

Functieboek A

Het functieboek voor de
personeelscategorieën
Onderwijsmanagement,
Leerkrachten/Docenten,
Onderwijsondersteuning en
Onderwijszorg.

5 oktober 2017

17/05-041



Voorwoord

In 2012/2013 heeft KPMG Advisory Services N.V. (hierna "KPMG") in samenwerking met Balance Consultancy Group (hierna "Balance") de opdracht gekregen van Minister Dowers om een functiehuis met functiebeschrijvingen en -waarderingen en een salarisstructuur uit te werken voor de gesubsidieerde onderwijssector op Aruba.

De eindrapportage van dit project is opgedeeld in 4 rapporten namelijk:

- Rapport 1: Toelichting op het nieuwe functiehuis en de salarisstructuur voor de onderwijssector van Aruba.
- Rapport 2: Functieboek met functiebeschrijvingen en functiewaarderingen.
- Rapport 3: Aanbevelingen voor de implementatie van het nieuwe functiehuis en salarisstructuur binnen de onderwijssector op Aruba.
- Rapport 4: Financiële effecten van de nieuwe functiewaardering en salarisstructuur van het onderwijs.

Voor dit project is een stuurgroep ingesteld bestaande uit de waarnemend directeur van de directie Onderwijs, een beleidsadviseur van de minister belast met Onderwijs en de voorzitter van de onderwijsvakbond SIMAR. De stuurgroep is namens de minister verantwoordelijk geweest voor bewaking van de voortgang en beoordeling van de diverse (tussen)producten. De schoolbesturen zijn intensief betrokken geweest bij de totstandkoming van de functiebeschrijvingen.

In 2015 heeft KPMG van Minister Hooyboer-Winklaar de vervolgoopdracht gekregen om te ondersteunen bij de implementatie van het functiehuis en de salarisstructuur. Sinds 2015 zijn er een aantal kleine technische verbeteringen in het functiehuis van 2013 doorgevoerd. Daarnaast is er behoefte gebleken aan het aanvullen van het functiehuis met een aantal gewijzigde of nieuwe functies. Onderliggend functieboek is de meest recente versie van het functieboek. Aangezien het een geheel nieuw functiehuis voor de onderwijssector op Aruba betreft, is het van belang om eerst gewend te raken aan de nieuwe functiebeschrijvingen. Streven is om het functieboek binnen twee jaar te evalueren. In deze periode is er voldoende praktijkervaring opgedaan met het functiehuis en kunnen mogelijke oneffenheden worden gladgestreken.

Voorwoord	1
1. De functiematrix	3
2. De functiebeschrijvingen voor het management	7
3. De functiebeschrijvingen voor het onderwijzend personeel	61
4. De functiebeschrijvingen voor het onderwijsondersteunend en –zorg personeel	106
5. Korte beschrijving van de rollen binnen de onderwijssector	131

1. De functiematrix

Intentie in 2012/2013 was om over te gaan naar één salarisstructuur voor het gehele onderwijsveld waarbij de nieuwe salarisstructuur voor onderwijs zoveel mogelijk geharmoniseerd moest worden met de salarissen van de BRA. De salarisstructuur onderwijs zou ook gaan gelden voor de medewerkers binnen de onderwijssector die onder de BRA vallen.

Intussen heeft echter de Arubaanse overheid, onder de coördinatie van de Departamento Recurso Humano ook meerdere voorbereidende stappen genomen voor de benodigde optimalisatie van de BRA voor de gehele overheid van land Aruba. Streven was om begin 2017 te beginnen met het implementatieproces van de nieuwe BRA. Deze optimalisatie van de BRA zal wellicht nog enige tijd in beslag nemen.

Naar aanleiding hiervan is de Minister van Onderwijs, mw Hooyboer-Winklaar akkoord gegaan met de volgende beslissingen in de beslispuntennotitie van 25 februari 2016 en de aanvulling hierop in de beslispuntennotitie van 2 november 2017.

- er één functiehuis van toepassing zal zijn voor alle functies werkzaam binnen de onderwijs sector
- er binnen de onderwijssector twee functieboeken gehandhaafd zullen worden namelijk:
 - Het functieboek voor de personeelscategorieën Onderwijsmanagement, Leerkrachten/ Docenten en Onderwijsondersteuning en Onderwijszorg worden opgenomen in het Functieboek voor onderwijsgevend personeel.
 - Het functieboek voor de personeelscategorieën Staf en Facilitaire ondersteuning en de specialistische (sociaal maatschappelijke) functies Psycholoog, Sociaal Maatschappelijk Medewerker en Logopedist.
- er binnen de onderwijssector twee salarisstructuren gehandhaafd zullen worden namelijk dat:
 - De Bezoldigingsregeling Ambtenaren (BRA) van toepassing zal blijven voor het staf en facilitair ondersteunend personeel.
 - Onderwijsmanagement, Leerkrachten/ Docenten en Onderwijsondersteuning en Onderwijszorg per 1 januari 2017 onder de nieuwe Landsverordening Functiehuis Onderwijs zullen vallen.

Funciematrix in salarisstructuur Landsverordening Functiehuis Onderwijs (LVFO)

In deze funciematrix zijn alle functies binnen de personeelscategorieën, Onderwijsmanagement, Leerkrachten/Docenten, Onderwijsondersteuning en Onderwijszorg van de onderwijssector op Aruba opgenomen.

Salarisstructuur Onderwijs	Landsverordening Functiehuis Onderwijs (LVFO)		
Schaal	Management	Leerkrachten/Docenten	Onderwijsondersteunend en zorg
18			
17			
16			
15	Algemeen Directeur IPA Algemeen Directeur EPI Algemeen Directeur HBO/MBO		
14	Directeur Opleidingen IPA Directeur Onderwijs EPI Directeur Bedrijfsvoering HBO/MBO		
13	Directeur A Unitmanager EPI	Docent Bachelorsopleiding A	
12	Directeur B Adjunct-directeur A Schoolleider A Coördinator A Adjunct unitmanager EPI	Docent Bachelorsopleiding B Docent Bachelorsopleiding /onderzoeker Docent VO A	Specialist A
11	Adjunct-directeur B Schoolleider B Adjunct-schoolleider A Coördinator B Begeleidingscoördinator	Docent VO B Docent VO C Bovenbouw Docent VO Speciaal Onderwijs	Specialist B Intern begeleider VO
10	Schoolleider C Adjunct-schoolleider B	Praktijkdocent Leerkracht Basisonderwijs A Leerkracht Speciaal Basis Onderwijs	Consulent A Intern begeleider PO Decaan
9	Adjunct-schoolleider C	Leerkracht Basisonderwijs B Kleuterleidster/Groepsleider	Consulent B
8		Praktijkinstructeur A	
7		Praktijkinstructeur B	Lerarenondersteuner Leerlingenondersteuner A
6		Leermeester	Technisch Onderwijs Assistent Leerlingenondersteuner B
5		Zweminstructeur	
4			
3			
2			
1			

Staf en facilitaire ondersteuning en Specialistische sociaal maatschappelijk functies

Op verzoek van de Minister van Onderwijs en Minister van Financiën heeft Departamento Recurso Humano de functies die onder de categorie Staf en Facilitaire ondersteuning en de Specialistische sociaal maatschappelijk functies vallen geëvalueerd en vergeleken met de huidige beschikbare staf en facilitaire ondersteunende functies binnen de overheid van Land Aruba.

Om een eenduidige rangordening voor alle Staf en Facilitaire functies en de Specialistische sociaal maatschappelijk functies te behouden, is besloten om deze functies in te passen binnen de salarisstructuur Bezoldigingsregeling Ambtenaren (BRA). De functiebeschrijvingen die binnen de BRA vallen zijn met het VNG waarderingssysteem gewaardeerd. Hetgeen kan resulteren in andere waarderingsscores dan de scores bij waardering met het FUWASYS waarderingssysteem.

De functiebeschrijvingen die onder de categorie Staf en Facilitaire ondersteuning en de Specialistische sociaal maatschappelijk functies vallen, zijn opgenomen in een apart **functieboek B** met daarin de functiebeschrijvingen voor de personeelscategorieën Staf en Facilitaire ondersteuning en de specialistische (sociaal maatschappelijke) functies Psycholoog, Sociaal Maatschappelijk Medewerker en Logopedist, gewaardeerd conform de Fuwasys systematiek.

De functiebeschrijvingen opgenomen in dit functieboek.

<u>Functie</u>	<u>Pagina</u>
Overzicht functies voor het management	
• Algemeen Directeur IPA	8
• Algemeen Directeur EPI	10
• Algemeen Directeur HBO/MBO	12
• Directeur Opleidingen IPA	15
• Directeur Onderwijs EPI	17
• Directeur Bedrijfsvoering HBO/MBO	19
• Directeur A	22
• Directeur B	25
• Schoolleider A	28
• Schoolleider B	30
• Schoolleider C	32
• Adjunct-directeur A	34
• Adjunct-directeur B	37
• Adjunct-schoolleider A	40
• Adjunct-schoolleider B	42
• Adjunct-schoolleider C	44
• Unitmanager	46
• Adjunct unitmanager	49
• Begeleidingscoördinator	52
• Coordinator A	54
• Coordinator B	58
Overzicht functies onderwijzend personeel	
• Docent Bachelorsopleiding A	62
• Docent Bachelorsopleiding B	65
• Docent Bachelorsopleiding/Onderzoeker	68
• Docent VO A	70
• Docent VO B	73
• Docent VO C Bovenbouw	76
• Docent VO C	79
• Docent voortgezet speciaal onderwijs	82
• Praktijkdocent	85
• Leerkracht Basisonderwijs A	87
• Leerkracht Basisonderwijs B	90
• Leerkracht primair speciaal onderwijs	92
• Kleuterleidster/Groepsleider	95
• Praktijkinstructeur A	98
• Praktijkinstructeur B	100
• Leermeester	102
• Zweminstructeur	104

Overzicht functies onderwijsondersteunend en -zorg personeel

• Specialist A	107
• Specialist B	110
• Consulent A	112
• Consulent B	114
• Intern Begeleider VO	116
• Intern Begeleider PO	118
• Decaan	120
• Lerarenondersteuner	122
• Leerlingenondersteuner A	125
• Leerlingenondersteuner B	127
• Technisch Onderwijs Assistent	129

2. De functiebeschrijvingen voor het management



Overzicht functies voor het management

<u>Functie</u>	<u>Pagina</u>
• Algemeen Directeur IPA	8
• Algemeen Directeur EPI	10
• Algemeen Directeur HBO/MBO	12
• Directeur Opleidingen IPA	15
• Directeur Onderwijs EPI	17
• Directeur Bedrijfsvoering HBO/MBO	19
• Directeur A	22
• Directeur B	25
• Schoolleider A	28
• Schoolleider B	30
• Schoolleider C	32
• Adjunct-directeur A	34
• Adjunct-directeur B	37
• Adjunct-schoolleider A	40
• Adjunct-schoolleider B	42
• Adjunct-schoolleider C	44
• Unitmanager	46
• Adjunct unitmanager	49
• Begeleidingscoördinator	52
• Coordinator A	54
• Coordinator B	58

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam: Algemeen directeur IPA

Functiebeschrijving: Algemeen directeur IPA

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het IPA op Aruba. De directeur is eindverantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het instellingsbestuur over de door het instellingsbestuur te ontwikkelen strategische doelen. De directeur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van het instellingsbestuur, welke zijn vastgelegd in een directiereglement.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ontwikkelen strategisch instellingsbeleid

- vertaalt het onderwijsbeleid van het ministerie naar het meerjaren integraal strategisch beleid voor de instelling, inclusief meerjarenbegroting en rekening houdend met maatschappelijke en omgevingsfactoren, kansen en risico's;
- stelt richtinggevende kaders, meerjarenplannen en taakstellingen voor onderwijs, zorg en dienstverlening op en vertaalt dit naar een concrete onderwijs- en/of zorgprogrammering voor de instelling en ziet toe op de uitvoering en de kwaliteit;
- vertaalt de onderwijs- en/of zorgprogrammering naar een organisatorische inrichting van de instelling;
- bouwt een voor de instelling relevant contactennetwerk op, onderhoudt dit en draagt zorg voor de PR, marketing en acquisitie voor de instelling en de onderliggende opleidingen;
- positioneert de opleiding(en) bij relevante stakeholders in nationaal en regionaal verband;
- vertegenwoordigt de instelling naar buiten, op bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- leidt multi-disciplinaire projecten of commissies, neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het HBO-onderwijs.

3.2. Aansturen van en zorgdragen voor innovatie, kwaliteitsbewaking en strategische advisering

- initieert en coördineert en de ontwikkeling van de onderwijs- en of zorginnovatie en de kwaliteit(szorg) van de instelling;
- stelt de instellingsbrede onderwijsvisie, het innovatie- en kwaliteitsbeleid vast en bewaakt de invoering;
- ontwikkelt de beleidsuitgangspunten en de lange termijnstrategie op het aandachtsgebied en adviseert de ambtelijke en politieke top daarover;
- adviseert over vraagstukken op het aandachtsgebied en over voorstellen van het ministerie of DPS rekening houdend met onderwijskundige en maatschappelijke ontwikkelingen.

3.3. Geeft leiding aan de instelling

- is eindverantwoordelijke voor de operationele leiding van de instelling, stelt een meerjarenontwikkelingsplan voor de instelling op en bewaakt het rendement van de instelling en geeft de kaders aan;
- is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de planning- en controlcyclus en de bedrijfsvoering van de instelling;
- draagt zorg voor een fysiek en sociaal veilige omgeving voor studenten en voor een ondersteunend en stimuleren leerklimaat;
- stuurt het managementteam aan, coördineert hun werkzaamheden, bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de instelling;
- ziet toe op de uitvoering van de interne leerlingbegeleiding en -zorg, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;

- voert het personeelsbeleid uit (onder andere het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid op de instelling;
- zit vergaderingen voor, handelt klachten betreffende de instelling af;
- stimuleert en coacht het MT, coördinatoren, mentoren en eventueel overige docenten en draagt zorg voor docentenzorg;
- ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de instelling en grijpt in bij overtredingen;
- behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de instelling, de ouders en de leerlingen.

4. Speelruimte

- de algemeen directeur IPA neemt beslissingen bij de ontwikkeling en vaststelling van het integraal instellingsbeleid, de (meerjaren)plannen en het vertalen van het beleid naar onderwijsprogrammering en bij het uitbrengen van strategische (beleids)adviezen, over de inhoud van het innovatie- en kwaliteitsbeleid, bij het aansturen van de integrale bedrijfsvoering en bij het leiding geven;
- de door het instellingsbestuur vastgestelde strategische beleidslijnen en randvoorwaarden, de beleidsuitgangspunten van de Directie Onderwijs en wet- en regelgeving vormen het kader;
- de algemeen directeur IPA legt verantwoording af aan de ambtelijke en politieke top over de realisatie van de integrale doelstellingen, over de bruikbaarheid en realisatie van de innovatie, kwaliteitsbewaking, en strategische advisering op het aandachtsgebied en over het leiding geven;
- de algemeen directeur IPA legt verantwoording af aan DPS over de bedrijfsvoering van de instelling.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het HBO-onderwijsvakgebied;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijs/opleidingsgebieden;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (waaronder formatieplanning) ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling in haar brede omgeving;
- vaardigheid in het op strategisch niveau aansturen van de instelling en in het ontwikkelen van strategisch beleid;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de instelling en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, etc.);
- vaardigheid in het behartigen van het management van een HBO instelling;
- vaardigheid in uitdragen en verdedigen van beleid, omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen, etc. binnen de instelling en daarbuiten.

6. Contacten

- met bestuurders en DPS over strategische beleidsaangelegenheden om richtinggevende invloed te oefenen op de besluitvorming;
- met andere onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om de instelling te positioneren, het beleid en de belangen van de instelling uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals de Directie Onderwijs, DPS, e.d. over uitvoeringsaspecten, financiën, personeel, onderwijsbeleid en/of algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de instelling te verdedigen en draagvlak voor het beleid te creëren;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, etc.;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden.



1. Functie informatie

Organisatieonderdeel: Colegio EPI
Functienaam: Algemeen Directeur EPI
Functiebeschrijving: Algemeen Directeur EPI
Salarisschaal:

2. Omgeving

Het Colegio EPI is het middelbaar beroepsonderwijs op Aruba. De school biedt onderwijs op niveau 3 en 4 en bestaat uit een aantal Units.

De Algemeen Directeur vormt met de directeuren Onderwijs en Bedrijfsvoering de centrale directie van Colegio EPI. De Centrale Directie legt onder eindverantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur verantwoording af aan het bevoegd gezag over de efficiency, kwaliteit en rendement van het onderwijs en over de bedrijfsvoering van het instituut.

3. Resultaatgebieden

3.1. Strategische beleidsvorming.

- vertaalt het onderwijsbeleid van het ministerie naar het integraal strategisch beleid voor de instelling, inclusief richtinggevende kaders, meerjarenbegroting en rekening houdend met maatschappelijke en omgevingsfactoren, kansen en risico's;
- is verantwoordelijk voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het organisatiebrede zorg- en begeleidingsprogramma;
- is verantwoordelijk voor de kwaliteit en controles op de zorg- en begeleidingsprogramma's;
- ontwikkelt organisatiebrede strategische doelen op Student Affairs;
- initieert en coördineert de innovatie en de kwaliteit(szorg) binnen de instelling;
- leidt multidisciplinaire projecten en/of is voorzitter van commissies en neemt deel aan strategische beleidsontwikkeling;
- bevordert de coördinatie en samenhang van het uit te voeren beleid tussen de drie afdelingen van het Colegio EPI (organisatieonderdelen) en de units;
- adviseert het bevoegd gezag over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden.

3.2. Beleidsvoorbereiding en -uitvoering voor units

- vertaalt het strategisch beleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de units;
- vertaalt het strategisch beleid naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering en organisatieontwerp op de units;
- vertaalt het strategisch beleid op zorg- en begeleidingsprogramma's naar beleidsuitgangspunten en kaders voor de units;
- draagt zorg voor een fysiek en sociaal veilige omgeving voor studenten en voor een ondersteunend en stimuleren leerklimaat;
- zorgt voor de totstandkoming van operationele werkplannen op de units en de afstemming tussen die plannen.

3.3. Coördinatie dagelijkse gang van zaken en leidinggeven

- geeft rechtstreeks leiding aan de afdeling Student Affairs;
- vervult de rol van voorzitter centrale directie/algemeen directeur;
- voert personeelsgesprekken met de directeuren Onderwijs en Bedrijfsvoering, de Begeleidingscoördinatoren en de unitmanagers;
- draagt zorg voor de opstelling van het (sociaal) jaarverslag;
- vertegenwoordigt de organisatie in interne en externe overlegsituaties o.a. de GMR, de vakorganisaties en het overleg met de Dienst Publieke Scholen;
- onderzoekt welke onzekere factoren het realiseren van het strategisch beleid en doelen in de weg kunnen staan;

- legt en onderhoudt politiek/bestuurlijke contacten, contacten met de lerarenopleidingen en met relevante instellingen voor zorg en begeleiding;
- bevordert de coördinatie en samenhang van het uit te voeren beleid tussen de drie afdelingen van het Colegio Epi en de units;
- zorgt voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- de algemeen directeur neemt beslissingen bij het vertalen van het strategisch beleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de Units, bij het ontwikkelen van organisatiebrede strategische doelen, is bevoegd tot bevordering en afwijzing van studenten voor een volgend schooljaar dan wel voor verwijdering van studenten, neemt beslissingen bij het vertegenwoordigen van het Colegio EPI naar buiten en bij het leiding geven aan de begeleidingscoördinatoren en de directeuren Onderwijs en Bedrijfsvoering;
- de door het bevoegd gezag geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en relevante (financiële) wet- en regelgeving vormen de kaders;
- de algemeen directeur legt verantwoording af aan het bevoegd gezag over de mate waarin de strategische doelen zijn bereikt, de bruikbaarheid van de strategische beleidsadvisering, de voorbereiding en -uitvoering van het zorgbeleid van het Colegio EPI, de profilering van het Colegio EPI en het leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het onderwijs;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs;
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het onderwijs;
- vaardigheid in het strategisch aansturen van de instelling en in het ontwikkelen van strategisch beleid;
- vaardigheid in het leidinggeven aan professionals;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën en concepten;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten, nieuw ideeën, onderwijsprogrammering etc.

6. Contacten

- Met de Centrale Directie over strategische beleidsaangelegenheden om adviezen te formuleren en om afstemming en draagvlak te creëren voor het relevante beleid van de organisatie;
- Met het bevoegd gezag over het ontwikkelen, vaststellen en behalen van strategische doelen, resultaatafspraken en besteding van de middelen om richtinggevende invloed uit te oefenen op de besluitvorming.
- Met de Unitmanagers en de Begeleidingscoördinatoren over de voortgang van de jaarlijkse resultaatafspraken;
- Met de overheid om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de organisatie in te brengen en te verdedigen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Algemeen directeur HBO / MBO

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een HBO of MBO onderwijsinstelling op Aruba. De directeur is eindverantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het instellingsbestuur over de door het instellingsbestuur te ontwikkelen strategische doelen. De directeur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van het instellingsbestuur, welke zijn vastgelegd in een directiereglement.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ontwikkelen strategisch instellingsbeleid

- vertaalt het onderwijsbeleid van het ministerie naar het meerjaren integraal strategisch beleid voor de HBO / MBO instelling, inclusief meerjarenbegroting en rekening houdend met maatschappelijke en omgevingsfactoren, kansen en risico's;
- stelt richtinggevend kaders, meerjarenplannen en taakstellingen voor onderwijs, zorg en dienstverlening op en vertaalt dit naar een concrete onderwijs- en/of zorgprogrammering voor de instelling en ziet toe op de uitvoering en de kwaliteit;
- vertaalt de onderwijs- en/of zorgprogrammering naar een organisatorische inrichting van de instelling;
- bouwt een voor de instelling relevant contactennetwerk op, onderhoudt dit en draagt zorg voor de PR, marketing en acquisitie voor de instelling en de onderliggende opleidingen;
- positioneert de opleiding(en) bij relevante stakeholders in nationaal en regionaal verband;
- vertegenwoordigt de instelling naar buiten, op bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- leidt multi-disciplinaire projecten of commissies, neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het HBO / MBO onderwijs.

3.2. Aansturen van en zorgdragen voor innovatie, kwaliteitsbewaking en strategische advisering

- initieert en coördineert en de ontwikkeling van de onderwijs- en of zorginnovatie en de kwaliteit(szorg) van de instelling;
- stelt de instellingsbrede onderwijsvisie, het innovatie- en kwaliteitsbeleid vast en bewaakt de invoering;
- ontwikkelt de beleidsuitgangspunten en de lange termijnstrategie op het aandachtsgebied en adviseert de ambtelijke en politieke top daarover;
- adviseert over vraagstukken op het aandachtsgebied en over voorstellen van het ministerie of DPS rekening houdend met onderwijskundige en maatschappelijke ontwikkelingen.

3.3. Geeft leiding aan de instelling

- is eindverantwoordelijke voor de operationele leiding van de instelling, stelt een meerjarenontwikkelingsplan voor de instelling op en bewaakt het rendement van de instelling en geeft de kaders aan;
- is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de planning- en controlcyclus en de bedrijfsvoering van de instelling;
- draagt zorg voor een fysiek en sociaal veilige omgeving voor studenten en voor een ondersteunend en stimuleren leerklimaat;
- stuurt het managementteam aan, coördineert hun werkzaamheden, bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de instelling;

- ziet toe op de uitvoering van de interne leerlingbegeleiding en -zorg, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
- voert het personeelsbeleid uit (onder andere het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid op de instelling;
- zit vergaderingen voor, handelt klachten betreffende de instelling af;
- stimuleert en coacht het MT, coördinatoren, mentoren en eventueel overige docenten en draagt zorg voor docentenzorg;
- ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de instelling en grijpt in bij overtredingen;
- behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de instelling, de ouders en de leerlingen.

4. Speelruimte

- de algemeen directeur HBO / MBO neemt beslissingen bij de ontwikkeling en vaststelling van het integraal instellingsbeleid, de (meerjaren)plannen en het vertalen van het beleid naar onderwijsprogrammering en bij het uitbrengen van strategische (beleids)adviezen, over de inhoud van het innovatie- en kwaliteitsbeleid, bij het aansturen van de integrale bedrijfsvoering en bij het leiding geven;
- de door het instellingsbestuur vastgestelde strategische beleidslijnen en randvoorwaarden, de beleidsuitgangspunten van de Directie Onderwijs en wet- en regelgeving vormen het kader;
- de algemeen directeur HBO / MBO legt verantwoording af aan de ambtelijke en politieke top over de realisatie van de integrale doelstellingen, over de bruikbaarheid en realisatie van de innovatie, kwaliteitsbewaking, en strategische advisering op het aandachtsgebied en over het leiding geven;
- de algemeen directeur HBO / MBO legt verantwoording af aan DPS over de bedrijfsvoering van de instelling.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het HBO of MBO onderwijsvakgebied;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijs/opleidingsgebieden (bijvoorbeeld HBO of MBO);
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (waaronder formatieplanning) ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling in haar brede omgeving;
- vaardigheid in het op strategisch niveau aansturen van de instelling en in het ontwikkelen van strategisch beleid;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de instelling en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, etc.);
- vaardigheid in het behartigen van het management van een HBO / MBO instelling;
- vaardigheid in uitdragen en verdedigen van beleid, omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen, etc. binnen de instelling en daarbuiten.

6. Contacten

- met bestuurders en DPS over strategische beleidsaangelegenheden om richtinggevende invloed te oefenen op de besluitvorming;
- met andere onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om de instelling te positioneren, het beleid en de belangen van de instelling uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals de Directie Onderwijs, DPS, e.d. over uitvoeringsaspecten, financiën, personeel, onderwijsbeleid en/of algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de instelling te verdedigen en draagvlak voor het beleid te creëren;

- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, etc.;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden.

1. Functie informatie

Organisatieonderdeel: Instituto Pedagogico Arubano (IPA)
Functienaam: Directeur Initiële Opleidingen / Directeur Professionalisering
Functiebeschrijving: Directeur Opleidingen IPA
Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Instituto Pedagogico Arubano. De directeur opleidingen is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en implementatie van de onderwijsstrategie van het instituut.

3. Resultaatgebieden

3.1 Vormgeven onderwijsstrategie van het instituut

- stelt binnen de strategische kaders van het instituut een richtinggevende meerjaren onderwijsstrategie op waarin de inrichting van het HBO-onderwijs, curriculum- en programmaontwikkeling en het onderwijskundig beleid zijn opgenomen;
- verricht onderzoek naar relevante maatschappelijke en arbeidsmarkt factoren en verwerkt de uitkomsten in het beleid;
- adviseert de algemeen directeur over (strategische) vraagstukken op het onderwijsgebied van het instituut;
- draagt zorg voor de (her)inrichting van het onderwijs, de curriculum- en programmaontwikkeling van de diverse units, bewaakt de uitvoering daarvan en monitort op de key indicators efficiency, kwaliteit en rendement;
- initieert en coördineert het opstellen van opleidingsjaarplannen/activiteitenplannen op basis van ontwikkelingen in de beroepspraktijk en vernieuwing van de onderwijsmethodieken;
- initieert en stuurt de onderwijsinnovatie, de introductie van nieuwe leermethoden en leermiddelen, nieuwe vormen van examinering etc. binnen het instituut;
- adviseert de algemeen directeur over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden.
- draagt zorg voor de afhandeling van procedurele en juridische aangelegenheden (bezwaren) en bewaakt de voortgang van de afwikkeling;
- onderzoekt welke onzekere of risicofactoren het realiseren van het strategisch beleid en doelen in de weg kunnen staan;
- bevordert de coördinatie en samenhang van het uit te voeren beleid, coördineert en bewaakt de kwaliteitstoetsing van de onderwijsuitvoering (visitatie, etc.) en draagt zorg voor de implementatie van aanbevelingen/uitkomsten;
- adviseert de algemeen directeur over het aannamebeleid en doorstroomcriteria;
- ziet toe op het implementeren en (laten) uitvoeren/beheren van o.a. studentvolg- en kwaliteitszorgsystemen;
- stelt management rapportages op waaronder het onderwijs-jaarverslag;
- draagt zorg voor een op de arbeidsmarkt afgestemd aanbod van opleidingen in de diverse units;
- leidt multidisciplinaire projecten en/of is voorzitter van commissies.

3.2. Bijdragen als lid van het directieteam aan de ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid van het instituut

- ontwikkelt mede de beleidsuitgangspunten, de lange termijnstrategie en het meerjarenontwikkelingsplan van het instituut;
- draagt bij aan de instituutsbrede onderwijsvisie, het innovatie- en kwaliteitsbeleid en bewaakt de invoering;
- is mede-verantwoordelijk voor de operationele leiding van het instituut, bewaakt het rendement van het instituut en geeft de kaders aan;
- is mede verantwoordelijk voor de uitvoering van de planning en controlecyclus.

3.3 Profileren IPA

- vertegenwoordigt de onderwijsinstelling naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt voor de onderwijsinstelling relevante contacten en netwerken op (o.a. ministerie, andere opleiders, e.d.) en onderhoudt deze.

3.4 Functioneel aansturen van opleidingsmanagers en medewerkers op onderwijsgebied

- draagt zorg voor de uniforme implementatie van het onderwijskundig beleid binnen de instelling;
- coacht opleidingsmanagers en medewerkers op onderwijskundig gebied en fungeert als vraagbaak.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de directeur opleidingen IPA neemt beslissingen bij het vertalen van het strategisch instituutsbeleid naar de meerjaren onderwijsstrategie voor de onderwijsinstelling, bij het (her)inrichten van het onderwijs, de curriculum- en programmaontwikkeling, bij het bijdragen aan de strategische visie van het instituut, bij het vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling naar buiten en bij het aansturen;
- de door het bevoegd gezag en de algemeen directeur geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en relevante (financiële) wet- en regelgeving vormen de kaders;
- de directeur opleidingen IPA legt verantwoording af aan de algemeen directeur over de bruikbaarheid van de strategische beleidsadvisering, de voorbereiding en -uitvoering van het onderwijskundig beleid van het IPA, over de profilering van het IPA en over het functioneel aansturen.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische kennis van onderwijskunde, brede kennis van en inzicht van maatschappelijke en regionale ontwikkelingen in relatie tot onderwijs;
- kennis van en inzicht in de beleidsterreinen van de onderwijsinstelling, bestuurlijke verhoudingen en van zich daarin afspelende ontwikkelingen;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van een onderwijskundig beleid;
- vaardigheid in het analyseren en beoordelen van de beleidsvoornemens van de opleidingen en het aansturen van het onderwijsproces bij de opleidingen;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, beleidsplannen e.d. binnen de onderwijsinstelling en daarbuiten;
- vaardigheid op het gebied van managementtechnieken en het managen van uitvoeringsprocessen.

6. Contacten

- met de andere directeuren over beleidsaangelegenheden om te adviseren en afspraken te maken over de uitvoering van het onderwijskundig beleid en draagvlak te verwerven voor nieuw beleid en organisatieverandering;
- met de opleidingsmanagers over onderwijsprogramma's, modulenstructuren, onderwijskwaliteit, ontwikkeling van innovatieve vernieuwingen binnen het onderwijsproces en beleidsadviezen om te overtuigen, te adviseren, met hen de onderwijskundige consequenties van beleidsvoornemens en de alternatieve voorstellen te bespreken en om een ordelijke en kwalitatief sterke onderwijsorganisatie te realiseren;
- met vertegenwoordigers van andere onderwijsinstellingen om te overleggen over onderwijsinnovaties of samenwerking.
- met verschillende schoolbesturen en Directie Onderwijs om de onderwijs ontwikkelingen te kunnen volgen en bespreken.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie informatie

Organisatieonderdeel: Colegio EPI
Functienaam: Directeur Onderwijs EPI
Functiebeschrijving: Directeur Onderwijs EPI
Salarisschaal:



2. Omgeving

Het Colegio EPI is het middelbaar beroepsonderwijs op Aruba. De school biedt onderwijs op niveau 3 en 4 en bestaat uit een aantal Units.

De Directeur Onderwijs EPI vormt met de Algemeen Directeur en de Directeur Bedrijfsvoering de Centrale Directie van het Colegio EPI. De Centrale Directie legt onder eindverantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur verantwoording af aan het bevoegd gezag over de efficiency, kwaliteit en rendement van het onderwijs en over de bedrijfsvoering van het instituut.

3. Resultaatgebieden

3.1 Vormgeving onderwijsstrategie van het instituut

- stelt binnen de strategische kaders van het instituut een richtinggevende meerjaren onderwijsstrategie op waarin de inrichting van het mbo-onderwijs, curriculum- en programmaontwikkeling en het onderwijskundig beleid zijn opgenomen;
- verricht onderzoek naar relevante maatschappelijke en arbeidsmarkt factoren en verwerkt de uitkomsten in het beleid;
- adviseert de algemeen directeur over (strategische) vraagstukken op het onderwijsgebied van het instituut;
- draagt zorg voor de (her)inrichting van het onderwijs, de curriculum- en programmaontwikkeling van de diverse units, bewaakt de uitvoering daarvan en monitort op de key indicators efficiency, kwaliteit en rendement;
- initieert en coördineert het opstellen van opleidingsjaarplannen/activiteitenplannen op basis van ontwikkelingen in de beroepspraktijk en vernieuwing van de onderwijsmethodieken;
- initieert en stuurt de onderwijsinnovatie, de introductie van nieuwe leermethoden en leermiddelen, nieuwe vormen van examinering etc. binnen het instituut;
- adviseert het bevoegd gezag over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden.
- draagt zorg voor de afhandeling van procedurele en juridische aangelegenheden (bezwaren) en bewaakt de voortgang van de afwikkeling;
- onderzoekt welke onzekere of risicofactoren het realiseren van het strategisch beleid en doelen in de weg kunnen staan;
- bevordert de coördinatie en samenhang van het uit te voeren beleid tussen de drie afdelingen van Colegio Epi en de vier units;
- coördineert en bewaakt de kwaliteitstoetsing van de onderwijsuitvoering (visitatie, etc.) en draagt zorg voor de implementatie van aanbevelingen/uitkomsten;
- adviseert de Centrale Directie over het aannamebeleid en doorstroomcriteria;
- is medeverantwoordelijk voor het implementeren en (laten) uitvoeren/beheren van o.a. studentvolg- en kwaliteitszorgsystemen;
- stelt management rapportages op waaronder het onderwijs-jaarverslag;
- draagt zorg voor een op de arbeidsmarkt afgestemd aanbod van opleidingen in de diverse units;
- leidt multidisciplinaire projecten en/of is voorzitter van commissies.

3.2. Draagt vanuit de centrale directie bij aan de ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid van het instituut

- ontwikkelt mede de beleidsuitgangspunten, de lange termijnstrategie en het meerjarenontwikkelingsplan van het instituut;
- draagt bij aan de instituutsbrede onderwijsvisie, het innovatie- en kwaliteitsbeleid en bewaakt de invoering;
- is medeverantwoordelijk voor de operationele leiding van het instituut, bewaakt het rendement van het instituut en geeft de kaders aan;
- is mede verantwoordelijk voor de uitvoering van de planning en controlcyclus.

3.3 Profilering EPI

- vertegenwoordigt de onderwijsinstelling naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt voor de onderwijsinstelling relevante contacten en netwerken op (o.a. ministerie, andere opleiders, e.d.) en onderhoudt deze.

3.4 Coördinatie dagelijkse gang van zaken en leidinggeven

- geeft leiding aan de unitmanagers;
- draagt zorg voor de verdeling, voortgang en kwaliteit van de het onderwijskundig beleid;
- heeft een coachende rol naar de unitmanagers.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de directeur onderwijs EPI beslist bij/over het vertalen van het strategisch instituutsbeleid naar de meerjaren onderwijsstrategie voor de onderwijsinstelling, bij het (her)inrichten van het onderwijs, de curriculum- en programmaontwikkeling, bij het bijdragen aan de strategische visie van het instituut, bij het vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling naar buiten en geeft leiding aan de unitmanagers;
- de door de het bevoegd gezag geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en relevante (financiële) wet- en regelgeving vormen de kaders;
- de directeur onderwijs EPI legt verantwoording af aan de Algemeen Directeur over de bruikbaarheid van de strategische beleidsadvisering, de voorbereiding en -uitvoering van het onderwijskundig beleid van het Colegio EPI, de profilering van het Colegio EPI en het leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische kennis van onderwijskunde, brede kennis van en inzicht van maatschappelijke en regionale ontwikkelingen in relatie tot onderwijs;
- kennis van en inzicht in de beleidsterreinen van de onderwijsinstelling, bestuurlijke verhoudingen en van zich daarin afspelende ontwikkelingen;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van een onderwijskundig beleid;
- vaardigheid in het analyseren en beoordelen van de beleidsvoornemens van de units en het aansturen van het onderwijsproces bij de units;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, beleidsplannen e.d. binnen de onderwijsinstelling en daarbuiten;
- vaardigheid op het gebied van managementtechnieken en het managen van uitvoeringsprocessen.

6. Contacten

- met de Centrale Directie over beleidsaangelegenheden om te adviseren en afspraken te maken over de uitvoering van het onderwijskundig beleid en draagvlak te verwerven voor nieuw beleid en organisatieverandering;
- met de unitmanagers over onderwijsprogramma's, modulenstructuren, onderwijskwaliteit, ontwikkeling van innovatieve vernieuwingen binnen het onderwijsproces en beleidsadviezen om te overtuigen, te adviseren, met hen de onderwijskundige consequenties van beleidsvoornemens en de alternatieve voorstellen te bespreken en om een ordelijke en kwalitatief sterke onderwijsorganisatie te realiseren;
- met vertegenwoordigers van andere onderwijsinstellingen om te overleggen over onderwijsinnovaties of samenwerking.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie informatie

Organisatieonderdeel:

Functienaam: Directeur Bedrijfsvoering

Functiebeschrijving: Directeur Bedrijfsvoering HBO/MBO

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een HBO of MBO onderwijsinstelling op Aruba.

3. Resultaatgebieden

3.1. Aansturen en coördineren strategische bedrijfsvoering

- stelt zich op de hoogte van wensen en behoeften binnen het HBO/MBO onderwijs op het gebied van de bedrijfsvoering, beoordeelt (strategische) standpunten of beleidsvoornemens van de directeur en stelt strategische bedrijfsvoeringsdoelen (op de PIOFACH-gebieden) op en draagt zorg voor de realisatie daarvan;
- analyseert relevante in- en externe beleids- en beheersmatige ontwikkelingen, risico's en kansen en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor de ondersteunende processen en projecten;
- initieert en coördineert de totstandkoming van richtinggevende kaders en beleidsscenario's op bedrijfsvoeringsgebied en informeert en adviseert de algemeen directeur over alle bedrijfsvoeringsaangelegenheden;
- ontwikkelt en implementeert een controleerbaar beheers- en informatievoorzieningsinstrumentarium (waaronder de P&C-cyclus, meerjaren formatieplannen), aansluitend op de visie en de integrale programmabenedering van de instelling ter ondersteuning van het behalen van de strategische doelstellingen en bewaakt een uniforme en consistente uitvoering hiervan;
- stelt een (meerjaren) begroting en middelenplanning op, stemt deze af op de primaire processen en draagt zorg voor alle periodieke rapportages;
- draagt zorg voor een juiste toewijzing, aanwending, beheer en bewaking van (financiële) middelen binnen het instituut;
- initieert en leidt multidisciplinaire bedrijfsvoerings- en verbeterprojecten, stelt de projectgroep samen, formuleert het projectplan, bewaakt en stuurt de voortgang en kwaliteit van de projecten;
- toetst en evalueert bestaande beheerproducten en veranderingsprocessen op doelmatigheid, efficiency, uitvoerbaarheid en bewaakt de samenhang tussen de diverse binnen de bedrijfsvoering vallende onderdelen en de programma's;
- onderhandelt met leveranciers over contracten en verstrekt opdrachten;
- coacht management en medewerkers van de instelling op bedrijfsvoeringsgebied en fungeert als aanspreekpunt;
- rapporteert periodiek over voortgang en resultaten van de bedrijfsvoering.

3.2. Bijdragen als lid van het directieteam aan de ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid van het instituut

- ontwikkelt mede de beleidsuitgangspunten, de lange termijnstrategie en het meerjarenontwikkelingsplan van het instituut;
- draagt bij aan de instellingsbrede onderwijsvisie, het innovatie- en kwaliteitsbeleid en bewaakt de invoering;
- is mede-verantwoordelijk voor de operationele leiding van het instituut, bewaakt het rendement van het instituut en geeft de kaders aan;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de planning en controlcyclus.

3.3. Ondersteuning tweede en derde geldstroom

- geeft input voor het beleid gericht op de tweede en derde geldstroom;
- onderhoudt contacten met potentiële partners en financiers;

- toetst aanvragen voor tweede of derde geldstroom aan het bedrijfsplan;
- onderhandelt met potentiële partners en financiers ten aanzien van contractvoorwaarden;
- legt verantwoording af aan de opdrachtgevers omtrent de bedrijfsmatige uitvoering van contracten.

3.4 Profileren instelling

- vertegenwoordigt de onderwijsinstelling naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt voor de onderwijsinstelling relevante contacten en netwerken op (o.a. ministerie, andere opleiders, e.d.) en onderhoudt deze.

3.5 Geeft leiding aan de afdeling

- geeft leiding aan de in de afdeling werkzame medewerkers en coördineert de dagelijkse gang van zaken;
- bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de afdeling;
- coacht, motiveert en stimuleert medewerkers van de afdeling in hun ontwikkeling en draagt zorg voor een scholingsplan;
- voert het personeelsbeleid uit (onder andere het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid;
- draagt zorg voor interne communicatie binnen de afdeling en bevordert een positieve sfeer;
- bemiddelt bij conflicten, bevordert zelfstandigheid en het nemen van eigen verantwoordelijkheid;
- ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de instelling en grijpt in bij overtredingen;
- behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de instelling.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de directeur bedrijfsvoering neemt beslissingen bij het initiëren en coördineren van de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op het totale gebied van de bedrijfsvoering en bij het adviseren over de strategische beleids- en besluitvorming binnen het IPA, bij het bijdragen aan de strategische visie van het instituut en bij het vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling naar buiten;
- de door het bevoegd gezag en de algemeen directeur geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en relevante (financiële) wet- en regelgeving vormen de kaders;
- de directeur bedrijfsvoering legt verantwoording af aan de algemeen directeur over de kwaliteit en bruikbaarheid van het ontwikkelde bedrijfsvoeringsbeleid, de bruikbaarheid van de strategische beleidsadvisering, de toepasbaarheid van de instrumenten en over het leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische kennis op het gebied van bedrijfsvoering;
- brede kennis van (ontwikkelingen op) de beleids- en beheerreinen van het HBO of MBO-onderwijs;
- kennis van beleidsprocessen, de interne organisatie, structuur en taakverdeling binnen de instelling en de organisatorische en functionele relaties met de omgeving;
- inzicht in het functioneren van de diverse onder de instelling vallende opleidingen/disciplines / units en het kunnen leggen van verbanden tussen de opleidingen/disciplines;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van het (PIOFACH) bedrijfsvoeringsbeleid en het creëren van draagvlak;
- vaardigheid in het uitbrengen van beleidsadviezen en het leiden van multidisciplinaire bedrijfsvoerings- en verbeterprojecten;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, beleidsplannen e.d. binnen de onderwijsinstelling en daarbuiten;
- vaardigheid in het onderhandelen met in- en externe relaties;
- vaardigheid op het gebied van managementtechnieken en het managen van uitvoeringsprocessen.

6. Contacten

- met management en medewerkers over opzet, voorbereiding en uitvoering van het meerjaren bedrijfsvoeringsbeleid en –plan en de planning en control cyclus om knelpunten, draagvlak, voortgang, kwaliteit en resultaten te bespreken en oplossingen te realiseren;

- met leveranciers en derden over (het aangaan) van contracten en met name bij leveranciers over hun prestaties;
- met leden van het bestuur en de overheid om draagvlak van nieuwe ontwikkelingen te creëren en over financiële en personele aangelegenheden;
- met externe adviseurs over bedrijfsvoeringsinstrumenten of –systemen om hierover te onderhandelen;
- met potentiële partners en financiers van tweede en derde geldstromen om te onderhandelen over contractvoorwaarden en af te stemmen over de bedrijfsmatige uitvoering van de contracten.



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Directeur A

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Mavo, Havo/VWO, LBO, of voortgezet speciaal onderwijs en kennen twee niveaus:

- De directeur op niveau A komt voor op een school met meer dan 500 leerlingen en op een school voor speciaal voortgezet onderwijs;
- De directeur op niveau B komt voor op een school met minder dan 500 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de directeur en de adjunct-directeur wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld resulteren in een verdeling op organisatorisch of onderwijskundig niveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het schoolbestuur over de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen. De directeur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van het schoolbestuur, welke zijn vastgelegd in een directiereglement.

3. Resultaatgebieden

3.1. Voorbereiding, ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het (onderwijskundig) beleid van de school

- vertaalt de strategie van het schoolbestuur naar het (onderwijskundig) beleid;
- vertaalt de centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting en stemt deze af;
- vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
- stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;
- adviseert het schoolbestuur over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- brengt (beleids)adviezen uit aan het schoolbestuur omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de school.

3.2. Zorgdragen voor de bedrijfsvoering op de school

- stelt het (meerjaren)beleidsjaarplan en de (meerjaren)begroting op en voert deze uit en stelt het jaarverslag op;
- stelt het personeels- en organisatiebeleid op en voert dit uit.
-

3.3. Profileren school

- vertegenwoordigt de school naar buiten, op bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt op en onderhoudt voor de school relevante contacten en netwerken;
- voert het PR- en voorlichtingsbeleid uit.

3.4. Coördinatie dagelijkse gang van zaken en leidinggeven

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

4. Speelruimte

- de directeur A neemt beslissingen over/bij de inhoud van de adviezen, de vaststelling van de (meerjaren)plannen en het vertalen van centrale beleidsplanning naar onderwijsprogrammering en bij het uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- de door het schoolbestuur vastgestelde strategische beleidslijnen en randvoorwaarden, de beleidsuitgangspunten van de Directie Onderwijs en wet- en regelgeving vormen het kader;
- de directeur A legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de bruikbaarheid van beleid, over de leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen en de zorg voor de bedrijfsvoering op de school.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het van toepassing zijnde onderwijsvakgebied;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijvoorbeeld Havo/VWO, LBO);
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (waaronder formatieplanning) ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, etc.);
- vaardigheid in het behartigen van het management van een school;
- vaardigheid in uitdragen en verdedigen van beleid, omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen, etc. binnen de school en daarbuiten.

6. Contacten

- met het schoolbestuur over beleidsaangelegenheden betreffende de school om adviezen te formuleren en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de organisatie;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de school uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals de Directie Onderwijs e.d. over uitvoeringsaspecten, financiën, personeel, onderwijsbeleid en/of algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te verdedigen en draagvlak voor het beleid te creëren;

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

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Directeur B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Mavo, Havo/VWO, LBO, of voortgezet speciaal onderwijs en kennen twee niveaus:

- De directeur op niveau A komt voor op een school met meer dan 500 leerlingen en op een school voor speciaal voortgezet onderwijs;
- De directeur op niveau B komt voor op een school met minder dan 500 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de directeur en de adjunct-directeur wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld resulteren in een verdeling op organisatorisch of onderwijskundig niveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het schoolbestuur over de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen. De directeur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van het schoolbestuur, welke zijn vastgelegd in een directiereglement.

3. Resultaatgebieden

3.1. Voorbereiding, ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het (onderwijskundig) beleid van de school

- vertaalt de strategie van het schoolbestuur naar het (onderwijskundig) beleid;
- vertaalt de centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting en stemt deze af;
- vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
- stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;
- adviseert het schoolbestuur over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- brengt (beleids)adviezen uit aan het schoolbestuur omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de school.

3.2. Zorgdragen voor de bedrijfsvoering op de school

- stelt het (meerjaren)beleidsjaarplan en de (meerjaren)begroting op en voert deze uit en stelt het jaarverslag op;
- stelt het personeels- en organisatiebeleid op en voert dit uit.

3.3. Profileren school

- vertegenwoordigt de school naar buiten, op bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt op en onderhoudt voor de school relevante contacten en netwerken;
- voert het PR- en voorlichtingsbeleid uit.

3.4. Coördinatie dagelijkse gang van zaken en leidinggeven

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

4. Speelruimte

- de directeur B neemt beslissingen over/bij de inhoud van de adviezen, de vaststelling van de (meerjaren)plannen en het vertalen van centrale beleidsplanning naar onderwijsprogrammering en bij het uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- de door het schoolbestuur vastgestelde strategische beleidslijnen en randvoorwaarden, de beleidsuitgangspunten van de Directie Onderwijs en wet- en regelgeving vormen het kader;
- de directeur B legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de bruikbaarheid van beleid, over de leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen en de zorg voor de bedrijfsvoering op de school.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het van toepassing zijnde onderwijsvakgebied;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijvoorbeeld Havo/VWO, LBO);
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (waaronder formatieplanning) ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, etc.);
- vaardigheid in het behartigen van het management van een school;
- vaardigheid in omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen etc. binnen de school en daarbuiten.

6. Contacten

- met het schoolbestuur over beleidsaangelegenheden betreffende de school om adviezen te formuleren;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de school uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met het schoolbestuur om afstemming en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de organisatie;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals de Directie Onderwijs e.d. over uitvoeringsaspecten, financiën, personeel, onderwijsbeleid en/of algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te verdedigen en draagvlak voor het beleid te creëren;

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

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Schoolleider A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair regulier en primair speciaal onderwijs en kennen drie niveaus:

- De schoolleider op niveau A komt voor op een school voor basisonderwijs met meer dan 350 leerlingen of op een school voor speciaal onderwijs, ongeacht het aantal leerlingen;
- De schoolleider op niveau B komt voor op een school voor basisonderwijs met minder dan 350 leerlingen;
- De schoolleider op niveau B komt voor op een school voor kleuteronderwijs met meer dan 180 leerlingen;
- De schoolleider op niveau C komt voor op een school voor kleuteronderwijs met minder dan 180 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de schoolleider en de adjunct-schoolleider wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid en het leveren van een bijdrage aan de meningsvorming. Het schoolbestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school.

3.2. Beleidsontwikkeling (school)

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het schoolbestuur.

3.3. Uitvoering onderwijsproces:

- draagt zorg voor het opstellen van de begroting, de jaarbestelling en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor het financieel beheer van de school en rapporteert daar periodiek over;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het schoolbestuur;
- draagt, binnen vastgestelde kaders en afspraken, leerlingen voor toelating en verwijdering;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3.4. Leidinggeven en personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functioneringsgesprekken met en klassenconsultaties van de medewerkers;
- is (mede) verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is (mede) verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het schoolbestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Speelruimte

- de schoolleider A neemt beslissingen over/bij het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school;
- de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur vormen het kader;
- de schoolleider A legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het leidinggeven en personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair (speciaal) onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen en conflictsituaties op te lossen;
- met schoolbestuur en onderwijskantoor over begroting, over leerlingen, toelating van leerlingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere scholen/(scholings)instellingen) over onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij de overheid over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Schoolleider B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair regulier en primair speciaal onderwijs en kennen drie niveaus:

- De schoolleider op niveau A komt voor op een school voor basisonderwijs met meer dan 350 leerlingen of op een school voor speciaal onderwijs, ongeacht het aantal leerlingen;
- De schoolleider op niveau B komt voor op een school voor basisonderwijs met minder dan 350 leerlingen;
- De schoolleider op niveau B komt voor op een school voor kleuteronderwijs met meer dan 180 leerlingen;
- De schoolleider op niveau C komt voor op een school voor kleuteronderwijs met minder dan 180 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de schoolleider en de adjunct-schoolleider wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid en het leveren van een bijdrage aan de meningsvorming. Het schoolbestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school.

3.2. Beleidsontwikkeling (school)

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het schoolbestuur.

3.3. Uitvoering onderwijsproces:

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor het financieel beheer van de school en rapporteert daar periodiek over;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het schoolbestuur;
- draagt, binnen vastgestelde kaders en afspraken, leerlingen voor, voor toelating en verwijdering;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3.4. Leidinggeven en personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het schoolbestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Speelruimte

- de schoolleider B neemt beslissingen over/bij het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school;
- de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur vormen het kader;
- de schoolleider B legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het leidinggeven en personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair (speciaal)onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen en conflictsituaties op te lossen;
- met schoolbestuur en onderwijskantoor over begroting, over leerlingen, toelating van leerlingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere scholen/(scholings)instellingen) over onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij de overheid over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Schoolleider C

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair regulier en primair speciaal onderwijs en kennen drie niveaus:

- De schoolleider op niveau A komt voor op een school voor basisonderwijs met meer dan 350 leerlingen of op een school voor speciaal onderwijs, ongeacht het aantal leerlingen;
- De schoolleider op niveau B komt voor op een school voor basisonderwijs met minder dan 350 leerlingen;
- De schoolleider op niveau B komt voor op een school voor kleuteronderwijs met meer dan 180 leerlingen;
- De schoolleider op niveau C komt voor op een school voor kleuteronderwijs met minder dan 180 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de schoolleider en de adjunct-schoolleider wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid en het leveren van een bijdrage aan de meningsvorming. Het schoolbestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school.

3.2. Beleidsontwikkeling (school)

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het schoolbestuur.

3.3. Uitvoering onderwijsproces:

- draagt zorg voor het opstellen van de begroting, de jaarbestelling en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor het financieel beheer van de school en rapporteert daar periodiek over;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het schoolbestuur;

- draagt, binnen vastgestelde kaders en afspraken, leerlingen voor voor toelating en verwijdering;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3.4. Leidinggeven en personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functioneringsgesprekken met en klassenconsultaties van de medewerkers;
- is (mede) verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is (mede) verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het schoolbestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Speelruimte

- de schoolleider C neemt beslissingen over/bij het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school;
- de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur vormen het kader;
- de schoolleider C legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het leidinggeven en personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair (speciaal)onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met schoolbestuur en onderwijskantoor over begroting, over leerlingen, toelating van leerlingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere scholen/(scholings)instellingen) over onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij de overheid over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adjunct-directeur A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Mavo, Havo/VWO, LBO, of voortgezet speciaal onderwijs en kennen twee niveaus:

- De adjunct-directeur op niveau A komt voor op een school met meer dan 500 leerlingen en op een school voor speciaal voortgezet onderwijs;
- De adjunct-directeur op niveau B komt voor op een school met minder dan 500 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de directeur en de adjunct-directeur wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld resulteren in een verdeling op organisatorisch of onderwijskundig niveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het schoolbestuur over de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen. De directeur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van het schoolbestuur, welke zijn vastgelegd in een directiereglement.

3. Resultaatgebieden

3.1. Mede voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van het (onderwijskundig) beleid van de school

- vertaalt de strategie van het schoolbestuur naar het onderwijsbeleid;
- vertaalt de centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting en stemt deze af;
- vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
- stelt richtinggevend (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;
- adviseert het schoolbestuur over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- brengt (beleids)adviezen uit aan het schoolbestuur omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de school.

3.2. Mede zorgdragen voor de bedrijfsvoering op de school

- stelt het (meerjaren)beleidsjaarplan en de (meerjaren)begroting op en voert deze uit en stelt het jaarverslag op;
- stelt het personeels- en organisatiebeleid op en voert dit uit.

3.3. Mede profilering van de school

- vertegenwoordigt de school naar buiten, op bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt op en onderhoudt voor de school relevante contacten en netwerken;
- voert het PR- en voorlichtingsbeleid uit.

3.4. Coördineert mede de dagelijkse gang van zaken

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

3.5. Vervanging van de directeur bij diens afwezigheid.

4. Speelruimte

- de adjunct-directeur A neemt beslissingen over/bij de inhoud van de adviezen, de vaststelling van de (meerjaren)plannen en het mede vertalen van centrale beleidsplanning naar onderwijsprogrammering en bij het mede uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- de door het schoolbestuur vastgestelde beleidslijnen en randvoorwaarden, de beleidsuitgangspunten van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur, wet- en regelgeving en de vastgelegde taakverdeling tussen directeur en adjunct-directeur vormen het kader;
- de adjunct-directeur A legt verantwoording af aan de directeur over de wijze waarop er mede leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen wordt gegeven en over de zorg voor de bedrijfsvoering op de school.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis en praktijkkennis van het van toepassing zijnde onderwijsvakgebied;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijvoorbeeld Mavo, Havo/VWO, LBO);
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (waaronder formatieplanning), ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsadviezen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- vaardigheid in het leidinggeven (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.);
- vaardigheid in het managen van een school.

6. Contacten

- met de directeur en het schoolbestuur over beleidsaangelegenheden van de school om adviezen te formuleren;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de school uit te dragen en te behartigen;
- met de directeur en het schoolbestuur om afstemming en draagvlak te realiseren voor beleid van de organisatie;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals de Directie Onderwijs, e.d. over uitvoeringsaspecten, financiën, personeel, onderwijsbeleid en/of algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te verdedigen en draagvlak voor het beleid te creëren;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;

- met leerlingen in het kader van de lessituatie, leerlingenbegeleiding en maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adjunct-directeur B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Mavo, Havo/VWO, LBO, of voortgezet speciaal onderwijs en kennen twee niveaus:

- De adjunct-directeur op niveau A komt voor op een school met meer dan 500 leerlingen en op een school voor speciaal voortgezet onderwijs;
- De adjunct-directeur op niveau B komt voor op een school met minder dan 500 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de directeur en de adjunct-directeur wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld resulteren in een verdeling op organisatorisch of onderwijskundig niveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het schoolbestuur over de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen. De directeur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van het schoolbestuur, welke zijn vastgelegd in een directiereglement.

3. Resultaatgebieden

3.1. Mede voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van het (onderwijskundig) beleid van de school

- vertaalt de strategie van het schoolbestuur naar het onderwijsbeleid;
- vertaalt de centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting en stemt deze af;
- vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
- stelt richtinggevend (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;
- adviseert het schoolbestuur over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- brengt (beleids)adviezen uit aan het schoolbestuur omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de school.

3.2. Mede zorgdragen voor de bedrijfsvoering op de school

- stelt het (meerjaren)beleidsjaarplan en de (meerjaren)begroting op en voert deze uit en stelt het jaarverslag op;
- stelt het personeels- en organisatiebeleid op en voert dit uit.

3.3. Mede profilering van de school

- vertegenwoordigt de school naar buiten, op bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt op en onderhoudt voor de school relevante contacten en netwerken;
- voert het PR- en voorlichtingsbeleid uit.

3.4. Coördineert mede de dagelijkse gang van zaken

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

3.5. Vervanging van de directeur bij diens afwezigheid.

4. Speelruimte

- de adjunct-directeur B neemt beslissingen over/bij de inhoud van de adviezen, de vaststelling van de (meerjaren)plannen en het mede vertalen van centrale beleidsplanning naar onderwijsprogrammering en bij het mede uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- de door het schoolbestuur vastgestelde beleidslijnen en randvoorwaarden, de beleidsuitgangspunten van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur, wet- en regelgeving en de vastgelegde taakverdeling tussen directeur en adjunct-directeur vormen het kader;
- de adjunct-directeur B legt verantwoording af aan de directeur over de wijze waarop er mede leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen wordt gegeven en over de zorg voor de bedrijfsvoering op de school.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis en praktijkkennis van het van toepassing zijnde onderwijsvakgebied;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijvoorbeeld Mavo, Havo/VWO, LBO);
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (waaronder formatieplanning), ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsadviezen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- vaardigheid in het leidinggeven (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.);
- vaardigheid in het managen van een school.

6. Contacten

- met de directeur en het schoolbestuur over beleidsaangelegenheden van de school om adviezen te formuleren;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de school uit te dragen en te behartigen;
- met de directeur en het schoolbestuur om afstemming en draagvlak te realiseren voor beleid van de organisatie;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals de Directie Onderwijs, e.d. over uitvoeringsaspecten, financiën, personeel, onderwijsbeleid en/of algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te verdedigen en draagvlak voor het beleid te creëren;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;

- met leerlingen in het kader van de lessituatie, leerlingenbegeleiding en maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adjunct-schoolleider A

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair regulier en primair speciaal onderwijs en kennen drie niveaus:

- De adjunct-schoolleider op niveau A komt voor op een school voor basisonderwijs met meer dan 350 leerlingen of op een school voor speciaal onderwijs, ongeacht het aantal leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau B komt voor op een school voor basisonderwijs met minder dan 350 leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau B komt voor op een school voor kleuteronderwijs met meer dan 180 leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau C komt voor op een school voor kleuteronderwijs met minder dan 180 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de schoolleider en de adjunct-schoolleider wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid en het leveren van een bijdrage aan de meningsvorming. Het schoolbestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

3. Resultaatgebieden

3.1. Mede leiding en sturing geven aan het onderwijs en de organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school.

3.2. Mede ontwikkelen van het schoolbeleid

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school/unit;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school/unit;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het schoolbestuur.

3.3. Mede uitvoering geven aan het onderwijsproces:

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school/unit;
- draagt zorg voor het financieel beheer van de school en rapporteert daar periodiek over;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het schoolbestuur;
- draagt, binnen vastgestelde kaders en afspraken, leerlingen voor toelating en verwijdering;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3.4. Mede uitvoering geven aan het personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school/unit;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het schoolbestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Speelruimte

- de adjunct-schoolleider A neemt beslissingen over/bij aspecten van het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school/unit, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school/unit, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school/unit;
- de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget, de beleidskaders van het bestuur en de vastgelegde taakverdeling tussen schoolleider en adjunct-schoolleider vormen het kader;
- de adjunct-schoolleider A legt verantwoording af aan de schoolleider over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school/unit, de bruikbaarheid van het ontwikkeld beleid van de school/unit, de uitvoering van het onderwijsproces en het leidinggeven en personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair (speciaal)onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met het bestuur over de ontwikkeling en uitvoering van het schoolbeleid om af te stemmen;
- met ouders/verzorgers over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen en conflictsituaties op te lossen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere scholen/(scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij de overheid over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adjunct-schoolleider B

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair regulier en primair speciaal onderwijs en kennen drie niveaus:

- De adjunct-schoolleider op niveau A komt voor op een school voor basisonderwijs met meer dan 350 leerlingen of op een school voor speciaal onderwijs, ongeacht het aantal leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau B komt voor op een school voor basisonderwijs met minder dan 350 leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau B komt voor op een school voor kleuteronderwijs met meer dan 180 leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau C komt voor op een school voor kleuteronderwijs met minder dan 180 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de schoolleider en de adjunct-schoolleider wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid en het leveren van een bijdrage aan de meningsvorming. Het schoolbestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

3. Resultaatgebieden

3.1. Mede leiding en sturing geven aan het onderwijs en de organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school.

3.2. Mede ontwikkelen van het schoolbeleid

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het schoolbestuur.

3.3. Mede uitvoering geven aan het onderwijsproces:

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor het financieel beheer van de school en rapporteert daar periodiek over;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het schoolbestuur;
- draagt, binnen vastgestelde kaders en afspraken, leerlingen voor toelating en verwijdering;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3.4. Mede uitvoering geven aan het personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het schoolbestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Speelruimte

- de adjunct-schoolleider B neemt beslissingen over/bij aspecten van het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school;
- de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget, de beleidskaders van het bestuur en de vastgelegde taakverdeling tussen schoolleider en adjunct-schoolleider vormen het kader;
- de adjunct-schoolleider B legt verantwoording af aan de schoolleider over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, de bruikbaarheid van het ontwikkeld beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het leidinggeven en personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair (speciaal)onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met het bestuur over de ontwikkeling en uitvoering van het schoolbeleid om af te stemmen;
- met ouders/verzorgers over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen en conflictsituaties op te lossen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere scholen/(scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij de overheid over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adjunct-schoolleider C

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair regulier en primair speciaal onderwijs en kennen drie niveaus:

- De adjunct-schoolleider op niveau A komt voor op een school voor basisonderwijs met meer dan 350 leerlingen of op een school voor speciaal onderwijs, ongeacht het aantal leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau B komt voor op een school voor basisonderwijs met minder dan 350 leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau B komt voor op een school voor kleuteronderwijs met meer dan 180 leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau C komt voor op een school voor kleuteronderwijs met minder dan 180 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de schoolleider en de adjunct-schoolleider wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid en het leveren van een bijdrage aan de meningsvorming. Het schoolbestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

3. Resultaatgebieden

3.1. Mede leiding en sturing geven aan het onderwijs en de organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school.

3.2. Mede ontwikkelen van het schoolbeleid

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het schoolbestuur.

3.3. Mede uitvoering geven aan het onderwijsproces:

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor het financieel beheer van de school en rapporteert daar periodiek over;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het schoolbestuur;
- draagt, binnen vastgestelde kaders en afspraken, leerlingen voor toelating en verwijdering;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3.4. Mede uitvoering geven aan het personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het schoolbestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Speelruimte

- de adjunct-schoolleider C neemt beslissingen over/bij aspecten van het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school;
- de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget, de beleidskaders van het bestuur en de vastgelegde taakverdeling tussen schoolleider en adjunct-schoolleider vormen het kader;
- de adjunct-schoolleider C legt verantwoording af aan de schoolleider over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, de bruikbaarheid van het ontwikkeld beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het leidinggeven en personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair (speciaal)onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met het bestuur over de ontwikkeling en uitvoering van het schoolbeleid om af te stemmen;
- met ouders/verzorgers over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen en conflictsituaties op te lossen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere scholen/(scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij de overheid over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie informatie

Organisatieonderdeel: Colegio EPI
Functienaam: Unitmanager EPI
Functiebeschrijving: Unitmanager EPI
Salarisschaal:



2. Omgeving

Het Colegio EPI is het middelbaar beroepsonderwijs op Aruba. De school biedt onderwijs op niveau 3 en 4 en bestaat uit een aantal Units.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatieonderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. De Unitmanager is verantwoordelijk voor de planning, organisatie en dagelijkse operationele gang van zaken binnen de unit en legt verantwoording af aan de Directeur Onderwijs EPI.

3. Resultaatgebieden

3.1 Ontwikkelen van het onderwijs en de onderwijsorganisatie binnen de unit

- vertaalt de centrale onderwijsprogrammering naar de meerjaren onderwijsprogrammering voor de unit;
- draagt bij aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijskundig beleid van de opleidingen en de vertaling van externe onderwijsinhoudelijke impulsen in dat beleid;
- is verantwoordelijk voor de continuïteit en coördinatie van het onderwijsproces;
- draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van het goedgekeurde beleid en overige bestuursbesluiten;
- draagt zorg voor onderwijsprogramma's die leiden tot het gewenste onderwijsrendement en die aansluiten op de doelgroepen;
- zorgt voor een goede aansluiting van het onderwijs van de aanleverende scholen, het vervolgonderwijs en de beroepspraktijk;
- adviseert over het algehele onderwijsbeleid van het instituut en is het eerste aanspreekpunt voor alle opleidingszaken in de unit.

3.2 Zorgdragen voor de bedrijfsvoering van de unit

- vertaalt het strategisch instituutbeleid naar (meerjaren)unitbeleid (onderwijs en integraal management) en unitplannen en ziet toe op de uitvoering;
- voert het bedrijfsvoeringsbeleid uit binnen de eigen unit;
- draagt zorg voor een correcte en tijdige indiening van de unit wenselijkheidsbegroting;
- draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en de afstemming daarvan op andere units;
- levert input voor het businessplan van Colegio EPI;
- draagt zorg voor correcte en tijdige informatieverstrekking (waaronder managementrapportages) aan de directeur onderwijs EPI over relevante aangelegenheden die op de unit spelen en van invloed kunnen zijn op andere units of organisatieonderdelen;
- draagt zorg voor het leveren van de nodige gegevens/documenten aan de financiële afdeling van EPI;
- draagt zorg voor en geeft advies over de inzet van faciliteiten/middelen voor opleidingen;
- levert bijdrage en ondersteuning aan ICT en Intranet van Colegio EPI;
- draagt zorg voor een voor de studenten optimaal leerklimaat binnen de desbetreffende unit;
- draagt op advies van de begeleidingscoördinator bij aan de werkzaamheden met betrekking tot zorg en leerlingbegeleiding van de unit.

3.3 Profileren van de unit

- vertegenwoordigt de unit binnen en buiten het instituut;
- is lid van de Bezwarencommissie van Colegio EPI;
- levert input voor pr-werkzaamheden bij de desbetreffende unit;

- behartigt de belangen van de unit bij de directeur onderwijs en de Centrale Directie;

3.4 Leidinggeven

- geeft leiding aan de in de unit werkzame managers, staffunctionarissen en (onderwijs)medewerkers en coördineert de dagelijkse gang van zaken;
- coacht, motiveert en stimuleert medewerkers in hun ontwikkeling en draagt zorg voor een scholingsplan voor deskundigheidsbevordering van zichzelf en het personeel op de unit;
- ziet toe op de uitvoering van onderwijsdeelnemersdossiers, het registratiesysteem, het afstudeerproces, toetsings- en examenregistratie, het roosterproces, verzuimregistratie van medewerkers en studenten en de financiële administratieve processen binnen de unit;
- stimuleert medewerkers deel te nemen aan werk- en projectgroepen ten behoeve van onderwijsvernieuwing;
- voert het personeelsbeleid op de Unit uit en voert personeelsgesprekken met het onderwijspersoneel op de unit;
- draagt de verantwoordelijkheid voor de ordehandhaving, discipline en plichtsvervulling op de unit;
- draagt zorg voor interne communicatie binnen de unit en bevordert een positieve sfeer en teambuilding op de unit;
- bevordert zelfstandigheid en het nemen van eigen verantwoordelijkheid;
- bemiddelt bij conflicten tussen docenten en onderwijsdeelnemers, helpt docenten en onderwijsdeelnemers bij het oplossen van problemen.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de unitmanager neemt beslissingen bij het vertalen van de centrale onderwijsprogrammering naar de meerjaren onderwijsprogrammering voor de unit, over de inhoud van het (meerjaren)unitbeleid (onderwijs en integraal management) en unitplannen, bij het vertegenwoordigen van de unit binnen en buiten het instituut en bij het leiding geven;
- de door de Centrale Directie vastgestelde strategische beleidslijnen en beleidsuitgangspunten en wet- en regelgeving vormen het kader;
- de unitmanager legt verantwoording af aan de directeur onderwijs EPI over de kwaliteit en bruikbaarheid van het ontwikkelde onderwijs en de ontwikkelde onderwijsorganisatie, van de bedrijfsvoering van de unit, de wijze van profilering en over het leidinggeven.

5. Kennis en Vaardigheden

- brede kennis van de specifieke onderwijsgebieden van de unit en de ontwikkeling daarbinnen;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de locatie onderwijs wordt gegeven;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en locatie gebonden financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taken, werkwijze en bedrijfsvoering van de onderwijsinstelling;
- een goede tot uitstekende beheersing van de Engelse taal;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van het unitbeleid (onderwijs en bedrijfsvoering);
- vaardigheid in het leiding geven aan professionals in een onderwijsomgeving.

6. Contacten

- met de directeur onderwijs EPI en de andere unitdirecteuren over de dagelijkse gang van zaken binnen de unit en over relevante beleidsmatige zaken om af te stemmen en draagvlak voor het unitbeleid te bewerkstelligen;
- onderhoudt contacten met externe organisaties in de verschillende branches om professionele informatie uit te wisselen;
- draagt zorg voor participatie en/of organisatie van externe projecten in het kader van een Community College om draagvlak voor de ideeën van EPI te bewerkstelligen;

- bevordert contacten met (huidigen en nieuwe) BPV plaatsen;
- correspondeert met andere scholen in het binnen- en buitenland om ontwikkelingen op onderwijsgebied af te stemmen en tot een gedragen beleid te komen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie informatie

Organisatieonderdeel: Colegio EPI
Functienaam: Adjunct-unitmanager EPI
Functiebeschrijving: Adjunct-unitmanager EPI
Salarisschaal:



2. Omgeving

Het Colegio EPI is het middelbaar beroepsonderwijs op Aruba. De school biedt onderwijs op niveau 3 en 4 en bestaat uit een aantal Units.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatieonderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. De Adjunct-unit manager draagt medeverantwoordelijkheid voor de planning, organisatie en dagelijkse operationele gang van zaken van de unit en legt verantwoording af aan de Unit Manager.

3. Resultaatgebieden

3.1 Ontwikkelen van het onderwijs en de onderwijsorganisatie binnen de unit

- vertaalt mede de centrale onderwijsprogrammering naar de meerjaren onderwijsprogrammering voor de unit;
- draagt bij aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijskundig beleid van de opleidingen en de vertaling van externe onderwijsinhoudelijke impulsen in dat beleid;
- draagt bij aan de continuïteit en coördinatie van het onderwijsproces;
- draagt mede zorg voor de voorbereiding en uitvoering van het goedgekeurde beleid en overige bestuursbesluiten;
- draagt bij aan een goede aansluiting van het onderwijs van de aanleverende scholen, het vervolgonderwijs en de beroepspraktijk;
- adviseert over het algehele onderwijsbeleid van het instituut en is het plaatsvervangend aanspreekpunt voor alle opleidingszaken in de unit;
- adviseert over de unit-gebonden toepassing van het toelatingsbeleid en doorstroommogelijkheden vast.

3.2 Ondersteunen van de bedrijfsvoering van de unit

- levert een bijdrage aan vertaling van het strategisch instituutsbeleid naar (meerjaren)unitbeleid (onderwijs en integraal management) en unitplannen en ziet toe op de uitvoering;
- voert mede het bedrijfsvoeringsbeleid uit binnen de eigen unit;
- draagt mede zorg voor een correcte en tijdige indiening van de unit wenselijkheidsbegroting;
- stimuleert de totstandkoming van werkplannen en de afstemming daarvan op andere units;
- levert input voor het businessplan van Colegio EPI;
- draagt mede zorg voor correcte en tijdige informatieverstrekking (waaronder managementrapportages) aan de directeur onderwijs EPI over relevante aangelegenheden die op de unit spelen en van invloed kunnen zijn op andere units of organisatieonderdelen;
- draagt zorg voor het leveren van de nodige gegevens/documenten aan de financiële afdeling van EPI;
- draagt zorg voor en geeft advies over de inzet van faciliteiten/middelen voor opleidingen;
- levert bijdrage en ondersteuning aan ICT en Intranet van Colegio EPI;
- draagt mede zorg voor een voor de studenten optimaal leerklimaat binnen de desbetreffende unit;
- draagt op advies van de begeleidingscoördinator bij aan de werkzaamheden met betrekking tot zorg en leerlingbegeleiding van de unit.

3.3 Profileren van de unit

- bouwt een contactennetwerk op en onderhoudt dat;
- voert pr-werkzaamheden uit bij de desbetreffende unit.

3.4 Dagelijkse coördinatie van werkzaamheden binnen de unit

- ondersteunt de unitmanager bij de lopende zaken en de dagelijkse coördinatie en vervangt deze bij afwezigheid;
- coördineert, onder verantwoordelijkheid van de unitmanager, de werkzaamheden van de ondersteunende (staf)medewerkers;
- coacht, motiveert en stimuleert medewerkers in hun ontwikkeling en draagt mede zorg voor een scholingsplan voor deskundigheidsbevordering van zichzelf en het personeel op de unit;
- ziet toe op de uitvoering van onderwijsdeelnemersdossiers, het registratiesysteem, het afstudeerproces, toetsings- en examenregistratie, het roosterproces, verzuimregistratie van medewerkers en studenten en de financiële administratieve processen binnen de unit;
- stimuleert medewerkers deel te nemen aan werk- en projectgroepen ten behoeve van onderwijsvernieuwing;
- voert mede het personeelsbeleid op de unit uit en voert personeelsgesprekken met de ondersteunende (staf)medewerkers op de unit;
- draagt medeverantwoordelijkheid voor de ordehandhaving, discipline en plichtsvervulling op de unit;
- draagt zorg voor interne communicatie binnen de unit en bevordert een positieve sfeer en teambuilding op de unit;
- bevordert zelfstandigheid en het nemen van eigen verantwoordelijkheid;
- bemiddelt bij conflicten tussen docenten en onderwijsdeelnemers, helpt docenten en onderwijsdeelnemers bij het oplossen van problemen.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de adjunct-unitmanager EPI neemt beslissingen bij het mede vertalen van de centrale onderwijsprogrammering naar de meerjaren onderwijsprogrammering voor de unit, over de bijdrage aan inhoud van het (meerjaren)unitbeleid (onderwijs en integraal management) en unitplannen, bij het vertegenwoordigen van de unit binnen en buiten het instituut en bij de dagelijkse coördinatie;
- de door de Centrale Directie vastgestelde strategische beleidslijnen en beleidsuitgangspunten en wet- en regelgeving vormen het kader;
- de adjunct-unitmanager EPI legt verantwoording af aan de unitmanager EPI over de kwaliteit en bruikbaarheid van de bijdrage aan het ontwikkelde onderwijs en de ontwikkelde onderwijsorganisatie, over bijdrage aan de bedrijfsvoering van de unit, de wijze van profilering en over het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden.

5. Kennis en Vaardigheden

- brede kennis van de specifieke onderwijsgebieden van de unit en de ontwikkeling daarbinnen;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de locatie onderwijs wordt gegeven;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en locatie gebonden financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taken, werkwijze en bedrijfsvoering van de onderwijsinstelling;
- een goede tot uitstekende beheersing van de Engelse taal;
- vaardigheid in het ontwikkelen en implementeren van het unitbeleid (onderwijs en bedrijfsvoering);
- vaardigheid in het coördineren van werkzaamheden in een onderwijsomgeving.

6. Contacten

- met de directeur onderwijs EPI en de andere (adjunct) unitdirecteuren over de dagelijkse gang van zaken binnen de unit en over relevante beleidsmatige zaken om af te stemmen over het unitbeleid;
- onderhoudt contacten met externe organisaties in de verschillende branches om professionele informatie uit te wisselen en inhoudelijk af te stemmen;
- draagt zorg voor participatie en/of organisatie van externe projecten in het kader van een Community College om de project aanpak en uitvoering af te stemmen;
- bevordert contacten met (huidigen en nieuwe) BPV plaatsen;

- correspondeert met andere scholen in het binnen- en buitenland om ontwikkelingen op onderwijsgebied af te stemmen.

1. Functie informatie

Organisatieonderdeel: Colegio EPI
Functienaam: Begeleidingscoördinator EPI
Functiebeschrijving: Begeleidingscoördinator EPI
Salarisschaal:



2. Omgeving

Het Colegio EPI is het middelbaar beroepsonderwijs op Aruba. De school biedt onderwijs op niveau 3 en 4 en bestaat uit een aantal Units.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatieonderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. De Begeleidingscoördinator coördineert de uitvoering van het zorgbeleid legt verantwoording af aan de Algemeen Directeur.

3. Resultaatgebieden

3.1 Coördineren en uitvoeren zorgbeleid en ondersteunen zorgteam in de begeleidingstaak

- draagt zorg voor de voorbereiding, uitvoering en het bewaken van het beleid betreffende de begeleiding, zorg en vorming van de studenten op unitniveau;
- draagt bij aan het vormgeven van het beleid met betrekking tot de centrale diensten;
- draagt zorg voor de focus van het zorg- en begeleidingsproces op het ontwikkelen, stimuleren en waarborgen van een leercultuur;
- draagt zorg voor een adequaat in-, uit- en doorstroombeleid op de unit;
- adviseert de directie over beleidsaanpassingen met betrekking tot zorg en begeleiding;
- evalueert de groeps- en individuele begeleiding door docenten/mentoren en registreert relevante gebeurtenissen of ontwikkelingen;
- ziet toe op zorgvuldige toetsing en examinering van studenten binnen de unit;
- signaleert de begeleidingsbehoefte van collega's, docenten/mentoren en speelt hierop in;
- bewaakt studentenrendement en rapporteert hierover;
- signaleert problemen bij studenten, onderneemt hierop actie, lost problemen op en bemiddelt in conflicten;
- stelt zich op de hoogte van de (thuis)situatie van studenten;
- neemt proactief kennis van ontwikkelingen in studentenproblematiek;
- voert actief dialoog met de partners in het beroepenveld en met de unitmanagers om studenten een goede praktijkopleiding te bieden;
- adviseert over deskundigheidsbevordering van de docenten/mentoren;
- bewaakt de ingezette begeleidingsprocessen en bewaakt tevens de inhoudelijke kant van de begeleidingsstructuur.

3.2 Ontwikkelen en implementeren van het (zorg)beleid voor studentenbegeleiding

- stelt beleidsnota's op en informeert en adviseert de directie over het te voeren (zorg)beleid en de verankering van de verschillende onderwerpen van de begeleiding en participeert in de meningsvorming;
- stelt periodieke verantwoordingen op over de studentenbegeleiding door docenten/mentoren;
- analyseert de uitvoering van het beleid voor studentenbegeleiding en onderneemt actie naar aanleiding daarvan;
- participeert actief in overleggroepen gericht op de begeleiding van studenten;
- woont netwerkbijeenkomsten bij;
- draagt zorg voor een duidelijke taak- en rolverdeling binnen het zorgteam.

3.3 Vakinhoudelijk aansturen

- stuurt vakinhoudelijk alle betrokken begeleidingsfunctionarissen van de unit aan;
- geeft leiding aan unit- en/of EPI-brede projecten in relatie tot begeleidingsbeleid;
- coördineert de studentenadministratie op de unit en levert hiertoe adequate gegevens aan;
- informeert de unitmanager tijdig en adequaat over alle relevante aangelegenheden.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de begeleidingscoördinator neemt beslissingen over de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling binnen het zorgteam, de begeleidingsbehoefte van docenten/mentoren en bij de beleidsontwikkeling voor studentenbegeleiding;
- het vastgestelde onderwijsbeleid en de algemene richtlijnen voor de coördinatie van de uitvoering van de studentenbegeleiding vormen het kader;
- de begeleidingscoördinator legt verantwoording af aan de algemeen directeur over de resultaten van de coördinatie en uitvoering zorgbeleid, over de ondersteuning van het zorgteam in begeleidingstaak, over de kwaliteit en bruikbaarheid van de resultaatafspraken.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van de (onderwijskundige en zorg) ontwikkelingen;
- kennis van de organisatie en onderwijskundige processen;
- kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met ouders en studenten met verschillende culturele achtergronden;
- inzicht in de organisatie van het middelbaar beroepsonderwijs;
- inzicht in en kennis van de mogelijkheden van hulpverleningsinstanties;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het coördineren;
- vaardigheid in het omgaan met ouders/verzorgers en studenten bij problemen en conflicten;
- vaardigheid in het opstellen van beleids- en uitvoeringsplannen.

6. Contacten

- met unitmanager over unit-gerelateerde afspraken om af te stemmen over alle zaken die studentbegeleiding en de uitvoering daarvan betreffen;
- met docenten/mentoren over hun ondersteuningsbehoefte en hun resultaten om tot bijsturing te komen;
- met mentoren en consultants over de uitvoering van de studentenbegeleiding om tot afstemming te komen over team-overstijgende aangelegenheden;
- met ouders/verzorgers om informatie te verstrekken en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, etc.;
- met studenten in het kader van de lessituatie, studentenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels;
- met externe organisaties over de zorg voor (probleem)studenten en curatief beleid hierop om af te stemmen;
- met partners over de mogelijkheden voor praktijkopleiding voor studenten.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Coördinator A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor voortgezet onderwijs met MAVO, HAVO, VWO, een school voor lager-, middelbaar beroepsonderwijs of voortgezet speciaal onderwijs. De werkzaamheden vinden plaats binnen het primaire proces van de schoolorganisatie. De functie komt doorgaans voor in onderwijsinstellingen met een meervoudige directie en een aantal coördinatoren.

3. Resultaatgebieden

3.1. Bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de scholengemeenschap, school of locatie

- draagt als lid van het managementteam bij aan de meningsvorming binnen de scholengemeenschap, school of locatie;
- adviseert de directeur over onderwijsvernieuingsvraagstukken;
- draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie.

3.2. Coördinatie van (een deel van) het opleidingsaanbod op één of meerdere toegewezen beleidsterreinen (opleiding of leerlingenzorg)

3.2.1. Begeleiding van opleiding/unit

- is belast met meerjarenonderwijsprogrammering en de onderwijsorganisatie van de toegewezen opleidingen binnen de unit;
- draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van curricula voor de toegewezen opleidingen, verzorgt de interne communicatie en bewaakt de examenprogramma's
- stelt groepen samen, maakt het rooster en voert tussentijdse roosterwijzigingen door, coördineert speciale activiteiten
- speelt in op de dagelijkse en voortdurende hectiek binnen de unit, zoekt (nood)oplossingen voor knelpunten, draagt zorg voor en bewaakt de continuïteit van het onderwijs;
- onderhoudt contacten met studenten inzake studievraagstukken, curricula, en studieresultaten;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsaanbod en het onderwijsmateriaal;
- geeft leiding aan of neemt deel aan project- en werkgroepen in het kader van onderwijsvernieuwing;
- coördineert, faciliteert en neemt (zo nodig) deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam;
- is mede verantwoordelijk voor de (onderwijskundige en didactisch-pedagogische) eindkwaliteit van de opleidingen;
- bewaakt de functionele en resultaatgerichte relaties tussen de opleiding en het bedrijfsleven, verzorgt managementrapportages en statistische data;
- geeft leiding aan en motiveert de docenten en onderwijsondersteuners binnen de toegewezen opleidingen, voert werkoverleg, toont voorbeeldgedrag en voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.

3.2.2. Begeleiding van leerlingen

- draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van de begeleidingsstructuur en het (meerjaren)zorgbeleid binnen de unit, bewaakt de ingezette begeleidingsprocessen en adviseert op het vakgebied;
- stelt (in overleg met de zorgfunctionarissen) de individuele begeleidingsplannen op en voert deze in voorkomende gevallen uit;
- houdt voortgangs- en resultaatbesprekingen (leerlingen, mentoraat, begeleidingsfunctionarissen);
- coördineert de vulling van het leerlingvolgsysteem en de studentenfiles binnen de unit, levert een bijdrage aan het examenreglement, bewaakt de kwaliteit van de examens en levert managementrapportages aan;
- onderhoudt contacten met leerlingen, ouders en externe (specialistische) hulpverleners en draagt zorg voor een adequate verwijzing naar de 2e en 3e lijns hulpverlening;
- speelt in op de dagelijkse en voortdurende hectiek binnen de unit, zoekt (nood)oplossingen voor knelpunten, draagt zorg voor en bewaakt de continuïteit van de begeleiding;
- onderhoudt contacten met studenten inzake studievraagstukken, curricula, en studieresultaten;
- draagt mede zorg voor ontwikkeling en vernieuwing op terrein van begeleiding (voor docent en leerling);
- draagt zorg voor de ontwikkeling van het mentoraat;
- geeft vakgerelateerd leiding aan alle betrokken begeleidingsfunctionarissen van de opleiding (mentor, vertrouwenspersoon, docent, RTers, IBers, activiteitenbegeleiders, decaan, stagebegeleiders, stagebureau), toont voorbeeldgedrag en voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.

3.3. Coördinatie van (een deel van) de organisatie op één of meerdere toegewezen beleidsterreinen (onderwijs, personeel, financiën en/of ICT)

3.3.1. Onderwijs

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsaanbod;
- brengt programmering van de lessen tot stand;
- organiseert en zit overleg voor;
- faciliteert en neemt (zo nodig) deel aan de professionaliseringactiviteiten van het onderwijsteam;
- bewaakt examenprogramma's, programma's voor toetsing en afsluiting;
- verzorgt informatie en/of het faciliteert de informatievoorziening binnen en buiten het afgebakende onderwijsaanbod;
- voert functioneringsgesprekken met docenten.

3.3.2. Personeel

- voert taaktoedeling, functieverdeling en functiedifferentiatie uit;
- bewaakt de taakomvang en -belasting;
- begeleidt mede sollicitatieprocedures en procedures;
- begeleidt personeel en voert functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken;
- bewaakt de personeelszorg, werkomstandigheden, veiligheid, etc.;
- doet voorstellen voor na- en omscholing.

3.3.3. Financiën

- stelt het formatieplan op;
- verantwoordt de personeelsadministratie;
- beheert mede het toegekende budget;
- adviseert over de toekenning van beloningen;

3.3.4. ICT

- stuurt het opstellen en de uitvoering van het ICT plan;
- faciliteert de scholing op het gebied van ICT.

3.4. Kwaliteitszorg

- draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid over de kwaliteitszorg;
- bestudeert wet- en regelgeving en externe ontwikkelingen en adviseert over de consequenties hiervan voor het kwaliteitszorgsysteem en -beleid;
- ontwikkelt criteria en toetsingsinstrumenten (enquêtes, vragenlijsten, etc.) om de kwaliteit systematisch te toetsen en te evalueren;
- analyseert en interpreteert de uitkomsten van het onderzoek naar de kwaliteit en adviseert over de te ondernemen acties;

- draagt zorg voor het opstellen van een verslag over de kwaliteit van het onderwijs en het functioneren van de kwaliteitszorg.

3.5. Leiding

- geeft leiding aan de docenten, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- draagt zorg voor kwalitatieve en kwantitatieve personeelszorg;
- bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de scholengemeenschap of school.

3.6. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie en is breed inzetbaar.

4. Speelruimte

- de coördinator A neemt beslissingen over/bij het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering of zorgbeleid voor vakgroep/afdeling/unit/school, het als lid van het managementteam bijdragen aan de meningsvorming op het niveau van de scholengemeenschap, school of locatie en het leiding geven;
- het door de directeur of rector geformuleerde beleid vormen het kader;
- de coördinator A legt verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit en bruikbaarheid van de beleidsvoorbereiding en -uitvoering, de bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de brede scholengemeenschap, de school of locatie, over de bruikbaarheid van de adviezen en over het leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen vakgroep/afdeling/unit/school onderwijs wordt gegeven;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van de scholengemeenschap of school;
- kennis van de organisatie en van onderwijskundige / zorgprocessen;
- inzicht in taak en werkwijze van de schoolorganisatie;
- vaardigheid in het ontwikkelen en vernieuwen van onderwijs of zorg;
- vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsplannen;
- vaardigheid in het omgaan met hectiek en met het vinden van oplossingen voor dagelijkse knelpunten;
- managementvaardigheden.

6. Contacten

- met de directie en de collega-coördinatoren in het managementteam van de brede scholengemeenschap, school, unit of locatie om het beleid en de belangen van vakgroep/unit/afdeling uit te dragen en bij belangentegenstellingen de weerstanden op te heffen en adviezen te verstrekken;
- met de collega-coördinatoren om onderwijskundig beleid te ontwikkelen en binnen de verschillende vakgroepen/afdelingen/unit/scholen beleid op elkaar af te stemmen;
- met platformen over de ontwikkelingen op het vakgebied om af te stemmen;
- met externe (specialistische) hulpverleners om de hulpverlening tot stand te brengen of te verbeteren;
- met toeleverende en vervolgscholen over de overdracht, processen, criteria en mogelijke knelpunten om af te stemmen;
- met industriële bedrijven en platformen over de onderwijsontwikkelingen, stageplaatsen ed. om af te stemmen;

- met toeleverende scholen over aansluitingsvraagstukken en eindtermen om af te stemmen en knelpunten op te lossen;
- met LBO-, MBO-, HBO, HAVO/VWO-scholen en universiteiten op Aruba en andere eilanden over ontwikkelingen, onderwijsmethodes en examens om af te stemmen,
- voor MBO scholen met ROC's in Nederland over de ontwikkeling van nieuwe opleidingsmethoden, zorgmethodieken of begeleidingswijzen om af te stemmen en kennis te nemen van deze ontwikkelingen;
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van de docenten overstijgen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Coördinator B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor voortgezet onderwijs met Mavo, Havo, VWO of een school voor lager- of middelbaar beroepsonderwijs. De werkzaamheden vinden plaats binnen het primaire proces van de schoolorganisatie. De functie komt doorgaans voor in onderwijsinstellingen met een meervoudige directie en een aantal coördinatoren.

3. Resultaatgebieden

3.1. Bijdrage aan of ondersteuning van de coördinatie van (een deel van) het opleidingsaanbod op één of meerdere toegewezen beleidsterreinen (leerlingen of opleiding)

3.2.1. Ondersteuning begeleiding van opleiding/unit

- draagt mede zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van curricula voor de toegewezen opleidingen, verzorgt de interne communicatie en bewaakt de examenprogramma's
- levert een bijdrage aan het samenstellen van groepen, het rooster maken en voert tussentijdse roosterwijzigingen door, coördineert speciale activiteiten
- speelt in op de dagelijkse en voortdurende hectiek binnen de unit, zoekt (nood)oplossingen voor knelpunten, draagt zorg voor en bewaakt de continuïteit van het onderwijs;
- onderhoudt contacten met studenten inzake studievraagstukken, curricula, en studieresultaten;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsaanbod en het onderwijsmateriaal;
- neemt deel aan project- en werkgroepen in het kader van onderwijsvernieuwing;
- neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam;
- is mede verantwoordelijk voor de (onderwijskundige en didactisch-pedagogische) eindkwaliteit van de opleidingen;
- bewaakt de functionele en resultaatgerichte relaties tussen de opleiding en het bedrijfsleven, verzorgt managementrapportages en statistische data.

3.2.2. Ondersteuning begeleiding van leerlingen

- draagt mede zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van de begeleidingsstructuur en het (meerjaren)zorgbeleid binnen de unit, bewaakt de ingezette begeleidingsprocessen en adviseert op het vakgebied;
- stelt (in overleg met de zorgfunctionarissen) de individuele begeleidingsplannen op en voert deze in voorkomende gevallen uit;
- houdt mede voortgangs- en resultaatbesprekingen (leerlingen, mentoraat, begeleidingsfunctionarissen);
- levert een bijdrage aan de vulling van het leerlingvolgsysteem en de studentenfiles binnen de unit, levert een bijdrage aan het examenreglement, bewaakt de kwaliteit van de examens en levert managementrapportages aan;
- onderhoudt contacten met leerlingen, ouders en externe (specialistische) hulpverleners en draagt zorg voor een adequate verwijzing naar de 2e en 3e lijns hulpverlening;
- speelt in op de dagelijkse en voortdurende hectiek binnen de unit, zoekt (nood)oplossingen voor knelpunten, draagt zorg voor en bewaakt de continuïteit van de begeleiding;
- onderhoudt contacten met studenten inzake studievraagstukken, curricula, en studieresultaten;

- draagt mede zorg voor ontwikkeling en vernieuwing op terrein van begeleiding (voor docent en leerling);
- draagt mede zorg voor de ontwikkeling van het mentorraat;

3.3. Bijdrage aan of ondersteuning van de coördinatie van (een deel van) de organisatie op één of meerdere toegewezen beleidsterreinen (onderwijs, personeel, financiën en/of ICT)

3.3.1. Onderwijs

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsaanbod;
- ondersteunt de programmering van de lessen tot stand;
- organiseert en zit overleg voor;
- faciliteert en neemt (zo nodig) deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam;
- bewaakt examenprogramma's, programma's voor toetsing en afsluiting;
- verzorgt informatie en/of het faciliteert de informatievoorziening binnen en buiten het afgebakende onderwijsaanbod.

3.3.2. Personeel

- ondersteunt bij taaktoedeling, functieverdeling en functiedifferentiatie uit;
- bewaakt de taakomvang en -belasting;
- begeleidt mede sollicitatieprocedures en procedures;
- bewaakt mede de personeelszorg, werkomstandigheden, veiligheid, etc.;
- doet voorstellen voor na- en omscholing.

3.3.3. Financiën

- levert een bijdrage aan het opstellen van het formatieplan;
- levert een bijdrage aan de personeelsadministratie;
- beheert mede het toegekende budget;
- adviseert over de toekenning van beloningen.

3.3.4. ICT

- levert een bijdrage aan het opstellen en de uitvoering van het ICT plan;
- faciliteert de scholing op het gebied van ICT.

3.4. Kwaliteitszorg

- draagt mede zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid over de kwaliteitszorg;
- bestudeert wet- en regelgeving en externe ontwikkelingen en adviseert over de consequenties hiervan voor het kwaliteitszorgsysteem en -beleid;
- ontwikkelt criteria en toetsingsinstrumenten (enquêtes, vragenlijsten, etc.) om de kwaliteit systematisch te toetsen en te evalueren;
- analyseert en interpreteert de uitkomsten van het onderzoek naar de kwaliteit en adviseert over de te ondernemen acties;
- draagt zorg voor het opstellen van een verslag over de kwaliteit van het onderwijs en het functioneren van de kwaliteitszorg.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie en is breed inzetbaar.

4. Speelruimte

- de coördinator B neemt beslissingen over/bij de bijdrage aan het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor vakgroep/afdeling/school/unit, bij het ondersteunen van de diverse werkzaamheden op opleidings- of begeleidingsgebied;
- het door de directeur of rector geformuleerde beleid vormen het kader;
- de coördinator B legt verantwoording af aan de (adjunct) directeur over de kwaliteit en bruikbaarheid van de beleidsvoorbereiding en –uitvoering en van de bijdragen aan de de diverse werkzaamheden op opleidings- of begeleidingsgebied.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen vakgroep/afdeling/school onderwijs wordt gegeven;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van de scholengemeenschap of school;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen;
- inzicht in taak en werkwijze van de schoolorganisatie;
- vaardigheid in het coördineren en het bijdrage aan beleid of projecten;
- vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsplannen.

6. Contacten

- met de directie en de collega-coördinatoren in het managementteam van de brede scholengemeenschap, school of locatie om het beleid en de belangen van vakgroep/unit/afdeling af te stemmen, de weerstanden op te heffen en adviezen te verstrekken;
- met de collega-coördinatoren om onderwijskundig beleid te ontwikkelen en binnen de verschillende vakgroepen/afdelingen/scholen / units beleid op elkaar af te stemmen;
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van de docenten overstijgen.

3. De functiebeschrijvingen voor het onderwijzend personeel

Overzicht functies onderwijzend personeel

<u>Functie</u>	<u>Pagina</u>
• Docent Bachelorsopleiding A	62
• Docent Bachelorsopleiding B	65
• Docent Bachelorsopleiding/Onderzoeker	68
• Docent VO A	70
• Docent VO B	73
• Docent VO C Bovenbouw	76
• Docent VO C	79
• Docent voortgezet speciaal onderwijs	82
• Praktijkdocent	85
• Leerkracht Basisonderwijs A	87
• Leerkracht Basisonderwijs B	90
• Leerkracht primair speciaal onderwijs	92
• Kleuterleidster/Groepsleider	95
• Praktijkinstructeur A	98
• Praktijkinstructeur B	100
• Leermeester	102
• Zweminstructeur	104

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Docent Bachelorsopleiding A

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de faculteiten/afdelingen van de Universiteit van Aruba en/of het Instituto Pedagógico Arubano (IPA.)

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- a. Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- b. Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

De IPA draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van (bachelor) onderwijs en onderzoek op een bepaald vakgebied/branche, participatie en maatschappelijke dienstverlening.

De docent bachelorsopleiding A is organisatorisch ondergebracht bij één van de opleidingen maar kan voor meerdere opleidingen werkzaam zijn.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderwijs- en kennisontwikkeling en -vernieuwing

- coördineert de ontwikkeling van nieuwe programma's en curricula van de opleiding/vakgroep en nieuwe leercycli op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving;
- initieert, coördineert en realiseert werkzaamheden voor het ontwikkelen van leer- en lesmateriaal;
- stelt (meerjaren) onderwijsprogramma's en curricula samen, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen;
- ontwikkelt nieuwe leercycli en nieuwe eindtermen op het eigen vakgebied, mede op basis van internationale en maatschappelijke ontwikkelingen en onderzoek;
- ontwikkelt voorstellen voor onderwijsvernieuwing, organisatieveranderingen op het eigen vakgebied en voor de eigen opleiding en het adviseren van het management daaromtrent;
- zit werkgroepen en projectgroepen voor op opleidingsniveau in het kader van bovengenoemde activiteiten of neemt er deel aan;
- leidt vernieuwingsactiviteiten, projecten en werkgroepen, welke opleidingoverstijgend zijn (binnen de instelling);
- bepaalt de eindtermen van een curriculum of vakgebied;
- levert bijdragen en neemt deel aan de activiteiten van een kenniskring;
- publiceert stelselmatig in vaktijdschriften.

3.2. Onderwijsvoorbereiding en -uitvoering en studentenbegeleiding

- bereidt voor en verzorgt het theorieonderwijs aan studenten op vakgebiedniveau en stemt dit af met de praktijkcomponent;
- bepaalt en stelt op basis van het leerplan de leer- en oefenstof, les- en leermethode, de te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen samen;
- geeft hoorcolleges met een theoretische component voor kleine, middelgrote en grote groepen studenten;
- geeft werkcolleges in de theoretische componenten van het vakgebied, waarbij de nadruk ligt op de verbinding tussen de theorie en de beroepspraktijk;
- stelt tentamens en examenopgaven op;

- bereidt voor, beoordeelt werkstukken, stageverslagen, scripties en neemt eventueel mondelinge en schriftelijke tentamens en examens af;
- beoordeelt tentamens/examens en geeft beoordelingscijfers;
- begeleidt project- en werkgroepen;
- begeleidt (internationale) individuele en groepen studenten bij stages, afstudeeropdrachten, scripties, werkstukken etc.;
- onderhoudt contacten met instellingen en bedrijfsleven over studieopdrachten voor studenten;
- draagt zorg dat bedrijven medewerking verlenen bij het aanbieden van stageplaatsen.

3.3. Bestuurlijke taken en kwaliteitszorg

- voert diverse toebedeelde werkzaamheden uit binnen de faculteit/afdeling (vanuit het opleidingsinstituut) zoals het organiseren van open dagen, excursies (field trips);
- verzorgt de notulen van de faculteitsraad;
- levert bijdragen aan de jaarverslagen;
- levert bijdragen aan de studiegids.

3.4. Maatschappelijke dienstverlening

- bereidt op verzoek van bedrijven, instellingen, overheid, lezingen, voordrachten, cursussen, symposia, etc. voor en voert deze uit;
- ontwikkelt op eigen initiatief cursussen voor het bedrijfsleven waarbij de opbrengsten naar een goed doel gaan;
- neemt deel aan projecten die onderdeel vormen van een vraag vanuit de maatschappij.

3.5. Decanaat (optioneel)

- adviseert de rector magnificus/directeur en het College van Curatoren/College van Bestuur over faculteitsoverstijgende onderwerpen en fungeert als voorzitter van het bestuur van de faculteit;
- draagt bij aan de opstelling van het instellingsplan en de begroting;
- onderzoekt en analyseert relevante in- en externe (markt)ontwikkelingen;
- stelt de bijbehorende financiële wenselijkheidsbegroting op, op basis van de door het College van Curatoren/College van Bestuur vastgestelde parameters binnen het verdelingsmodel;
- richt het faculteitsbestuur, onderwijs- onderzoeksinstituten en de ondersteunende diensten in;
- delegeert verantwoordelijkheden en voert periodiek bilateraal overleg met de leidinggevenden van de organisatorische eenheden;
- geeft leiding aan veranderings- en implementatieprocessen..
- bevordert de afstemming tussen onderwijs en onderzoeksbeleid en afstemming van onderzoek tussen de verschillende organisatorische eenheden;
- bevordert de samenwerking met andere (inter)nationale faculteiten, universiteiten en overige partners/ partijen;
- stelt het promovendibeleid vast;
- stimuleert aanvragen voor onderzoeksfinanciering bij externe instellingen.

3.6. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie, zoals decanaat (waarvoor de bachelorsdocent A zich verkiesbaar kan stellen) of student counseling en treedt in die hoedanigheid op als eerste aanspreekpunt voor studenten.

4. Speelruimte

- de docent bachelorsopleiding A neemt beslissingen bij het ontwikkelen van het vakgebied, bij het samenstellen van onderwijsprogramma's en curricula, zowel theorie als praktijk, met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen, bij het leiden van de opleidingseenheid, bij het uitvoeren van diverse toebedeelde werkzaamheden binnen de faculteit, bij het ontwikkelen van cursussen voor het bedrijfsleven en over de inhoud van de adviezen aan de rector en het college van curatoren over faculteitsoverstijgende onderwerpen;
- strategisch universiteits- hogeschool, faculteits- of opleidingsbeleid en onderwijsprogrammering vormen het kader;
- de docent bachelorsopleiding A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit en bruikbaarheid van ontwikkeld en vernieuwd onderwijs en kennis, over de doelmatigheid van de onderwijsvoorbereiding en -uitvoering en studentenbegeleiding, over het uitvoeren van bestuurlijke taken en kwaliteitszorg, over de bruikbaarheid van de maatschappelijke dienstverleningen en over de doelmatigheid van de toegewezen werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis, zich uitend in de beheersing van een discipline of vakgebied, alsmede inzicht in de ontwikkelingen daarbinnen;
- kennis van de voor het betrokken onderwijs relevante didactische methoden en technieken, alsmede inzicht in de ontwikkelingen daarin;
- inzicht in taak, organisatie, structuur en werkwijze van de universiteit;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van studenten;
- vaardigheid in het leiding en sturing geven aan onderwijsprofessionals;
- vaardigheid in het ontwikkelen en vernieuwen van het onderwijs op het vakgebied en het creëren van draagvlak daarvoor;
- vaardigheid in het opzetten en leiden van projecten;
- vaardigheid in het uitvoeren van lezingen, voordrachten, cursussen, symposia, etc.;
- vaardigheid in het ontwikkelen van cursussen voor bedrijfsleven waarbij de opbrengsten naar een goed doel gaan;
- vaardigheid in het sturing geven aan onderwijsprofessionals in een veranderende omgeving en het stimuleren, motiveren en coachen van medewerkers.

6. Contacten

- met het bestuur over faculteitsoverstijgende onderwerpen om tot besluitvorming op het hoogste managementniveau te komen;
- met de leidinggevende over nieuw(e) onderwijsontwikkelingen en -beleid om dit beleid uit te dragen, te verdedigen en bij belangentegenstellingen de weerstanden op te heffen en adviezen te verstrekken;
- met leidinggevendenden, collega's, binnen en buiten de opleiding en in projecten of werkgroepen over werk en werkkuitvoering, om afstemming van de werkzaamheden te bereiken en draagvlak te creëren bij het ontwikkelen en begeleiden;
- met leidinggevendenden, collega's over de organisatie van activiteiten;
- met studenten en cursisten tijdens individuele begeleiding over onderwijsinhoudelijke zaken, voortgang en studieresultaten om af te stemmen;
- met (inter)nationale vakgenoten binnen en buiten de instelling over initiatieven voor persoonlijke ontwikkeling en ontwikkeling van het vakgebied;
- met vertegenwoordigers van bedrijven en instellingen over het opzetten van lezingen, cursussen en symposia, en het ontwikkelen van nieuwe producten om af te stemmen;
- met vertegenwoordigers van (potentiële) stagebedrijven over opzet en uitvoering van stages om met leidinggevendenden, collega's binnen en buiten de opleiding/vakgebied en in projecten of werkgroepen over werk en werkkuitvoering om af te stemmen bij het ontwikkelen en begeleiden;
- met (inter)nationale vakgenoten binnen en buiten de universiteit over initiatieven voor persoonlijke ontwikkeling en ontwikkeling op het vakgebied om ervaringen uit te wisselen;
- met (vertegenwoordigers van) overheid alsmede met overige samenwerkende instellingen en hogescholen over het afstemmen van opleidingen en programma's en om draagvlak te creëren.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Docent Bachelorsopleiding B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de faculteiten/afdelingen van de Universiteit van Aruba en/of het Instituto Pedagógico Arubano (IPA.)

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- a. Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- b. Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

De IPA draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van (bachelor) onderwijs en onderzoek op een bepaald vakgebied/branche, participatie en maatschappelijke dienstverlening.

De docent bachelorsopleiding B is organisatorisch ondergebracht bij één van de opleidingen maar kan voor meerdere opleidingen werkzaam zijn.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderwijs- en kennisontwikkeling en -vernieuwing

- ontwikkelt en realiseert vernieuwingen in het onderwijs zoals het samenstellen van onderwijsprogramma's en curricula, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere vakgebieden en de gestelde eindtermen;
- ontwikkelt nieuwe leercycli en nieuwe eindtermen op het eigen vakgebied mede op basis van internationale en maatschappelijke ontwikkelingen en onderzoek;
- begeleidt projectgroepen die belast zijn met het ontwikkelen van leer- en lesmateriaal en geeft vakinhoudelijke inbreng;
- neemt deel aan vernieuwingsactiviteiten en projecten, welke opleidingsoverstijgend zijn;
- bepaalt de eindtermen van een curriculum;
- levert bijdragen en neemt deel aan de activiteiten van een kenniskring.

3.2. Onderwijsvoorbereiding, -uitvoering en studentenbegeleiding

- bepaalt en stelt op basis van het leerplan de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de colleges samen;
- geeft hoorcolleges met een theoretische component voor kleine, middelgrote of grote groepen studenten;
- geeft werkcolleges waarbij de nadruk ligt op de verbinding tussen de theorie en de beroepspraktijk;
- stelt tentamens en examenopgaven op;
- neemt mondeling en schriftelijk tentamens/examens af;
- beoordeelt tentamens/examens en geeft beoordelingscijfers;
- draagt kennis en vaardigheden over aan studenten bij het uitvoeren van praktijkopdrachten;
- begeleidt studenten bij eindstages, afstudeeropdrachten en werkstukken en praktijkopdrachten;
- beoordeelt werkstukken en stage- en afstudeerverslagen;
- ondersteunt bij het verwerven van stageplaatsen;
- begeleidt en coacht de student tijdens de stage, zowel op inhoud als procesmatig;
- onderhoudt contacten met de stagebegeleider van de stagebiedende organisatie.

3.3. Bestuurlijke taken en kwaliteitszorg

- voert diverse toebedeelde werkzaamheden uit binnen de faculteit (vanuit het opleidingsinstituut) zoals het organiseren van open dagen, excursies (field trips);
- verzorgt de notulen van de faculteitsraad en overig overleg;
- levert bijdragen aan de studiegids en aan het jaarverslag.

3.4. Maatschappelijke dienstverlening

- bereidt op verzoek van de eigen organisatie, bedrijven, instellingen en overheid, lezingen, voordrachten, cursussen, symposia, etc. voor en voert deze uit;
- ontwikkelt op eigen initiatief cursussen voor bedrijfsleven waarbij de opbrengsten naar een goed doel gaan;
- neemt deel aan projecten die onderdeel vormen van een vraag vanuit de maatschappij.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie, zoals decanaat (waarvoor de bachelorsdocent B zich verkiesbaar kan stellen) of student counseling en treedt in die hoedanigheid op als eerste aanspreekpunt voor studenten.

4. Speelruimte

- de docent bachelorsopleiding B neemt beslissingen bij het op basis van het leerplan bepalen en samenstellen van de leer- en oefenstof, het begeleiden van studenten bij eindstages, afstudeeropdrachten en werkstukken, het initiëren, coördineren en realiseren van onderwijsvernieuwingen en ontwikkelingen zoals het samenstellen van onderwijsprogramma's, bij het uitvoeren van de bestuurlijke taken en kwaliteitszorg en bij het vakinhoudelijk en functioneel aansturen van een (afgerond) deel van de opleiding;
- masters, bachelors- en opleidingsbeleid vormen het kader;
- de docent bachelorsopleiding B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de onderwijsvoorbereiding en -uitvoering en studentenbegeleiding, over de bruikbaarheid van onderwijs- en kennisontwikkeling en vernieuwing, over de kwaliteit van de bestuurlijke taken en kwaliteitszorg en over de geleverde bijdragen aan de maatschappelijke dienstverlening.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische en praktische kennis, zich uitend in de beheersing van een discipline of vakgebied;
- kennis van de voor het betrokken onderwijs relevante didactische methoden en technieken, alsmede inzicht in de ontwikkelingen daarvan;
- inzicht in taak, organisatie, structuur van de eigen opleiding/vakgebied;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het begeleiden van studenten en in het (tijdig) signaleren en analyseren van sociaal-psychologische problemen en het zoeken naar passende oplossingen;
- vaardigheid in het ontwikkelen en vernieuwen van het onderwijs(programma's) op het vakgebied;
- vaardigheid in het sturing geven aan onderwijsprofessionals in een veranderende omgeving en het stimuleren, motiveren en coachen van medewerkers.

6. Contacten

- met leidinggevendenden, collega's binnen en buiten de opleiding/vakgebied en in projecten of werkgroepen over werk en werkuitvoering om af te stemmen bij het ontwikkelen en begeleiden;
- met collega's over de organisatie van activiteiten;
- met studenten tijdens individuele begeleiding over onderwijsinhoudelijke zaken, voortgang, studieresultaten en (te verwachten) problemen in de woon-, leef-, privé- en studiesituatie om hen te begeleiden of om hen te verwijzen naar externe hulpverleningsinstanties;

- met (inter)nationale vakgenoten binnen en buiten de opleiding/vakgebied over initiatieven voor persoonlijke ontwikkeling en ontwikkeling op het vakgebied om ervaringen uit te wisselen;
- met vertegenwoordigers van (potentiële) stagebedrijven over inzet en uitvoering van stages om afspraken te maken;
- met (vertegenwoordigers van) overheid alsmede met overige samenwerkende instellingen en hogescholen over het afstemmen van opleidingen en programma's.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Docent Bachelorsopleiding/Onderzoeker

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de faculteiten/afdelingen van de Universiteit van Aruba en of het Instituto Pedagógico Arubano (IPA).

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- a. Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- b. Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

De IPA draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van (bachelor) onderwijs en onderzoek op een bepaald vakgebied/branche, participatie en maatschappelijke dienstverlening.

De docent bachelorsopleiding/onderzoeker is organisatorisch ondergebracht bij één van de opleidingen maar kan voor meerdere opleidingen werkzaam zijn.

3. Resultaatgebieden

3.1. Toonaangevend onderwijs (aan multi-linguele scholen)

- vertaalt de (strategische) uitgangspunten van het onderwijs, recente wetenschappelijke publicaties, technologische ontwikkelingen en ontwikkelingen in het bedrijfsleven naar toonaangevend onderwijs (bijvoorbeeld masters), zowel naar het totaalaanbod als geheel als tijdens de uitvoering van het programma;
- verzorgt aansprekende colleges/workshops op niveau;
- toetst de verworven kennis en competenties van de kandidaten;
- onderhoudt de nodige contacten en relaties om actuele kennis van het praktijkveld te verwerven.

3.2. Innovatie

- geeft op hogeschoolniveau vorm aan de toekomstige onderwijsvisie, alternatieve benaderingen voor het onderwijs die aansluiten bij maatschappelijk trends en lange termijn ontwikkelingen;
- werft talentvolle en ideeënrijke personen binnen de organisatie om vernieuwing gezamenlijk, in teamverband mee vorm te geven;
- voert overleg met leidinggevenden en andere belanghebbenden over onderwijsinnovatie om kennis en ideeën uit te wisselen;
- geeft consequenties aan van innovaties voor het huidige onderwijs en kaders voor de doorontwikkeling ervan.

3.3. Onderzoek

- stelt een onderzoeksprogramma op dat meerdere aspecten van de onderzoeksvraag behandelt, in samenwerking met andere opleidingsinstituten;
- verwerft financiering (bijvoorbeeld projectsubsidies), voor uit te voeren onderzoeksprojecten;
- stelt publicaties op, op basis van de kwaliteitseisen van gewenste tijdschriften dan wel het stuurt op voldoende publicaties met voldoende impact;
- begeleidt eventueel onderzoekers in opleiding gedurende het afstuderen;
- verzorgt colleges en dergelijke binnen toonaangevend onderwijs of regulier onderwijs op basis van de onderzoeksresultaten.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie, zoals decanaat (waarvoor de bachelorsdocent/onderzoeker zich verkiesbaar kan stellen) of student counseling en treedt in die hoedanigheid op als eerste aanspreekpunt voor studenten.

4. Speelruimte

- de docent bachelorsopleiding/onderzoeker neemt beslissingen over/bij de vertaling van strategische uitgangspunten, etc. naar toonaangevend onderwijs, innovatie en/of onderzoek, de vormgeving van de toekomstige onderwijsvisie, vormgeven van toonaangevend onderwijs, onderwijsvisie en/of onderzoeksprogramma's;
- strategische doelstellingen van het (top)onderwijs, innovaties en/of het onderzoek vormen het kader;
- de docent bachelorsopleiding/onderzoeker legt verantwoording af aan de leidinggevende over de bruikbaarheid en toepasbaarheid van innovaties, publiceerbaarheid van onderzoek en realisatie van het (top)onderwijs.

5. Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied waarbinnen de werkzaamheden worden verricht;
- inzicht in de bestuurlijke en financiële context waarin de werkzaamheden worden verricht en inzicht in de inhoudelijke reikwijdte waarbinnen de werkzaamheden vallen;
- vaardigheid in het vormgeven van innovatie en vernieuwing;
- vaardigheid in het herkennen en vertalen van externe trends en ontwikkelingen;
- vaardigheid in het werken in multidisciplinair teamverband;
- publicatievaardigheden.

6. Contacten

- met bachelors/masters docenten/onderzoekers van andere (regionale en internationale) hogescholen en universiteiten over innovatie en uit te voeren onderzoek om dit af te stemmen;
- met geldverstrekkers om te onderhandelen over de prijs en voorwaarden van activiteiten;
- met externe partijen om ontwikkelingen bij te houden en trends te signaleren;
- met interne managers, docenten en andere medewerkers over nieuwe ontwikkelingen in het toonaangevend onderwijs, innovaties en research om te overleggen en af te stemmen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Docent VO A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor voortgezet onderwijs met MAVO, HAVO, VWO of een school voor lager-, middelbaar en/of hoger beroepsonderwijs.

Een kernelement in de functie van docent VO A is de coördinatie van afdelings-/sectoraal/sectie/locatie brede activiteiten en de afstemming met activiteiten van andere teams, vaksecties en sectoren/locaties.

3. Resultaatgebieden

3.1. Zorgdragen voor het onderwijs

- verzorgt het volledige onderwijsleerproces waarbij leerlingen gestimuleerd worden zelf tot oplossingen en verbanden te komen;
- bepaalt en selecteert op basis van het leerplan de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en (meerjaren) fasering van de lessen gerelateerd aan de leefwereld en leerstijl van de leerlingen en stelt dit samen;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- begeleidt individuele- en groepen leerlingen;
- begeleidt leerlingen bij hun projecten, werkstukken, etc.;
- beoordeelt werkstukken en studieresultaten en stelt toetsen, tentamens en examens samen, neemt deze af en beoordeelt deze en volgt de studievoortgang en draagt zorg voor de invulling van de resultaten in het leerlingvolgsysteem;
- draagt zorg voor de afstemming van het proces van ontwikkeling en uitvoering van examens en herkansingen binnen de vaksectie, team;
- overlegt met docenten van voorafgaand- en vervolgonderwijs over de afstemming van de onderwijsprogramma's;
- voert gesprekken met de ouders/verzorgers van de leerlingen over resultaten, verzoeken om problemen te bespreken of in conflictsituaties;
- rapporteert over studieresultaten.

3.2. Ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs voor de sector/locatie of instelling of bovenbouw

- volgt nationale en internationale ontwikkelingen op onderwijsgebied en vertaalt deze naar het eigen vakgebied;
- ontwikkelt en vernieuwt het onderwijs;
- stelt (meerjaren) onderwijsprogramma's samen, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen;
- ontwikkelt mede voorstellen voor onderwijsvernieuwing, organisatieveranderingen op het eigen vakgebied en adviseert het sector-/locatiemanagement hieromtrent;
- ontwikkelt nieuwe (meerjaren) programma's van de afdeling/sector/locatie, op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;

- begeleidt werkgroepen en projectgroepen op afdelings-/sector-/locatie- of instellingsniveau in het kader van bovengenoemde activiteiten;
- begeleidt en neemt deel aan vernieuwingsactiviteiten, projecten en werkgroepen, op instellingsniveau.

3.3. Coördinatie van de onderwijsprocessen in de afdeling/sector/locatie

- geeft (individueel) advies aan docenten aangaande het onderwijsleerproces;
- coacht in voorkomende gevallen docenten;
- stemt de werkzaamheden met de leidinggevende/coördinator van het team af;
- treedt op als projectleider in werk- en projectgroepen voor onderwijskundige aspecten;
- vervult het voorzitterschap van de vaksectie;
- adviseert de leidinggevende voor wat betreft de onderwijsinhoudelijke werkprocessen van de teams, vaksecties en de afdeling/sector/locatie alsmede de afstemming met de andere afdelingen/sectoren/locaties.

3.4. Voorbeeldfunctie vervullen in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en -vaardigheden

- maakt op basis van herziene of nieuwe onderwijsdoelen een passende selectie van kennis en vaardigheden uit de recente vakliteratuur;
- interpreteert onderwijsvragen op vakinhoudelijke en vakdidactische aspecten en draagt oplossingen aan voor problemen;
- interpreteert veranderingen in de samenleving en de gevolgen daarvan voor het onderwijs en het doet vernieuwende voorstellen;
- experimenteert met andere werkwijzen, concepten, etc.;
- benoemt duidelijk welke factoren binnen de school een positieve bijdrage kunnen leveren aan een bepaalde vernieuwing;
- geeft duidelijk aan met welke concrete acties weerstanden tegen vernieuwing overwonnen kunnen worden;
- geeft vorm aan contacten op het niveau van vervolgonderwijs.

3.5. Mentorschap/leerlingbegeleiding

- fungeert als eerste aanspreekpunt voor leerlingen met leer- en privéproblemen;
- stuurt het groepsdynamische proces;
- signaleert proactief problemen bij leerlingen en onderneemt actie hierop (door het voeren van gesprekken met de leerlingen, het signaleren aan collega's, etc.);
- is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- voert actief gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (door het actief luisteren, doorvragen en terugkoppelen);
- speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- stelt periodiek rapportages op van elke leerling en voert deze gegevens in;
- neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

3.6. Stagebegeleiding leerlingen

- verstrekt informatie over stage mogelijkheden en de te volgen procedures om voor een stageplaats in aanmerking te kunnen komen;
- geeft voorlichting over stage mogelijkheden;
- fungeert als aanspreekpunt voor de persoonlijke advisering aan zowel leerlingen als stagebiedende organisaties;
- bemiddelt tussen leerlingen en docenten/stagebiedende organisaties bij knelpunten in de stageperiode;
- geeft voorlichting over de diverse stagevarianten.

3.7. Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling

- reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback, is bereid om de eigen prestaties te verbeteren en neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's en begeleidt stagiaires;
- vervult een actieve rol in de samenwerking met collega's;
- neemt deel aan her-, na- en bijscholingscursussen, aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

3.8. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie en is breed inzetbaar.

4. Speelruimte

- de docent A neemt beslissingen over/bij het begeleiden van leerlingen, de voorstellen tot de ontwikkeling van onderwijsvernieuwing, nieuwe (meerjaren) onderwijsprogramma's en leermiddelen, het coördineren van de onderwijsprocessen, het optreden als projectleider, het doen van vernieuwende voorstellen voor het onderwijs, het fungeren als eerste aanspreekpunt voor leerlingen met leer- en privéproblemen en voor de persoonlijke advisering aan zowel leerlingen als stagebiedende organisaties en het begeleiden van stagiaires;
- de vastgestelde strategische centrale kaders van (onderwijskundig) beleid van de school/instelling vormen het kader;
- de docent A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de verzorging van het onderwijs, over de bruikbaarheid van het ontwikkelde en vernieuwde onderwijs voor de sector/locatie of instelling of bovenbouw, over de kwaliteit en bruikbaarheid van de coördinatie van de onderwijsleerprocessen door het team of de vaksectie, over de vervulde voorbeeldfunctie, over het mentorschap, de leerling- en stagebegeleiding en over de deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis op het eigen vakgebied en van algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- brede kennis van didactische methoden en technieken en gebleken vaardigheid in de toepassing ervan;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling en het hoger en wetenschappelijk onderwijs;
- inzicht in de inhoud en structuur van het vervolgonderwijs;
- kennis van onderwijsvernieuwingprocessen en vaardigheid in de implementatie ervan;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het omgaan met ouders/verzorgers en leerlingen met verschillende culturele achtergronden en bij problemen en conflicten;
- vaardigheid in het overbrengen van (abstracte) kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het toepassen van diverse didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het beoordelen en coachen van verschillende typen docenten.

6. Contacten

- met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met ouders/verzorgers bij conflicten om te onderhandelen over het behoud van de leerling voor de onderwijsinstelling;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsproblemen om tot oplossingsrichtingen te komen;
- met vervolgonderwijs over wensen/eisen ten aanzien van lesprogramma's om afstemming te verkrijgen;
- met leidinggevend en collega's binnen en buiten de eigen opleiding en/of onderwijsinstelling en in project- en/of werkgroepen over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming, professionaliteit van docenten, etc. te komen;
- met voorafgaand- en vervolgonderwijs (hoger en wetenschappelijk onderwijs) over aansluiting en om vorm te geven aan de actuele onderwijskundige en vakinhoudelijke wetenschappelijke ontwikkelingen;
- met collega's binnen en buiten de opleiding over onderwijsinnovaties om tot afstemming te komen;
- met relaties in het werkveld om kennis en ideeën uit te wisselen over onderwijsinnovatie.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Docent VO B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor voortgezet onderwijs met MAVO, HAVO/VWO of een school voor lager-, middelbaar- en/of hoger beroepsonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderwijs

- verzorgt het volledige onderwijsleerproces waarbij leerlingen gestimuleerd worden zelf tot oplossingen en verbanden te komen;
- bepaalt en selecteert op basis van het leerplan de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en (meerjaren) fasering van de lessen en stelt dit samen;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- begeleidt individuele- en groepen leerlingen;
- begeleidt leerlingen bij hun projecten, werkstukken, etc.;
- beoordeelt werkstukken en studieresultaten en stelt mede toetsen, tentamens en examens samen, neemt deze af en beoordeelt deze en volgt de studievoortgang en draagt zorg voor de invulling van het leerlingvolgsysteem;
- draagt zorg voor de afstemming van het proces van examens en herkansingen binnen de vaksectie/team;
- overlegt met docenten van voorafgaand- en vervolgonderwijs over de afstemming van de onderwijsprogramma's;
- voert gesprekken met de ouders/verzorgers van de leerlingen over resultaten, verzoeken om problemen te bespreken of in conflictsituaties;
- rapporteert over studieresultaten.

3.2. Uitwerking van de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs op het eigen vakgebied

- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijsprogramma;
- werkt mee aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs;
- stelt onderwijsprogramma's op, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen;
- ontwikkelt (mede) voorstellen voor onderwijsvernieuwing, organisatieveranderingen op het eigen vakgebied en voor de eigen afdeling/sector/locatie en adviseert het afdelings-/sector-/locatiemanagement daaromtrent;
- ontwikkelt nieuwe (meerjaren) onderwijsprogramma's van de afdeling/sector/locatie op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
- levert een inhoudelijke bijdrage bij het begeleiden van en deelnemen aan werkgroepen en projectgroepen op afdelings-/sector-/locatieniveau in het kader van bovengenoemde activiteiten;
- neemt deel aan vernieuwingsactiviteiten, projecten en werkgroepen;
- onderhoudt contacten op MBO-, HBO- en universitair niveau door deelname aan stageprojecten om nieuwe wetenschappelijke kennis te vergaren.

3.3. Bijdragen aan de (project)activiteiten van de schoolorganisatie

- begeleidt nieuwe docenten en aspirant docenten die stages lopen;
- levert bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, etc.;
- onderhoudt contacten met externe deskundigen, instellingen en bedrijven;
- vervult het voorzitterschap van de vaksectie;
- neemt deel aan vergaderingen, rapportbesprekingen, ouderavonden, etc.

3.4. Coördinatie van projecten/taken/activiteiten

- geeft sturing aan activiteiten/projecten, en werkt met een duidelijk plan;
- stuurt bij wanneer de doelstelling van het overleg of activiteit/project uit het oog wordt verloren door betrokkenen;
- hanteert een expliciete agenda bij het voorzitten van overleg;
- zorgt ervoor dat een ieder die deelneemt aan het overleg gelegenheid krijgt om een standpunt naar voren te brengen.

3.5. Mentorschap/leerlingbegeleiding

- fungeert als eerste aanspreekpunt voor leerlingen met leer- en privéproblemen;
- stuurt het groepsdynamische proces;
- signaleert proactief problemen bij leerlingen en onderneemt actie hierop (door het voeren van gesprekken met de leerlingen, het signaleren aan collega's etc.);
- is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- voert actief gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (door het actief luisteren, doorvragen en terugkoppelen);
- speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- stelt periodiek rapportages op van elke leerling en voert deze gegevens in;
- neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

3.6. Stagebegeleiding leerlingen

- verstrekt informatie over stage mogelijkheden en de te volgen procedures om voor een stageplaats in aanmerking te kunnen komen;
- geeft voorlichting over stage mogelijkheden;
- fungeert als aanspreekpunt voor de persoonlijke advisering aan zowel leerlingen als stagebiedende organisaties;
- bemiddelt tussen leerlingen en docenten/stagebiedende organisaties bij knelpunten in de stageperiode;
- geeft voorlichting over de diverse stagevarianten.

3.7. Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling

- reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback, is bereid om de eigen prestaties te verbeteren en neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's en begeleidt stagiaires;
- vervult een actieve rol in de samenwerking met collega's;
- neemt deel aan her-, na- en bijscholingscursussen, aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

3.8. Stuurt, in voorkomende gevallen, technisch onderwijsassistenten aan.

3.9. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de docent B neemt beslissingen over/bij de volledige verzorging van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen, het leveren van bijdragen en adviezen over de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's en leermiddelen, het sturing geven aan activiteiten/projecten, het ondernemen van actie na het signaleren van problemen bij leerlingen, het geven van voorlichting en het verbeteren van de eigen prestatie;
- het vastgesteld onderwijsbeleid en de (meerjaren) onderwijsprogrammering van de school vormen het kader;

- de docent B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de verzorging van het onderwijs, over de bruikbaarheid van de geleverde bijdragen aan de onderwijsontwikkeling en vernieuwing en de kwaliteit van doceren zoals aangegeven en vastgesteld in het onderwijsprogramma, over de (project)activiteiten van de schoolorganisatie, over de coördinatie van de projecten/taken/activiteiten, over de kwaliteit van het mentorschap/leerling- en stagebegeleiding, over de eigen deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling en over het in voorkomende gevallen functioneel aansturen van technisch onderwijsassistenten.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis op het eigen vakgebied en van algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van diverse didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van onderwijsvernieuingsprocessen en vaardigheid in de implementatie ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen onderwijsinstelling en het vervolgonderwijs (hoger en wetenschappelijk onderwijs);
- vaardigheid in het omgaan met ouders/verzorgers en leerlingen van verschillende culturele achtergronden en bij problemen en conflicten;
- vaardigheid in het overbrengen van (abstracte) kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het toepassen van diverse didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen en het opzetten van leerplannen;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het rapporteren, geven van voorlichting;
- vaardigheid in het kunnen reflecteren op het eigen functioneren;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, stagiaires en collega's.

6. Contacten

- met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met ouders/verzorgers bij conflicten om te onderhandelen over het behoud van de leerling voor de onderwijsinstelling;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen en de aanpak af te stemmen;
- met leidinggevend en collega's binnen en buiten de eigen afdeling/sector/locatie over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming, etc. te komen;
- met collega stagebegeleiders die de stages begeleiden en superviseren om de onderlinge afstemming te realiseren;
- met vertegenwoordigers van de stage-instellingen om mogelijkheden van stageplaatsen te bespreken en wederzijdse belangen op elkaar af te stemmen;
- met voorafgaand- en vervolgonderwijs (middelbaar, hoger en wetenschappelijk onderwijs) over aansluiting en om op de hoogte te blijven van de actuele onderwijskundige en vakinhoudelijke wetenschappelijke ontwikkelingen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Docent VO C Bovenbouw

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de bovenbouw van een school voor voortgezet onderwijs met Havo/VWO.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderwijs

- verzorgt het volledige onderwijsleerproces in de bovenbouw waarbij leerlingen gestimuleerd worden zelf tot oplossingen en verbanden te komen;
- bepaalt mede op basis van het leerplan de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen en stelt deze samen;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- begeleidt individuele- en groepen leerlingen;
- begeleidt leerlingen bij projecten, werkstukken, etc.;
- beoordeelt werkstukken en studieresultaten, stelt mede toetsen, tentamens en examens samen, neemt deze af en beoordeelt deze en volgt de studievoortgang en draagt zorg voor de invulling van het leerlingvolgsysteem.
- voert gesprekken met de ouders/verzorgers van de leerlingen over resultaten, verzoeken om problemen te bespreken of in conflictsituaties;
- rapporteert over studieresultaten.

3.2. Uitwerking van de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs in de bovenbouw op het eigen vakgebied

- denkt mee over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs in de bovenbouw;
- stelt onderwijsprogramma's op, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen;
- ontwikkelt (mede) voorstellen voor de bovenbouw op het gebied van onderwijsvernieuwing, organisatieveranderingen, verdieping of verbreding van de vakinhoudelijke/vakdidactische kennis op het eigen vakgebied en voor de eigen afdeling/sector/locatie en adviseert het afdelings-/sector-/locatiemanagement daaromtrent;
- ontwikkelt nieuwe (meerjaren) onderwijsprogramma's van de afdeling/sector/locatie op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
- levert een inhoudelijke bijdrage bij het begeleiden van en deelnemen aan werkgroepen en projectgroepen op afdelings-/sector-/locatieniveau in het kader van bovengenoemde activiteiten;
- neemt deel aan vernieuwingsactiviteiten, projecten en werkgroepen, welke afdelings-/sector-/locatie-overstijgend zijn;
- onderhoudt contacten op HBO- en universitair niveau en met het bedrijfsleven door deelname aan stageprojecten om nieuwe (wetenschappelijke) kennis te vergaren.

3.3. Bijdragen aan de (project)activiteiten van de schoolorganisatie

- levert bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, etc.;
- onderhoudt contacten met externe deskundigen en instellingen;
- neemt deel aan vergaderingen, ouderavonden, rapportbesprekingen, etc.;
- levert een bijdrage aan schoolprojecten;
- vervult het voorzitterschap van de vaksectie.

3.4. Coördinatie van projecten/taken/activiteiten

- geeft sturing aan activiteiten/projecten, en werkt met een duidelijk plan;
- stuurt bij wanneer de doelstelling van het overleg of activiteit/project uit het oog wordt verloren door betrokkenen;
- hanteert een expliciete agenda bij het voorzitten van overleg;
- zorgt ervoor dat een ieder die deelneemt aan het overleg gelegenheid krijgt om een standpunt naar voren te brengen.

3.5. Mentorschap/leerlingbegeleiding

- fungeert als eerste aanspreekpunt voor leerlingen met leer- en privéproblemen;
- stuurt het groepsdynamische proces;
- signaleert proactief problemen bij leerlingen en onderneemt actie hierop (door het voeren van gesprekken met de leerlingen, het signaleren aan collega's, etc.);
- is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- voert actief gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (door het actief luisteren, doorvragen en terugkoppelen);
- speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- stelt periodiek rapportages op van elke leerling en voert deze gegevens in;
- neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

3.6. Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling.

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

3.7. Stuurt, in voorkomende gevallen, technisch onderwijsassistenten aan.

3.8. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de docent VO C bovenbouw neemt beslissingen over/bij de volledige verzorging van het onderwijs, bij het begeleiden van leerlingen, het leveren van bijdragen en adviezen over de ontwikkeling van nieuwe (meerjaren) onderwijsprogramma's en leermiddelen, het sturing geven aan activiteiten/projecten, het ondernemen van actie na het signaleren van problemen bij leerlingen, het geven van voorlichting en het verbeteren van de eigen prestatie;
- het vastgesteld onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering van de school vormen het kader;
- de docent VO C bovenbouw legt verantwoording af aan de leidinggevende over de verzorging van het onderwijs, over de bruikbaarheid van de geleverde bijdragen aan de onderwijsontwikkeling en vernieuwing en de kwaliteit van doceren zoals aangegeven en vastgesteld in het (meerjaren) onderwijsprogramma, over de (project)activiteiten van de schoolorganisatie, over de coördinatie van de projecten/taken/activiteiten, over de kwaliteit van het mentorschap/leerlingbegeleiding, over de eigen deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling en over het in voorkomende gevallen functioneel aansturen van technisch onderwijsassistenten.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis op het eigen vakgebied en van algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van diverse didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van onderwijsvernieuingsprocessen en vaardigheid in de implementatie ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen onderwijsinstelling en het vervolgonderwijs (hoger en wetenschappelijk onderwijs);
- vaardigheid in het omgaan met ouders/verzorgers en leerlingen van verschillende culturele achtergronden en bij problemen en conflicten;
- vaardigheid in het overbrengen van (abstracte) kennis;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen en het opzetten van leerplannen;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het rapporteren, geven van voorlichting;
- vaardigheid in het kunnen reflecteren op het eigen functioneren;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, stagiaires en collega's.

6. Contacten

- met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met ouders/verzorgers bij conflicten om te onderhandelen over het behoud van de leerling voor de onderwijsinstelling;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen en de aanpak af te stemmen;
- met leidinggevenden en collega's binnen en buiten de eigen afdeling/sector/locatie over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming, etc. te komen;
- met voorafgaand- en vervolgonderwijs (middelbaar, hoger en wetenschappelijk onderwijs) over aansluiting en om op de hoogte te blijven van de actuele onderwijskundige en vakinhoudelijke wetenschappelijke ontwikkelingen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Docent VO C

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor voortgezet onderwijs met MAVO, HAVO/VWO of een school voor lager-, middelbaar beroepsonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderwijs

- verzorgt het volledige onderwijsleerproces waarbij leerlingen gestimuleerd worden zelf tot oplossingen en verbanden te komen;
- bepaalt mede op basis van het leerplan de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen en stelt deze samen;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- begeleidt individuele- en groepen leerlingen;
- begeleidt leerlingen bij projecten, werkstukken, etc.;
- beoordeelt werkstukken en studieresultaten, stelt mede toetsen, tentamens en examens samen, neemt deze af en beoordeelt deze en volgt de studievoortgang en draagt zorg voor de invulling van het leerlingvolgsysteem.
- voert gesprekken met de ouders/verzorgers van de leerlingen over resultaten, verzoeken om problemen te bespreken of in conflictsituaties;
- rapporteert over studieresultaten.

3.2. Bijdragen aan de onderwijsontwikkeling en -vernieuwing van het vakgebied

- signaleert behoeften tot vernieuwing van het onderwijsprogramma;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
- participeert in werk- en projectgroepen van het team of de vaksectie binnen de school betreffende de vernieuwing en ontwikkeling van het onderwijs op het vakgebied.

3.3. Bijdragen aan de (project)activiteiten van de schoolorganisatie

- levert bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, etc.;
- onderhoudt contacten met externe deskundigen en instellingen;
- neemt deel aan vergaderingen, ouderavonden, rapportbesprekingen, etc.;
- levert een bijdrage aan schoolprojecten;
- vervult het voorzitterschap van de vaksectie.

3.4. Coördinatie van projecten/taken/activiteiten

- geeft sturing aan activiteiten/projecten en werkt met een duidelijk plan;
- stuurt bij wanneer de doelstelling van het overleg of activiteit/project uit het oog wordt verloren door betrokkenen;

- hanteert een expliciete agenda bij het voorzitten van overleg;
- zorgt ervoor dat een ieder die deelneemt aan het overleg gelegenheid krijgt om een standpunt naar voren te brengen.

3.5. Mentorschap/leerlingbegeleiding

- fungeert als eerste aanspreekpunt voor leerlingen met leer- en privéproblemen;
- stuurt het groepsdynamische proces;
- signaleert proactief problemen bij leerlingen en onderneemt actie hierop (door het voeren van gesprekken met de leerlingen, het signaleren aan collega's, etc.);
- is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- voert actief gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (door het actief luisteren, doorvragen en terugkoppelen);
- speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- stelt periodiek rapportages op van elke leerling en voert deze gegevens in;
- neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

3.6. Stagebegeleiding leerlingen

- verstrekt informatie over stage mogelijkheden en de te volgen procedures om voor een stageplaats in aanmerking te kunnen komen;
- geeft voorlichting over stage mogelijkheden;
- fungeert als aanspreekpunt voor de persoonlijke advisering aan zowel leerlingen als stagebiedende organisaties;
- bemiddelt tussen leerlingen en docenten/stagebiedende organisaties bij knelpunten in de stageperiode;
- geeft voorlichting over de diverse stagevarianten.

3.7. Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling

- reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback, is bereid om de eigen prestaties te verbeteren en neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's en begeleidt stagiaires;
- vervult een actieve rol in de samenwerking met collega's;
- neemt deel aan her-, na- en bijscholingscursussen, aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

3.8. Stuur, in voorkomende gevallen, technisch onderwijsassistenten aan.

3.9. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de docent C neemt beslissingen over/bij de verzorging van afgeronde delen van het onderwijs, de beoordeling van resultaten van leerlingen, de inhoud van de bijdragen aan de ontwikkeling van onderwijsprogramma's en leermiddelen, het sturing geven aan activiteiten/projecten, het ondernemen van actie na het signaleren van problemen bij leerlingen en het verbeteren van de eigen prestatie;
- de vastgestelde onderwijsprogramma's van de school vormen het kader;
- de docent C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van het doceren, zoals aangegeven en vastgelegd in het onderwijsprogramma, over de kwaliteit van de geleverde bijdragen aan de ontwikkeling en vernieuwing van het vakgebied, over de geleverde bijdragen aan de (project)activiteiten van de schoolorganisatie, over de kwaliteit van het mentorschap/leerling- en stagebegeleiding, over de eigen deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling en over het in voorkomende gevallen functioneel aansturen van de technisch onderwijsassistenten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktisch gerichte kennis van het eigen vakgebied;
- kennis van didactische methoden en technieken;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de inhoud en structuur van het vervolgonderwijs;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen en het opzetten van leerplannen en het ondernemen van actie bij problemen;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het overbrengen van (abstracte) kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het toepassen van diverse didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het coördineren en/of organiseren van projecten/activiteiten;
- vaardigheid in het rapporteren;
- vaardigheid in het geven van voorlichting;
- vaardigheid in het voeren van gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers;
- vaardigheid in het kunnen reflecteren op het eigen functioneren;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, stagiaires, collega's.

6. Contacten

- met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met ouders/verzorgers over de voortgang van de studieresultaten van de leerling om hen te informeren;
- met leerlingen, ouders/verzorgers in het kader van het onderwijs, de begeleiding, conflicten en probleemsituaties om af te stemmen;
- met collega docenten over gesignaleerde leer- en opvoedingsmoeilijkheden bij leerlingen en over de coördinerende activiteiten/projecten om mogelijke oplossingen af te stemmen;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen en de aanpak af te stemmen;
- met leidinggevend en collega's binnen en buiten de eigen sector/locatie over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming, etc. te komen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Docent Voortgezet Speciaal Onderwijs

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor voortgezet speciaal onderwijs. De school biedt opleiding en vorming aan leerlingen met zeer complexe lichamelijke en/of verstandelijke handicaps en/of aan leerlingen die (zeer) moeilijk opvoedbaar zijn en/of (zeer) moeilijk kunnen leren en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs of is eindonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Uitvoering voortgezet speciaal onderwijs aan multi-complexe zorgleerlingen

- brengt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat je zelf een probleem aankunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt) tot ontwikkeling;
- geeft les aan en begeleidt (groepen) leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van een planmatige, specialistische manier van begeleiden;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- geeft taallessen aan anderstalige leerlingen om aansluiting te bewerkstelligen binnen het Arubaanse voortgezet onderwijssysteem;
- structureert en coördineert de activiteiten van de leerlingen en organiseert en plant deze in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- coacht en begeleidt de lerarenondersteuner/klassenassistent;
- 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;
- houdt per groep/leerling een leerlingdossier/klassenmap en het leerlingvolgsysteem bij.

3.2. Begeleiding multi-complexe zorgleerlingen

- signaleert (sociaal-)pedagogische problemen en treedt (via de leidinggevende) in contact met de desbetreffende specialisten (bijvoorbeeld de logopedist, RTer, schoolmaatschappelijk werker en de interne begeleider);
- observeert, signaleert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen, stelt handelingsplannen op en bespreekt de voortgang in een zorgteam;
- is op de hoogte van de thuissituatie van de leerling;
- verwijst zo nodig na overleg door naar hulpinstanties en/of externe specialisten waarna aan de hand van zorgplannen specifieke begeleiding plaatsvindt;
- bespreekt in het zorgteam de (gedrags)ontwikkeling van de leerling;
- ontwikkelt voorstellen voor de zorgtrajectbemiddeling, waaronder activiteiten als signalering, onderzoek, advisering, begeleiding, handelingsplanning en zorgteambespreking;
- coördineert de leerlingenzorg en adviseert over de aanpak van de begeleiding van zorgkinderen en kan de eigen mogelijkheden en beperkingen (kwaliteiten) aangeven voor het uitvoeren van de gewenste taken;
- bespreekt met ouders/verzorger de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen van leerlingen en verricht huisbezoeken;

- geeft voorlichting aan (groepen) ouders/verzorgers over de situatie van het kind om hun deskundigheid te bevorderen;
- onderhoudt regelmatig contacten met het zorgteam, hulpinstanties, specialisten, andere onderwijsinstellingen, speciaal basisonderwijs, etc;

3.3. Onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling en ontwikkelt daartoe eigen lesmateriaal;
- denkt mee en doet voorstellen aan de schoolleiding over de jaarlijkse en meerjarenplannen;
- formuleert les- en opvoedingsdoelen voor de dagelijkse onderwijsuitvoering voor een jaar;
- kiest en hanteert doelgericht verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de onderwijsdoelen;
- stelt (mede) de pedagogische koers op, resulterend in onderwijsprogramma's voor het voortgezet onderwijs;
- evalueert (de resultaten van) het beleid over het speciaal onderwijs en doet in dat kader aanbevelingen;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en draagt bij aan de vertaling daarvan naar pedagogisch verantwoorde en didactische werkvormen en leeractiviteiten.

3.4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie en externe samenwerking

- treedt op als projectleider van onderwijskundige uitvoeringsgerichte (externe) projecten;
- verricht in het kader van een samenwerkingsverband uitvoerende en coördinerende taken op gebied van organisatie, toelating, doorplaatsing en onderwijs van kinderen/leerlingen;
- leidt en/of participeert actief aan teamvergaderingen;
- voert pleinwacht uit;
- organiseert en participeert in overige (buiten)- en naschoolse activiteiten.

3.5. Professionalisering van het onderwijsteam

- doet vanuit de praktijk voorstellen voor het planmatig ondersteunen van collega's uit het regulier onderwijs bij een (meer) structurele opvang van zorgleerlingen;
- begeleidt collega's bij de bespreking van de ontwikkeling van de leerling met de ouders/verzorgers;
- zet in voorkomende gevallen een coachingstraject voor collega-leraren op en coördineert dit;
- adviseert en ondersteunt collega's (ook op andere scholen) over de specifieke aanpak, complexe handelingsplannen en problemen van leerlingen die een specifieke benadering vragen;
- levert een bijdrage voor (inhoudelijke) kaders ter ondersteuning van de externe relaties met instellingen voor jeugdhulpverlening, jeugdgezondheidszorg, overig speciaal primair en speciaal voortgezet onderwijs, waarbij het gaat om afstemming en samenwerking;
- houdt relevante vakliteratuur bij.

3.6. Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling

- reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback, is bereid om de eigen prestaties te verbeteren en neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's en begeleidt stagiaires;
- vervult een actieve rol in de samenwerking met collega's;
- neemt deel aan her-, na- en bijscholingscursussen, aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

3.7. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de school/organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de leerkracht voortgezet speciaal onderwijs neemt beslissingen over/bij de zorg voor de opvang van multi-complexe zorgkinderen, de gedragsbeïnvloeding van de (zorg)leerling (onder andere door het betrekken van de omgeving), het doen van voorstellen voor onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, het optreden als projectleider van onderwijskundige uitvoeringsgerichte (externe) projecten en het begeleiden en coachen van stagiaires;
- onderwijswet- en -regelgeving, leerdoelen en beleidslijnen van de school vormen het kader;
- de leerkracht voortgezet speciaal onderwijs legt verantwoording af aan de leidinggevende over de bruikbaarheid van het uitgevoerde speciaal voortgezet onderwijs aan multi-complexe zorgleerlingen, de bruikbaarheid van de begeleiding van zorgleerlingen, de geleverde bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding, de onderwijsontwikkeling en aan de schoolorganisatie en externe samenwerking en over het richting geven aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden op uiteenlopende aandachtsgebieden;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- kennis van beleidsontwikkelingen op de toegewezen aandachtsgebieden;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van relevante scholen in de regio;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders/verzorgers van verschillende culturele achtergronden;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen;
- vaardigheid in het overbrengen van (abstracte) kennis en vaardigheden aan leerlingen met zeer complexe lichamelijke en/of verstandelijke handicaps en/of aan leerlingen die (zeer) moeilijk opvoedbaar zijn en/of (zeer) moeilijk kunnen leren;
- vaardigheid in het toepassen van diverse didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het reflecteren op het eigen handelen;
- vaardigheid in het samenwerken met andere disciplines;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, ouders/verzorgers en stagiaires.

6. Contacten

- met de leidinggevende en leden van het zorgteam over zorgleerlingen om deze te bespreken om tot nadere afspraken te komen; over de begeleiding/coaching van de onderwijsassistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/hulpverleners, om tot nadere afspraken te komen;
- met leerlingen over de leerstof om deze te bespreken en uit te leggen en resultaten of problemen te bespreken;
- met in- en externe collega's over de specialistische aanpak van problemen om hen te ondersteunen en/of te coachen en de diverse specialismen te coördineren;
- met ouders/verzorgers over de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen om dit te bespreken en moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met medewerkers uit de zorgtrajectbemiddeling over diagnoses om dit te bespreken en/of tot samenwerking te komen;
- met werkgevers/directies/personeel van stageplaatsen/stagebedrijven over leerlingen in het kader van stagebegeleiding, om tot afspraken te komen over de voortgang van/in de stage(ervaring) en om bij knelpunten tot een passende oplossing te komen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:
Functienaam: Praktijkdocent IPA
Functiebeschrijving: Praktijkdocent IPA
Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de IPA.

3. Resultaatgebieden

3.1 Praktijk gericht onderwijs

- verzorgt en ondersteunt het onderwijsleerproces van de student voor wat betreft de uitvoeren en verwerking van het leren in de praktijk in één of meerdere vakken;
- realiseert daarbij de leerdoelen en gewenste leeropbrengst;
- bepaalt op basis van de programma's van toetsing en afsluiting (PTA's) de samenstelling van de leerstof, les- en leer methode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
- begeleidt individuele- en groepen leerlingen tijdens practica en bewaakt de kwaliteit van het leren;
- koppelt de theoretische kennis aan het leren in de praktijk (geïntegreerd leerconcept), waarbij de competentieontwikkeling van de lerende centraal staat;
- draagt zorg voor een zo optimaal mogelijke leeromgeving tijdens het leren in de praktijk en ondersteunt de studenten in een goede uitvoering, verwerking en evaluatie van hun leerproces;
- ondersteunt de studenten bij hun ontwikkeling van het (gewenste) beroepsbeeld;
- verzorgt studieloopbaanbegeleiding en stagebegeleiding;
- bezoekt stageplaatsen en levert een bijdrage aan het verwerven van stageplaatsen.

3.2 Verbetering kwaliteit van de praktijkgerichte leeromgeving.

- ondersteunt en adviseert de werkplek-/stagebegeleiders in hoe de leeromgeving ingericht kan worden en welke begeleidingsstrategieën effectief zijn om het leerproces van de student te bevorderen;
- adviseert op het gebied van werkplekleren en wat er voor nodig is om het leren op de werkplek uit te voeren en te verwerken (wat wel en niet stimulerend is voor het leerproces);
- optimaliseert de interactie tussen de praktijksituatie (omstandigheden, organisatiecultuur, verwachtingen, inzet en vaardigheden van de stagebegeleider) en de student (voorbereiding, inzet, verwachtingen, vaardigheden).

3.3. Bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's

- levert een bijdragen aan de professionele ontwikkeling van praktijkgericht onderwijs, stelt verbeteringen naar aanleiding van onderwijs-evaluatie voor;
- adviseert over en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules, de opbouw van praktijkopdrachten, de praktijkgids en andere delen van het curriculum;
- neemt deel aan interne commissies en aan de overlegvormen binnen het vakgebied;
- verzorgt presentaties en lezingen over het eigen vakgebied.

3.4 Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling

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

3.5 Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie

4. Speelruimte

- de Praktijkdocent neemt beslissingen bij het sturing geven aan het leerproces en de afstemming van lessen binnen het eigen team en over de inhoud van de bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's en de ontwikkeling van praktijkgericht onderwijs;
- de vastgestelde onderwijsprogramma's en lesmethoden en -technieken vormen het kader;
- de Praktijkdocent is verantwoording verschuldigd aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit het uitgevoerde praktijkonderwijs, de kwaliteit van de verbetering van de kwaliteit van de praktijkgerichte leeromgeving en over de bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene en theoretische kennis binnen het eigen vakgebied en de toe te passen lesmaterialen;
- kennis van de onderwijsvisie en het onderwijsconcept
- inzicht in de organisatorische samenhangen binnen de organisatie;
- didactische vaardigheid voor het overdragen van kennis en vaardigheden;
- organisatorische vaardigheden en adviesvaardigheden;
- uitstekende begeleidende vaardigheden;
- goede beheersing van het Nederlands en Papiaments zowel in woord als geschrift.

6. Contacten

- met collega-docenten over het sturen van het leerproces om specifieke kennis en vaardigheden over te dragen;
- met studenten over studievoortgang en gedrag, om hen te begeleiden, tot betere studieresultaten te laten komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over onderwijsprogramma's om tot oplossingsrichtingen te komen;
- met overige medewerkers van het opleidingsinstituut over de inhoud van de werkzaamheden ter ondersteuning van onderwijs- en onderzoeksprogramma's om deze af te stemmen.
- met medewerkers van project- en/of werkgroepen over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming e.d. te komen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Leerkracht Basisonderwijs A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school voor primair onderwijs. Het primair onderwijs biedt onderwijs conform het klassen/groepssysteem (gedifferentieerd onderwijs) aan leerlingen van 4 -12 jaar.

3. Resultaatgebieden

3.1. Uitvoering onderwijs ook op één of meerdere specialisme(n)

- geeft les in de vorm van kennisoverdracht en begeleidt (groepen) leerlingen, ook op één of meerdere specialisme(n);
- beheerst en past diverse didactische methoden en technieken toe;
- werkt het jaarprogramma af conform het door de inspectie goedgekeurde curriculum en rooster;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert de activiteiten van de leerlingen en organiseert en plant dit in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- maakt toetsen, overhoringen en opdrachten over de leerstof, kijkt deze na, beoordeelt deze en verbetert deze;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen in het leerlingvolgsysteem en stelt complexe groepshandelingsplannen op;
- geeft extra (taal)lessen aan anderstalige leerlingen en leerlingen met een achterstand om aansluiting te bewerkstelligen binnen het Arubaanse onderwijssysteem;
- onderhoudt contacten met de ouders/verzorgers (onder andere tijdens ouderavonden) en bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen;
- voert leerling besprekingen met overige leerkrachten en bepaalt mede de overgang naar het volgende leerjaar;
- onderhoudt contacten met collega-leraren in verband met collegiale consultatie;
- 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;
- onderhoudt contacten met de oudercommissie.

3.2. Begeleiding leerlingen

- signaleert (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen, stelt de diagnose, treedt in contact met de desbetreffende specialisten (bijvoorbeeld de logopedist, schoolmaatschappelijk werker en de interne begeleider);
- is op de hoogte van de thuissituatie van de leerling;
- bespreekt probleemleerlingen met de intern begeleider, leden van het zorgteam en de schoolleiding;
- voert de leerlingenzorg voor de eigen groep uit en kan de eigen mogelijkheden en beperkingen (kwaliteiten) aangeven voor het uitvoeren van de gewenste taken;
- begeleidt (groepen) leerlingen zoals voorzien in het zorgplan;
- geeft voorlichting aan (groepen) ouders over de situatie van het kind om hun deskundigheid te bevorderen.

3.3. Onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

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

3.4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie

- houdt het leerlingdossier, de klassenmap en het leerlingvolgsysteem bij;
- participeert actief aan (team)vergaderingen;
- voert pleinwacht en oversteekwacht uit;
- organiseert overige (buiten)schoolactiviteiten.

3.5. Professionalisering van het onderwijsteam

- begeleidt en coacht een team (aanstaande) leraren en collega's, ook voor her-, na- en bijscholing;
- treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme;
- begeleidt collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en stelt handelingsplannen op of stelt deze bij;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

3.6. Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling

- reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback, is bereid om de eigen prestaties te verbeteren en neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's en begeleidt stagiaires;
- vervult een actieve rol in de samenwerking met collega's;
- neemt deel aan her-, na- en bijscholingscursussen, aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

3.6. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de school/dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de leerkracht basisonderwijs A neemt beslissingen over/bij het geven van les en leerlingbegeleiding, het begeleiden van collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en bij het opstellen en bijstellen van complexe handelingsplannen, het initiëren van de pedagogische koers, het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's en het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten;
- de onderwijswet en -regelgeving, kerndoelen, leerdoelen en beleidslijnen van de school vormen het kader;
- de leerkracht basisonderwijs A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, over het resultaat van de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, de bijdragen aan de schoolorganisatie en de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school en het primair onderwijs in het algemeen;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders/verzorgers van verschillende culturele achtergronden;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, (aanstaande) leraren en collega's.

6. Contacten

- met de directie over bijdragen aan de beleidsontwikkelingen om te adviseren over de consequenties hiervan voor de lesmethoden;
- met leerlingen over de leerstof om deze te bespreken, uit te leggen en resultaten en problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten over leer- en gedrags- problemen van leerlingen om knelpunten en oplossingsrichtingen te bespreken en om begeleiding, opvang en plaatsing te regelen;
- met ouders/verzorgers over de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen om deze te bespreken of hen te informeren en om hun deskundigheid te bevorderen;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Leerkracht Basisonderwijs B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor primair onderwijs. Het primair onderwijs biedt onderwijs conform het klassen/groepssysteem (gedifferentieerd onderwijs) aan leerlingen van 4 -12 jaar.

3. Resultaatgebieden

3.1. Uitvoering onderwijs

- geeft les in de vorm van kennisoverdracht aan leerlingen;
- beheerst en past diverse didactische methoden en technieken toe;
- werkt het jaarprogramma af conform het door de inspectie goedgekeurde curriculum en rooster;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert de activiteiten van de klas en organiseert en plant deze;
- maakt toetsen, overhoringen en opdrachten over de leerstof, kijkt deze na, beoordeelt deze en verbetert deze;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen in het leerlingvolgsysteem en stelt groepshandelingsplannen op;
- geeft extra (taal)lessen aan anderstalige leerlingen en leerlingen met een (leer)achterstand om aansluiting te bewerkstelligen binnen het Arubaanse onderwijssysteem;
- onderhoudt contacten met de ouders/verzorgers (onder andere tijdens ouderavonden) en bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen;
- voert leerling besprekingen met overige leerkrachten en bepaalt mede de overgang naar het volgende leerjaar;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en draagt bij aan de vertaling daarvan naar de lessen.

3.2. Begeleiding leerlingen

- signaleert (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen en is op de hoogte van de thuissituatie van de leerlingen;
- bespreekt probleemleerlingen met de intern begeleider, leden van het zorgteam en de schoolleiding en voert de leerlingzorg voor de eigen groep uit.

3.3. Bijdragen leveren aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- overlegt mede met betrokkenen over de pedagogische koersen en verwerkt deze in onderwijsprogramma's en doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden;
- formuleert mede, in teamverband, les- en opvoedingsdoelen voor een of meerdere leerjaren.

3.4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie

- houdt het leerling dossier, de klassenmap en het leerling volgsysteem bij;
- participeert actief aan (team)vergaderingen;
- voert pleinwacht en oversteekwacht uit;
- draagt bij aan de organisatie van overige (buiten)schoolactiviteiten.

3.5. Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling

- reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback, is bereid om de eigen prestaties te verbeteren en neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's, klassen- en onderwijsassistent(en) en begeleidt stagiaires;
- vervult een actieve rol in de samenwerking met collega's;
- neemt deel aan her-, na- en bijscholingscursussen, aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

3.6. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de school/dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de leerkracht basisonderwijs B neemt beslissingen over/bij het geven van les en leerlingbegeleiding, het mede, in teamverband, uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten en het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten;
- de onderwijswet- en -regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en het jaarplan en rooster van de school vormen het kader;
- de leerkracht basisonderwijs B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van het onderwijs en leerlingbegeleiding conform het jaarplan, over de kwaliteit van de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling, over de geleverde bijdragen aan de schoolorganisatie en van de professionaliseringsactiviteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school en het primair onderwijs in het algemeen;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders/verzorgers van verschillende culturele achtergronden;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, (aanstaande)leraren en collega's.

6. Contacten

- met de directie over de begeleiding van de lerarenondersteuner en/of onderwijsassistent om tot nadere afspraken te komen;
- met leerlingen over de leerstof om deze te bespreken, uit te leggen en resultaten en problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers over de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen om dit te bespreken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- met collega-(senior)leerkrachten over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie om ervaringen uit te wisselen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Leerkracht Primair Speciaal Onderwijs

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor primair speciaal onderwijs. De school biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 16 jaar met lichamelijke en/of verstandelijke handicaps en/of aan leerlingen die (zeer) moeilijk opvoedbaar zijn en/of (zeer) moeilijk kunnen leren, en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs of is eindonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Uitvoering speciaal onderwijs zorgleerlingen

- brengt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat je zelf een probleem aankunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt) tot ontwikkeling;
- geeft les aan en begeleidt (groepen) leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- geeft taallessen aan anderstalige leerlingen om aansluiting te bewerkstelligen binnen het Arubaanse onderwijssysteem;
- structureert en coördineert de activiteiten van de leerlingen en organiseert en plant deze in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- coacht en begeleidt de lerarenondersteuner/ leerlingondersteuner;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt hier in de les op in;
- houdt per groep/leerling een leerlingdossier/klassenmap en het leerlingvolgsysteem bij.

3.2. Begeleiding zorgleerlingen

- signaleert (sociaal-)pedagogische problemen en treedt via de leidinggevende in contact met de desbetreffende specialisten (bijvoorbeeld de logopedist, schoolmaatschappelijk werker en de interne begeleider);
- is op de hoogte van de thuissituatie van de leerling;
- verwijst zo nodig na overleg door naar hulpinstanties en/of externe specialisten waarna aan de hand van zorgplannen specifieke begeleiding plaatsvindt;
- bespreekt in het zorgteam de (gedrags)ontwikkeling van de leerling;
- coördineert de leerlingenzorg en kan de eigen mogelijkheden en beperkingen (kwaliteiten) aangeven voor het uitvoeren van de gewenste taken;
- bespreekt met ouders/verzorger de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen van leerlingen en verricht huisbezoeken;
- geeft voorlichting aan (groepen) ouders/verzorgers over de situatie van het kind om hun deskundigheid te bevorderen;
- onderhoudt regelmatig contacten met het zorgteam, hulpinstanties, specialisten, andere onderwijsinstellingen, speciaal basisonderwijs of (voortgezet) speciaal onderwijs.

3.3. Onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling en ontwikkelt daartoe eigen lesmateriaal;
- denkt mee over het (meerjaren)schoolplan;
- levert bijdragen aan het formuleren van les- en opvoedingsdoelen voor de dagelijkse onderwijsuitvoering;
- kiest en hanteert doelgericht verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten die aansluiten op de onderwijsdoelen;
- levert bijdragen aan de pedagogische koers, resulterend in onderwijsprogramma's;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en draagt bij aan de vertaling daarvan naar pedagogisch verantwoorde en didactische werkvormen en leeractiviteiten.

3.4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie

- participeert actief in teamvergaderingen;
- voert pleinwacht uit;
- organiseert en participeert in overige (buiten) en naschoolse activiteiten.

3.5. Stagebegeleiding leerlingen

- verstrekt informatie over stage mogelijkheden en de te volgen procedures om voor een stageplaats in aanmerking te kunnen komen;
- geeft voorlichting over stage mogelijkheden;
- fungeert als aanspreekpunt voor de persoonlijke advisering aan zowel leerlingen als stagebiedende organisaties;
- bemiddelt tussen leerlingen en docenten/stagebiedende organisaties bij knelpunten in de stageperiode;
- geeft voorlichting over de diverse stagevarianten.

3.6. Professionalisering van het onderwijsteam

- doet vanuit de praktijk voorstellen voor het planmatig ondersteunen van collega's uit het regulier onderwijs bij een (meer) structurele opvang van zorgleerlingen;
- begeleidt collega's bij de bespreking van de ontwikkeling van de leerling met de ouders/verzorgers;
- zet in voorkomende gevallen een coachingstraject voor collega-leraren op en coördineert dit;
- adviseert en ondersteunt collega's (ook op andere scholen) over de specifieke aanpak, complexe handelingsplannen en problemen van leerlingen die een specifieke benadering vragen;
- levert een bijdrage voor (inhoudelijke) kaders ter ondersteuning van de externe relaties met instellingen voor jeugdhulpverlening, jeugdgezondheidszorg, overig speciaal primair en speciaal voortgezet onderwijs, waarbij het gaat om afstemming en samenwerking;
- houdt relevante vakliteratuur bij.

3.7. Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling

- reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback, is bereid om de eigen prestaties te verbeteren en neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's en begeleidt stagiaires;
- vervult een actieve rol in de samenwerking met collega's;
- neemt deel aan her-, na- en bijscholingscursussen, aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

3.8. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de school/organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de leerkracht primair speciaal onderwijs neemt beslissingen over/bij het geven van les en begeleiden van leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen, het bijdragen aan de pedagogische koers, resulterend in onderwijsprogramma's, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten, het ondernemen van actie na het signaleren van problemen bij leerlingen en het verbeteren van de eigen prestatie;
- de onderwijswet- en -regelgeving, leerdoelen en beleidslijnen van de school vormen het kader;
- de leerkracht primair speciaal onderwijs legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de opvoedende en onderwijzende activiteiten voor de beïnvloeding van de leerling, de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van zorgleerlingen conform de leerdoelen, over de kwaliteit van de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding, de onderwijsontwikkeling, over de schoolorganisatie, over de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam, over de stagebegeleiding van leerlingen en over de deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden op het terrein van het Speciaal Onderwijs;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders/verzorgers van verschillende culturele achtergronden;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school en de scholen in de omgeving;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen;
- communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het reflecteren op het eigen handelen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het samenwerken met andere disciplines;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, de klassen- en/of onderwijsassistent.

6. Contacten

- met de leidinggevende en leden van het zorgteam over zorgleerlingen om deze te bespreken om tot nadere afspraken te komen; over de begeleiding/coaching van de onderwijsassistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/hulpverleners, om tot nadere afspraken te komen;
- met leerlingen, om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten of problemen te bespreken;
- met collega-leerkrachten, over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie;
- met ouders/verzorgers, om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en om moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met hulpverleners/specialisten, over de problematiek van leerlingen om tot oplossingen of verbeterde didactische aanpak te komen;
- met collega's, ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten, om diagnoses te bespreken en door te verwijzen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Kleuterleidster/groepsleider

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor primair onderwijs. Het primair onderwijs biedt onderwijs conform het klassen/groepssysteem (gedifferentieerd onderwijs) aan leerlingen van 4 - 6 jaar.

3. Resultaatgebieden

3.1. Uitvoering onderwijs

- stelt vanuit de ontwikkelingsaspecten en/of leerplandoelen voor een leerlinggroep een planning op, gebaseerd op de beginsituatie van de leerlingen rekening houdend met de ontwikkelingslijnen;
- volgt de ontwikkelingen in de curricula (ontwikkelingsdoelen en -plan, leerplandoelen) op, in het bijzonder wat de na te streven doelen bij de eigen leerlingengroep betreft;
- kiest activiteiten die aansluiten bij de leefwereld van de leerlingen en houdt ook rekening met de motivatie van het kind en occasionele belangstelling;
- past het ontwikkelingsplan toe binnen de eigen praktijk bewegingsopvoeding;
- voert plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe kinderen en ouders;
- onderhoudt contact met ouders/verzorgers (onder andere tijdens ouderavonden) en informeert bij de dagelijkse ontvangst naar specifieke aandachtspunten, zoals dagritme, voeding en dergelijke van de peuter/kleuter op dat moment;
- beantwoordt vragen van ouders/verzorgers over bijvoorbeeld opvoedingsvraagstukken of verwijst door;
- verricht licht administratieve werkzaamheden uit die verband houden met de werkzaamheden.

3.2. Begeleiding leerlingen

- observeert, evalueert en ondersteunt/begeleidt de ontwikkeling (niet enkel, maar in het bijzonder de motorische ontwikkeling) van de peuters/kleuters;
- signaleert (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen;
- is op de hoogte van de thuissituatie van de leerling;
- bespreekt probleemleerlingen met de intern begeleider, leden van het zorgteam en de schoolleiding;
- voert de leerlingzorg voor de eigen groep uit;
- verricht licht huishoudelijke activiteiten, zoals het dekken en afruimen van de eettafel;
- signaleert peuters/kleuters die boven de vereiste niveau stijgen (vroegrijptest bij kleuters);
- helpt – indien nodig – de leerlingen bij taken zoals het vastmaken van de veters van de schoenen het omkleden bij de gymnastiekles en bij het naar de wc gaan.

3.3. Bijdragen leveren aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- levert bijdragen aan de visie, het opvoedingsproject van de school en levert ondersteuning;
- levert bijdragen aan het schoolwerkplan en de leerlijnen;
- draagt verantwoordelijkheid voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep.

3.4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie

- houdt het leerlingdossier, de klassenmap en het leerlingvolgsysteem bij;
- organiseert, in overleg met collegae, thema- en ouderavonden waarbij opvoedingsondersteunende onderwerpen behandeld worden;
- stemt met collegae de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht;
- participeert actief in (team)vergaderingen;
- werkt mee aan de actiepunten, activiteiten, speciale opdrachten en projecten van de school;
- voert pleinwacht en oversteekwacht uit;
- draagt bij aan de organisatie van of neemt of actief deel aan (buiten)schoolactiviteiten;
- draagt mede zorg voor de goede staat en eventueel vervanging van de materialen.

3.5. Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling

- begeleidt en instrueert, indien in de groep aanwezig, peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding, stagiaires, en groepshulpen en rapporteert hierover aan de leidinggevende.
- reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback, is bereid om de eigen prestaties te verbeteren en neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's en begeleidt stagiaires;
- vervult een actieve rol in de samenwerking met collega's;
- neemt deel aan her-, na- en bijscholingscursussen, aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

3.6. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de kleuterleidster/groepsleider neemt beslissingen over/bij de uitvoering van het onderwijs en de begeleiding van leerlingen, de geleverde bijdragen aan de visie, het opvoedingsproject van de school en levert ondersteuning, draagt bij aan de organisatie van of neemt of actief deel aan (buiten)schoolactiviteiten en de deelname aan professionaliseringsactiviteiten;
- de onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en het jaarplan en rooster van de school vormen het kader;
- de kleuterleidster/groepsleider legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van het onderwijs en de leerlingbegeleiding conform het jaarplan, over de kwaliteit van de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling, over de geleverde bijdragen aan de schoolorganisatie en van de professionaliseringsactiviteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van hygiëne- en veiligheidseisen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school en het primair onderwijs in het algemeen;
- inzicht in alle ontwikkelingsdomeinen van 4- tot 6-jarigen en streeft ernaar dat die ruime ontwikkelingskansen krijgen;
- vaardigheid in het motiveren, stimuleren en instrueren van leerlingen en het motiveren van ouders/verzorgers, stagiaires et cetera;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- organiserende vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het observeren en begeleiden van leerlingen en in de omgang met leerlingen.

6. Contacten

- met de leidinggevende over de begeleiding van de lerarenondersteuner en/of onderwijsassistent en over probleemleerlingen om deze te bespreken om tot nadere afspraken te komen en af te stemmen;
- met leerlingen over de uit te voeren activiteiten om deze uit te leggen en hen te begeleiden;
- met ouders/verzorgers over de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen om deze te bespreken en afspraken te maken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen, om deze toe te lichten;
- met collega-leerkrachten over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie om deze af te stemmen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Praktijkinstructeur A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet (speciaal) onderwijs, lager- of middelbaar beroepsonderwijs en/of volwasseneneducatie beroepsonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Verzorging afgeronde delen praktijkonderwijs

- verzorgt zelfstandig praktijklessen aan in samenstelling wisselende groepen leerlingen binnen de gegeven taakstelling;
- ondersteunt de docent bij de uitvoering van het onderwijsprogramma;
- ontwikkelt practica binnen de kaders van de opleiding en voert deze uit;
- geeft demonstraties en instructies en houdt inleidingen over de theoretische achtergronden van de te verrichten praktijkproeven;
- stelt mede (delen van) proefwerken/examens samen en beoordeelt deze;
- corrigeert verslagen, toetsen, practicumjournaals en rapporten;
- organiseert mede praktijkstages;
- oriënteert op ontwikkelingen en past nieuwe nog niet uitgekristalliseerde onderwijsprogramma's toe;
- schrijft of stelt (delen van) instructiemateriaal, dictaten, (veiligheids)- voorschriften op en of bij en levert bijdragen aan modules en ander onderwijsmateriaal, waarbij het accent ligt op de praktijkcomponent maar de samenhang met de bijbehorende theorie eveneens aan de orde is;
- signaleert knelpunten en draagt oplossingen aan voor het praktijkonderwijs.

3.2. Zorgdragen voor de begeleiding van leerlingen

- begeleidt leerlingen bij apparatuurkeuze, het bouwen van proefopstellingen, etc.;
- instrueert over specifieke vaardigheden, gebruik en onderhoud van apparatuur, applicaties, machines, gereedschappen, gebruik van chemische stoffen, etc.;
- begeleidt (heterogene groepen) leerlingen bij het oefenen en uitvoeren van (afstudeer)opdrachten;
- begeleidt leerlingen bij praktijkstages;
- houdt toezicht en geeft leerlingbegeleiding in studiecentra en open leercentra;
- neemt deel aan vergaderingen betreffende het vakgebied.

3.3. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie en de activiteiten van de afdeling

- levert bijdragen aan evenementen, voorlichtingsactiviteiten, etc.;
- werkt mee aan organisatorische voorzieningen en wijzigingen voor onderwijsruimten, lesmateriaal en methoden, e.d.;
- participeert in werkgroepen van de afdeling betreffende de vernieuwing en ontwikkeling van het praktijkonderwijs op het eigen vakgebied;
- verleent administratief-organisatorische ondersteuning bij roostering, ontwikkeling van modules en toetsmateriaal, intake van deelnemers, studiegidsen en het leerlingvolgsysteem.

3.4. Stuurt in voorkomende gevallen onderwijsassistenten en instructeurs aan.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de praktijkinstructeur A neemt beslissingen over/bij het zelfstandig verzorgen van praktijklessen aan in samenstelling wisselende groepen leerlingen binnen de gegeven taakstelling, het begeleiden van leerlingen bij apparatuurkeuze, het bouwen van proefopstellingen, etc., en het participeren in werkgroepen van de afdeling betreffende de vernieuwing en ontwikkeling van het praktijkonderwijs op het eigen vakgebied;
- de werkafspraken, het lesprogramma en veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de praktijkinstructeur A legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van verzorging van de afgeronde delen van het praktijkonderwijs, de kwaliteit van de zorg voor de begeleiding van leerlingen, de kwaliteit van de bijdrage aan de activiteiten van de opleiding/afdeling en, in voorkomende gevallen, het aansturen van onderwijsassistenten en instructeurs.

5. Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische kennis en praktijkkennis op het vakgebied van de opleiding en vaardigheid in het op gevarieerde wijze overdragen hiervan;
- kennis van nieuwe technologieën en ontwikkelingen op het vakgebied;
- vaardigheid in het begeleiden en motiveren van deelnemers;
- vaardigheid in het vertalen van schriftelijk instructiemateriaal in concrete uitvoering;
- vaardigheid in de geautomatiseerde verwerking van gegevens betreffende het praktijkonderwijs;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leerlingen en verzorgers/ouders over wensen, voortgang, resultaten, etc. om hierover tot afstemming te komen;
- met leidinggevend en collega's binnen en buiten de eigen opleiding over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om afstemming te verkrijgen over werkwijzen;
- met instellingen en/of bedrijven over de wensen bij stagedoelen om afstemming te verkrijgen;
- met (onderwijs)instellingen en/of bedrijven over ontwikkelingen betreffende het vakgebied om de eigen deskundigheid te vergroten en om tot afstemming te komen over de wensen voor praktijkonderwijs;
- met administratieve medewerkers over de verwerking van gegevens om roosters en databestanden actueel te houden.



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Praktijkinstructeur B

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet (speciaal) onderwijs, lager- of middelbaar beroepsonderwijs en/of volwasseneneducatie beroepsonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Verzorging praktijkinstructie en begeleiding individuele leerlingen

- instrueert leerlingen voor specifieke vaardigheden, gebruik en onderhoud van apparatuur, applicaties, machines, gereedschappen, gebruik van chemische stoffen, etc.;
- ontwikkelt- binnen de kaders van de opleiding- practica en voert deze uit;
- begeleidt leerlingen bij apparatuurkeuze, het bouwen van proefopstellingen, etc.;
- begeleidt leerlingen bij afstudeeropdrachten;
- schrijft (delen van) instructiemateriaal, dictaten, (veiligheids-)voorschriften of stelt deze samen en levert bijdragen aan modules en ander onderwijsmateriaal, waarbij het accent ligt op de praktijkcomponent maar waar de samenhang met de bijbehorende theorie eveneens aan de orde is;
- stelt mede (delen van) proefwerken/examens samen en beoordeelt deze (mede);
- neemt deel aan vergaderingen betreffende het vakgebied.

3.2. Bijdragen leveren aan de activiteiten van de afdeling

- levert bijdragen aan evenementen, voorlichtingsactiviteiten, etc.;
- werkt mee aan organisatorische voorzieningen en wijzigingen voor onderwijsruimten, lesmateriaal en methoden, etc.

6.3. Draagt zorg voor het beheer en onderhoud van apparatuur, applicaties, machines, gereedschappen en het gebruik van chemische stoffen.

3.4. Stuurt in voorkomende gevallen onderwijsassistenten aan.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de praktijkinstructeur B neemt beslissingen over/bij het instrueren van leerlingen voor specifieke vaardigheden, gebruik en onderhoud van apparatuur, applicaties, machines, gereedschappen, gebruik van chemische stoffen, etc., het schrijven/samenstellen van (delen van) instructiemateriaal, dictaten, (veiligheids-)voorschriften en leveren van bijdragen aan modules en ander onderwijsmateriaal, waarbij het accent ligt op de praktijkcomponent maar waar de samenhang met de bijbehorende theorie eveneens aan de orde is en het meewerken aan organisatorische voorzieningen en wijzigingen met voor onderwijsruimten, lesmateriaal en methoden, etc.;
- werkafspraken, het lesprogramma en veiligheidsvoorschriften vormen het kader;

- de praktijkinstructeur B legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de verzorging van de praktijkinstructie en de kwaliteit van de begeleiding van individuele leerlingen, de bijdrage aan de activiteiten van de opleiding/afdeling en het beheer en onderhoud van apparatuur, applicaties, machines, gereedschappen en het gebruik van chemische stoffen.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van nieuwe technologieën;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het overdragen van kennis;
- vaardigheid in het maken van instructies en handboeken;
- vaardigheid in het begeleiden en motiveren van leerlingen.
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leerlingen en ouders over wensen, voortgang, resultaten, etc. om afspraken te maken;
- met leidinggevenden en collega's binnen en buiten de eigen opleiding over leerprogramma's en onderwijsvernieuwing om informatie te verkrijgen over werkwijzen in verband met de voortgang van de uitvoering van de praktijkinstructie.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Leermeester

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een werkplaats van een onderwijsinstelling voor voortgezet speciaal onderwijs, lager- of middelbaarberoepsonderwijs en/of volwasseneneducatie. Er zijn werkplaatsen voor onder andere hout, metaal, lassen. Een werkplaats biedt leerlingen de gelegenheid materiaalkennis en handvaardigheid te verwerven en praktijkopdrachten te realiseren. Een werkplaats verleent zowel diensten aan de direct gelieerde opleiding als aan leerlingen van andere opleidingen.

3. Resultaatgebieden

3.1. Verzorging praktijkinstructie

- ontwikkelt proeven en oefeningen en stelt practicum- en afstudeeropdrachten samen;
- maakt proefopstellingen en construeert experimentele opstellingen, spelsituaties, etc. voor onderwijs- en onderzoeksdoeleinden;
- stelt (mede) handleidingen voor het toepassen van vaardigheden en voor het gebruik van apparatuur op en ontwikkelt mede instructiemiddelen, uitvoerings- en veiligheidsvoorschriften;
- verzamelt informatie omtrent onvolkomenheden in het bestaande materiaal en rapporteert hierover aan de instructeur/docent;
- neemt deel aan vergaderingen betreffende het vakgebied.

3.2. Begeleiding leerlingen in de praktijkcomponent van het onderwijs

- geeft technische en praktische instructie en begeleiding bij de uitvoering van proeven en opdrachten;
- begeleidt groepen leerlingen met het oefenen voor en het maken van eenvoudige praktijkwerkstukken en afstudeeropdrachten;
- begeleidt leerlingen bij materiaalkeuze en apparatuurkeuze bij practica en afstudeeropdrachten;
- ziet toe een veilige en juiste uitvoering van door de leerlingen te verrichten werkzaamheden;
- controleert de door de leerling gedane waarnemingen, oefeningen en onderzoeksresultaten, bespreekt dit en beoordeelt mede het eindresultaat;
- legt de resultaten vast van uitgevoerde opdrachten en gehouden proeven, eenvoudige praktijkwerkstukken en afstudeeropdrachten;
- evalueert mede de opzet van proeven/practicumopdrachten/afstudeeropdrachten en doet voorstellen voor verbetering.

3.3. Draagt zorg voor het beheer en onderhoud van praktijkruimen en apparatuur.

- richt de praktijkruimten in;
- adviseert over de aanschaf van apparatuur, applicaties, materialen en gereedschappen;
- stelt onderhoudsschema's op en draagt zorg voor tijdige vervanging/vernieuwing van de in de praktijkruimte opgestelde apparatuur en gereedschappen;
- houdt de technische documentatie bij;
- verhelpt storingen van de in de praktijkruimte opgestelde apparatuur.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de leermeester neemt beslissingen over/bij het vervaardigen van proefopstellingen en construeren van experimentele opstellingen, spelsituaties, etc. voor onderwijs- en onderzoeksdoeleinden, het geven van technische en praktische instructie en de begeleiding bij de uitvoering van proeven en opdrachten, het opstellen van onderhoudsschema's en het zorgdragen voor tijdige vervanging/vernieuwing van de in de praktijkruimte opgestelde apparatuur en gereedschappen;
- werkafspraken, het lesprogramma en technische en veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de leermeester legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende/docent over de kwaliteit van de ondersteuning aan de docent bij het verzorgen van onderwijs, de kwaliteit van de begeleiding van de leerlingen bij de praktijkcomponent van het onderwijs en het beheer van praktijkruimten en apparatuur.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene vaktechnische kennis van theoretische achtergronden van uit te voeren oefeningen, proeven en opdrachten;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van veiligheidsvoorschriften;
- kennis van ondersteunende werkwijzen;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen en verlenen van onderwijsassistentie;
- vaardigheid in het schriftelijk vastleggen van de resultaten van de uitgevoerde opdrachten;
- vaardigheid in het onderhoud en verhelpen van storingen aan de apparatuur;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met vakgenoten en leveranciers om ervaringen uit te wisselen en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen;
- met docenten om informatie uit te wisselen over de begeleiding van de leerlingen en de resultaten van de instructiewerkzaamheden;
- met de leerlingen over de voortgang en resultaten van de proeven, practicumopdrachten en afstudeeropdrachten om informatie te geven.



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Zweminstructeur

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Zwemlessen geven

- geeft zwemles aan verschillende groepen leerlingen, zoals leerlingen van het basisonderwijs en van het speciaal onderwijs;
- verstrekt informatie aan ouders, verzorgers en onderwijzend personeel over algemene zwemaangelegenheden en de vorderingen van de leerlingen;
- beoordeelt of de leerlingen in hogere groepen worden geplaatst bij voldoende zwemvaardigheden;
- beoordeelt of leerlingen op kunnen gaan voor het examen;
- regelt de doorstroom van leerlingen naar andere groepen en organiseert de examinering;
- neemt examens voor zwemdiploma's af als lid van de beoordelings- of organisatiecommissie;
- houdt per leerling en per groep (mede) een dossier bij.

3.2. Toezicht houden

- let op tijdens de zwemlessen en bij het recreatief zwemmen en ziet erop toe dat de leerlingen zich houden aan de geldende regels voor het gebruik van de materialen en de accommodatie;
- treedt corrigerend op bij onjuist gebruik van materialen en de accommodatie en verwijdt zo nodig leerlingen die zich niet aan de regels houden;
- verleent eventueel EHBO en reanimatie en schakelt zo nodig externe hulpverleners in.

3.3. Beheer en organisatie

- fungeert als intermediair tussen de diverse groepen leerlingen en de leerkrachten/docenten;
- organiseert en begeleidt speciale (recreatieve) activiteiten;
- verricht dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden volgens werkinstructies;
- signaleert klachten, gebreken en beschadigingen en rapporteert hierover.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de zweminstructeur neemt beslissingen over/bij de opbouw en inhoud van de zwemlessen, het beoordelen voor plaatsing in hogere groepen en toelating tot het examen, het corrigerend optreden bij onjuist gebruik van materialen en de accommodatie en het organiseren en begeleiden van speciale (recreatieve) activiteiten;
- veiligheidsvoorschriften, interne regels, het opgestelde zwemrooster en het protocol schoolzwemmen vormen het kader;
- de zweminstructeur legt verantwoording af aan de leidinggevende over de gevolgde aanpak en de voortgang van de zwemlessen, bij het toezicht houden en over de beheer- en organisatiewerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene administratief-technische kennis van het vakgebied;
- kennis van zwem-, EHBO- en reanimatietechnieken en reddings- en didactische methoden;
- kennis van veiligheidsvoorschriften;
- inzicht in het inschatten van het zwemniveau van leerlingen;
- vaardigheid in het lesgeven aan (specifieke) groepen leerlingen;
- vaardigheid in het corrigerend optreden;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leerlingen over de oefeningen in de zwemlessen om instructies te geven en te begeleiden;
- met ouders/verzorgers en onderwijzend personeel over de leerlingen om informatie uit te wisselen over de vorderingen, het afzwemmen en de resultaten;
- met leerkrachten/docenten over recreatiemogelijkheden en les- en openingstijden om informatie uit te wisselen.

4. De functiebeschrijvingen voor het onderwijsondersteunend en –zorg personeel

Overzicht functies onderwijsondersteunend en -zorg personeel

<u>Functie</u>	<u>Pagina</u>
• Specialist A	107
• Specialist B	110
• Consulent A	112
• Consulent B	114
• Intern Begeleider VO	116
• Intern Begeleider PO	118
• Decaan	120
• Lerarenondersteuner	122
• Leerlingenondersteuner A	125
• Leerlingenondersteuner B	127
• Technisch Onderwijs Assistent	129

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Specialist A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Specialistische (eerstelijns) hulpverlening aan leerlingen en ouders/verzorgers

- draagt bij aan een verantwoorde plaatsing van de leerlingen in de school;
- bestudeert de gegevens van de arts en/of toeleveringsscholen;
- onderhoudt contacten met de ouders/verzorgers ter verkrijging van een persoonsbeeld van de leerling, de vorderingen en gedragingen van de leerling in de thuissituatie en te adviseren over de behandeling van de leerling;
- observeert de leerlingen individueel en in groepsverband;
- neemt tests af en analyseert de testresultaten;
- maakt verslagen van het (psychologisch) onderzoek ten behoeve van de bespreking met de leden van de commissie van begeleiding alsmede voor de dossiervorming van de leerling;
- stelt, op basis van de resultaten van de test, een therapeutisch plan op en bespreekt dit plan met de leraren en overige medewerkers;
- voert herhalingsonderzoeken uit bij problemen of ten behoeve van plaatsing in het reguliere onderwijs, een andere niveaugroep of bij de overgang naar het (voortgezet) speciaal onderwijs;
- adviseert over de complexe gevallen op het vakgebied en verricht zo nodig aanvullend onderzoek en overlegt met andere specialisten;
- adviseert het onderwijsteam over een individuele of groepsgerichte aanpak van de leerlingen.

3.2. Beleidsontwikkeling, implementatie en -evaluatie

- signaleert, volgt en analyseert relevante in- en externe ontwikkelingen voor het vakgebied en geeft aan wat daarvan de mogelijke meerjaren consequenties zijn voor de organisatie;
- stelt probleemanalyses op en initieert de beleidsontwikkeling op het vakgebied, werkt beleidsopties uit en geeft alternatieve benaderingen aan en stemt deze af met vakgenoten om draagvlak te bevorderen;
- voert vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten;
- werkt geformuleerde beleid uit in implementatie(deel)plannen en ontwikkelt beleidsinstrumenten, procedures, richtlijnen, regelingen, e.d.;
- verricht beleidsevaluaties en komt tot voorstellen voor het bijstellen van het beleid (onder andere onderwijs, personeel, financiën en huisvesting) en stelt adviezen en rapportages op;
- stimuleert en bevordert de informatie-uitwisseling over beleidsonderwerpen en leidt of neemt deel aan projectgroepen;
- adviseert het management over complexe vraagstukken op het vakgebied;
- ondersteunt en adviseert het management bij het overleg met externe instanties.

3.3. Professionalisering onderwijsorganisatie en leerkrachten

- draagt zorg voor het opzetten van complexe projecten en formuleert de projectdoelstellingen;
- stelt de projectplanning op en coördineert activiteiten rondom uitvoering van de projecten en implementatie van de projectresultaten;
- verzorgt de eindredactie van de projectrapportages;

- begeleidt en bewaakt de voortgang en kwaliteit van uitbestede onderzoeken;
- draagt vanuit de eigen invalshoek bij aan de totstandkoming van het schoolwerkplan en de pedagogische en/of didactische aanpak van de leerlingen;
- draagt zorg voor kennisoverdracht op de toegewezen beleidsvelden;
- neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie en houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied;
- is verantwoordelijk voor het begeleiden en bewaken van procedures;
- woont leerlingbesprekingen bij en draagt bij aan buiten- en naschoolse activiteiten;
- treedt op als inhoudelijk klankbord.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de specialist A neemt beslissingen over/bij de inhoud van plaatsingsadviezen van leerlingen in de school, bij het afnemen van tests en het analyseren van testresultaten, bij het vormgeven van het beleid, bij het formuleren van complexe beleidsadviezen, over de in te nemen standpunten en de te hanteren argumenten tijdens het adviseren van het onderwijs team en het management en de kennisoverdracht op de toegewezen beleidsvelden;
- het onderwijsbeleid, het jaarplan van de onderwijsinstelling, wet- en regelgeving, aanwijzingen en richtlijnen van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur vormen het kader;
- de specialist A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de specialistische (eerstelijns) hulpverlening aan leerlingen en ouders/verzorgers, over de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid en de gegeven adviezen over complexe vraagstukken en over de bijdragen aan de professionalisering van de onderwijsorganisatie en de leerkrachten.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van de ontwikkelingen op het vakgebied (psychodiagnostiek) en op het algemene terrein van de leerlingbegeleiding;
- brede kennis van het onderwijsveld en -beleid en de deelgebieden en van onderwijskundige ontwikkelingen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in relevante wet- en regelgeving binnen het betreffende onderwijsgebied;
- kennis van de gedragspatronen (onder andere diverse culturele achtergronden) van de leerling(en);
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen;
- vaardigheid in het adviseren van leerlingen, ouders/verzorgers, het onderwijsteam en het management;
- vaardigheid in het ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid;
- vaardigheid in het vertalen van inzichten en informatie naar adviezen, onderwijsplannen en rapportages en in het beoordelen van de daaruit voortvloeiende financiële en beleidsmatige consequenties.

6. Contacten

- met het management, leerkrachten/docenten, zorgverleners en externen bij de beleidsontwikkeling en –evaluatie, om af te stemmen en draagvlak te ontwikkelen voor de beleidsresultaten en beleidsimplementatie;
- met het management en de leerkrachten/docenten over de behandelmethodes, voortgang, etc. om informatie uit te wisselen en hen te adviseren;
- met leerlingen over de begeleiding om hen te instrueren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders/verzorgers en/of leerlingen over de knelpunten die zij ervaren om de hulpvraag van de leerling op school en/of in het gezin te formuleren en om hen te begeleiden en te ondersteunen en bij belangentegenstellingen tot oplossingen te komen;
- met leden van multidisciplinaire teams over de begeleiding van leerlingen om vervolgafspraken te maken over de hulpverlening;

- met collega's, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken om ervaringen uit te wisselen en de gekozen aanpak te evalueren;
- met externe organisaties en/of deskundigen om afspraken te maken over de hulpverlening aan en/of doorverwijzing van leerlingen;
- met vertegenwoordigers van verwijzende scholen en scholen waarnaar verwezen wordt over gegevens van de leerling om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Specialist B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Specialistische (eerstelijns) hulpverlening aan leerlingen en ouders/verzorgers

- draagt bij aan een verantwoorde plaatsing van de leerlingen in de school;
- bestudeert de gegevens van de arts en/of toeleveringsscholen;
- onderhoudt contacten met de ouders/verzorgers ter verkrijging van een persoonsbeeld van de leerling, de vorderingen en gedragingen van de leerling in de thuissituatie en te adviseren over de behandeling van de leerling;
- observeert de leerlingen individueel en in groepsverband;
- neemt tests af en analyseert de testresultaten;
- maakt verslagen van het (psychologisch) onderzoek ten behoeve van de bespreking met de leden van de commissie van begeleiding alsmede voor de dossiervorming van de leerling;
- stelt, op basis van de resultaten van de test, een therapeutisch plan op en bespreekt dit plan met de leraren en overige medewerkers;
- voert herhalingsonderzoeken uit bij problemen of ten behoeve van plaatsing in het reguliere onderwijs, een andere niveaugroep of bij de overgang naar het (voortgezet) speciaal onderwijs;
- adviseert het onderwijsteam over een individuele of groepsgerichte aanpak van de leerlingen.

3.2. Bijdrage aan beleidsontwikkeling en -advisering

- draagt bij aan het opstellen van beleidsstukken en -rapportages;
- adviseert het management over specifieke vraagstukken op het vakgebied;
- formuleert alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid (onder andere onderwijs, personeel, financiën en huisvesting) en stelt deeladviezen/deelrapportages op;
- beoordeelt beleidsvoornemens en stelt preadviezen op;
- voert vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten;
- ondersteunt en adviseert het management bij het overleg met externe instanties;
- bereidt de beantwoording van vragen van medezeggenschapsorganen voor;

3.3. Professionalisering onderwijsorganisatie en leerkrachten

- draagt zorg voor het opzetten van deelprojecten of minder complexe projecten;
- coördineert activiteiten rondom uitvoering en implementatie van de projecten;
- verzorgt de eindredactie van de projectrapportages;
- begeleidt en bewaakt de voortgang en kwaliteit van uitbestede onderzoeken;
- draagt vanuit de eigen invalshoek bij aan de totstandkoming van het schoolwerkplan en de pedagogische en/of didactische aanpak van de leerlingen;
- draagt zorg voor kennisoverdracht op de toegewezen beleidsvelden;
- neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie en houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied;
- is verantwoordelijk voor het begeleiden en bewaken van procedures;
- woont leerlingbesprekingen bij en draagt bij aan buiten- en naschoolse activiteiten;
- treedt op als inhoudelijk klankbord.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de specialist B neemt beslissingen over/bij de inhoud van plaatsingsadviezen van leerlingen in de school, bij het afnemen van tests en het analyseren van testresultaten, de inhoud van de beleidsbijdragen en -adviezen, over de in te nemen standpunten en de te hanteren argumenten tijdens het adviseren van het onderwijs team en het management en de kennisoverdracht op de toegewezen beleidsvelden;
- het onderwijsbeleid, het jaarplan van de onderwijsinstelling, wet- en regelgeving, aanwijzingen en richtlijnen van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur vormen het kader;
- de specialist legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de specialistische (eerstelijns) hulpverlening aan leerlingen en ouders/verzorgers, over de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid en de gegeven adviezen en over de bijdragen aan de professionalisering van de onderwijsorganisatie en de leerkrachten.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van de ontwikkelingen op het vakgebied (psychodiagnostiek) en op het algemene terrein van de leerlingbegeleiding;
- brede kennis van het onderwijsveld en -beleid en de deelgebieden en van onderwijskundige ontwikkelingen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in relevante wet- en regelgeving binnen het betreffende onderwijsgebied;
- kennis van de gedragspatronen (onder andere diverse culturele achtergronden) van de leerling(en);
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen;
- vaardigheid in het adviseren van leerlingen, ouders/verzorgers, het onderwijsteam en het management;
- vaardigheid in het vertalen van inzichten en informatie naar adviezen, onderwijsplannen en rapportages en in het beoordelen van de daaruit voortvloeiende financiële en beleidsmatige consequenties.

6. Contacten

- met het management en de leerkrachten/docenten over de behandelmethodes, voortgang, etc. om informatie uit te wisselen en hen te adviseren;
- met leerlingen over de begeleiding om hen te instrueren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders/verzorgers en/of leerlingen over de knelpunten die zij ervaren om de hulpvraag van de leerling op school en/of in het gezin te formuleren en om hen te begeleiden en te ondersteunen en bij belangentegenstellingen tot oplossingen te komen;
- met leden van multidisciplinaire teams over de begeleiding van leerlingen om vervolgafspraken te maken over de hulpverlening;
- met collega's, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken om ervaringen uit te wisselen en de gekozen aanpak te evalueren;
- met externe organisaties en/of deskundigen om afspraken te maken over de hulpverlening aan en/of doorverwijzing van leerlingen;
- met vertegenwoordigers van verwijzende scholen en scholen waarnaar verwezen wordt over gegevens van de leerling om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Consulent A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Expert-advies en hulpverlening op een aandachtsgebied van zorg binnen het onderwijs

- voert intakes uit, doet onderzoek, stelt diagnoses naar de oorzaken, brengt de zorgproblematiek in kaart, stelt adviezen/actie-/trajectplannen op en/of ziet toe op de begeleiding/realisatie van de uitvoering/afhandeling;
- fungeert als intern en extern specialistisch aanspreekpunt bij vraagstukken op het terrein van hulpverlening binnen het onderwijs;
- draagt bij aan de beleidsontwikkeling in relatie tot het aandachtsgebied van zorg;
- adviseert de leidinggevende over alle aangelegenheden en bij gevoelige problemen/vraagstukken van leerlingen, het te voeren zorgbeleid in deze en begeleidt de uitvoering hiervan op basis van een jaarplan;
- adviseert leidinggevendenden over de uitvoering van het beheer en beleid op het aandachtsterrein;
- coördineert de hulp- en dienstverlening en treedt op als casemanager;
- ondersteunt en begeleidt ouders/verzorgers of leerlingen die zijn doorverwezen naar een instelling voor vervolghulp;
- realiseert de kwaliteitsborging van de uitvoering en de daaraan verbonden processen en monitort de uitvoering van beheer en beleid;
- adviseert scholen over de inzet van externe hulp- en dienstverleners en begeleidt hierin;
- zet een intern en extern netwerk op en onderhoudt een doelmatige communicatie en informatievoorziening/voorlichting op het aandachtsterrein;
- draagt bij aan (multidisciplinaire) projecten, werkgroepen, etc. en leidt projecten op het eigen aandachtsgebied;
- neemt als voorzitter deel aan de commissie op het gebied van leerlingenzorg en/of indicatiestelling;
- produceert advies-/consultatiegegevens, beoordelings-, analyse- en evaluatieresultaten.

3.2. Professionalisering onderwijsorganisatie en leerkrachten

- biedt consultatie aan leerkrachten bij probleemverheldering en/of het voorbereiden van oudergesprekken;
- verzorgt voorlichting en deskundigheidsbevordering aan leerkrachten/docenten;
- neemt deel aan teamvergaderingen en woont, indien nodig, informatie- en ouderavonden bij;
- voert overleg met leidinggevendenden en de leerkrachten/docenten over de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op het eigen vakgebied;
- adviseert het team over in te voeren ondersteunende onderwijsprogramma's;
- adviseert over aanpak en werkwijze over de (on)mogelijkheden van leerlingen met problemen op het vakgebied;
- organiseert, op basis van het jaarplan, activiteiten die zijn gericht op het vormgeven van de zorgstructuur;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied en de bekwaamheidseisen en bestudeert relevante vakliteratuur;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten, waaronder collegiale consultatie.

3.3. Coördineert de dagelijkse werkzaamheden van een of meerdere medewerkers.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de consulent A neemt beslissingen over/bij de uitvoering van onderzoek, het stellen van diagnoses naar oorzaken, de inhoud van adviezen, het verzorgen van voorlichting en deskundigheidsbevordering en het organiseren van activiteiten die zijn gericht op het vormgeven van de zorgstructuur;
- het onderwijsbeleid, het jaarplan van de onderwijsinstelling, wet- en regelgeving, aanwijzingen en richtlijnen van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur vormen het kader;
- de consulent A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit en bruikbaarheid van de expert adviezen en hulpverlening op een aandachtsgebied van zorg binnen het onderwijs, over de professionalisering van de onderwijsorganisatie en de leerkrachten/docenten en over de coördinatie van de dagelijkse werkzaamheden van een of meerdere medewerkers.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische kennis van het vakgebied (psychologie, counselor, sociaal-pedagogie, logopedie, sociaal werk, maatschappelijk werk en jeugdhulpverlening) en methodische principes;
- kennis van communicatie(technieken);
- enige kennis van ontwikkelingspsychologie, orthopedagogiek en pedagogiek;
- enige kennis van de sociale wetgeving;
- inzicht in zorgstructuur, sociale kaart en problematiek "multi-probleemgezinnen";
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- praktische vaardigheden op het gebied van psychosociale- en gedragsproblematiek van leerlingen;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen, jaarplannen, trajectplannen;
- vaardigheid in het coördineren en aansturen van projecten;
- vaardigheid op het gebied van communicatie, gesprekstechnieken en conflicthantering.

6. Contacten

- met het management en de leerkrachten over de behandelmethodes, voortgang, etc. om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over de begeleiding om hen te instrueren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders/verzorgers en/of leerlingen over de knelpunten die zij ervaren om de hulpvraag van de leerling op school en/of in het gezin te formuleren en om hen te begeleiden en te ondersteunen;
- met leden van multidisciplinaire teams over de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken, af te stemmen en vervolgafspraken te maken over de hulpverlening;
- met collega's, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken en behaalde resultaten om tot evaluatie van de gekozen aanpak te komen;
- met externe organisaties en/of deskundigen om afspraken te maken over de hulpverlening aan en/of doorverwijzing van leerlingen;
- met vertegenwoordigers van verwijzende scholen en scholen waarnaar verwezen wordt over gegevens van de leerling om af te stemmen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Consulent B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Hulpverlening aan leerlingen en ouders/verzorgers

- verzamelt en beoordeelt de voor de hulpvraag benodigde informatie, bijvoorbeeld over de aard en herkomst van problemen, de sociale kaart en de hulpverlenings- en verwijzingsmogelijkheden;
- zoekt binnen het eigen vakgebied naar de (mogelijke) oorzaak van de problemen die de leerling thuis, op school en in het maatschappelijk verkeer ondervindt en die het functioneren op school negatief beïnvloeden;
- stelt aan de hand van de hulpvraag een behandelingsplan op en voert dit uit;
- coördineert de hulp- en dienstverlening en treedt op als casemanager en verwijst door bij zwaardere gevallen;
- ondersteunt en begeleidt ouders/verzorgers of leerlingen die zijn doorverwezen naar een instelling voor vervolghulp;
- onderhoudt contacten met en verzorgt voorlichting aan ouders/verzorgers en leerlingen;
- ondersteunt leerkrachten/docenten en/of ouders/verzorgers in het vinden van een betere omgang met de leerling en het vergroten van de competentie van de leerling en/of de ouders/verzorgers;
- merkt factoren op, door gesprekken met leerlingen en/of hun ouders/verzorgers en leerkrachten/docenten, in de schoolsituatie die het functioneren van de leerlingen negatief kunnen beïnvloeden;
- neemt deel aan informele bijeenkomsten, organiseert thema-avonden, voorlichtingsbijeenkomsten en groepswork;
- organiseert activiteiten gericht op het vormgeven van de zorgstructuur;
- neemt zo nodig deel aan de commissie op het gebied van leerlingenzorg en/of indicatiestelling;
- voert een administratie, stelt rapportages op voor leerlingbesprekingen en rapporteert conform procedure;
- voert dossiervorming uit voor de inhoudelijke verantwoording naar de instelling (en als reflectie op het eigen werk).

3.2. Bijdrage aan professionalisering onderwijsorganisatie en leerkrachten

- biedt consultatie aan leerkrachten/docenten bij probleemverheldering en/of het voorbereiden van oudergesprekken;
- verzorgt voorlichting en deskundigheidsbevordering aan leerkrachten/docenten;
- neemt deel aan teamvergaderingen en woont ouderavonden bij;
- voert overleg met het management en de leerkrachten/docenten over de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op het eigen vakgebied;
- doet voorstellen aan het team over in te voeren ondersteunende onderwijsprogramma's;
- doet voorstellen over aanpak en werkwijze over de (on)mogelijkheden van leerlingen met problemen op het vakgebied;
- organiseert activiteiten die zijn gericht op het vormgeven van de zorgstructuur;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied en de bekwaamheidseisen en bestudeert relevante vakliteratuur;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten, waaronder collegiale consultatie.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de consulent B neemt beslissingen over/bij de inhoud van een behandelingsplan, het zoeken naar oorzaken van en oplossingen voor problemen, het verzorgen van voorlichting en deskundigheidsbevordering en het organiseren van activiteiten die zijn gericht op het vormgeven van de zorgstructuur;
- het onderwijsbeleid, het jaarplan en het zorgbeleid van de onderwijsinstelling, wet- en regelgeving, aanwijzingen en richtlijnen van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur vormen het kader;
- de consulent B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de hulpverlening aan leerlingen en ouders/verzorgers en over de bijdrage aan de professionalisering van de onderwijsorganisatie en de leerkrachten/docenten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktische kennis van het vakgebied (psychologie, counselor, sociaal-pedagogie, logopedie, sociaal werk, maatschappelijk werk en jeugdhulpverlening) en methodische principes;
- kennis van communicatie(technieken);
- enige kennis van ontwikkelingspsychologie, orthopedagogiek en pedagogiek;
- enige kennis van de sociale wetgeving;
- inzicht in zorgstructuur, sociale kaart en problematiek "multi-probleemgezinnen";
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- praktische vaardigheden op het gebied van psychosociale- en gedragsproblematiek van leerlingen;
- vaardigheid in het adviseren, coördineren en organiseren;
- vaardigheid op het gebied van communicatie, gesprekstechnieken en conflicthantering.

6. Contacten

- met het management en de leerkrachten/docenten over de behandelmethodes, voortgang, etc. om af te stemmen en informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over de begeleiding om hen te instrueren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders/verzorgers en/of leerlingen over de knelpunten die zij ervaren om de hulpvraag van de leerling op school en/of in het gezin te formuleren en om hen te begeleiden en te ondersteunen;
- met leden van multidisciplinaire teams over de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken, af te stemmen en vervolgafspraken te maken over de hulpverlening;
- met collega's, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken en behaalde resultaten om tot evaluatie van de gekozen aanpak te komen;
- met externe organisaties en/of deskundigen om afspraken te maken over de hulpverlening aan en/of doorverwijzing van leerlingen;
- met vertegenwoordigers van verwijzende scholen en scholen waarnaar verwezen wordt over gegevens van de leerling om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Intern begeleider VO

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht op een school voor voortgezet onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Coördinatie en uitvoering zorgbeleid en ondersteuning zorgteam in begeleidingstaak

- stelt samen met de zorgactoren een begeleidingsplan op, houdt zicht op de uitvoering daarvan en evalueert deze;
- ondersteunt de docent/mentor bij ernstige problemen met individuele leerlingen;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering (bijvoorbeeld lesuitval);
- bevordert en bewaakt het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat binnen het zorgteam;
- evalueert de groeps- en individuele begeleiding door docenten/mentoren en registreert relevante gebeurtenissen of ontwikkelingen;
- signaleert de begeleidingsbehoefte van collega's, docenten/mentoren en speelt hierop in;
- adviseert over de deskundigheidsbevordering van de docenten/mentoren;
- ziet toe op de naleving van de teamafspraken;
- organiseert de leerlingbesprekingen;
- werkt samen en vervult een actieve rol in de samenwerking;
- overlegt met ouders/verzorgers, docenten/mentoren en leerlingen over zaken die de leerlingbegeleiding (voortgang van het leerproces) betreffen.

3.2. Ontwikkeling van het (zorg)beleid voor leerlingbegeleiding

- stelt beleidsnota's op en informeert en adviseert de directie over het te voeren beleid en de verankering van de verschillende onderwerpen van de begeleiding en participeert in de meningsvorming;
- stelt periodieke verantwoordingen op over de leerlingenbegeleiding door docenten/mentoren;
- analyseert de uitvoering van het beleid voor leerlingenbegeleiding (waaronder het leerlingvolgsysteem) en onderneemt actie naar aanleiding daarvan (voorstellen tot beleidsaanpassing, inschakelen van externe expertise);
- participeert actief in overleggroepen (onder andere consulenten, decanen, mentoren, coördinatoren) gericht op de begeleiding van leerlingen;
- woont netwerkbijeenkomsten bij.

3.3. Fungeren als tweede opvang leerlingbegeleiding

- stuurt gericht het groepsdynamische proces;
- signaleert problemen bij leerlingen en onderneemt hierop actie (voert gesprekken met leerlingen, signaleert aan collega's, etc.) en lost (ook meer complexe) problemen op en bemiddelt in conflicten;
- is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- voert actief gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (luistert actief, vraagt door en koppelt terug);
- speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen in leerlingproblematiek;

- verwijst, voor wat betreft problemen die de competentie van de intern begeleider overstijgen, door naar andere specialisten.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de intern begeleider VO neemt beslissingen over/bij de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling binnen het zorgteam, de begeleidingsbehoefte van docenten/mentoren en bij de beleidsontwikkeling voor leerlingbegeleiding;
- vastgestelde onderwijsbeleid en de algemene richtlijnen voor de coördinatie van de uitvoering van de leerlingbegeleiding vormen het kader;
- de intern begeleider VO legt verantwoording af aan de leidinggevende over de bruikbaarheid van het beleid en de beleidsadviezen, over de kwaliteit van de uitvoering van de leerlingenbegeleiding en de kwaliteit van de (aanpassings)voorstellen.

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Intern begeleider PO

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht op een school voor primair onderwijs en primair speciaal onderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Coördinatie en uitvoering zorgbeleid in de school

- draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingzorgsysteem volgens afspraken in het zorgplan, stelt procedures en richtlijnen op en bewaakt deze;
- organiseert onderzoek en speciale hulp voor zorgleerlingen, zorgt voor dossiervorming en beheer voor zorgleerlingen;
- stelt een toetskalender en planning op voor groepsbesprekingen;
- verzamelt toetsgegevens van methodegeboden en methode-overstijgende toetsen, zoals CITO, PRISMA, AVI;
- is voorzitter bij leerlingbesprekingen, groepsbesprekingen, onderwijsinhoudelijke vergaderingen en het zorgoverleg en bereidt de bijeenkomsten voor;
- brengt verslag uit over de voortgang van de uitvoering van de zorgactiviteiten aan de leidinggevende van de school;
- coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen;
- coördineert activiteiten in het kader van afstemming met toeleverende en afnemende scholen;
- initieert en coördineert de indicatieaanvragen voor basis speciaal scholen;
- coördineert de begeleiding die door externen wordt verzorgd;
- organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg over zorgleerlingen;
- coördineert activiteiten voor schoolverlaters en bewaakt de procedure van aanmelding voor het voortgezet of speciaal onderwijs;
- coördineert het zorgteam.

3.2. Bijdragen aan de beleidsvoorbereiding (bovenschools) zorgbeleid

- analyseert de toetsresultaten van de diverse vak- en vormingsgebieden op schoolniveau, analyseert de zorgactiviteiten en komt met voorstellen voor verbeterde of nieuwe aanpak;
- zorgt op schoolniveau dat er een overzicht van de leerlijnen van de diverse vak- en vormingsgebieden;
- adviseert de leidinggevende bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid in de school en het (bovenschoolse) zorgbeleid;
- stelt jaarlijks het zorgplan op binnen de kaders van het meerjaren (bovenschools) beleidsplan;
- adviseert de leidinggevende over de aanname van nieuwe (zorg)leerlingen;
- vertegenwoordigt de school in intern en extern overleg over zorgbeleid;
- levert een bijdrage aan de (jaarlijkse) evaluatie van het zorgbeleid op het niveau van de school, bovenschools en in het samenwerkingsverband, en aan de rapportage hiervan aan de inspectie;
- initieert vernieuwingsactiviteiten op school.

3.3. Begeleiding en consultatie leerkrachten

- draagt kennis over leerlingenzorg over aan collega's binnen de school en informeert collega's over nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied;
- ondersteunt collega's bij het zoeken van remediërend materiaal;

- adviseert collega's over zorgleerlingen, didactische vragen, etc. en organiseert collegiale consultatie;
- signaleert begeleidings- en professionaliseringsbehoeften van collega's en adviseert de leidinggevende hierover;
- begeleidt en coacht collega's bij het interpreteren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van groeps- en/of handelingsplannen en het bewaken van het vervolg daarop;
- begeleidt en coacht collega's in het afnemen van diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren;
- houdt klassenconsultaties om advies te geven aan de collega's voor aanpak van een (groep) zorgleerling(en);
- ondersteunt collega's in de contacten met ouders/verzorgers van zorgleerlingen;
- adviseert indien nodig de ouders van zorgleerlingen.

3.4. Professionalisering

- zorgt voor aanvullende programma's/methodes en materiaal en beheert de orthotheek;
- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en onder andere collegiale consultatie, intervisie en netwerken;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de school/organisatie en/of de sectie zoals het invallen bij afwezigheid van een leerkracht.

4. Speelruimte

- de intern begeleider PO neemt beslissingen over/bij de toetskalender, de planning en inhoud van groeps- en leerlingbesprekingen, de uitvoering van klassenconsultaties, het beheer van de orthotheek, het zorg dragen voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan en het observeren van klassensituaties teneinde advies te geven aan de collega's voor aanpak van een zorgleerling;
- vastgestelde onderwijsbeleid en de algemene richtlijnen voor de coördinatie van de uitvoering van de leerlingbegeleiding vormen het kader;
- de intern begeleider PO legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het (bovenschoolse) zorgbeleid, over de kwaliteit van de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, van begeleiding en over de professionalisering van leraren.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, (ortho)didactische en (ortho)pedagogische kennis;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheden in het coachen en begeleiden van collega's;
- vaardigheden in het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het op basis daarvan uitwerken van didactische leerlijnen;
- vaardigheden in het opzetten van plannen en het geven van adviezen.

6. Contacten

- met leraren over de begeleiding van zorgleerlingen om af te stemmen;
- met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken;
- met externe organisaties over de begeleiding van zorgleerlingen om overleg te voeren en af te stemmen;
- met de leidinggevende over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om te adviseren;
- met het bovenschools IB-netwerk over inhoud, professionalisering en samenwerking van scholen om af te stemmen.



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Decaan

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Begeleiding en advisering leerlingen over hun (school)loopbaan

- begeleidt de leerling bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie en stelt het vakkenpakket of loopbaankeuzes samen;
- helpt bij de heroriëntatie op andere opleidingsmogelijkheden;
- zoekt oplossingen voor problemen bij deficiënties;
- organiseert en coördineert projecten op het terrein van de aansluiting tussen onderwijs en arbeid (arbeidsoriëntatie);
- adviseert de leerlingen bij de overstap naar ander (vervolg)onderwijs of de arbeidsmarkt en bemiddelt bij eventuele problemen;
- adviseert over instroom (intake) en doorstroming binnen de school en andere schooltypen en bemiddelt bij eventuele problemen;
- verzamelt en bewaakt tijdens de schoolloopbaan van de leerling alle voor de loopbaanoriëntatie en -begeleiding relevante gegevens als deel van het leerlingvolgsysteem, zoals dat op school gehanteerd wordt;
- draagt zorg voor het afnemen van beroepsoriëntatietesten en de bespreking ervan;
- begeleidt docenten/mentoren bij het afnemen van testen;
- adviseert de directie over het testgebruik binnen de school;
- onderhoudt contacten met instanties op het gebied van testen;
- overlegt met decanen van toeleverende en afnemende scholen de resultaten van (oud)leerlingen, analyseert deze en de bevindingen en bespreekt deze met de directie over mogelijke aanpassingen voor de PDCA cirkel.

3.2. Voorlichting

- draagt zorg voor algemene klassikale voorlichtingsmaterialen over loopbaanoriëntatie en -begeleidingsactiviteiten aan het begin van elk leerjaar zodat de docenten/mentoren erover kunnen beschikken;
- verschaft aan leerlingen, zowel individueel als in groepjes, specifieke informatie over onderwerpen van uiteenlopende aard rond het thema loopbaanoriëntatie en -begeleiding;
- informeert ouders/verzorgers tijdens (algemene) ouderavonden en/of via eigen publicaties van de school;
- informeert leerlingen over specifieke vervolgopleidingen en beroepen;
- verstrekt informatie aan leerlingen over de arbeidsmarkt;
- organiseert open dagen en verstrekt informatie van de school;
- verzamelt, rubriceert en actualiseert het documentatiemateriaal.

3.3. Deskundigheidsbevordering docenten/mentoren

- stelt materiaal samen dat docenten/mentoren kunnen gebruiken in het kader van de integratie van de oriëntatie studie en beroep en de loopbaanbegeleiding in het geheel van de schoolactiviteiten;
- rust docenten/mentoren toe voor de overdracht van de maatschappelijke relevantie van hun eigen vak en op het terrein van de loopbaanoriëntatie en -begeleiding.

3.4. Bijdragen leveren aan het leerlingvolgsysteem

- adviseert de schoolleiding over het loopbaanoriëntatie- en begeleidingsbeleid;
- verzamelt alle voor de loopbaanoriëntatie en -begeleiding relevante gegevens en resultaten;
- bewaakt de schoolloopbaan van de leerling;
- verzamelt gegevens, analyseert deze, stelt managementinformatie samen en verstrekt informatie uit de databestanden.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de decaan neemt beslissingen over/bij de inhoud van loopbaanoriëntatie en -begeleidingsadviezen en het verstrekken van informatie aan leerlingen, ouders/verzorgers, docenten/mentoren en directie en de deskundigheidsbevordering van docenten/mentoren;
- het schoolbeleid op loopbaanoriëntatie en -begeleidingsgebied en richtlijnen van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur vormen het kader;
- de decaan legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de beleidsbijdrage en
-uitvoering van de loopbaanoriëntatie en -begeleiding binnen de school in de richting van leerlingen, docenten en ouders/verzorgers.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch-theoretische kennis van het aandachtsgebied;
- kennis van begeleidings- en adviesmethodieken en mogelijkheden en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van de mogelijkheden die testbureaus kunnen bieden;
- kennis van mogelijkheden op de arbeidsmarkt;
- kennis van (andere) opleidingsmogelijkheden en instroomeisen;
- inzicht in bestaande onderwijsprogramma's, -profielen en -systemen binnen de schoolorganisatie;
- vaardigheid in het adviseren;
- vaardigheid in het beoordelen van de relevantie van nieuw verschenen materiaal en in het aandragen van op de behoeften afgestemde informatie;
- vaardigheid in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende oplossingen.

6. Contacten

- met de directie, docenten/mentoren over studieprogramma's, -profielen en -systemen en met leerlingen om de begeleiding of advisering optimaal te laten verlopen;
- met ouders/verzorgers van leerlingen over keuzeproblemen voor mogelijke loopbanen om oplossingen te zoeken;
- met organisaties op het gebied van loopbaanoriëntatie en -begeleiding over mogelijkheden voor hulpverlening en advisering, om leerlingen door te verwijzen of om informatie in te winnen;
- met collega-functionarissen bij onderwijsinstellingen, toeleverende scholen en vervolgopleidingen over leerlingen of over informatie (verschaffen en krijgen) om begeleiding en advisering af te stemmen op elkaar;
- met collegae, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over behaalde resultaten om tot evaluatie van de gekozen aanpak te komen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Lerarenondersteuner

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair (speciaal) onderwijs en voortgezet (speciaal) onderwijs. De lerarenondersteuner werkt onder verantwoordelijkheid van de leerkracht /docent.

3. Resultaatgebieden

3.1. Lesondersteunende en leerlingbegeleidende taken

- Voert volgens instructie repeterende en routinematige lestaken uit en begeleidt (groepen) leerlingen;
- begeleidt, na overleg met en volgens instructie van de leerkracht, individuele of groepjes leerlingen met achterstanden, specifieke (leer)problemen, handicaps of gedragsproblemen en oefent met hen om de problemen te verminderen of op te lossen;
- is op de hoogte van de thuissituatie van de 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 mede activiteiten van leerlingen in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt na en verbetert (mede) repeterende en routinematige lestaken van leerlingen;
- houdt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen bij, signaleert (sociaal-)pedagogische problemen en heeft overleg hierover met de leerkracht;
- neemt deel aan en participeert samen met de leerkracht tijdens ouderavonden en huisbezoeken;
- begeleidt leerlingen bij de uitvoering van therapeutische oefeningen en therapieën, zoals voorgeschreven door gespecialiseerde hulpverleners;
- ondersteunt bij sociaal-pedagogische aspecten zoals zelfredzaamheid en gestoorde gedragspatronen;
- maakt hulpmateriaal ter ondersteuning van de leerstof;
- houdt een logboek bij, en levert bijdragen aan het leerlingvolgsysteem;
- voert mede informatie over de ontwikkeling van de leerling in het leerlingvolgsysteem.

3.2. Ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding

- bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- kiest en hanteert op aangeven van de leerkracht verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten die aansluiten op de leerdoelen;
- denkt mee over les- en opvoedingsdoelen en doet voorstellen voor het geschikt maken van (leer)materiaal voor de eigen groep leerlingen;
- doet voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal.

3.3. Bijdrage aan de schoolorganisatie

- surveilleert tijdens specifieke groepsopdrachten om de ontwikkeling van de leerlingen te meten en bespreekt dit met de leerkracht;
- surveilleert tijdens individuele en subgroepmatige activiteiten om vaardigheden te meten en met de leerkracht te bespreken;
- neemt deel aan (team)vergaderingen;
- voert pleinwacht uit;

- organiseert mede (buiten) schoolactiviteiten;
- neemt deel aan professionaliseringsactiviteiten (van het team);
- neemt deel aan her-, bij- en nascholing en collegiale consultatie;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

3.4. Begeleiding van leerlingen tijdens vervoer

- begeleidt en helpt de leerlingen tijdens integratie bij het vervoer per bus bij in- en uitstappen en van huis naar school en vice versa;
- zorgt dat de leerlingen zodanig komen te zitten, dat de kans op ongelukken zo klein mogelijk is;
- begeleidt de leerlingen tijdens de rit, beantwoordt vragen en geeft uitleg;
- treedt, samen met de chauffeur, regelend op bij ongelukken en andere calamiteiten onderweg en verleent eerste hulp bij ongelukken (EHBO);
- begeleidt leerlingen naar andere scholen of naar (de) behandelend arts(en) tijdens de schooluren.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de school/organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de lerarenondersteuner neemt beslissingen over/bij de begeleiding van individuele of groepjes leerlingen met achterstanden, specifieke (leer)problemen, handicaps of gedragsproblemen, het doen van voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal, het surveilleren tijdens toetsen, testen, proefwerken, overhoringen en schoolonderzoek en het begeleiden van leerlingen tijdens het vervoer;
- werkafspraken, het lesprogramma, de leerdoelen en zorgplannen van de leerlingen en de veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de lerarenondersteuner legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de les ondersteunende en leerling begeleidende taken, de kwaliteit van de ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding, de bijdrage aan de schoolorganisatie en de gang van zaken tijdens het vervoer van de leerlingen.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van de leerstof, specifieke (leer)problemen, lichamelijke en geestelijke afwijkingen en bijbehorende omgangs- en behandelingsvormen en (veiligheids)protocollen;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- inzicht in de zorgplannen van de leerlingen;
- inzicht in de psychologische ontwikkeling van kinderen;
- vaardigheid in de toepassing van routinematige orthopedagogische en didactische methoden en technieken
- vaardigheid in het overdragen van kennis en het begeleiden en motiveren van leerlingen;
- vaardigheid in de omgang met en het verzorgen van leerlingen met lichamelijke handicaps of gedrags- of leerproblemen;
- vaardigheid in het formuleren van verbetervoorstellen;
- vaardigheid in het adequaat handelen in geval van medische en overige calamiteiten;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leerlingen over de leerstof om dit te bespreken en uit te leggen;
- met leerkrachten over de vorm en werkwijze van de lesondersteuning en leerling- begeleiding om dit te bespreken en de leerkrachten te informeren over de leerresultaten en leer- en gedragsproblemen;
- met leraren en leden van het zorgteam over de begeleiding en verzorging van de leerlingen om informatie uit te wisselen over werkwijze, werkvormen, oefeningen, aanpak en voortgang;

- met ouders, over de verzorging van de leerlingen om informatie uit te wisselen over medicijngebruik, welzijn en gedrag van de leerlingen;
- met de buschauffeur over het vervoer van de leerlingen om informatie uit te wisselen over de bestemming en route.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Leerlingenondersteuner A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair (speciaal) onderwijs en voortgezet (speciaal) onderwijs. De leerlingenondersteuner werkt onder verantwoordelijkheid van de leerkracht.

3. Resultaatgebieden

3.2. Leerlingenbegeleiding (individueel en kleine groepen)

- begeleidt en coacht leerlingen op praktische wijze bij specifieke ondersteuningsbehoeften of hulpvraag
- begeleidt en stimuleert leerlingen op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, persoonlijke verzorging, zelfdiscipline, zelfvertrouwen, huiswerk, vrije tijd, e.d.;
- signaleert problemen en geeft deze door aan de leerkracht of IBer.
- woont besprekingen met ouders en/of andere begeleiders bij indien dit wenselijk wordt geacht
- verzorgt mede de administratie van leerlingprestaties en andere leerlinggegevens binnen het leerlingvolgsysteem;
- is aanspreekpunt voor kinderen met praktische problemen en vragen;
- begeleidt en verzorgt leerlingen met een complexe of meervoudige beperking (verstandelijk, lichamelijk of zintuiglijk) of een combinatie daarvan;
- ondersteunt leerlingen bij het ontwikkelen van specifieke vaardigheden (zoals zelfredzaamheid en gestoorde gedragspatronen) en het omgaan met faalangst, ADHD, e.d.;
- begeleidt leerlingen bij de uitvoering van therapeutische oefeningen en therapieën, zoals voorgeschreven door gespecialiseerde hulpverleners.

3.2 Praktische ondersteuning

- begeleidt en stimuleert leerlingen bij het dagelijks functioneren in de klas
- helpt bij gymnastiek met aan- en uitkleden, ziet toe op handen wassen, tanden poetsen e.d.;
- begeleidt, houdt toezicht op en corrigeert gedrag van leerlingen tijdens pauzes, vervoer e.d.;
- inspireert leerlingen te luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen e.d.

3.3. Bijdrage aan de schoolorganisatie

- surveilleert tijdens specifieke groepsopdrachten;
- neemt deel aan (team)vergaderingen;
- voert pleinwacht uit;
- organiseert mede (buiten) schoolactiviteiten;
- neemt deel aan professionaliseringsactiviteiten (van het team);
- neemt deel aan her-, bij- en nascholing en collegiale consultatie;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

3.4. Begeleiding van leerlingen tijdens vervoer

- begeleidt en helpt de leerlingen tijdens integratie bij het vervoer per bus bij in- en uitstappen en van huis naar school en vice versa;
- zorgt dat de leerlingen zodanig komen te zitten, dat de kans op ongelukken zo klein mogelijk is;
- begeleidt de leerlingen tijdens de rit, beantwoordt vragen en geeft uitleg;

- treedt samen met de chauffeur, regelend op bij ongelukken en andere calamiteiten onderweg en verleent eerste hulp bij ongelukken (EHBO);
- begeleidt leerlingen naar andere scholen of naar (de behandelend arts(en) tijdens de schooluren.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de school/organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de leerlingenondersteuner neemt in overleg met de leerkracht beslissingen over/bij de begeleiding van individuele of groepjes leerlingen met achterstanden, specifieke (leer)problemen, handicaps of gedragsproblemen, het doen van voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal, het surveilleren tijdens toetsen, testen, proefwerken, overhoringen en schoolonderzoek en het begeleiden van leerlingen tijdens het vervoer;
- werkafspraken, het lesprogramma, de leerdoelen en zorgplannen van de leerlingen en de veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de leerlingenondersteuner legt verantwoording af aan de leerkracht, Interne Begeleider en leidinggevende over de kwaliteit van de leerling begeleidende taken, de kwaliteit van de praktische ondersteuning en over de bijdrage aan de schoolorganisatie.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van de leerstof, specifieke (leer)problemen, lichamelijke en geestelijke afwijkingen en bijbehorende omgangs- en behandelingsvormen en (veiligheids)protocollen;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- inzicht in de zorgplannen van de leerlingen;
- inzicht in de psychologische ontwikkeling van kinderen;
- vaardigheid in de toepassing van orthopedagogische en didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en het begeleiden en motiveren van leerlingen;
- vaardigheid in de omgang met en het verzorgen van leerlingen met lichamelijke handicaps of gedrags- of leerproblemen;
- vaardigheid in het formuleren van verbetervoorstellen;
- vaardigheid in het adequaat handelen in geval van medische en overige calamiteiten;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leerlingen over de leerstof, hun gedrag en de afwijkingen daarin om dit te bespreken en uit te leggen wat er verbeterd kan worden;
- met leerkrachten en IBers over de vorm en werkwijze van de leerlingbegeleiding om dit te bespreken en de leerkrachten te informeren over de vorderingen of gedragsproblemen;
- met leraren en leden van het zorgteam over de begeleiding en verzorging van de leerlingen om informatie uit te wisselen over werkwijze, werkvormen, oefeningen, aanpak en voortgang;
- met ouders, over de verzorging van de leerlingen om informatie uit te wisselen over medicijngebruik, welzijn en gedrag van de leerlingen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Leerlingenondersteuner B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair (speciaal) onderwijs en voortgezet (speciaal) onderwijs. De leerlingenondersteuner werkt onder verantwoordelijkheid van de leerkracht.

3. Resultaatgebieden

3.3. Praktische leerlingenbegeleiding (individueel en kleine groepen)

- begeleidt en coacht leerlingen op praktische wijze bij specifieke ondersteuningsbehoeften of hulpvraag
- begeleidt en stimuleert leerlingen op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, persoonlijke verzorging, zelfdiscipline, zelfvertrouwen, huiswerk, vrije tijd, e.d.;
- signaleert problemen en geeft deze door aan de leerkracht of IBer.
- woont besprekingen met ouders en/of andere begeleiders bij indien dit wenselijk wordt geacht
- verzorgt mede de administratie van leerlingprestaties en andere leerlinggegevens binnen het leerlingvolgsysteem;
- is aanspreekpunt voor kinderen met praktische problemen en vragen.

3.3 Praktische ondersteuning

- begeleidt en stimuleert leerlingen bij het dagelijks functioneren in de klas
- helpt bij gymnastiek met aan- en uitkleden, ziet toe op handen wassen, tanden poetsen e.d.
- begeleidt, houdt toezicht op en corrigeert gedrag van leerlingen tijdens pauzes, vervoer e.d.;
- inspireert leerlingen te luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen e.d.

3.3. Bijdrage aan de schoolorganisatie

- surveilleert tijdens specifieke groepsopdrachten;
- neemt deel aan (team)vergaderingen;
- voert pleinwacht uit;
- organiseert mede (buiten) schoolactiviteiten;
- neemt deel aan professionaliseringsactiviteiten (van het team);
- neemt deel aan her-, bij- en nascholing en collegiale consultatie;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

3.4. Begeleiding van leerlingen tijdens vervoer

- begeleidt en helpt de leerlingen tijdens integratie bij het vervoer per bus bij in- en uitstappen en van huis naar school en vice versa;
- zorgt dat de leerlingen zodanig komen te zitten, dat de kans op ongelukken zo klein mogelijk is;
- begeleidt de leerlingen tijdens de rit, beantwoordt vragen en geeft uitleg;
- treedt samen met de chauffeur, regelend op bij ongelukken en andere calamiteiten onderweg en verleent eerste hulp bij ongelukken (EHBO);
- begeleidt leerlingen naar andere scholen of naar (de behandelend arts(en) tijdens de schooluren.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de school/organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de leerlingenondersteuner neemt in overleg met de leerkracht beslissingen over/bij de begeleiding van individuele of groepjes leerlingen met achterstanden, specifieke (leer)problemen, handicaps of gedragsproblemen, het doen van voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal, het surveilleren tijdens toetsen, testen, proefwerken, overhoringen en schoolonderzoek en het begeleiden van leerlingen tijdens het vervoer;
- werkafspraken, het lesprogramma, de leerdoelen en zorgplannen van de leerlingen en de veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de leerlingenondersteuner legt verantwoording af aan de leerkracht, Interne Begeleider en leidinggevende over de kwaliteit van de leerling begeleidende taken, de kwaliteit van de praktische ondersteuning en over de bijdrage aan de schoolorganisatie.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van gangbare omgangs- en behandelingsvormen en (veiligheids)protocollen;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in de toepassing van praktische technieken;
- vaardigheid in het begeleiden en motiveren van leerlingen;
- vaardigheid in de omgang met en het verzorgen van leerlingen met lichamelijke handicaps of gedrags- of leerproblemen;
- praktische mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leerlingen over praktische problemen en oplossingen om informatie uit te wisselen en zaken te bespreken;
- met leerkrachten en IBers over de vorm en werkwijze van de leerlingbegeleiding om dit te bespreken en de leerkrachten te informeren over de vorderingen of gedragsproblemen;
- met ouders, over de begeleiding van de leerlingen om informatie uit te wisselen over medicijngebruik, welzijn en gedrag van de leerlingen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Technisch onderwijs assistent (TOA)

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor (speciaal) voortgezet onderwijs met MAVO, HAVO/VWO, voortgezet speciaal onderwijs of een school voor lager- of middelbaar beroepsonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Lesondersteuning bij natuurkunde, scheikunde, biologie, N&T en science

- ondersteunt leerlingen bij de uitvoering van practica, zelfstandig onderzoek en werkstukken en bij het gebruik van apparaten, materialen, machines en dergelijke;
- assisteert bij praktisch schoolonderzoek, practica, opdrachten en demonstratieproeven en heeft meldingsplicht bij (potentieel) onveilige practica;
- is aanwezig bij het inhalen van practica;
- assisteert bij vakoverstijgende projecten;
- ontwikkelt, in overleg met de docent, demonstratieproeven, bereidt deze voor en voert deze mede uit en stelt mede practicum- en zelfstandige onderzoeksoopdrachten samen;
- test practicumproeven en demonstratieproeven uit en heeft meldingsplicht bij (potentieel) onveilige practica;
- controleert de door de leerling gedane waarnemingen, oefeningen, proeven en onderzoeksresultaten en geeft feedback aan de leerling inzake deze resultaten;
- levert informatie aan de docent ten behoeve van de beoordeling van het onderwijsleerproces en het eindresultaat;
- evalueert mede de opzet van practica-opdrachten, demonstratieproeven en zelfstandige onderzoeksoopdrachten en doet voorstellen tot verbetering aan docent(en);
- houdt de eigen vak kennis bij.

3.2. Assisterende werkzaamheden

- zet materiaal klaar en ruimt dit op;
- adviseert de docent(en) over de veiligheid in de practicumlokalen en aangrenzende ruimten;
- verricht de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden aan instrumenten, gereedschappen, werktuigen en onderhoudt de vaklokalen;
- beoordeelt de resultaten van inspecties en tests, overlegt met de docent(en) over de resultaten hiervan en doet verbeteringsvoorstellen voor het beheer, het onderhoud, de vervanging van installaties (bijvoorbeeld zuurkasten, ventilatiesysteem, meetapparatuur) en het ontwerp van hulpconstructies;
- adviseert de vakgroepen bij de aanschaf van hulpmiddelen, instrumenten, werktuigen en apparaten, alsmede bij de inrichting van de practicumlokalen;
- draagt zorg voor het voorraadbeheer, bestelt materiaal en stelt de begroting van de materialen op.
- surveilleert tijdens proefwerkweken en examens;
- verleent assistentie bij overige vakken zoals informatica.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de technisch onderwijs assistent neemt beslissingen over/bij het ondersteunen van leerlingen, de inhoud van de adviezen aan de docenten over de veiligheid in de klaslokalen, het assisteren bij het maken van werkstukken en het surveilleren tijdens proefwerkweken en examens;
- vastgestelde kaders, leerplannen, werkafspraken, lesinstructies en opdrachten binnen het curriculum en het lesplan vormen het kader;
- de technisch onderwijs assistent legt functioneel verantwoording af aan de leidinggevende of toegewezen docent over de juistheid van de gevolgde aanpak bij de lesondersteuning en opdrachtondersteuning en hiërarchisch aan de leidinggevende over de voortgang van de opdrachtondersteunende en assisterende activiteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van praktijktheorie van de vakken waaraan lesondersteuning wordt gegeven;
- vakkennis van de praktijk en de praktijktheorie van de uit te voeren proeven en opdrachten, alsmede op het gebied gebruiks- en verbruiksmaterialen;
- kennis van procedures, veiligheidsvoorschriften en milieuvoorschriften;
- kennis van EHBO;
- kennis over projectonderwijs/probleemgestuurd onderwijs;
- inzicht in organisatie van de onderwijsinstelling;
- inzicht in directe koppeling naar maatschappelijk relevante gebeurtenissen;
- vaardigheid in het assisteren van docenten bij het ontwikkelen van proeven, samenstellen van opdrachten en het instrueren van leerlingen;
- vaardigheid op het terrein van onderhoud en beheer van installaties, machines, apparaten en instrumenten;
- vaardigheid in het werken in nieuwe werkvormen.

6. Contacten

- met leerlingen om hen te ondersteunen en feedback te geven bij het gebruik van apparaten, materialen en machines tijdens practica;
- met docenten om informatie uit te wisselen over de ondersteuning en assistentie tijdens de les;
- met andere TOA's om ervaringen uit te wisselen en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen;
- met leveranciers van materialen over inkoop en leveranties om informatie uit te wisselen;
- met de brandweer over de veiligheidsomstandigheden en brandblusapparatuur om informatie uit te wisselen.

5. Korte beschrijving van de rollen binnen de onderwijssector

In dit hoofdstuk vindt u een korte indicatieve beschrijving van de rollen die voorkomen in de onderwijssector. Deze rollen worden altijd naast een reguliere functie uitgeoefend en vallen onder het taakurenbeleid. De rollen zijn niet niveauverhogend ten opzichte van de reguliere functie.

Overzicht van rollen

<u>Rol</u>	<u>Pagina</u>
• Activiteitencommissie	111-113
• Bewegingsonderwijs	111-113
• Decaan	111-113
• ICT/ICT-ondersteuning leerlingvolgsysteem	111-113
• Interne begeleider	111-113
• Jaarlaagcoördinator	111-113
• Mentor	111-113
• Module-ontwikkeling en innovatieprojecten	111-113
• Projecten	111-113
• Rapporten assistent	111-113
• Remedial Teaching	111-113
• Schoolbibliothecaris	111-113
• Stagecoördinator	111-113
• Systeem- of applicatiebeheerder	111-113
• Verkoop	111-113

Activiteitencommissie

- plant en organiseert diversie activiteiten en evenementen
- stelt draaiboeken op en evalueert na afloop
- coördineert en verzorgt introductiedagen eerste-jaars, sportdagen, carnaval, diploma-uitreiking, filmavonden, excursies, etc

Bewegingsonderwijs

- bevordert de algemene fysieke ontwikkeling van de leerlingen
- organiseert en coördineert sportactiviteiten binnen en buiten de school
- begeleidt deelname aan speciale activiteiten
- draagt zorg voor de logistieke zaken en beheer sportfaciliteiten

Decaan

- optimaliseert het keuzeproces bij de leerlingen tijdens doorstroom binnen het voortgezet onderwijs en uitstroom naar het vervolgonderwijs
- begeleidt leerlingen in profielkeuze, leeuwegkeuze en verdere studie/beroepskeuze
- organiseert informatieactiviteiten voor leerlingen en ouders
- coördineert alle activiteiten behorende bij loopbaanoriëntatie (LOBO)

ICT/ICT-ondersteuning leerlingvolgsysteem.

- optimaliseert en monitort de administratie van het leerlingvolgsysteem
- gebruikt het LVS voor de ondersteuning en het begeleiden van leerlingen
- coördineert activiteiten in het kader van integratie ICT in alle vakken
- biedt ondersteuning aan vakdocenten in didactisch gebruik van ICT
- beheert het netwerk en verricht klein onderhoud daaraan op schoolniveau
- beheert het LVS

Inkoop

- stelt de inkoop of bestellijst samen
- beheert de magazijnvoorraad
- vraagt offertes op, beoordeelt deze en draagt zorg voor aanschaf
- houdt contact met leveranciers
- controleert bij aflevering
- draagt zorg voor de betaling
- doet zelf ook inkopen
- houdt de inkoopadministratie bij en legt daar verantwoording over af

Interne begeleider

- voert het opgestelde zorgbeleid / de opgestelde zorgplannen uit
- ondersteunt en coacht de leerkrachten in de begeleiding van kinderen met (leer)problemen.
- coördineert de inzet van zorgfunctionarissen / remedial teaching etc
- is aanspreekpunt voor ouders en directie en geeft sturing aan leerlingbesprekingen
- verzorgt de administratie rond de uitvoering van het zorgbeleid

Jaarlaagcoördinator

- coördineert alle activiteiten behorende bij een jaarlaag
- fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor een jaarlaag
- lost praktische problemen op
- schakelt hulp in daar waar dat nodig is

Mentor

- is de spil in de leerprocesondersteunende begeleiding van een groep/klas
- begeleidt en coacht het individuele leerproces en fungeert als vertrouwenspersoon
- verhoogt de zelfredzaamheid van leerlingen, stimuleert en corrigeert
- legt de schoolregels uit, brengt structuur aan en leert leerlingen plannen
- onderhoudt contacten met de ouders en eventuele begeleiders

Module-ontwikkeling en innovatieprojecten

- levert een bijdrage aan module-ontwikkeling en innovatieprojecten
- ondersteunt de specifieke uitwerking en consolidatie daarvan binnen de school
- verzorgt informatie- en kennisoverdracht van onderwijsvernieuwing binnen de school

Prisma

- verzorgt extra Nederlandse taallessen aan groepen (anderstalige) leerlingen volgens de “prisma didactiek”
- ondersteunt en begeleidt de leerkrachten bij leerlingbegeleiding en remediëring op Nederlandse taal
- voert het opgesteld beleid voor taalproblematiek uit
- past individuele remediëring op Nederlandse taal bij leerlingen toe

Projecten

- coördineert of neemt deel aan verbeterings- en kwaliteitszorgprojecten
- ondersteunt de kwaliteitszorgprocessen binnen de school.
- implementeert de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs
- draagt mede zorg voor de implementatie van het schoolplan

Rapporten assistent

- assisteert bij het invoeren van data in het geautomatiseerde systeem
- verricht eenvoudige administratieve handelingen
- houdt gegevens actueel
- maakt gestandaardiseerde overzichten
- legt eenvoudige dossiers aan

Remedial Teaching

- ondersteunt en begeleidt de vakdocenten bij leerlingbegeleiding en remediëring
- voert het opgesteld beleid voor taalproblematiek uit
- overlegt met andere zorgfunctionarissen binnen en buiten de school
- past individuele remediëring bij leerlingen toe

Schoolbibliothecaris

- richt de bibliotheek/mediatheek in en onderhoudt deze
- geeft richting aan de collectievorming
- draagt zorg voor de uitleenadministratie
- stelt de procedures en richtlijnen voor de bibliotheek op
- ondersteunt leerlingen bij studie, uitvoering opdrachten en literatuur
- werkt samen met andere bibliotheken

Stagecoördinator

- begeleidt bij de eerste oriëntatie op en keuze voor de stage
- denkt mee over de inplanning van de stage in de studie
- bemiddelt bij het contactleggen met de juiste stagebegeleider vanuit de opleiding
- begeleidt indien nodig bij de procedurele kant (aankomen, stagecontract)
- coördineert binnenkomende stageplaatsen en verzoeken voor stagiaires van instellingen

Systeem- of applicatiebeheerder

- houdt het geautomatiseerde systeem operationeel, bedient de apparatuur en bewaakt de toepassing van procedures en maakt back-up's,
- signaleert en spoort storingen op en lost deze op, zonodig in overleg met de centrale of externe systeembeheerder(s)
- beheert applicaties en bijbehorende modules van geautomatiseerde (informatie)systemen
- signaleert problemen, behoeften en wensen bij het gebruik van het systeem en draagt oplossingen aan
- houdt de documentatie en handleidingen actueel en toegankelijk
- treedt op als vraagbaak over het applicatiebeheer en begeleidt en ondersteunt gebruikers

Verkoop

- draagt zorg voor de verkoop van producten
- stelt de prijs vast
- legt afleveringsafspraken en de planning vast
- verzorgt een nette productpresentatie
- houdt de verkoopadministratie bij en legt daar verantwoording over af



© 2017 KPMG Advisory Services N.V. is an Aruban limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity. All rights reserved. Printed in Aruba.

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavor to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.