



Enseñansa Aruba

Migratieprotocol implementatie functiehuis onderwijs

Versie: 20 mei 2016

Ministerie van Onderwijs en Gezin



Voorwoord

Het voorliggende '*migratieprotocol*' beschrijft de uitgangspunten en de te ondernemen stappen voor de inpassing van alle functies binnen de onderwijssector Aruba in het nieuwe functiehuis en in de nieuwe salarisstructuur, voor zover deze van toepassing is.

Het migratieprotocol omvat de procedures voor inpassing van de medewerkers met hun huidige functiebeschrijvingen en salarissen in het nieuwe functiehuis en indien van toepassing, de nieuwe salarisstructuur. Er zal nog beleid worden ontwikkeld om de werking van het functiehuis te optimaliseren. Denk daarbij onder meer aan formatiebeleid, bekostigingsbeleid, mobiliteitsbeleid en beoordelings- en beloningsbeleid.

Dit migratieprotocol is aanvullend, bouwt voort op en is ondergeschikt aan:

- *De relevante wet- en regelgeving*
- *Het kaderstellend beleid*

Met dit migratieprotocol wordt er naar gestreefd om:

- Op proactieve, transparante, objectieve, uniforme en rechtvaardige wijze de migratie van al het personeel binnen de onderwijssector Aruba in een functie binnen het nieuwe functiehuis te realiseren.
- Duidelijkheid, zekerheid, rechtvaardigheid en zorgvuldigheid te creëren voor personeel binnen de onderwijssector Aruba inzake hun functie en rechtspositie.
- Een objectieve en transparante procedure, die een slagvaardige overgang bevordert, uit te voeren.

Inhoudsopgave

01

Migratieprocedure

Pagina

- | | |
|--|----|
| 1. Toelichting nieuw functiehuis | 4 |
| 2. Uitgangspunten migratie in het nieuwe functiehuis | 12 |
| 3. Toelichting nieuwe salarisstructuur | 14 |
| 4. Uitgangspunten migratie naar de nieuwe salarisstructuur | 21 |
| 5. Het migratieproces | 24 |

Bijlagen:

I

Vergelijking huidige
functienamen
onderwijsveld met nieuwe
functiebeschrijvingen

II

Functie-eisen per
functiebeschrijving

III

Mogelijke rollen
onderwijzend personeel

IV

Fuwasys-conversietabel



01

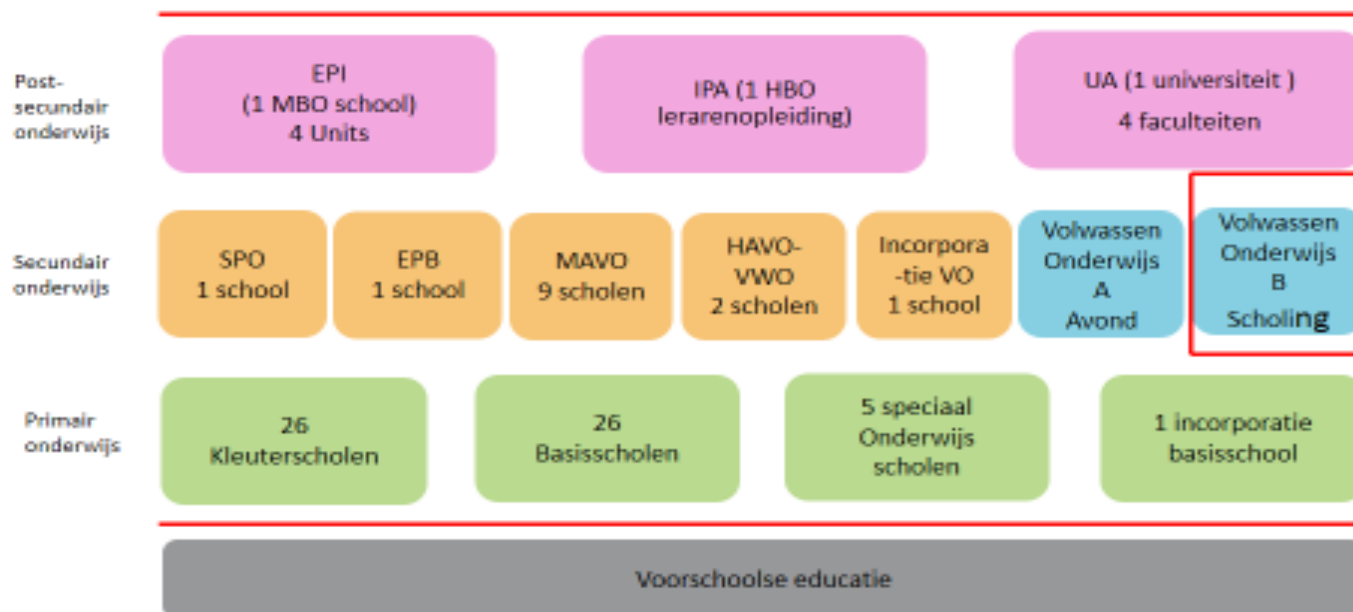
Migratieprocedure

1.1 Toelichting nieuw functiehuis

1.1 Toelichting nieuw functiehuis

Scope van het nieuwe functiehuis

Op verzoek van de voormalige Minister van Onderwijs zijn er in 2012/ 2013 een nieuw functiehuis en een nieuwe salarisstructuur ontwikkeld voor de onderwijssector. Het functiehuis en de salarisstructuur zijn oorspronkelijk ontworpen voor al het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel van de diverse onderwijstypen die voorkomen in Aruba.



1.1 Toelichting nieuw functiehuis (1)

Uitgangspunten ontwikkeling nieuwe functiehuis

Het nieuwe functiehuis voor het personeel binnen de onderwijssector van Aruba is ontwikkeld op basis van de volgende uitgangspunten:

- De functiebeschrijvingen zijn organiek (beschrijft de functie, niet de persoon die de functie uitvoert) en zijn representatief voor de sector.
- Er is zoveel mogelijk voor een generieke benadering gekozen, dat wil zeggen één functiebeschrijving voor functies die op meerdere plekken voortkomen.
- Waar mogelijk zijn generieke functiefamilies (oplopende reeks) ontwikkeld.
- Er is gestreefd naar functiereductie (verminderen van het aantal soorten functies en functienamen en verwijderen van overlap).
- Uitsluitend waar er unieke functies voorkomen, zijn er specifieke functiebeschrijvingen opgesteld.
- Er is onderscheid gemaakt in functienamen voor leidinggevend en voor het kleuter, basis en voortgezet onderwijs (schoolleider KO-BO en Directeur VO) en het onderwijzend personeel (kleuterleidster/groepsleider, leerkracht BO en docent VO).
- Er is onderscheid gemaakt in taken van onderwijzend personeel en de rollen horende bij onderwijzend personeel. De taken worden opgenomen in de functiebeschrijvingen en als zodanig gewaardeerd met Fuwasys. De rollen worden kort beschreven en niet gewaardeerd met Fuwasys. Rollen zijn namelijk niet niveauverhogend of verlagend en zijn flexibel toe te delen aan medewerkers.

Een organieke en generieke benadering

- Er is gekozen voor een organieke benadering. In een organieke functiebeschrijving wordt alleen datgene beschreven wat de school en het schoolbestuur (bureau) van hun medewerkers verwachten, vanuit de doelstellingen van de organisatie.
- De focus ligt op de organieke functie (de stoel) en niet op de persoon die het werk uitvoert (op de stoel zit). Hierbij wordt top-down door de leidinggevenden van de onderwijssector bepaald welke taken nodig zijn in een functie om het gewenste einddoel te realiseren.
- Daarnaast is gekozen voor een generieke benadering, daarbij zijn organieke functies die op meerdere plekken in de organisatie voorkomen en die qua aard en niveau op elkaar lijken, gebundeld in één generieke beschrijving. Daarbij is het werkterrein niet specifiek benoemd, maar wel de type werkzaamheden die iemand moet uitvoeren.
- Datzelfde geldt voor onderwijzend en niet-onderwijzend personeel van het primair onderwijs proces binnen de verschillende scholen op Aruba en het betekent dus dat voor veel functies dezelfde functiebeschrijving kan worden gebruikt.

1.1 Toelichting nieuw functiehuis (2)

Reductie van het aantal functies

- Door de organieke en generieke aanpak is het aantal functiebeschrijvingen sterk gereduceerd.
- Allereerst zorgt dit voor meer eenduidigheid en vergelijkbaarheid binnen het gehele onderwijsveld en tussen de verschillende schoolbesturen. Daarnaast maakt het het onderwijsveld inzichtelijker, flexibeler en beter bestuurbaar.
- Door de generieke aanpak is het nieuwe functieboek veel duurzamer. Veranderingen hebben minder effect op de algemenere aanpak van de nieuwe beschrijvingen zodat het onderhoud veel minder intensief (en daarmee goedkoper) is.

Generieke functiefamilies

- Een generieke functiefamilie bestaat uit generieke functies met vergelijkbare werkzaamheden met oplopende complexiteit (dus ook functiezwarte) van de werkzaamheden.
- Het verschil in functiezwarte en daarmee niveau van de functie wordt aangegeven door de letter die is toegevoegd aan de functienaam. Hierbij is de letter A de hoogste functie binnen een functiefamilie.

Specifieke (unieke) functiebeschrijvingen

Daar waar unieke functies voorkomen zijn specifieke functiebeschrijvingen opgesteld (zweminstructeur, rector magnificus).

Minder detail

- De nieuwe functiebeschrijvingen kennen minder detail. Generieke functiebeschrijvingen geven een framework voor het uitvoeren van de werkzaamheden en zijn geen gedetailleerde werkinstructie. De herkenbaarheid van de functiebeschrijving voor de medewerker wordt circa 70%.
- Hierdoor is de discussie “dit staat niet in mijn functiebeschrijving” niet meer relevant en niet meer aan de orde.
- Om de herkenbaarheid positief te beïnvloeden maken de leidinggevenden van de onderwijssector, (bijvoorbeeld aan het begin van een schooljaar) binnen het framework van de functiebeschrijvingen, aanvullende afspraken met de medewerkers over welke resultaten er door de medewerker bereikt moeten worden en wat de aandachtspunten zijn voor het komende jaar.

Mobiliteit

Met het invoeren van de generieke functiefamilies zijn meer functiedifferentiatie en carrièremogelijkheden binnen een bepaald vakgebied mogelijk.

1.1 Toelichting nieuw functiehuis (3)

Deze tabel geeft een overzicht van de nieuwe functiebeschrijvingen die zijn ontwikkeld voor de onderwijssector van Aruba.

In *bijlage 1* van dit migratieprotocol vindt u een overzicht van de huidige functienamen.

Categorie	Functiebeschrijvingen
Management	Directeur (A, B, C)
	Adjunct-directeur (A, B, C)
	Schoolleider (A, B, C)
	Adjunct-schoolleider (A, B, C)
	Coördinator (A, B)
	Onderwijsmanager
	Begeleidingsmanager
Staf	Adviseur (PIOFACH) (A, B, C)
Facilitaire Ondersteuning	Vakinhoudelijk Medewerker (A, B, C, D)
	Administratief Medewerker (A, B, C, D, E, F)
	Uitvoerend medewerker (A, B, C, D, E)
	Technisch medewerker (A, B, C, D, E, F)
	Beheerder Media- en bibliotheek
	Medewerker Media- en bibliotheek
Onderwijzend Personeel	Docent bacheloropleiding (A, B)
	Docent bacheloropleiding / onderzoeker
	Docent VO (A, B, C)
	Docent VO speciaal onderwijs
	Leerkracht Basisonderwijs (A, B)
	Leerkracht speciaal Basisonderwijs
	Kleuterleidster / Groepsleider
	Zweminstructeur
	Praktijkinstructeur (A, B)
	Leermeester
Onderwijsondersteuning	Technisch Onderwijs Assistent
	Lerarenondersteuner
Onderwijszorg	Specialist (A, B)
	Consulent (A, B)
	Intern begeleider (PO, VO)
	Decaan

1.1 Toelichting nieuw functiehuis (4)

Wijzigingen in functieboek sinds 2013

- Het functiehuis is ontwikkeld in nauwe samenspraak met het onderwijsveld. In 2012/2013 hebben talloze bijeenkomsten met stakeholders plaatsgevonden om de functie-inhoud van alle functies die zijn opgenomen in het functieboek te bespreken en bij te stellen.
- Na de definitieve vaststelling van de functiebeschrijvingen zijn deze gewaardeerd door gecertificeerde functiewaarderingsexperts.
- Anno 2015/2016 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. Enkele wijzigingen zijn nu reeds doorgevoerd (zie hieronder).
- Overige wijzigingen en/of aanvullingen worden in de komende maanden – en in overleg met het veld - afgerond en zullen dan worden toegevoegd aan het geformaliseerde functiehuis (zie pagina 10 en 11).

De gewijzigde / nieuwe functies zijn:

- De docentfunctiereeks is aangepast: coördinerend docent is nu docent A geworden. Toegevoegd dat deze functies het VO betreffen. De functiereeks luidt nu:
 - o Docent VO A (schaal 12)
 - o Docent VO B (schaal 11)
 - o Docent VO C (schaal 10)
- Voor het specialistisch basisonderwijs en voortgezet onderwijs is er voor ieder één functie ontwikkeld. Voorheen waren er twee voor het basisonderwijs en geen voor het voortgezet onderwijs. De reeks luidt nu:
 - o Docent speciaal VO (schaal 11)
 - o Leerkracht speciaal PO (schaal 10)
- De functiebeschrijvingen van Intern begeleider PO (schaal 10) en VO (schaal 11) zijn inhoudelijk aangepast. Voor het VO is deze nu op schaal 11 gewaardeerd.
- De specialistenfuncties is nu op twee niveaus gepositioneerd: Specialist B op schaal 11 en Specialist A op schaal 12. De Specialist A heeft een duidelijk initiërende en zwaardere taak op beleidsgebied. De Specialist B is op beleidsgebied meer bijdragend dan trekkend.
- In de tekst van de directeursfuncties en de adjunct-directeursfuncties is bij de omgeving opgenomen dat ze ook in het speciaal onderwijs voorkomen.
- Aan de functiereeks Adviseur A-B-C is op alle drie de niveaus een leidinggevende taak toegevoegd. Dit is gedaan om ook leidinggevende staffuncties binnen de PIOFACH te faciliteren.
- De functiebeschrijvingen van Coördinator A en B zijn inhoudelijk aangepast op grond van de bevindingen bij EPI.
- De functiebeschrijvingen van Opleidingsmanager en Begeleidingsmanager zijn op grond van de bevindingen bij EPI toegevoegd

1.1 Toelichting nieuw functiehuis (5)

Aanhouden van de functies voor de Universiteit van Aruba

- Het nieuwe functiehuis van de sector Onderwijs op Aruba is in 2012/2013 ook voor de Universiteit van Aruba (UA) ontwikkeld.
- Sinds het opstellen van de functiebeschrijvingen drie jaar geleden is er echter veel veranderd op de UA. Met name de visie op de maatschappelijke rol van de UA, de nationale en internationale positionering en de daaruit voortvloeiende wijzigingen in de interne structuur hebben gevolgen voor de inhoud van de functiebeschrijvingen.
- Gezien deze veranderingen is voor de aanpassing van de inhoud van de functiebeschrijvingen recent een traject gestart.
- Streven is om deze functiebeschrijvingen op tijd gereed te hebben opdat ook de medewerkers van de Universiteit van Aruba per 1 augustus 2016 hun nieuwe functiebeschrijving zullen ontvangen.

Ter beschikking stellen van een aantal functies uit de categorieën staf en facilitaire ondersteuning

- 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 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 binnen zowel de onderwijssector als binnen de totale overheid van Land Aruba te behouden, is besloten om per 1 augustus 2016 alleen de volgende Staf en Facilitaire ondersteunende functies beschikbaar te stellen voor medewerkers binnen de onderwijssector namelijk:
 - o Adviseur B en C
 - o Administratief medewerker A, B, C, D
 - o Beheerder Media-/en Bibliotheek
 - o Medewerker Media-/en Bibliotheek
 - o Technisch medewerker B, C, D
 - o Uitvoerend medewerker B en C
 - o Vakinhoudelijk medewerker A, B, D
- De andere functies binnen deze functiefamilies zijn functiebeschrijvingen die wellicht in de toekomst kunnen worden ingezet binnen de onderwijssector. Echter voor het waarborgen van de eenduidigheid maar ook eenvoudigheid en transparantie worden deze per 1 augustus 2016 aangehouden.

1.1 Toelichting nieuw functiehuis (6)

Onderscheid maken tussen overheid brede en onderwijs specifieke ondersteunende en zorg functies

- Op verzoek van de Minister van Onderwijs en Minister van Financiën heeft Departamento Recurso Humano de functies die onder de categorie Onderwijsondersteuning en Onderwijszorg vallen maar ook binnen de overheid voorkomen, in afstemming met Directie Onderwijs geëvalueerd.
- Om de eenduidige rangordening van de zorg functies die onder de categorie Onderwijsondersteunend en Onderwijszorg voorkomen met Land Aruba te behouden, is besloten om binnen deze categorie een onderscheid te maken tussen functies die uitsluitend voorkomen binnen de onderwijssector en functies die ook overheid breed voorkomen.
- Beslissing is om de onderwijsondersteunende en onderwijszorg functies die uitsluitend binnen de onderwijssector voorkomen te laten vallen binnen de categorieën onderwijsondersteuning en onderwijszorg
- In afstemming met DRH wordt er een nieuwe categorie toegevoegd aan het functieboek met overheid brede sociaal-maatschappelijke functiebeschrijvingen voor ondermeer de volgende functies Psycholoog, Logopedist, Sociaal Maatschappelijk Werker.
- Streven is om deze functiebeschrijvingen op tijd gereed te hebben opdat ook deze medewerkers per 1 augustus 2016 hun nieuwe functiebeschrijving zullen ontvangen.

Nog te ontwikkelen functiebeschrijving voor management schoolbestuur.

- Op verzoek van de Minister van Onderwijs is de Directie Onderwijs bezig met de ontwikkeling van een visie op de gewenste governance structuur binnen het onderwijs.
- Deze visie op de governance structuur is leidend voor de gewenste invulling van ondermeer de bestuursfuncties binnen de diverse schoolbesturen.
- Op basis van deze visie zal de Directie Onderwijs in overleg met de schoolbesturen, Directie Wetgeving en Juridische Zaken (DWJZ) en andere stakeholders komen tot de ontwikkeling van eventueel benodigde aanvullende functiebeschrijvingen voor het management van de schoolbesturen(oftewel het bureau).
- Streven is om deze eventuele functiebeschrijvingen op tijd gereed te hebben opdat ook deze medewerkers per 1 augustus 2016 hun nieuwe functiebeschrijving zullen ontvangen.

Binnen 2 jaar evalueren 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.



1.2 Uitgangspunten migratie in het nieuwe functiehuis

1.2 Uitgangspunten migratie in het nieuwe functiehuis

Technische migratie

De inpassing in het nieuwe functiehuis, betreft een technische migratie (of omzetting) van huidige situatie naar huidige situatie. Hiermee wordt bedoeld:

- De medewerkers binnen de onderwijssector ontvangen een nieuwe functiebeschrijving die past bij de formele arbeidsovereenkomst die op het moment van inpassing van toepassing is.
- Dit betreft alle medewerkers met een formeel dienstverband.
- Er is tijdens deze migratie naar het nieuwe functiehuis geen sprake van doorstroom naar andere functies.
- Er wordt geen rekening gehouden met eventueel lopende sollicitatieprocedures, uiteraard wel met de formele overeengekomen arbeidsovereenkomst en het salaris per 31 juli 2016.
- De formele technische migratie naar het nieuwe functiehuis gaat in per datum 1 augustus 2016.

Wettelijk verplichte functie-eisen per functiebeschrijving

- Bij iedere functiebeschrijving horen wettelijk verplichte opleiding(en) overige bekwaamheidseisen) die gerelateerd zijn aan de complexiteit van de functiebeschrijving.

- Daarnaast kunnen er eisen gesteld worden op het gebied van werkervaring, competenties en overige zaken die benodigd zijn om de desbetreffende functie uit te oefenen.
- Deze functie-eisen zijn leidend bij het kunnen toekennen van een functiebeschrijving aan een medewerker en worden opgesteld door de werkgever (het bevoegd gezag).
- De wettelijke verplichte opleidingseisen zult u op korte termijn ontvangen van de Directie Onderwijs. Ondermeer ter toetsing van de juiste migratie van de huidige medewerkers in het nieuwe functiehuis.

Bezwaar tegen het migratiebesluit

- Na uitreiking van het migratiebesluit bestaat de mogelijkheid om binnen 6 weken schriftelijke en beargumenteerd in bezwaar te gaan tegen dit besluit. Hiervoor wordt door de bezwarencommissie een aparte bezwarenprocedure opgesteld welke binnenkort beschikbaar zal worden gesteld.

1.3 Toelichting nieuwe salarisstructuur



1.3 Toelichting nieuwe salarisstructuur (1)

Huidige situatie: twee salarisstructuren

- Op dit moment zijn er binnen de onderwijssector twee salarisstructuren in gebruik.
 - Landsbesluit bezoldiging onderwijspersoneel (AB 1991 no.35, 30 oktober 2007): Dit is de salarisstructuur voor de medewerkers die vallen onder de personeelscategorieën 1) onderwijsmanagement en 2) leerkrachten/docenten.
 - Bezoldigingsregeling Ambtenaren (BRA): Dit is de salarisstructuur van de medewerkers binnen de overheid van Aruba. De medewerkers die vallen onder personeelscategorieën 1) staf en facilitaire ondersteuning en 2) onderwijsondersteunend en onderwijszorg maken gebruik van deze salarisstructuur.
- De salarisstructuur die gebruikt wordt door de onderwijssector van Aruba bestaat uit 45 schalen.
- De BRA bestaat op dit moment uit 17 schalen (16 met “s”).

Analyse huidige salarisstructuren (uit HLBBO)

Huidige knelpunten salarisstructuur Onderwijs:

- Door het grote aantal hoofdschalen zijn er gevallen waarin bijvoorbeeld leraren die hetzelfde werk doen op eenzelfde schooltype verschillend worden ingeschaald.
- Tredetoekenning gebeurt op dit moment op basis van leeftijd wat zorg draagt voor beperkte doorgroeimogelijkheden. Daarbij is leeftijd niet bepalend voor de functiezwaarte.
- Na het bereiken van de leeftijd van 38 jaar is er geen groei in salaris meer mogelijk.
- Schalen hebben relatief weinig tredes en dat brengt een beperkt financieel perspectief met zich mee.
- Tekortkomingen van de huidige salarisstructuur worden omzeild door het toekennen van toelagen. Zo zijn veel toelagen toegekend bovenop het salaris van bepaalde functies/medewerkers. Dit zijn de zogenoemde functie-gerelateerde toelagen.

Aanbevelingen van de commissie HLBBO voor het ontwerp van een nieuwe salarisstructuur voor de onderwijssector:

- Verminderen en vereenvoudigen van het aantal schalen.
- Incorporeren van functie gerelateerde toelagen in het salaris van het onderwijs personeel.
- Opnemen van onderwijsondersteunend personeel in de bezoldigingsystematiek van de onderwijssector.
- Mogelijkheden creëren voor individuele beloning en doorgroeimogelijkheden binnen een functiefamilie.

1.3 Toelichting nieuwe salarisstructuur (2)

Uitgangspunten voor het ontwerp van de nieuwe salarisstructuur voor Onderwijs

De benoemde knelpunten en de aanbevelingen van de commissie HLBBO zijn samen met de stuurgroep verder uitgewerkt en vastgesteld in uitgangspunten en ontwerpcriteria voor de nieuwe salarisstructuur. De belangrijkste daarvan waren:

- Het oplossen van de knelpunten genoemd in het HLBBO-rapport.
- Een salarisstructuur met minder schalen, maar meer financiële doorgroeimogelijkheden per schaal.
- De onderwijssalarisstructuur geharmoniseerd moest worden met de salarissen van ambtenaren (BRA)

De nieuwe salarisstructuur voor het onderwijs

- Er is gekozen voor een salarisstructuur met 18 schalen. Dit is een gangbare en beproefde structuur binnen het Koninkrijk.
- De schalen hebben 20 tot 25 tredes om financiële doorgroei te faciliteren.
 - De schalen 1 tot en met 7 kennen 20 tredes.
 - De schalen 8 tot en met 18 kennen 25 tredes.
- De nieuwe salarisstructuur heeft een eigen bijpassende Fuwasys-conversietabel (zie bijlage IV).

Voordelen van de nieuwe salaris structuur

- De nieuwe salarisstructuur voor het onderwijs is modern, eenduidig en bevordert de consistentie in waarderings- en beloningsverhoudingen.
- De nieuwe salarisstructuur kent met 18 schalen voldoende differentiatiemogelijkheden en blijft overzichtelijk.
- De verhoging van het aantal tredes naar 20 en 25 biedt veel ruimere financiële doorgroeimogelijkheden binnen dezelfde functie dan voorheen.

1.3 Toelichting nieuwe salarisstructuur (3)

Optimalisatie van de BRA, implementatie in 2017

- De Arubaanse overheid, onder de coördinatie van de Departamento Recurso Humano heeft meerdere voorbereidende stappen genomen voor de benodigde optimalisatie van de BRA voor de gehele overheid van land Aruba.
- Streven is om begin 2017 te beginnen met het implementatieproces van de nieuwe BRA.
- Naar aanleiding hiervan zijn de Minister van Onderwijs en Minister van Financiën akkoord gegaan met de volgende beslissingen namelijk dat
 - ☐ er één functiehuis van toepassing zal zijn voor alle functies werkzaam binnen de onderwijs sector
 - ☐ er echter binnen de onderwijssector twee salarisstructuren gehandhaafd zullen worden namelijk dat:
 - o de Bezoldigingsregeling Ambtenaren (BRA) van toepassing zal blijven voor het staf en facilitair ondersteunend personeel. Deze medewerkers zullen meegaan met de herziening van de BRA.
 - o Onderwijsmanagement, Leerkrachten/ Docenten en Onderwijsondersteuning en Onderwijszorg per 1 augustus 2016 onder de nieuwe Landsverordening Functiehuis Onderwijs zullen vallen.

1.3 Toelichting nieuwe salarisstructuur (4)

Salarisstructuur Onderwijs	LVBO (LBBO)		
Schaal	Management	Leerkrachten/Docenten	Onderwijsondersteunend en zorg
18			
17			
16			
15			
14			
13	Directeur A	Docent bachelorsopleiding A	
12	Directeur B Adjunct-directeur A Schoolleider A Coördinator A Opleidingsmanager Begeleidingsmanager	Docent bachelorsopleiding B Bachelordocent/Onderzoeker Docent VO A	Specialist A
11	Directeur C Adjunct-directeur B Schoolleider B Adjunct-schoolleider A Coördinator B	Docent VO B Docent VO speciaal Onderwijs	Specialist B Intern begeleider VO
10	Adjunct-directeur C Schoolleider C Adjunct-schoolleider B	Docent VO C 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
6		Leermeester	Technisch Onderwijs Assistent
5		Zweminstructeur	
4			
3			
2			
1			

Funciematrix in salarisstructuur onderwijs

In deze funciematrix zijn alle functies binnen de gesubsidieerde onderwijssector opgenomen, uitgezonderd de functies van de Universiteit van Aruba en Directeur Schoolbestuur. Deze worden later toegevoegd.

1.3 Toelichting nieuwe salarisstructuur Onderwijs(5)

De nieuwe salarisstructuur voor de onderwijssector voor Aruba ziet er als volgt uit:

Schalen →																		
Treden ↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
0	1,905	2,255	2,610	2,960	3,315	3,670	4,020	4,375	4,730	5,080	5,435	5,790	6,140	6,495	6,850	7,200	7,555	7,910
1	1,935	2,295	2,640	3,000	3,360	3,720	4,080	4,425	4,785	5,145	5,520	5,880	6,240	6,615	6,975	7,335	7,710	8,085
2	1,965	2,325	2,670	3,030	3,405	3,765	4,140	4,470	4,845	5,220	5,595	5,970	6,345	6,735	7,110	7,485	7,875	8,265
3	1,995	2,355	2,700	3,060	3,450	3,810	4,200	4,515	4,905	5,295	5,670	6,060	6,450	6,855	7,245	7,635	8,040	8,445
4	2,025	2,385	2,730	3,090	3,495	3,855	4,260	4,560	4,965	5,370	5,745	6,150	6,555	6,975	7,380	7,785	8,205	8,640
5	2,055	2,415	2,760	3,120	3,540	3,900	4,320	4,605	5,025	5,445	5,820	6,240	6,660	7,095	7,515	7,935	8,370	8,835
6	2,085	2,445	2,790	3,165	3,585	3,945	4,380	4,650	5,085	5,520	5,895	6,330	6,765	7,215	7,650	8,085	8,550	9,030
7	2,115	2,475	2,820	3,210	3,630	4,005	4,440	4,710	5,145	5,595	5,985	6,420	6,870	7,335	7,785	8,235	8,730	9,225
8	2,145	2,505	2,850	3,255	3,675	4,065	4,500	4,770	5,205	5,670	6,075	6,525	6,975	7,455	7,935	8,400	8,910	9,435
9	2,175	2,535	2,880	3,300	3,720	4,125	4,560	4,830	5,265	5,745	6,165	6,630	7,095	7,590	8,085	8,565	9,090	9,645
10	2,205	2,565	2,925	3,345	3,765	4,185	4,620	4,890	5,325	5,820	6,255	6,735	7,215	7,725	8,235	8,730	9,285	9,855
11	2,235	2,595	2,970	3,390	3,810	4,245	4,680	4,950	5,385	5,895	6,345	6,840	7,335	7,860	8,385	8,895	9,480	10,065
12	2,265	2,640	3,015	3,435	3,855	4,305	4,740	5,010	5,445	5,970	6,435	6,945	7,455	7,995	8,535	9,060	9,675	10,290
13	2,295	2,685	3,060	3,480	3,900	4,365	4,800	5,070	5,505	6,045	6,525	7,050	7,575	8,130	8,685	9,240	9,870	10,515
14	2,325	2,730	3,105	3,525	3,945	4,425	4,860	5,130	5,580	6,120	6,615	7,155	7,695	8,265	8,835	9,420	10,065	10,740
15	2,355	2,775	3,150	3,570	4,005	4,485	4,935	5,190	5,655	6,195	6,705	7,260	7,815	8,400	9,000	9,600	10,275	10,980
16	2,400	2,820	3,195	3,615	4,065	4,545	5,010	5,250	5,730	6,270	6,795	7,365	7,935	8,535	9,165	9,780	10,485	11,220
17	2,445	2,865	3,240	3,660	4,125	4,605	5,085	5,310	5,805	6,345	6,885	7,470	8,055	8,685	9,330	9,960	10,695	11,460
18	2,490	2,910	3,285	3,705	4,185	4,665	5,160	5,370	5,880	6,420	6,975	7,575	8,190	8,835	9,495	10,155	10,905	11,715
19	2,535	2,920	3,325	3,750	4,200	4,680	5,180	5,430	5,955	6,495	7,065	7,680	8,325	8,985	9,660	10,350	11,130	11,970
20								5,490	6,030	6,585	7,155	7,800	8,460	9,135	9,840	10,545	11,355	12,225
21								5,550	6,105	6,675	7,245	7,920	8,595	9,285	10,020	10,740	11,580	12,495
22								5,610	6,180	6,765	7,335	8,040	8,730	9,435	10,200	10,950	11,820	12,765
23								5,670	6,255	6,855	7,440	8,160	8,865	9,585	10,380	11,160	12,060	13,035
24								5,715	6,280	6,875	7,505	8,170	8,875	9,615	10,405	11,235	12,115	13,040

1.3 Toelichting nieuwe salarisstructuur (5)

Salarisstructuur Overheid	BRA
Schaal	Staf en facilitaire ondersteuning
16	
15	
14	
13	
12	Adviseur B
11	Adviseur C
10	Vakinhoudelijk medewerker A Technisch medewerker B
9	Vakinhoudelijk medewerker B Technisch medewerker B Beheerder Media/-en Bibliotheek
8	Administratief medewerker A
7	Vakinhoudelijk medewerker D Administratief medewerker B
6	Administratief medewerker C Technisch medewerker D
5	
4	Administratief medewerker D Uitvoerend medewerker B Medewerker Media/-en Bibliotheek
3	Uitvoerend medewerker C
2	
1	

Funciematrix in salarisstructuur overheid (BRA)

Op basis van de bestaande functiestructuur binnen de totale overheid van Land Aruba heeft Departamento Recurso Humano de ter beschikking gestelde functies van de categorie Staf en Facilitaire ondersteuning als volgt ingepast binnen de salarisstructuur van de overheid (BRA).

Na optimalisatie van de BRA kan dit eventueel worden herzien op basis van voortschrijdende inzichten.

A background image showing two groups of students. On the left, a group of three students (two women and one man) are sitting on the floor, looking at a book together. On the right, a man and a woman are sitting on the floor against a brick wall, looking at a book together. The woman is wearing a yellow cardigan. The man is wearing an orange shirt. They are all smiling and appear to be studying or working together.

1.4 Uitgangspunten migratie naar de nieuwe salarisstructuur

1.4 Uitgangspunten migratie naar de nieuwe salarisstructuur (1)

Migratie in salarisstructuur Onderwijs per 1 augustus 2016

Hieronder vindt u de belangrijkste uitgangspunten voor de migratie naar de nieuwe salarisstructuur

- Bij iedere functie hoort 1 schaal binnen de salarisstructuur (het kan dus niet dat een functie in meerdere schalen voorkomt).
- Alle medewerkers ontvangen minimaal hun huidige salaris conform de formeel vastgestelde arbeidsovereenkomst per 31 juli 2016 inclusief alle bovengenoemde schriftelijk per 31 juli 2016 vastgelegde toelagen zoals vermeld op de volgende pagina .
- Alle functies worden overgezet naar de nieuwe salaristabel voor het onderwijs, met uitzondering van de Staf- en facilitaire ondersteunende functies. Deze blijven onder de BRA en gaan ook mee met de herziening van de BRA.
- Per 1 augustus 2016 treedt de nieuwe salarisstructuur van het onderwijspersoneel (voor management-functies, onderwijsgevend personeel, onderwijsondersteunend en onderwijszorgpersoneel) in werking.
- Er is sprake van salarisgarantie dus gaat bij de overgang naar de nieuwe salarisstructuur per 1 augustus niemand achteruit in salaris.
- De nieuwe salarisstructuur wordt niet met terugwerkende kracht ingevoerd.
- Er worden enkele toelagen geïncorporeerd (deze tellen dus mee voor de pensioengrondslag) en daarna afgeschaft. Tevens worden enkele toelagen (deels) gehandhaafd. Een overzicht van deze toelagen vindt u op de volgende pagina.
- Werknemers waarvan het huidige salaris lager is dan het minimum aanvangssalaris van de nieuwe toegekende organieke schaal krijgen bij inpassing het minimum aanvangssalaris binnen die schaal (oftewel trede 0 van de desbetreffende schaal).
- Werknemers waarvan het huidige salaris hoger is dan het maximum van de nieuwe toegekende organieke schaal behouden bij inpassing het huidige salaris (indien van toepassing) inclusief toelagen. Dit salarisbedrag wordt dan bevroren. Toekenning van een hogere schaal kan dan alleen op basis van solliciteren naar een andere functie.
- Als het huidige salaris bij de migratie tussen twee tredes in valt, wordt een correctie naar de eerstvolgende trede toegepast.
- De onbevoegden of onvoldoende bevoegden worden ingepast conform het inpassingsbeleid 'onbevoegden of onvoldoende bevoegden' opgesteld door de commissie onderwijsbevoegdheden. Dit beleid wordt op korte termijn opgeleverd.

1.4 Uitgangspunten migratie naar de nieuwe salarisstructuur (2)

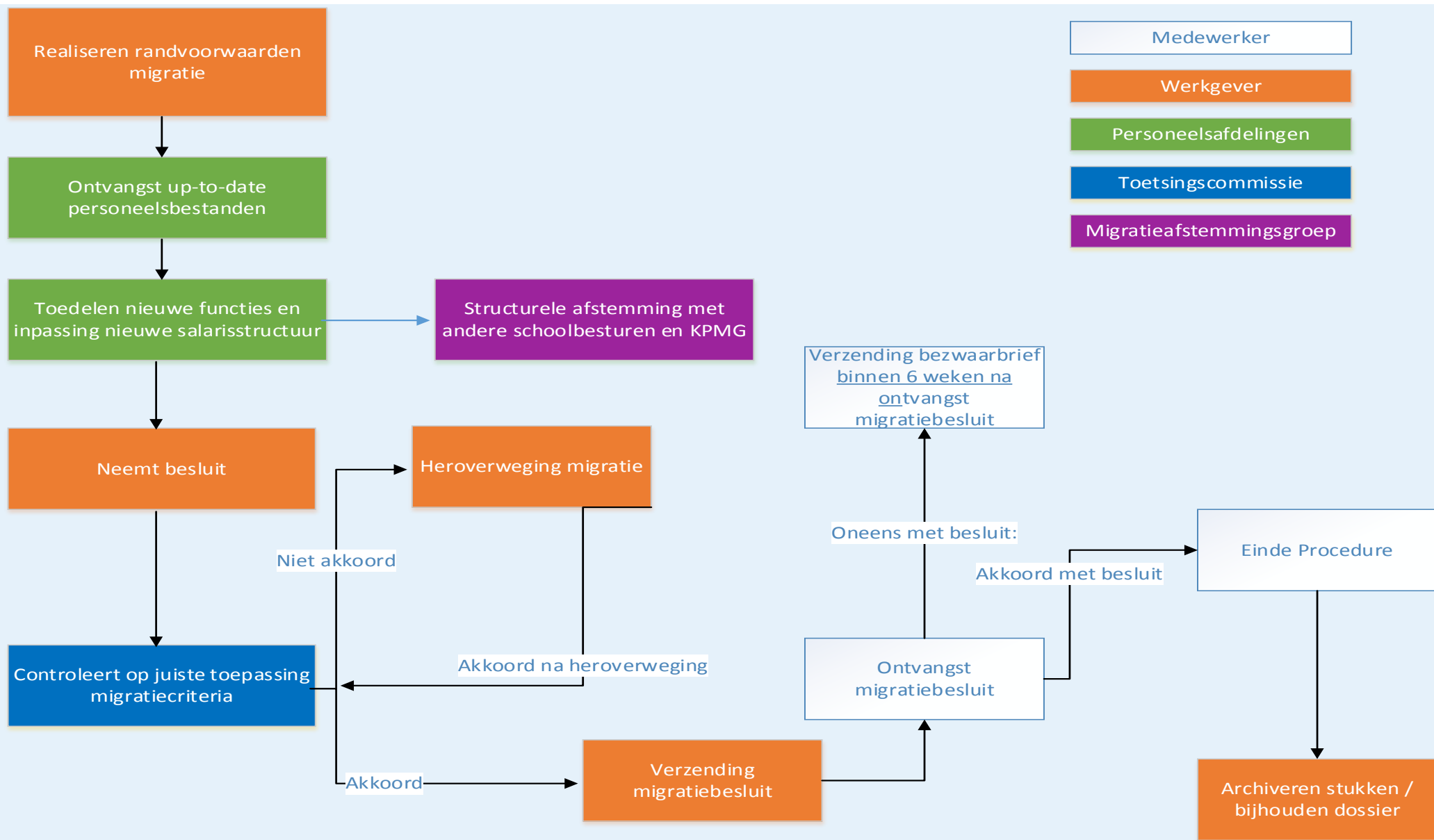
Toelagen

Toelagen onderwijs		
#	Te incorporeren voor huidige personeel en af te schaffen voor nieuw in dienst te treden personeel	Te handhaven
1	VSO toelage	Prisma toelage
2	Interne begeleider	IPA 4de jaars + zijinstromers (nog in beraad)
3	TOA toelage	Administratieve kracht toelage
4	RT toelage	
5	5% toelage voor de waarnemend leidinggevenden binnen het kleuter- en basisonderwijs	
6	10% toelage voor leidinggevenden in het kleuter- en basisonderwijs	
7	25% toelage voor leidinggevenden in het voortgezet onderwijs en hun waarnemers: - 15% wordt geïncorporeerd - resterende 10% wordt als toelage gehandhaafd - per 1/8/2016 wordt de leidinggevende toelage afgeschaft voor het personeel dat nieuw tot deze functie toe treedt	

1.5 Het migratieproces



1.5 Het migratieproces (4)



1.5 Het migratieproces (1)

Verdeling van verantwoordelijkheden tussen de 6 actoren binnen het migratieproces

Werkgever

De werkgevers zijn verantwoordelijk voor:

1. Het leveren van capaciteit: Het leveren van capaciteit voor deelname in de migratieafstemmingsgroep.
2. Een correcte en objectieve migratie van hun werknemers (personeelsbestand) in het nieuwe functiehuis en de nieuwe salarisstructuur conform de vastgestelde uitgangspunten in dit migratieprotocol.
3. Distributie en uitreiking van het migratiebesluit aan hun werknemers (welke aanvullend is op hun arbeidsovereenkomst).

Personeelsafdelingen

De daadwerkelijke migratie van het huidige personeelsbestand naar het nieuwe functiehuis wordt gedaan door de personeelsafdelingen (per werkgever).

1. Zorgdragen voor een actueel personeelsbestand van de werknemers.
2. Zorgdragen voor actuele personeelsdossiers per werknemer (inclusief een overzicht van opleidingen en lopende klachten).
3. Zorgdragen voor de migratie van het huidige personeelsbestand naar de juiste functies binnen het nieuwe functiehuis. Hiermee is ook de toegekende schaal bekend.
4. Zorgdragen voor het toekennen van de juiste trede binnen de aan de medewerker toegekende functieschaal.
5. Bijhouden van een logboek van genomen beslissingen en argumenten.
6. Invullen van het format migratiebesluit en vervolgens afhandelen hiervan.

Migratieafstemmingsgroep

In deze migratieafstemmingsgroep hebben zitting één aanspreekpersoon per werkgever, zijnde de HR manager, of indien deze niet aanwezig is, de directeur.

Deze migratieafstemmingsgroep heeft als voornaamste taken:

1. Deelname aan afstemmingsbijeenkomsten met het projectbureau minister/team KPMG en andere schoolbesturen
2. Aanleveren van knelpunten en casussen
3. Proactief meedenken in oplossingen

Projectteam Bureau Minister / team KPMG

Het voor dit project ingestelde projectteam vanuit Bureau Minister wordt ondersteund door een team van KPMG zal de migratievoorbereidingsgroep bij de uitvoering van de migratie ondersteunen door onder meer:

1. Het aanleveren van formats voor de inpassing
2. Uitwerking van concept procedures/protocol
3. Aanleveren van voorbeelden voor inpassing
4. Beantwoorden van vragen conform de vragenprocedure

1.5 Het migratieproces (2)

Toetsingscommissie

De Toetsingscommissie is ingesteld om de kwaliteit en objectiviteit van de migratie te bewaken. Zij controleert op de juiste toepassing van de migratiecriteria.

De voor dit project ingestelde toetsingscommissie bestaat uit een vertegenwoordiging van de volgende organisaties:

- Directie Onderwijs
- Directie Wetgeving en Juridische Zaken
- Departamento Recurso Humano
- Vakbonden SIMAR, SEPPA

Stuurgroep

De voor dit project ingestelde Stuurgroep bestaat uit een vertegenwoordiging van de volgende organisaties

- Bureau van de Minister
- Directie Onderwijs
- Directie Wetgeving en Juridische Zaken
- Departamento Recurso Humano
- De Vakbonden SIMAR, SEPPA

De Stuurgroep is bij de migratie van de personeelsbestanden door de schoolbesturen (hierbij ondersteund door de migratieafstemmingsgroep) verantwoordelijk voor de volgende taken:

1. Ondersteunen & rapporteren aan minister;
2. Vertegenwoordigen van 'achterban';
3. Bewaken projectvoortgang;
4. Leveren van proactieve input;
5. Meedenken in oplossingen;
6. Beoordelen van input producten;
7. Adviseren en meedenken over de projectaanpak;
8. Bepalen van een gemeenschappelijke koers;
9. Signaleren en benoemen van (project)risico's.

1.5 Het migratieproces (3)

Format in excel voor de migratie

Vanuit het projectteam van de Minister is een format aangeleverd dat door alle schoolbesturen gebruikt dient te worden voor de migratie van hun personeelsbestand in het nieuwe functiehuis.

Dit format geeft daarmee een totaal overzicht van alle werknemers in de onderwijssector. In dit bestand wordt onder andere de volgende informatie bijgehouden:

- Naam
- School
- Huidige functie
- Huidige schaal+ trede
- Huidig salaris
- Geldende huidige salarisstructuur (BRA/LBBO)
- Functiegerelateerde toelagen
- Nieuwe functie
- Nieuwe schaal + trede
- Nieuw salaris
- Acties
- Overige opmerkingen

In dit format worden de huidige medewerkers in de nieuwe salarisstructuur van Onderwijs geplaatst.

Migratiebesluit

Iedere werknemer ontvangt na inpassing in het nieuwe functiehuis en de nieuwe salarisstructuur van zijn werkgever (het desbetreffende schoolbestuur) een schriftelijk migratiebesluit. In het migratiebesluit zijn opgenomen:

- behoud van de rechtspositie ten aanzien van de duur van het dienstverband;
- bijbehorende functiebeschrijving;
- salarisschaal en bijbehorende trede per 1 augustus 2016.
- Het nieuwe salarisbedrag

De correcte opmaak en distributie van het migratiebesluit is de verantwoordelijkheid van de werkgever.

Bezwaar

Binnen 6 weken na dagtekening van het besluit kan de medewerker hiertegen schriftelijk en beargumenteerd in bezwaar gaan. Voor de procedure hieromtrent kan men de bezwarenprocedure raadplegen. Deze wordt op korte termijn door de bezwarencommissie opgesteld en ter beschikking gesteld.

Bijlagen

I

Vergelijking huidige
functienamen onderwijs-
veld met nieuwe
functiebeschrijvingen



I

Vergelijking huidige functienamen onderwijsveld met nieuwe functiebeschrijvingen

Bijlage 1: Vergelijking huidige functienamen onderwijsveld met nieuwe functiebeschrijvingen.

Deze tabel is niet volledig en uitsluitend bedoeld als indicatie welke huidige functies passen bij de nieuwe functiebeschrijvingen. Het zijn de huidige werkzaamheden van een medewerker die leidend moeten zijn bij het vinden van de juiste functiebeschrijving in het functieboek.

Nieuwe functiebeschrijving	Huidige functienamen Aruba
Directie	
Bovenschools management	
Stichtingsdirecteur	Stichtingsdirecteur Diensthoofd CEO
Management	
Rector Magnificus	Rector
Corporate Services Officer	Business Director
Directeur (A, B, C)	Rector Algemeen Directeur Locatiedirecteur Directeur
Adjunct-directeur (A, B, C)	Conrector Waarnemend rector Adjunct-directeur initiële opleiding Unitmanager Adjunct-directeur Directeur Bedrijfsvoering (Afdelings)directeur Directeur Onderwijs/Studentenzorg
Schoolleider (A, B, C)	Directeur Schoolleider Hoofd Schoolhoofd
Adjunct-schoolleider (A, B, C)	Waarnemend hoofd
Department Coördinator (A, B)	Coördinatoren UvA (OSA, OEA, CLL, FMD, CID, CRD, CQA)
Coördinator (A, B)	Begeleidingsmanager Opleidingsmanager Coördinator maatschappelijke dienstverlening Coördinator Centro di investigacion y desaroyo di enseansa Coördinator onderwijsservices Toetsdeskundige Coördinator Bureau Internationalisering

Staf	
Adviseur (PIOFAH) (A, B, C)	Systeembeheerder
	Hoofd Financiële administratie
	Hoofd financiën
	Human Resources Officer
	Human Resources Manager
	Stafmedewerker Personeel en Organisatie
	Staffunctionaris Onderwijs
	Staffunctionaris
	staffunctionaris onderwijs
	Onderzoeksmethodoloog
	Coördinator Kwaliteitszorg
	Beleidsmedewerker
	ICT Onderwijs Coördinator
	Facilities Coördinator
	Hoofd commies
	Manager HR
Manager OFA	
Onderwijskundig Medewerker	
Facilitaire Ondersteuning	
Vakinhoudelijk Medewerker (PIOFAH) (A, B, C, D)	Netwerk/Systeembeheerder
	Helpdesk Medewerker
	Medewerker Onderwijs/ICT
	IT-assistent
	Medewerker PR/Marketing
	Personeelsfunctionaris
	Medewerker Bureau Internationalisering
	Medewerker Personeelsbeheer

Vergelijking huidige functienamen onderwijsveld met nieuwe functiebeschrijvingen

Bijlage 1: Vergelijking huidige functienamen onderwijsveld met nieuwe functiebeschrijvingen.

Administratief Medewerker (A, B, C, D, E, F)	Medewerker Studentenzorg*
	Medewerker Leerlingvolgsysteem*
	Bureau chef
	Administratieve Kracht
	Directiesecretaresse
	Telefonist/Receptionist
	Medewerker Decanaat*
	Medewerker Financiële en Personele Administratie
	Medewerker Studentenadministratie*
	Medewerker Onderwijszorg/Kwaliteitszorg*
	Medewerker Studentservices en Zorg*
	Medewerker klantenservice
	Financieel Medewerker
	Klerk
	HRM-assistent
	Financiële administratie
	Administratief Medewerker Offices, Centra, Faculteiten
Uitvoerend medewerker (A, B, C, D, E)	Hoofd Conciërge
	Conciërge
	Medewerker Repro
	Onderhoudspromotor
	Locatiebeheerder
	Bewakingsbeambte
	Aspirant bewakingsbeambte
	Bode
	Schoonmaakster
	Medewerker Schoonmaak
	Lokaalassistent
	Klassenassistent
	Ondersteunend assistent (BRA: 5-6)

Technisch medewerker (A, B, C, D, E, F)	Technisch opzichter
	Supervisor
	Facilitair Medewerker
	Onderhoudsmedewerker
	Onderhoudsman
	Medewerker Tuinonderhoud
	Assistent Facilitaire Zaken
	Conciërge
Beheerder Media- en bibliotheek / Medewerker media- en bibliotheek	Technisch medewerker
	Medewerker Center of Excellence
	Bibliotheekmedewerker/OLC
	Mediathecaris
	Medewerker Media- en bibliotheek
	Bibliothecharis
	Bibliotheekassistent

I

Vergelijking huidige functienamen onderwijsveld met nieuwe functiebeschrijvingen

Bijlage 1: Vergelijking huidige functienamen onderwijsveld met nieuwe functiebeschrijvingen.

Onderwijzend personeel	
Leerkrachten/Docenten	
Professor (A, B)	Gewoon hoogleraar
	Bijzonder hoogleraar
Mastersdocent (A, B, C, D)	Wetenschappelijk hoofdmedewerker
	Wetenschappelijk medewerker eerste klas
	Wetenschappelijk medewerker
	Wetenschappelijk assistent
Bachelordocent (A, B)	Docent
	Master HBO docent
Coördinerend Docent, Docent (A, B)	Docent Rekenen & Wiskunde
	Niveau 3 Docent
	Vakleerkracht
	Lichamelijke Opvoeding
Leerkracht Basisonderwijs (A, B)	Vaste Invallers
	Kleuterleidster Akte A
	Kleuterleidster Akte A en B
	Kleuterleidster Akte B
	Leerkracht
	Prismaleraar
	Kleuterleidster/Groepsleider
Leerkracht Speciaal Onderwijs (A, B)	Leerkracht special onderwijs
	Begeleidingsleerkracht
Zweminstructeur	
Praktijkinstructeur (A, B)	CT docent (kok, monteur, technici, elektriciën)
Leermeester	Schilder, tuinman, lasser

Taken of rollen bij onderwijzend personeel	
Mentorrol (Interne Begeleider) (geïntegreerd in de beschrijving docent)	Coördinator Mentor
	Studiebegeleiding
	Interne Begeleider
	Counselor
	Coach
	Klassenmentor
Stagebegeleiderrol (geïntegreerd in de beschrijving docent)	Studieloopbaanbegeleider
	Stagebegeleiding
Coördinatierol (geïntegreerd in de beschrijving docent)	Vakgroepcoördinator
	Jaarlaagcoördinator
	Teamleider
	Coördinerend Docent
	Activiteitencoördinator
	Decaan
	Afdelingscoördinator
	Coördinator Aspirant Opleiding
	Coördinator afstudeerproject
	Onderwijskundig coördinator
	Coördinator docentstage
	Coördinator sociaal project
	Coördinator integratieve fase
	Opleidingscoördinator
	Stagecoördinator
	Voorzitter vormingsgebied
Inkooprol (geïntegreerd in de beschrijving van docent)	In-/verkoop Consumptieve Technieken
	Inkoop Brood en Banket

I

Vergelijking huidige functienamen onderwijsveld met nieuwe functiebeschrijvingen

Bijlage 1: Vergelijking huidige functienamen onderwijsveld met nieuwe functiebeschrijvingen.

Onderwijsondersteuning & Zorg	
Onderwijsondersteuning	
Technisch Onderwijs Assistent	TOA
	Practicum Natuur- en Scheikunde en Biologie
	Practicum Elektrotechniek
	Onderwijsassistent Techniek
	Onderwijsassistent
	Assistent leerkracht
	Amanuensis
Lerarenondersteuner	Docentenassistent
	Assistent kleuterleidster
	Ondersteunend assistent
Onderwijszorg	
Specialist (wo)	Onderwijskundige
	Student counselor
	Academic counselor
	Psycholoog
	Orthopedagoog
Consulent (A, B) (hbo)	Psychologisch Medewerker
	Counselor
	Sociaal-pedagogisch Medewerker/Remedial Teacher
	Remedial Teacher
	Logopedist
	Sociaal Werkster
	Welzijnswerkster
	Maatschappelijk Werkster
	Schoolmaatschappelijk Werker
	Assistent zorg
	Projectleider
	Medewerker Volwasseneneducatie/Contract
	Medewerker Test/Assessmentcenter
	Stafmedewerker Loopbaanoriëntatie en -begeleiding
	Kwaliteitszorg
Intern begeleider (PO, VO)	Interne Begeleider
Decaan	Student counselor

A group of four children are lying on a grey carpeted floor, engaged in a creative activity. They are drawing a large world map on a white sheet of paper. The map is partially colored with markers; Africa is pink, Europe is yellow, and North America is green. The children are wearing casual clothing: a white shirt, a white dress, a yellow shirt, and a striped shirt. Several colored markers are scattered around the map. The image is overlaid with a semi-transparent teal rectangle containing text.

II

Functie-eisen per functiebeschrijving

**In ontwikkeling. Deze
ontvangt u op korte termijn**



Mogelijke rollen onderwijzend personeel



Rollen	Werkzaamheden
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, leerwegkeuze 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

Rollen	Werkzaamheden
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

Rollen	Werkzaamheden
Module-ontwikkeling innovatieprojecten en	• 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

Rollen	Werkzaamheden
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 (aanmelden, stagecontract) • coördineert binnenkomende stageplaatsen en verzoeken voor stagiaires van instellingen
Systeem-applicatiebeheerder	of • 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

IV

Fuwasys conversietabel

IV

Fuwasys-conversietabel

Waarderingsscore	Schaal
14-16	1
17-20	2
21-24	3
25-26	4
28-30	5
31-34	6
35-37	7
38-41	8
42-44	9
45-48	10
49-51	11
52-54	12
55-58	13
59-61	14
62-64	15
65-67	16
68-69	17
70	18