebieden ondersteund vanuit een centraal stafbureau (stafbureau)

Het stafbureau is gericht op optimale ondersteuning van de bestuurder en de schooldirecties op organisatie, onderwijs, personeel, financiën, huisvesting, facilitair en ICT en tevens is er inhoudelijk-administratieve ondersteuning. De medewerkers van het bestuurskantoor zijn professionals met gedegen inhoudelijke expertise op het eigen domein, die overstijgend denken en werken, beleidsgebieden verbinden, samenwerken en dienstverlenend en zichtbaar zijn. Juist in een klein stafbureau zijn deze aspecten essentieel, evenals een generieke taakopvatting en flexibele taakinfilling.

Functieboek en functiehuis

Het functieboek geeft alle functies weer die bij Fluvium kunnen voorkomen. Het functiehuis geeft de functies weer die daadwerkelijk in de formatie zijn opgenomen. Om flexibiliteit in het functiegebouw te brengen, het generiek werken te bevorderen en de aandacht voor groei en ontwikkeling te benadrukken, wordt zoveel mogelijk gekozen voor een generiek functiegebouw. In generieke functiebeschrijvingen worden de detailwerkzaamheden en taken niet uitputtend meer beschreven. De nadruk komt te liggen op overkoepelende taken: de algehele aard van het werk.

Het functieboek en functiegebouw zijn ingedeeld in functiegebieden met functiefamilies (min of meer vergelijkbare functies): onderwijs (leraren OP en ondersteuning OOP), directie (directeuren), ondersteuning school (administratief, facilitair) en ondersteuning bovenscholen (beleid&advies, ondersteuning&administratie)

De voordelen van een generiek functiehuis zijn onder andere dat medewerkers flexibel en breder inzetbaar zijn, dat niveauverschillen tussen functies inzichtelijker worden, dat er minder functies nodig zijn in het functiegebouw en dat het minder onderhoudsgevoelig is. De aandachtspunten zijn dat het soms meer toelichting vergt en dat functiebeschrijvingen minder herkenbaar kunnen zijn. Om dit laatste punt te ondervangen en herkenbaarheid te vergroten (zodat er ook een goede leidraad is voor de gesprekkencyclus), worden er soms rolprofielen toegevoegd. In een rolprofiel worden de belangrijkste taken samenvattend beschreven.

Een generiek functiehuis vraagt om een goede gesprekkencyclus waarin leidinggevende en medewerker per periode afspraken maken over bijvoorbeeld concrete inzet (taken) en resultaten: inhoudelijk en voor de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. We werken daarin volgens 'Het Huis van Werkvermogen'.

Functiebeschrijving: onderwijsondersteuner A

Organisatie	:	Fluvium
Salarisschaal	:	Schaal 3
Kenmerkscores	:	22122 11122 12 22
Datum	:	Oktober 2024
Uitvoerder	:	1801; dhr. W. van den Dries (SPO-gecertificeerd) / PO-Raad

Typering

De onderwijsondersteuner A verzorgt en/of ondersteunt op aanwijzing van de leraar individuele leerlingen, assisteert de leraar bij de dagelijkse werkzaamheden en brengt op aanwijzing van de leraar de lesruimte (huishoudelijk) op orde.

Werkzaamheden/resultaatgebieden

1. *Leerlingbegeleiding; verzorgen en/of praktisch begeleiden van de individuele leerlingen, op aanwijzing*

- Houdt toezicht op en begeleidt leerlingen(gedrag) tijdens de les, in en om de school (bijv. gymnastiek buiten).
- Informeert (periodiek) de leraar over leerlingen(gedrag) en houdt dit zo nodig in overleg met de leraar bij.
- Begeleidt leerlingen op basis van duidelijke instructies en binnen kaders bij therapeutische oefeningen.
- Begeleidt leerlingen in en om de school (bijv. in pauzes, bij het lopen naar de gymzaal, bij uitstapjes e.d.).
- Surveilleert tijdens binnen en buitenschoolse activiteiten.
- Assisteert bij (organisatie en uitvoering van) uitstapjes vieringen, festiviteiten, e.d.

2. *Organisatie en beheer; ordenen van de lesruimte, veelal op aanwijzing*

- Legt onderwijsmaterialen klaar en ruimt de lesruimte op.
- Assisteert bij het vertonen van beeldmaterialen, bij het gebruik van computers en apparaten e.d.

3. *Verzorging leerlingen*

- Verricht eenvoudige, routinematige, verzorgende taken zoals veters vastmaken, omkleden bij gymnastiek, e.d.
- Is behulpzaam bij hygiënische verzorging e.d.

4. *Professionalisering*

- Houdt bekwaamheden voor de functie up-to-date.
- Neemt deel aan professionalisering, vraagt feedback en is gericht op samenwerking.

Kennis en vaardigheden

- Praktisch gerichte kennis van (de aanpak van) de verzorgende, praktisch begeleidende en assisterende taken; vmbo/mbo 1-3 werk- en denkniveau.
- Inzicht in de samenhang van het eigen werkterrein met andere werkprocessen in de organisatie.
- Vaardigheid in het uitvoeren van de gevraagde verzorgende en begeleidende taken.
- Vaardigheid in het bewust reageren op leerlingen(gedrag) en het hierover informeren van de leraar.
- Vaardigheid in uitvoeren van eenvoudige huishoudelijke werkzaamheden, klaarleggen en opruimen van materialen.

Autonomie en controle

- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de directeur over de juiste en correcte verzorging en begeleiding van de individuele leerlingen en over het ordenen van de lesruimte.
- Besluiten: bij het verrichten van eenvoudige en routinematige verzorgende en praktisch begeleidende taken, bij het klaarleggen en opruimen van onderwijsmaterialen en bij het assisteren van de leraar.

Contacten

- Met de leerling(en) over de verzorging en begeleiding om hen te vertellen wat er gaat gebeuren, ter voorbereiding op de verzorging/begeleiding, om te weten of er rekening gehouden moet worden met specifieke omstandigheden.
- Met de leraar om indrukken over gedrag en de ontwikkeling van de leerling door te geven.
- Met ouders over praktische zaken als halen en brengen van leerlingen en verloop van de dag en eventuele bijzonderheden om algemene informatie te geven.

Functiebeschrijving: onderwijsondersteuner B

Organisatie	:	Fluvium
Salarisschaal	:	Schaal 4
Kenmerkscores	:	22122 22122 22 22
Datum	:	Oktober 2024
Uitvoerder	:	1801; dhr. W. van den Dries (SPO-gecertificeerd) / PO-Raad

Typering

De onderwijsondersteuner B verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning die vooraf zijn afgestemd met de leraar, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen en doet aan professionalisering.

Werkzaamheden/resultaatgebieden

1. *Leerlingbegeleiding (individueel en van kleine groepjes leerlingen) en onderwijsondersteuning*

- Heeft overleg met de leraar over welke leerlingen extra begeleiding en/of ondersteuning nodig hebben.
- Verzorgt het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele en/of subgroepen leerlingen.
- Stimuleert individuele leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen etc.
- Neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen, in opdracht en onder begeleiding van de leraar.
- Bespreekt bevindingen over leerlingen met de leraar en registreert resultaten in het leerlingvolgsysteem.
- Geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangementen na afstemming met de leraar.
- Houdt toezicht op en begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert gedrag en bespreekt dit met de leraar.
- Verricht algemene onderwijsondersteunende taken.
- Levert op verzoek van en samen met de leraar een bijdragen 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 in de school en levert een (organisatorische) bijdrage.
- Assisteert bij surveillance / surveilleert.

3. *Verzorging leerlingen*

- Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL).

4. *Professionalisering*

- Houdt bekwaamheden voor de functie up-to-date.
- Neemt deel aan professionalisering, reflecteert, vraagt feedback en is gericht op samenwerking.

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische- en praktijkkennis van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning (passende opleiding mbo-4).
- Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen.
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school.
- Vaardig in omgaan met en begeleiden van leerlingen en in het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden.
- Vaardigheid in de praktische organisatie van schoolactiviteiten.

Autonomie en controle

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

Contacten

- Met de leerling(en) over het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden om vragen te beantwoorden.
- Met de leraar over bevindingen van leerlingen om deze te bespreken en informatie uit te wisselen.
- Met collega-onderwijsondersteuners over de praktische organisatie van activiteiten om informatie uit te wisselen.
- Met ouders over praktische leerlingzaken om informatie uit te wisselen.
- Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of te krijgen.

Functiebeschrijving: onderwijsondersteuner C

Organisatie	:	Fluvium
Salarisschaal	:	Schaal 5
Kenmerkscores	:	32222 23222 22 22
Datum	:	Oktober 2024
Uitvoerder	:	1801; dhr. W. van den Dries (SPO-gecertificeerd) / PO-Raad

Typering

De onderwijsondersteuner C verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen en doet aan professionalisering. Bij de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning speelt de onderwijsondersteuner C in op specifieke situaties, doet verbetervoorstellen en stemt deze af met de leraar.

Werkzaamheden/resultaatgebieden

1. *Leerlingbegeleiding (individueel en groepjes leerlingen) en onderwijsondersteuning*

- Heeft overleg met de leraar over welke leerlingen extra begeleiding en/of ondersteuning nodig hebben.
- Verzorgt het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele en/of subgroepen leerlingen en kiest een aanpak die past bij de situatie.
- Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen etc.
- Neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen, in opdracht en onder toezicht van de leraar.
- Doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor begeleiding van leerlingen en bespreekt dit met de leraar.
- Bespreekt bevindingen over leerlingen met de leraar en registreert dit in het leerlingvolgsysteem.
- Geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangementen na afstemming met de leraar.
- Houdt toezicht op en begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert gedrag en bespreekt dit met de leraar.
- Verricht algemene onderwijsondersteunende taken.
- Levert op verzoek van en samen met de leraar een bijdragen aan gesprekken met ouders.

2. *Organisatie en beheer*

- Signaleert knelpunten in de uitvoering van werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen.
- Levert een bijdrage aan de organisatie van schoolactiviteiten.
- Bereidt (eventueel op verzoek van de leraar) lesmateriaal voor en draagt eigen ideeën aan.
- Levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte.
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen en onderwijsmiddelen.
- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering.
- Assisteert bij surveillance / surveilleert.

3. *Verzorging leerlingen*

- Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL).
- Verricht op basis van autorisatie van een daartoe bevoegde, voorbehouden medische handelingen.

4. *Professionalisering*

- Houdt bekwaamheden voor de functie up-to-date.
- Neemt deel aan professionalisering, reflecteert, vraagt feedback en is gericht op samenwerking.

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische- en praktijkkennis van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning (passende opleiding mbo-4 + daarvoor aangemerkte aanvullende in-/externe scholing en/of cursussen).
- Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen.
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school.
- Vaardig in omgaan met en begeleiden van leerlingen en in het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden.
- Vaardigheid in het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen.
- Vaardigheid in de praktische organisatie van schoolactiviteiten.

Autonomie en controle

- Kader: werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de directeur over de juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.
- Beslist bij/over: het verrichten van leerlingbegeleiding (individueel en in groepjes) en onderwijsondersteuning en daarbij inspelen op specifieke situaties waarvan het effect op zeer korte termijn is vast te stellen (enkele maanden), het doen van verbetervoorstellen en deze afstemmen met de leraar.

Contacten

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

Functiebeschrijving: onderwijsondersteuner D

Organisatie	:	Fluvium
Salarisschaal	:	Schaal 6
Kenmerkscores	:	32232 33223 22 32
Datum	:	Oktober 2024
Uitvoerder	:	1801; dhr. W. van den Dries (SPO-gecertificeerd) / PO-Raad

Typering

De onderwijsondersteuner D verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen en doet aan professionalisering. Bij de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning speelt de onderwijsondersteuner D in op specifieke situaties en handelt naar eigen inzicht, werkt mee aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten, doet verbetervoorstellen en stemt dit af met de leraar.

Werkzaamheden/resultaatgebieden

1. *Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning*

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

2. *Organisatie en beheer*

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

3. *Verzorging leerlingen*

- Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL).
- Verricht op basis van autorisatie van een daartoe bevoegde, voorbehouden medische handelingen.

4. *Professionalisering*

- Houdt bekwaamheden voor de functie up-to-date.
- Neemt deel aan professionalisering, reflecteert, vraagt feedback en is gericht op samenwerking.

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische- en praktijkkennis van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning (passende opleiding mbo-4 + daarvoor aangemerkte aanvullende in- of externe leergang/opleiding/meer intensieve scholing).
- Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen.
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school.
- Vaardig in omgaan met en begeleiden van leerlingen en in het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden.
- Vaardigheid in het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen.
- Vaardigheid in de praktische organisatie van schoolactiviteiten.

Autonomie en controle

- Kader: werkafspraken over de leerlingbegeleiding en ondersteuning.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de directeur over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en ondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.
- Beslist bij/over: het verrichten van leerlingbegeleiding en ondersteuning, het inspelen op specifieke situaties en het handelen naar eigen inzicht, het meewerken aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten (waarvan het effect binnen enkele maanden is vast te stellen), het doen van verbetervoorstellen en dit afstemmen met de leraar.

Contacten

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

Functiebeschrijving: onderwijsondersteuner E

Organisatie	:	Fluvium
Salarisschaal	:	Schaal 7
Kenmerkscores	:	33232 33223 33 32
Datum	:	Oktober 2024
Uitvoerder	:	1801; dhr. W. van den Dries (SPO-gecertificeerd) / PO-Raad

Typering

De onderwijsondersteuner E verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, onderwijsvoorbereiding en doet aan professionalisering. De onderwijsondersteuner E verzorgt instructie en begeleiding van leerlingen in samenspraak met de leraar en speelt daarbij in op specifieke situaties en maatschappelijke activiteiten.

Werkzaamheden/resultaatgebieden

1. Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning

- Ondersteunt de leraar bij het verzorgen van onderwijs.
- Instrueert/begeleidt (sub)groepen leerlingen zelfstandig bij praktische toepassing van vak- of vormingsgebieden, onder verantwoordelijkheid van de leraar.
- Speelt tijdens instructies in op ontwikkelingen voor het vak- of vormingsgebied.
- Toetst en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen en bespreekt bevindingen met de leraar voor de beoordeling van het leerproces.
- Levert bijdragen aan een veilig pedagogisch klimaat door het begeleiden en stimuleren van sociale vaardigheden.
- Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde.
- Voert handelings- en ondersteuningsplannen uit.
- Houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij, registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt deze met de leraar.
- Signaleert knelpunten in de uitvoering van werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen.
- Vangt bij afwezigheid van de leerkracht, eventueel samen met een collega en in overleg met directie, de groep op, draagt zorg voor de continuïteit van het onderwijsproces en neemt taken van de leraar over.

2. Onderwijsvoorbereiding

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

3. Professionalisering

- Houdt bekwaamheden voor de functie up-to-date.
- Neemt deel aan professionalisering, reflecteert, vraagt feedback en is gericht op samenwerking.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktisch gerichte kennis van het vak- of vormingsgebied en van didactiek en pedagogiek (mbo+ werk- en denkniveau, bijvoorbeeld Associate Degree / Post mbo leraarondersteuner).
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school.
- Kennis en inzicht in de ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied.
- Vaardig in het instrueren en begeleiden op een specifiek vak- of vormingsgebied.
- Vaardig in het begeleiden en motiveren van leerlingen.
- Vaardig in het samenstellen en vastleggen van instructies/documentatie materiaal.

Autonomie en controle

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

Contacten

- Met leraren over de werkwijze en inhoud van de instructies op het vak- of vormingsgebied, de inzet van onderwijsmateriaal en (verbeter)voorstellen om uit te wisselen en afspraken te maken.
- Met de directeur, intern begeleider, leraar en eventueel specialisten over de handelings- en ondersteuningsplannen om te overleggen en informatie uit te wisselen.
- Met collega-onderwijsondersteuners over de werkzaamheden om informatie uit te wisselen en afspraken te maken.
- Met leerlingen over de lessen en instructies om feedback en begeleiding te geven.
- Met leveranciers van materialen over de inkoop en levering, in overleg met de leerkracht of de directeur, om tot afspraken te komen.
- Met ouders over de leerlingen, samen met de leraar en/of afgestemd met de leraar, om informatie uit te wisselen.

Functiebeschrijving: onderwijsondersteuner F

Organisatie	:	Fluvium
Salarisschaal	:	Schaal 8
Kenmerkscores	:	33232 33233 33 33
Datum	:	Oktober 2024
Uitvoerder	:	1801; dhr. W. van den Dries (SPO-gecertificeerd) / PO-Raad

Typering

De onderwijsondersteuner F verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, onderwijsvoorbereiding en doet aan professionalisering. De onderwijsondersteuner F verzorgt zelfstandig instructie en begeleiding van leerlingen en ontwikkelt onderdelen van het lesprogramma.

Werkzaamheden/resultaatgebieden

1. *Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning*

- Ondersteunt de leraar bij het verzorgen van onderwijs.
- Instrueert en begeleidt (sub)groepen leerlingen zelfstandig bij vak- of vormingsgebieden met delen van de theorie onder verantwoordelijkheid van de leraar.
- Speelt tijdens de instructies in op ontwikkelingen voor het vak- of vormingsgebied.
- Stelt mede de toetsen samen voor het vak- of vormingsgebied.
- Toetst en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen en bespreekt bevindingen met de leraar voor de beoordeling van het leerproces.
- Levert bijdragen aan een veilig pedagogisch klimaat door het begeleiden en stimuleren van sociale vaardigheden.
- Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde bij de leraar.
- Voert zelfstandig, in afstemming met de leraar en andere experts, handelings- en ondersteuningsplannen uit.
- Houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij, registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt deze met de leraar.
- Signaleert knelpunten in de uitvoering van werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen.
- Vangt bij afwezigheid van de leraar, in overleg met de directie, de groep op, neemt taken van de leraar over en zorgt voor continuïteit van het onderwijsproces.

2. *Onderwijsvoorbereiding*

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

3. *Professionalisering*

- Houdt bekwaamheden voor de functie up-to-date.
- Neemt deel aan professionalisering, reflecteert, vraagt feedback en is gericht op samenwerking.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische en praktische kennis van het vak- of vormingsgebied en van didactiek en pedagogiek (mbo+/hbo werk- en denkniveau, bijvoorbeeld Associate Degree / mbo+/hbo leraarondersteuner en daarvoor door het bestuur aangemerkte opleiding).
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school.
- Kennis en inzicht in de ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied.
- Vaardig in het ontwikkelen van delen van lesprogramma's.
- Vaardig in het instrueren en begeleiden op een specifiek vak- of vormingsgebied.
- Vaardig in het begeleiden en motiveren van leerlingen.

Autonomie en controle

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

Contacten

- Met leraren over de inzet van onderwijsmateriaal en delen van het lesprogramma's op het vak- of vormingsgebied om de inhoud af te stemmen en om af te stemmen over verbetervoorstellen.
- Met de directeur, intern begeleider, leraar en eventueel specialisten over de handelings- en ondersteuningsplannen om te overleggen en informatie uit te wisselen.
- Met collega-onderwijsondersteuners over de werkzaamheden om informatie uit te wisselen en afspraken te maken.
- Met leerlingen over de lessen en instructies om feedback en begeleiding te geven.
- Met leveranciers van materialen over de inkoop en levering om tot afspraken te komen.
- Met ouders over de leerlingen, samen met de leraar en/of afgestemd met de leraar, om informatie uit te wisselen.

Functiebeschrijving: onderwijsondersteuner G

Organisatie	:	Fluvium
Salarisschaal	:	Schaal 9
Kenmerkscores	:	33333 33333 33 33
Datum	:	Oktober 2024
Uitvoerder	:	1801; dhr. W. van den Dries (SPO-gecertificeerd)

Typering

De onderwijsondersteuner G levert bijdragen aan de uitvoering van onderwijs en de onderwijs- en schoolontwikkeling, draagt bij aan de leerlingenzorg en doet aan professionalisering. Er wordt gewerkt binnen de overkoepelende kaders van de school en van de leraar. De onderwijsondersteuner G verzorgt zelfstandig instructie en begeleiding van leerlingen en speelt zelfstandig in op onverwachte en ook nog niet eerder voorgekomen situatie, waarbij sprake is van zelfstandig afwegen van consequenties/effecten van aanpak of oplossing. Er kan ook sprake zijn van remedial teaching.

Werkzaamheden/resultaatgebieden

1. Bijdragen aan onderwijsvoorbereiding en -uitvoering

- Creëert mede een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen en stimuleert dat leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren.
- Bereidt de eigen bijdrage aan de onderwijsuitvoering voor in samenwerking en afstemming met de leraar zodat de relatie met het reguliere onderwijsproces/doorgaande lijn is geborgd.
- Inventariseert, in afstemming met de leraar, de leerbehoefte van leerlingen, stelt leerdoelen op, past differentiatie toe, hanteert verschillende werkvormen, materialen e.d.
- Instrueert/begeleidt (sub)groepen leerlingen op onderwerpen en met de daaraan verbonden theorie en vaardigheden, onder verantwoordelijkheid van de leraar en speelt daarbij zelfstandig in op onverwachte en niet eerder voorgekomen omstandigheden in de (sub)groep.
- Structureert en coördineert op het eigen gebied leeractiviteiten van leerlingen, organiseert en plant activiteiten in (sub)groep(en), stimuleert zelfstandigheid en geeft ruimte voor eigen inbreng.
- Hanteert consequent afspraken, bewaakt planning en maakt deze duidelijk, zorgt voor effectief groepsmanagement en bewaakt de orde.
- Bewaakt een veilig gebruik van middelen en materialen en is hiervoor verantwoordelijk.
- Geeft, in afstemming met leraar, informatie aan ouders/verzorgers over de activiteiten op de eigen aandachtsgebieden en de individuele situatie van het kind daarbij.
- Vangt bij afwezigheid van de leraar, in overleg met de directie, de groep op, neemt taken van de leraar over en zorgt voor continuïteit van het onderwijsproces.

2. Bijdragen aan onderwijs- en schoolontwikkeling

- Houdt breed ontwikkelingen bij, wet- en regelgeving, maatschappelijke ontwikkelingen e.d., interpreteert informatie, doet voorstellen voor delen van het lesprogramma (theorie en praktijk) en draagt bij aan visievorming op de school vanuit het eigen gebied.
- Stelt jaarprogramma's op voor de eigen bijdrage aan onderwijsontwikkeling en -uitvoering in afstemming met de leraren en overlegt met hen over uitvoering, activiteiten etc.
- Ontwerpt, in overleg en afstemming met de leraar, doelen en speel- en leeractiviteiten passend bij de (sub)groep, het kind en bij het reguliere programma en voert deze uit.
- Signaleert knelpunten en verbeteringen ten aanzien van onderwijsactiviteiten en doet voorstellen aan directie/team voor ontwikkeling en aanpak hiervan.
- Neemt deel aan/stuurt schooloverstijgend overleg op eigen aandachtsgebieden en neemt deel aan overleg op de school wanneer het eigen gebied aan de orde is.
- Helpt mee met de organisatie en uitvoering van schoolactiviteiten.
- Ondersteunt teamleden op toegewezen gebieden en begeleidt minder ervaren collega's.
- Neemt deel aan relevante projecten.

3. Bijdragen aan de zorg en leerlingbegeleiding

- Houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij op het eigen vak- en expertisegebied, registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt deze met de leraar.
- Signaleert knelpunten in gedrag van leerlingen, behoefte aan aanvullende hulp en ondersteuning e.d. en overlegt hierover met de leraar.
- Voert vanuit het eigen gebied onderdelen van handelings- en ondersteuningsplannen uit.

4. Professionalisering

- Houdt bekwaamheden voor de functie up-to-date.
- Neemt deel aan professionalisering, reflecteert, vraagt feedback en is gericht op samenwerking.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktisch vakinhoudelijke, didactische en pedagogisch kennis en vaardigheden (hbo werk- en denkniveau) bijvoorbeeld door:
 - opleiding onderwijsassistent of leraarondersteuner en ruime werkervaring en een daarvoor door het bestuur aangemerkte, algemeen erkende opleiding/leergang op niveau mbo+/hbo;
 - opleiding niveau associate degree, bijvoorbeeld ad Pep of Dep of (substantiële modules van de) pabo.
- Kennis van de leerstof en van de doorlopende leerlijn in de school.
- Kennis van en inzicht in eventuele toegewezen aandachtsgebieden.
- Kennis van en vaardigheid in het ontwikkelen van (onderdelen van) leerprogramma's, het instrueren en begeleiden van leerlingen en het toepassen van pedagogische en didactische methodieken.
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school en in de expertises van de medewerkers.
- Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening.
- Invoelingsvermogen, communicatieve en sociale vaardigheden, organisatievermogen en improvisatievermogen, vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.

Autonomie en controle

- Kader: samenhangende richtlijnen en procedures inzake het onderwijs op de school, wet- en regelgeving en specifieke programma's vanuit team, leraren en directie.
- Verantwoording: hiërarchisch aan de leidinggevende (veelal de directeur) en functioneel aan de leraar over de kwaliteit van de bijdrage aan de voorbereiding en uitvoering van onderwijs, de kwaliteit van de bijdrage aan onderwijs- en schoolontwikkeling, de bijdrage aan de leerlingbegeleiding en over de professionalisering.
- Beslist bij/over: operationeel inzake vormgeven, inrichten en uitvoeren van het eigen werk en bij het opstellen van jaarprogramma's, veelal is eigen inzicht nodig, de kaders zijn zodanig dat effecten van besluiten veelal voorspelbaar zijn en binnen een jaar zijn vast te stellen, consequenties van oplossingen moeten worden afgewogen.

Contacten

- Met leraren over ontwikkeling van programma's en activiteiten, inzet van materialen en technieken e.d. om inhoudelijk af te stemmen (inhoud en uitvoering, werkwijze, toepassing van regelgeving) en om bij te dragen aan de ontwikkeling van het onderwijs en de school.
- Met de directeur, intern begeleider, leraar en eventueel specialisten over de handelings- en ondersteuningsplannen om te overleggen, afspraken te maken en informatie uit te wisselen.
- Met leerlingen over de lessen en instructies om feedback en begeleiding te geven, uitleg te geven en de ontwikkeling van vaardigheden te begeleiden etc. ook bij moeilijker te hanteren groepen en/of sociaal zwakkere groepen.
- Met collega's op de eigen aandachtsgebieden (eventueel bovenschools) over ontwikkeling en uitvoering om tot een gezamenlijke aanpak en afstemming te komen.
- In overleg met leraren met ouders/verzorgers om toelichting te geven, informatie uit te wisselen en afspraken te maken.

Onderwijsondersteuner A Schaal 3: 22122 11122 12 22	
Kern van de functie	- Niveau A is hoofdzakelijk assisterend. Dit betekent dat op basis van veelal gedetailleerde aanwijzingen van de leraar of andere medewerkers eenvoudige, enkelvoudige en routinematige taken worden verricht. - De aanwijzingen worden vooraf of tijdens de uitvoering van de taak gegeven. - De leraar of andere medewerkers zijn in de buurt, vaak ook worden taken samen verricht, en er kan altijd worden ingesprongen. <i>Vanwege het assisterende karakter wordt deze functie apart in de schema's weergegeven. De ondersteunende reeks is gecombineerd weergegeven.</i>
Kennis en vaardigheden	- Praktische kennis van aanpak van verzorgende, praktisch begeleidende en assisterende taken (vmbo/mbo-3). - Inzicht in samenhang van eigen werk met andere taken. - Vaardigheid in uitvoeren van praktische taken, opruimen, huishoudelijke taken, klaarleggen van zaken etc. - Vaardigheid in het bewust reageren op leerlingen(gedrag) en het informeren hierover aan de leraar.
Autonomie en controle	- Beslist bij/over: (zeer beperkt) het verrichten van eenvoudige, enkelvoudige en routinematige taken. - Kader: werkafspraken, regels en voorschriften. - Verantwoording: hiërarchisch aan de leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juiste en correcte uitvoeren van de taken en over het ordenen van ruimtes.
Contacten	- Met leerlingen over verzorging en begeleiding om te vertellen ter voorbereiding wat er gaat gebeuren en om te weten waar rekening mee moet worden gehouden. - Met de leraar om indrukken over gedrag en ontwikkeling van de leerling door te geven. - Met ouders over praktische zaken als halen en brengen van leerlingen en verloop van de dag en eventuele bijzonderheden om algemene informatie te geven.

Resultaatgebieden/ activiteiten	Onderwijsondersteuner A Schaal 3: 22122 11122 12 22
	Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
	• Praktisch begeleiden van de leerling, op aanwijzing. • Houdt toezicht op en begeleidt leerlingen(gedrag) tijdens de les, in en om de school etc. • Informeert periodiek de leraar over leerlingen(gedrag) en houdt dit zo nodig in overleg met de leraar bij. • Begeleidt leerlingen op basis van duidelijke instructies en binnen kaders bij therapeutische oefeningen. • Begeleidt leerlingen in en om de school. • Surveilleert bij binnen- en buitenschoolse activiteiten. • Assisteert bij (organisatie en uitvoering van) uitstapjes, vieringen, festiviteiten e.d.
	Organisatie en beheer
	• Legt onderwijsmaterialen klaar en ruimt de ruimte op. • Assisteert bij het vertonen van beeldmaterialen, bij het gebruik van AC en ICT apparatuur e.d.
	Verzorging leerlingen
	• Praktische verzorging van de leerling, op aanwijzing. • Verricht eenvoudige, routinematige verzorgende taken zoals veters vastmaken, helpen bij omkleden etc. • Is behulpzaam bij hygiënische verzorging.
	Professionalisering
	• Houdt bekwaamheden voor de functie up-to-date. • Neemt deel aan professionalisering, vraagt feedback en is gericht op samenwerking.

	Onderwijsondersteuner B Schaal 4: 22122 22122 22 22	Onderwijsondersteuner C Schaal 5: 32222 23222 22 22	Onderwijsondersteuner D Schaal 6: 32232 33223 22 32
Kern van de functie	• Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning die vooraf is afgestemd met de leraar, • Organisatie en beheer taken, verzorging van leerlingen (optioneel) en professionalisering. • Leraar is in de buurt en is altijd paraat voor vragen en het geven van eventuele aanvullende instructie.	Zie onderwijsondersteuner B, plus: • Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning waarbij zelfstandig moet worden ingespeeld op specifieke situaties in de praktijk, doet verbetervoorstellen en stemt deze af met de leraar. • Leraar is beschikbaar, maar niet altijd in dezelfde ruimte aanwezig om toezicht te houden of voor vragen/hulp.	Zie onderwijsondersteuner C, plus: • Er moet bij onderwijsondersteuning zelfstandig worden ingespeeld op specifieke situaties in de praktijk en er moet in eerste instantie vervolgens nadrukkelijk naar eigen inzicht worden gehandeld. • Meewerken aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen e.d., doen van verbetervoorstellen en dit afstemmen met de leraar
Kennis en vaardigheden	• Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding/onderwijsondersteuning (mbo 4). • Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen. • Inzicht in 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 praktische organisatie van schoolactiviteiten.	Zie onderwijsondersteuner B, plus: • Kennis en vaardigheid inzake het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen (mbo4 + aanvullende in/externe scholing/cursussen).	Zie onderwijsondersteuner C, plus: • Kennis en vaardigheid inzake didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen (mbo4 + daarvoor aangemerkte aanvullende in- of externe leergang/scholing).
Autonomie en controle	• 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. • Verantwoording: hiërarchisch aan de leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juistheid en volledigheid van de werkzaamheden.	Zie onderwijsondersteuner B, plus: • Beslist bij/over: het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en daarbij zelfstandig inspelen op specifieke situaties in de praktijk. Het effect van dit handelen is op zeer korte termijn (max. 2 maanden) vast te stellen • Tevens besluiten inzake verbetervoorstellen en deze afstemmen met de leraar.	Zie onderwijsondersteuner C, plus: • Beslist bij/over: het in de praktijk, op basis van situaties die zich voordoen, handelen naar eigen inzicht. • Verantwoording: over de kwaliteit van het werk. • Meewerken aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten • Effecten van eigen handelen zijn op zeer korte termijn (max. 2 maanden) vast te stellen.
Contacten	• Met leerlingen over het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden om vragen te beantwoorden. • Met de leraar over bevindingen van leerlingen om deze te bespreken en om informatie uit te wisselen. • Met collega's over de praktische organisatie van (school) activiteiten om informatie uit te wisselen. • Met ouders over praktische zaken om informatie uit te wisselen. • Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of krijgen.	Zie onderwijsondersteuner B, plus: • Met de leraar over bevindingen van leerlingen en verbetervoorstellen om deze te bespreken en om informatie uit te wisselen. • Met ouders over de leerling om hen te informeren, samen met de leraar.	Zie onderwijsondersteuner C, plus: • Met de leraar over de bijdrage aan de vormgeving van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten en verbetervoorstellen om deze te bespreken en hierover afspraken te maken. • Met ouders over de leerling om informatie uit te wisselen (nadrukkelijk tweezijdig proces van vraag en antwoord), samen met de leraar.

	Onderwijsondersteuner B Schaal 4: 22122 22122 22 22	Onderwijsondersteuner C Schaal 5: 32222 23222 22 22	Onderwijsondersteuner D Schaal 6: 32232 33223 22 32
Resultaatgebieden/ activiteiten	Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning	Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning	Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
	• Heeft overleg met de leraar over welke leerlingen extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben. • Verzorgt begeleid inoefenen lesstof en/of vaardigheden van individuele en/of subgroepen leerlingen. • Stimuleert individuele leerlingen tot luisteren, concentratie, vragen stellen e.d. • Neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen. • Bespreekt bevindingen over leerlingen met de leraar en registreert resultaten in het leerlingvolgsysteem. • Voert (individuele) onderwijsarrangementen uit na afstemming met de leraar. • Houdt toezicht op/begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit. • Verricht algemene onderwijsondersteunende taken. • Levert op verzoek en samen met de leraar een bijdrage aan gesprekken met ouders.	Zie onderwijsondersteuner B, plus: • Verzorgt zelfstandig het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele en/of subgroepen leerlingen en kiest daarbij naar eigen inzicht een aanpak die past bij de situatie. • Doet op basis van een eigen beoordeling voorstellen voor de begeleiding van leerlingen en bespreekt dit met de leraar.	Zie onderwijsondersteuner C, plus: • Werkt mee aan de vormgeving (plannen, ontwerpen en uitvoeren) van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten voor leerlingen. • Levert bijdragen aan de evaluatie van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten, doet verbetervoorstellen en stemt dit af met de leraar. • Past op basis van eigen beoordeling het handelen aan voor de begeleiding van leerlingen en stemt deze af met de leraar. • Structureert, plant en organiseert (mede) de leeractiviteiten van leerlingen. • Rapporteert/bespreekt bevindingen van toetsen, observaties e.d. • Verricht onderwijsondersteunende taken voor groepen leerlingen met specifieke leerproblemen. • Voert samen met de leraar gesprekken met ouders.
	Organisatie en beheer	Organisatie en beheer	Organisatie en beheer
	• Levert bijdragen aan organisatie van schoolactiviteiten. • Bereidt op verzoek van de leraar lesmateriaal voor. • Levert bijdragen aan inrichting van de onderwijsruimte. • Beheert/onderhoudt onderwijsmaterialen en -middelen • Neemt deel aan werkgroepen en levert een (organisatorische) bijdrage. • Assisteert bij surveillance / surveilleert.	Zie onderwijsondersteuner B, plus: • Signaleert zelf knelpunten in de uitvoering van werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen. • Bereidt lesmateriaal voor en draagt eigen ideeën aan. • Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering.	Zie onderwijsondersteuner C, plus: • Organiseert zelfstandig schoolactiviteiten. • Maakt lesmateriaal door aandragen van eigen ideeën. • Beheert/onderhoudt onderwijsmaterialen en -middelen, doet voorstellen voor vervanging/aanschaf.
	Verzorging leerlingen (optioneel)	Verzorging leerlingen (optioneel)	Verzorging leerlingen (optioneel)
	• Begeleidt leerlingen bij o.a. algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL).	Zie onderwijsondersteuner B, plus: • Verricht voorbehouden medische handelingen op basis van autorisatie.	Zie onderwijsondersteuner C.
	Professionalisering	Professionalisering	Professionalisering
	• Houdt bekwaamheden voor de functie up-to-date. • Neemt deel aan professionalisering, reflecteert, vraagt feedback en is gericht op samenwerking.	Zie onderwijsondersteuner B.	Zie onderwijsondersteuner C.

	Onderwijsondersteuner E Schaal 7: 33232 33223 33 32	Onderwijsondersteuner F Schaal 8: 33232 33233 33 33	Onderwijsondersteuner G Schaal 9: 33333 3333333 33 33
Kern van de functie	Zie onderwijsondersteuner D, plus: • Zelfstandig instructie en begeleiding verzorgen, in samenspraak met de leraar en daarbij inspelen op specifieke situaties en maatschappelijke actualiteiten.	Zie onderwijsondersteuner E, plus: • Zelfstandig instructie en begeleiding verzorgen, binnen kaders van de leraar. • Bijdragen aan uitvoering van onderwijs en de onderwijs- en schoolontwikkeling en ontwikkelen van onderdelen van het lesprogramma.	Zie onderwijsondersteuner F, plus: • Zelfstandig instructie en begeleiding verzorgen, binnen geldende schoolkaders en in afstemming met de leraar. • Onverwachte nog /niet eerder voorgekomen situaties. • Waarbij consequenties / effecten van aanpak en oplossingen moeten worden doorgedacht en afgewogen.
Kennis en vaardigheden	Zie onderwijsondersteuner D, plus: • Theoretische en praktische kennis van het vak- of vormingsgebied (mbo+ leraarondersteuner/Associate Degree). • Kennis/inzicht in de ontwikkelingen van het vakgebied en in het instrueren en begeleiden van leerlingen (op een afgebakend gebied). • Vaardig in het begeleiden en motiveren van leerlingen. • Vaardig in het samenstellen en vastleggen van instructies/documentatie materiaal.	Zie onderwijsondersteuner E, plus: • Algemeen theoretische en praktische kennis van het vak- of vormingsgebied en/of eigen deelgebieden (mbo+ leraarondersteuner/AD/hbo). • Vaardig in het ontwikkelen van delen van lesprogramma's. • Vaardig in het toepassen van pedagogische en didactische methodieken.	Zie onderwijsondersteuner F, plus: • Theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden (hbo) door: ○ opleiding onderwijsassistent of leraarondersteuner, ruime werkervaring en door bestuur aangemerkte/ algemeen erkende opleiding/leergang (mbo+/hbo); ○ opleiding niveau associate degree (ad Pep/Dep, substantiële modules PABO). • Kennis van de leerstof en de doorlopende leerlijn. • Kennis van en inzicht in toegewezen aandachtsgebieden, in taak/organisatie/werkwijze van de school, in de expertises van medewerkers. • Vaardigheid in overdragen van kennis en vaardigheden.
Autonomie en controle	Zie onderwijsondersteuner D, plus: • Beslist bij/over: instrueren en begeleiden van leerlingen bij praktische toepassing van vak- of vormingsgebieden, • Beslist bij/over het ontwikkelen of samenstellen van leeractiviteiten, materialen, werkvormen, opdrachten aan de hand van methodes en vastgestelde leerdoelen. • Verantwoording: over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de onderwijsvoorbereiding en de professionalisering.	Zie onderwijsondersteuner E, plus: • Kader: leerplannen en specifieke beleidslijnen voor de instructie en begeleiding op het vak- of vormingsgebied. • Beslist bij/over: het ontwikkelen van delen van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar en op basis van vastgestelde leerplannen.	Zie onderwijsondersteuner F, plus: • Beslist bij/over: operationele besluiten inzake het vormgeven, inrichten en uitvoeren van het eigen werk en bij het opstellen van programma's/plannen/lijnen/procedures etc. met een maximale termijn van 1 jaar. • Besluiten zijn relatief complex, maar zijn wel binnen 1 jaar vast te stellen. • Consequenties van oplossingen/aanpak moeten worden doorgedacht en afgewogen.
Contacten	Zie onderwijsondersteuner D, plus: • Met leraren over de werkwijze en de inhoud van instructies en de inzet van onderwijsmaterialen om afspraken te maken. • Met directeur/IB'er/leraar/specialisten over handelings- en ondersteuningsplannen om te overleggen. • Met leerlingen over de lessen en instructies om feedback en begeleiding te geven. • Met leveranciers van materialen over de inkoop en levering om tot afspraken te komen (in overleg). • Met ouders, samen met of afgestemd met de leraar om informatie uit te wisselen.	Zie onderwijsondersteuner E, plus: • Met leraren over de inzet van onderwijsmaterialen en delen van het lesprogramma om de inhoud af te stemmen en om af te stemmen over verbetervoorstellen.	Zie onderwijsondersteuner F, plus: • Met leraren, directie, IB'er, specialisten e.d. over ontwikkeling van plannen, programma's, activiteiten e.d. (om bij te dragen aan onderwijs- en schoolontwikkeling en om daarover af te stemmen) en over handelings- en ondersteuningsplannen en de uitvoering (om tot een gezamenlijke aanpak te komen). • Met leerlingen over lessen en instructie om te instrueren, feedback en begeleiding te geven, ontwikkeling te begeleiden, ook bij moeilijker te hanteren groepen en/of sociaal zwakkere groepen. • In overleg met de leraar zelfstandig met ouders om toelichting te geven, uit te wisselen en afspraken te maken.

	Onderwijsondersteuner E Schaal 7: 33232 33223 33 32	Onderwijsondersteuner F Schaal 8: 33232 33233 33 33	Onderwijsondersteuner G Schaal 9: 33333 3333333 33 33
Resultaatgebieden/ activiteiten	Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning	Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning	Bijdragen aan onderwijsvoorbereiding en -uitvoering
	- Ondersteunt de leraar bij het verzorgen van onderwijs. - Instrueert/begeleidt groepen leerlingen zelfstandig bij praktische toepassing van vak- of vormingsgebieden. - Speelt bij instructies in op actuele ontwikkelingen. - Toetst en corrigeert onderwijsactiviteiten. - Registreert voortgang en ontwikkeling van leerlingen. - Besprekt met de leraar beoordeling v/h leerproces. - Levert bijdragen aan veilig pedagogisch klimaat door het begeleiden en stimuleren van sociale vaardigheden. - Signaleert (sociaal) pedagogische problemen en uitvoeringsknelpunten, besprekt en doet voorstellen. - Voert handelings- en ondersteuningsplannen uit. - Vangt bij afwezigheid van de leerkracht, eventueel samen met een collega en in overleg met directie, de groep op, neemt taken van de leraar over en draagt zorg voor de continuïteit van het onderwijsproces.	Zie onderwijsondersteuner E, plus: - Instrueert en begeleidt (sub)groepen leerlingen zelfstandig bij vak- of vormingsgebieden met delen van de theorie onder verantwoordelijkheid van de leraar. - Stelt mede de toetsen samen voor het vak- of vormingsgebied. - Voert zelfstandig, in afstemming met leraar en andere experts, handelings- en ondersteuningsplannen uit. - Vangt bij afwezigheid van de leraar, in overleg met de directie, de groep op, neemt taken van de leraar over en zorgt voor continuïteit van het onderwijsproces.	Zie onderwijsondersteuner F, plus: - Creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen en stimuleert dat leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren. - Bereidt eigen bijdragen aan onderwijsuitvoering met de leraar voor en zorgt dat de doorgaande lijn is geborgd. - Stelt samen met de leraar leerdoelen op en werkt dit uit naar individuele- en groepsaanpak, materialen etc. - Instrueert/begeleidt op theorie en vaardigheden en speelt zelfstandig in op onverwachte/niet eerder voorgekomen situaties. - Onderhoudt afgestemd met de leraar contacten met ouders over leerlingen (groepsniveau ligt bij de leraar). - Vangt bij afwezigheid van de leraar, in overleg met de directie, de groep op, neemt taken van de leraar over en zorgt voor continuïteit van het onderwijsproces.
	Onderwijsvoorbereiding	Onderwijsvoorbereiding	Bijdragen aan onderwijs- en schoolontwikkeling
	- Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies/begeleiding. - Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor. - Ontwikkelt zelfstandig leeractiviteiten, materialen, werkvormen e.d. of stelt deze samen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen. - Evalueert de opzet van leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten en doet verbetervoorstellen. - Adviseert over gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte.	Zie onderwijsondersteuner E, plus: - Ontwikkelt een deel van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar en op basis van vastgestelde leerplannen. - Evalueert de opzet van eigen leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten en verwerkt deze met (delen van) de theorie in het lesprogramma.	Zie onderwijsondersteuner F, plus: - Houdt breed ontwikkelingen bij, interpreteert, doet voorstellen voor lesprogramma (theorie en praktijk). - Stelt jaarplannen op voor de eigen bijdrage aan onderwijsontwikkeling en -uitvoering. - Ontwerpt in overleg en afstemming met de leraar, doelen, speel- en leeractiviteiten passend bij de (sub)groep, het kind en het reguliere programma. - Signaleert knel- en verbeterpunten en doet voorstellen aan team/directie voor verbetering/aanpak.
	Professionalisering	Professionalisering	Bijdragen aan de zorg en leerlingbegeleiding
	Zie onderwijsondersteuner D.	Zie onderwijsondersteuner E.	- Signaleert knelpunten in gedrag van leerlingen, behoefte aan hulp en ondersteuning en overleg hierover (met voorstellen) met de leraar. - Voert vanuit het eigen (deel)gebied zelfstandig delen van handelings- en ondersteuningsplannen uit.
	Professionalisering	Professionalisering	Professionalisering
	Zie onderwijsondersteuner D.	Zie onderwijsondersteuner E.	Zie onderwijsondersteuner F.