

Functie	Conrector	Schaal 14
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: primair proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de bruikbaarheid van het, als portefeuillehouder, mede zorg dragen voor het management van de brede scholengemeenschap binnen de toegewezen aandachtsgebieden, van de (beleids)advisering over de ontwikkeling van strategie en de te nemen strategische beslissingen, van het profileren van de scholengemeenschap en van het geven van leiding. ☀ Kader: vastgestelde strategische beleidslijnen en randvoorwaarden. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het, als portefeuillehouder, mede zorg dragen voor het management van de brede scholengemeenschap binnen de toegewezen aandachtsgebieden (waaronder strategie, onderwijsbeleid, financiën, personeel, organisatie, ICT, facilitaire zaken, PR en communicatie). 2. Het mede verantwoordelijk zijn voor de (beleids)advisering over de ontwikkeling van strategie en de te nemen strategische beslissingen, waarvan het effect pas op langere termijn is in te schatten. 3. Het profileren van de scholengemeenschap.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het, als portefeuillehouder, mede zorg dragen voor het management van de brede scholengemeenschap binnen de toegewezen aandachtsgebieden (waaronder strategie, onderwijsbeleid, financiën, personeel, organisatie, ICT, facilitaire zaken, PR en communicatie door: Het initiëren, ontwikkelen en stimuleren van de vernieuwing van het (de) toegewezen beleidsterrein(en). Het initiëren en ontwikkelen van hoofdlijnen voor het opzetten en bewaken van de uitvoering van het beleid. Het initiëren van de totstandkoming van het (meerjaren)beleidsplan, de (meerjaren)begroting en het jaarverslag binnen de toegewezen aandachtsgebieden. Het doen ontwikkelen van de bij de aandachtsgebieden passende systematiek van kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan. Het opstellen van periodieke verantwoordingsrapportages voor het overleg in de centrale directie. 2. Het mede verantwoordelijk zijn voor de (beleids)advisering over de ontwikkeling van strategie en de te nemen strategische beslissingen, waarvan het effect pas op langere termijn is in te schatten door: Het opstellen en vaststellen van een instellingsbreed meerjarenbeleids- en bedrijfsplan, jaarplan, jaarrekening en jaarverslag. Het ontwikkelen van strategische doelen. Het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijs- en ondersteunend beleid. Het adviseren over het scheppen van de nodige randvoorwaarden. Het adviseren over vernieuwing van het strategisch beleid. Het aansturen van projecten en activiteiten in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. landelijke reikwijdte. 3. Het profileren van de scholengemeenschap door: Het vertegenwoordigen van de scholengemeenschap naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroombestemmingen. Het opbouwen en onderhouden van de voor de scholengemeenschap relevante contacten en netwerken. Het uitvoeren van PR-, voorlichtings- en communicatiebeleid.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: Voor de vakmatige en methodische competenties die van de conrector worden verwacht wordt verwezen naar de beroepsstandaard schoolleiders VO (herziene versie van 2020).

4. Het geven van leiding. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	4. Het geven van leiding door: Het direct leiding geven aan een onderdeel van de scholengemeenschap, teamleiders en ondersteunende stafafdelingen. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
---	--	--

Functie	Conrector	Schaal 14
---------	-----------	-----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO+/WO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs. ☀ Kennis van didactische methoden en technieken. ☀ Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebied. ☀ Kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het toepassen van didactische methoden en technieken. ☀ Vaardig in het behartigen van het management van een scholengemeenschap met diverse onderwijsafdelingen. ☀ Vaardig in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De voorbereiding en uitvoering van het strategische meerjarenbeleid van de scholengemeenschap. ☀ De algemene aspecten van management, beheer en bedrijfsvoering binnen het (de) toegewezen aandachtsgebied(en). CONTACTEN: ☀ Met de centrale directie en de bestuurder over beleidsaangelegenheden betreffende de scholengemeenschap om bestuurlijke adviezen te formuleren. ☀ Met andere scholengemeenschappen, onderwijsinstellingen, (politieke) onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de scholengemeenschap uit te dragen, te verdedigen en te behartigen. ☀ Met andere leidinggevenden om afstemming en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de scholengemeenschap. ☀ Met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen. ☀ Met derden, zoals gemeenten en ministerie e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken en afstemming te realiseren/of de belangen van de scholengemeenschap te verdedigen.
---	--

Functie	Teamleider	Schaal 13
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: primair proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de bruikbaarheid van de bijdrage aan de (meerjaren) beleidsontwikkeling van het Ostrea Lyceum of van de eigen locatie, van het, in verbinding met de overige teams, zorg dragen voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering binnen een team en van het geven van leiding. ☀ Kader: door de bestuurder geformuleerde algemene strategische beleidsuitgangspunten, relevante wet- en regelgeving en randvoorwaarden. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het, als lid van het MT, leveren van een bijdrage aan de (meerjaren) beleidsontwikkeling van het Ostrea Lyceum of van de eigen locatie. 2. Het, in verbinding met de overige teams, zorg dragen voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering binnen het eigen team.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het, als lid van het MT, leveren van een bijdrage aan de (meerjaren) beleidsontwikkeling van het Ostrea Lyceum of van de eigen locatie door: Het aandragen van ideeën, concepten en beleidsvoorstellen over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie binnen het Ostrea Lyceum en het adviseren van de bestuurder en de algemene directie hierover. Het zorg dragen voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het organisatiebrede onderwijsbeleid en de bedrijfsvoering. Het, op instellingsniveau, verrichten van coördinerende en/ of uitvoerende taken op een of meerdere toegewezen aandachtgebieden. Het adviseren van de conrector over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden binnen de locatie. Het leveren van managementinformatie aan de conrector Het, op regionaal niveau, vertegenwoordigen van de conrector naar externe overlegpartners. 2. Het, in verbinding met de overige teams, zorg dragen voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering binnen het eigen team door: Het vertalen van het (meerjaren) locatiebeleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor het team. Het vertalen van het locatiebeleid naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering en organisatieontwerp binnen het team. Het vertalen van het locatiebeleid naar een inbreng in de totstandkoming van de educatieve agenda van de lokale overheid. Het initiëren en stimuleren van vernieuwing van het onderwijsbeleid. Het mede vaststellen van richtinggevende (meerjaren)beleidsplannen en taakstellingen voor het team. Het mede formuleren van richtlijnen voor het opzetten en bewaken van het financiële beleid. Het mede vaststellen van de conceptbegroting en jaarrekening en het toezien op de besteding van de toegewezen budgetten. Het mede vaststellen van de formatie en het personeels- en organisatiebeleid. Het mede vaststellen van het meerjaren onderhouds- en huisvestingsplan. Het mede vaststellen van de professionalisering van docenten en van de systematiek van de kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: Voor de vakmatige en methodische competenties die van de teamleider worden verwacht wordt verwezen naar de beroepsstandaard schoolleiders VO (herziene versie van 2020).

3. Het geven van leiding. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	3. Het geven van leiding door: Het coördineren van de werkzaamheden van de docenten binnen het team en het bewaken van de uitvoering ervan. Het begeleiden van de docenten bij hun werkzaamheden en hun persoonlijke ontwikkeling. Het uitvoeren van de personeelszorg, waaronder de gesprekkencyclus. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
---	--	--

Functie	Teamleider		Schaal 13
OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO+/WO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs waarin les wordt gegeven. ☀ Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebied en van arbeidsmarktontwikkelingen. ☀ Kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen. ☀ Kennis van managementtechnieken, personeelszorg en teamgebonden financiële zaken. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het toepassen van managementtechnieken en organisatieveranderingsmethoden. ☀ Vaardig in het initiëren, ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van vernieuwend (onderwijskundig) beleid. ☀ Vaardig in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen e.d. binnen het team en daarbuiten. ☀ Vaardig in het uitdragen en bewaken van het gedachtegoed van het Ostrea Lyceum.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De bijdrage aan de (meerjaren) beleidsontwikkeling van het Ostrea Lyceum en/of van de eigen locatie. ☀ Het zorg dragen voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering binnen het eigen team. ☀ Het geven van leiding.	CONTACTEN: ☀ Met de bestuurder, de leden van de algemene directie en het MT van de eigen locatie over beleidsaangelegenheden betreffende het Ostrea Lyceum of de locatie om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken.. ☀ Met andere teamleiders over de beleidsvoorbereiding en -uitvoering binnen het eigen team om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met externe overlegpartners over onderwerpen waarop de conrector vertegenwoordigd dient te worden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met ouders/verzorgers over onderwerpen die het niveau van de docenten overstijgen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de docenten binnen het team over de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven.	

Functie	Docent LB	Schaal LB
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsproces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van het verzorgen van onderwijs, van het zorg dragen voor de begeleiding van leerlingen, van de bijdrage aan onderwijsontwikkeling en van het geven van leiding. ☀ Kader: het curriculum, het schoolplan en de didactische, pedagogische en onderwijskundige uitgangspunten van het onderwijs van het Ostrea Lyceum. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het verzorgen van onderwijs. 2. Het zorg dragen voor de begeleiding van leerlingen.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het verzorgen van onderwijs door: Het overdragen van kennis/expertise en vaardigheden. Het hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten. Het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkeling (ook pedagogisch/didactisch) en het vertalen hiervan naar het onderwijs. Het vertalen van ontwikkelingen op het vakgebied in een passend onderwijsaanbod. Het oog hebben voor de groepsprocessen van leerlingen met verschillende achtergronden en het, zo nodig, inspelen daarop. Het scheppen van de randvoorwaarden voor een pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen. 2. Het zorg dragen voor de begeleiding van leerlingen door: Het stimuleren van leerlingen om zelfstandig te (leren) leren. Het begeleiden van leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden. Het zorg dragen voor passend onderwijs. Het helpen van leerlingen inzicht te krijgen in hun eigen voortgang en het stimuleren van leerlingen de beoogde doelstellingen te bereiken. Het definiëren van voortgangsmomenten en het aansturen hierop in het leerproces. Het signaleren en onderkennen van leer- en gedragsproblemen van leerlingen, het bespreekbaar maken hiervan met collega's en (in- of externe) deskundigen en het hierover onderhouden van contacten met ouders/verzorgers. Het onderhouden van contacten met ouders/verzorgers over studievoortgang, studieresultaten, gedrag en de ontwikkeling van de leerling. Het, op basis van het vereiste niveau, opstellen van toetsen voor het vaststellen van het behaalde niveau van kennis en vaardigheden. Het afnemen van toetsen, het op basis daarvan onderbouwen en evalueren van de leerprocessen en leerresultaten. Het beoordelen van de capaciteiten van de leerling en het hiermee voeren van gesprekken om samen de onderliggende motivatie in beeld te brengen. Het adviseren over studieloopbaankeuze en het stimuleren van zelfregie. Het begeleiden van het keuzeproces binnen de studie, door de leerling te adviseren en te verwijzen naar de juiste kanalen (personen, instanties etc.).	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: Voor de vakmatige en methodische competenties die van de docent LB worden verwacht wordt verwezen naar de door het ministerie van OCW opgestelde bekwaamheidseisen onderwijspersoneel. Die vormen de basis voor de bekwaamheidseisen van een docent LB binnen het Ostrea Lyceum.

3. Het leveren van een bijdrage aan onderwijsontwikkeling. 4. Het geven van leiding. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	3. Het leveren van een bijdrage aan onderwijsontwikkeling door: Het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkelingen en het vertalen hiervan naar vernieuwingen en verbeteringen van onderwijs(onderdelen) en toetsen. Het bijdragen aan het (in teamverband) ontwikkelen, uitwerken en verbeteren van een deelgebied van het onderwijs. Het bijdragen aan het (in teamverband) ontwerpen van alternatieve onderwijsonderdelen, onderdelen van het curriculum, onderwijsmateriaal, leermiddelen, toetsen, leersituaties e.d. voor de eigen vaksectie, en doet voorstellen ten aanzien van de organisatie van het onderwijs. Het participeren in project- en werkgroepen die zijn belast met het ontwikkelen van onderwijs en toetsen. 4. Het geven van leiding door: Het coördineren van de werkzaamheden van de (technisch) onderwijsassistenten en instructeurs en het bewaken van de uitvoering ervan. Het begeleiden van de medewerkers bij hun werkzaamheden en hun persoonlijke ontwikkeling. Het uitvoeren van de personeelszorg, waaronder de gesprekkencyclus. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
--	---	--

Functie	Docent LB	Schaal LB
OPLEIDINGSEISEN:  Diploma HBO KENNIS:  Algemeen theoretische vakinhoudelijke kennis.  Algemeen theoretische pedagogische en didactische kennis en kennis van diverse, actuele onderwijskundige methoden en technieken.  Kennis van en inzicht in actuele ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied/de vakgebieden en- inzicht in onderwijskundige samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein.  Kennis van de organisatie van het onderwijs.  Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN:  Vaardig in het overdragen van kennis en vaardigheden.  Vaardig in het toepassen van pedagogisch-didactische methoden en technieken.  Vaardig in het coachen en begeleiden van (individuele en/of groepen) leerlingen.  Organiserende en communicatieve vaardigheden.  Vaardig in de omgang met vertrouwelijke gegevens.  Vaardig in het geven van leiding. BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ:  Het verzorgen van onderwijs.  Het zorg dragen voor de begeleiding van leerlingen.  De bijdrage aan onderwijsontwikkeling.  Het geven van leiding. CONTACTEN:  Met leerlingen over studievoortgang en gedrag en om hen te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te stimuleren.  Met ouders over de studievoortgang, resultaten, gedrag en ontwikkeling van de leerling om hen te informeren en tot afspraken te komen.  Met collega's, (in- en externe) deskundigen en ouders over leer- en gedragsproblemen om deze bespreekbaar te maken en af te stemmen over te nemen stappen.  Met vertegenwoordigers van instellingen voor vervolgonderwijs om op de hoogte te blijven van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkelingen.  Met (technisch) onderwijsassistenten en instructeurs over de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven.		

Functie	Docent LC	Schaal LC
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsproces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de bruikbaarheid van het verzorgen van onderwijs, van het zorg dragen voor de begeleiding van leerlingen, van de onderwijsontwikkeling en van het geven van leiding. ☀ Kader: het curriculum, het schoolplan en de didactische, pedagogische en onderwijskundige uitgangspunten van het onderwijs van het Ostrea Lyceum. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het verzorgen van onderwijs. 2. Het zorg dragen voor de begeleiding van leerlingen.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het verzorgen van onderwijs door: Het overdragen van kennis/expertise en vaardigheden. Het hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten. Het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkeling (ook pedagogisch/didactisch) en het vertalen hiervan naar het onderwijs. Het vertalen van ontwikkelingen op het vakgebied in een passend onderwijsaanbod. Het oog hebben voor de groepsprocessen van leerlingen met verschillende achtergronden en het, zo nodig, inspelen daarop. Het scheppen van de randvoorwaarden voor een pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen. 2. Het zorg dragen voor de begeleiding van leerlingen door: Het stimuleren van leerlingen om zelfstandig te (leren) leren. Het begeleiden van leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden. Het zorg dragen voor passend onderwijs. Het helpen van leerlingen inzicht te krijgen in hun eigen voortgang en het stimuleren van leerlingen de beoogde doelstellingen te bereiken. Het definiëren van voortgangsmomenten en het aansturen hierop in het leerproces. Het signaleren en onderkennen van (complexe) leer- en gedragsproblemen van leerlingen, het bespreekbaar maken hiervan met collega's en (in- of externe) deskundigen en het hierover onderhouden van contacten met ouders/verzorgers. Het begeleiden en motiveren van leerlingen in geval van complexe problemen, het hierover onderhouden van contacten met ouders/verzorgers en het, na afstemming met interne deskundigen, voeren van overleg met externe deskundigen over de te volgen begeleidingsscenario's. Het onderhouden van contacten met ouders/verzorgers over studievoortgang, studieresultaten, gedrag en de ontwikkeling van de leerling. Het, op basis van het vereiste niveau, opstellen van toetsen voor het vaststellen van het behaalde niveau van kennis en vaardigheden. Het afnemen van toetsen, het op basis daarvan onderbouwen en evalueren van de leerprocessen en leerresultaten.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: Voor de vakmatige en methodische competenties die van de docent LC worden verwacht wordt verwezen naar de door het ministerie van OCW opgestelde bekwaamheidseisen onderwijspersoneel. Die vormen de basis voor de bekwaamheidseisen van een docent LC binnen het Ostrea Lyceum.

3. Het leveren van een bijdrage aan onderwijsontwikkeling. 4. Het geven van leiding. 5. Het zorg dragen voor (de eigen) professionalisering.	Het beoordelen van de capaciteiten van de leerling en het hiermee voeren van gesprekken om samen de onderliggende motivatie in beeld te brengen. Het adviseren over studieloopbaankeuze en het stimuleren van zelfregie. Het begeleiden van het keuzeproces binnen de studie, door de leerling te adviseren en te verwijzen naar de juiste kanalen (personen, instanties etc.). 3. Het zorg dragen voor onderwijsontwikkeling door: Het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkelingen, het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het vertalen hiervan naar vernieuwingen en verbeteringen van onderwijs(onderdelen) en toetsen. Het (in teamverband) ontwikkelen, uitwerken en verbeteren van een deelgebied van het onderwijs. Het (in teamverband) ontwerpen van alternatieve onderwijsonderdelen, onderdelen van het curriculum, onderwijsmateriaal, leermiddelen, toetsen, leersituaties e.d. voor de eigen vaksectie, en doet voorstellen ten aanzien van de organisatie van het onderwijs. Het participeren in project- en werkgroepen die zijn belast met het ontwikkelen van onderwijs en toetsen. 4. Het geven van leiding door: Het coördineren van de werkzaamheden van de (technisch) onderwijsassistenten en instructeurs en het bewaken van de uitvoering ervan. Het begeleiden van de medewerkers bij hun werkzaamheden en hun persoonlijke ontwikkeling. Het uitvoeren van de personeelszorg, waaronder de gesprekkencyclus. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur. Het begeleiden van (startende) collega-docenten (in opleiding) in de rol van mentor (op pedagogisch en didactisch vlak), het geven van feedback, het coachen en het superviseren. Het bijdragen aan de professionalisering van docenten door het overdragen van kennis op didactisch en/of pedagogisch gebied.	
---	--	--

Functie	Docent LC		Schaal LC
OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO en relevante certificaten. KENNIS: ☀ Brede theoretische vakinhoudelijke kennis. ☀ Algemeen theoretische pedagogische en didactische kennis en kennis van diverse, actuele onderwijskundige methoden en technieken. ☀ Kennis van en inzicht in actuele ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied/de vakgebieden en- inzicht in onderwijskundige ontwikkelingen in een bredere context dan het eigen werkterrein. ☀ Kennis van de organisatie van het onderwijs. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het overdragen van kennis en vaardigheden. ☀ Vaardig in het toepassen van een breed scala aan pedagogisch-didactische methoden en technieken. ☀ Vaardig in het coachen en begeleiden van heterogene en/of complexe groepen en in het daarbij toepassen van diverse gedragsscenario's (beheersing van volledig gedragsrepertoire). ☀ Organiserende en communicatieve vaardigheden. ☀ Vaardig in de omgang met vertrouwelijke gegevens. ☀ Vaardig in het geven van leiding.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ Het verzorgen van onderwijs. ☀ Het zorg dragen voor de begeleiding van leerlingen. ☀ Het zorg dragen voor onderwijsontwikkeling. ☀ Het geven van leiding.		
	CONTACTEN: ☀ Met leerlingen over studievoortgang en gedrag en om hen te begeleiden (bij complexe problemen), tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te stimuleren. ☀ Met ouders over de studievoortgang, resultaten, gedrag en ontwikkeling van de leerling om hen te informeren en tot afspraken te komen. ☀ Met collega's, (in- en externe) deskundigen en ouders over leer- en gedragsproblemen om deze bespreekbaar te maken en af te stemmen over te nemen stappen. ☀ Met (in- en externe) deskundigen over complexe leer- en gedragsproblemen om af te stemmen over te nemen handelingsstappen. ☀ Met vertegenwoordigers van instellingen voor vervolgonderwijs om op de hoogte te blijven van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkelingen. ☀ Met (startende) collega-docenten (in opleiding) om hen vanuit de rol als mentor (op pedagogisch en didactisch vlak) feedback te geven, te coachen en te superviseren. ☀ Met (technisch) onderwijsassistenten en instructeurs over de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven.		

Functie	Docent LD	Schaal LD
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsproces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de bruikbaarheid van het verzorgen van onderwijs, van het zorg dragen voor de begeleiding van leerlingen, van de leiding en sturing bij onderwijsontwikkeling en van het geven van leiding. ☀ Kader: de vastgestelde kaders van (onderwijskundig) beleid van het Ostrea Lyceum. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het verzorgen van onderwijs . 2. Het zorg dragen voor de begeleiding van leerlingen.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het verzorgen van onderwijs door: Het overdragen van kennis/expertise en vaardigheden, al dan niet aan gedifferentieerde groepen met minimaal twee niveauverschillen. Het hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten. Het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkeling (ook pedagogisch/didactisch) en het vertalen hiervan naar het onderwijs. Het vertalen van ontwikkelingen op het vakgebied in een passend onderwijsaanbod. Het oog hebben voor de groepsprocessen van leerlingen met verschillende achtergronden en het, zo nodig, inspelen daarop. Het scheppen van de randvoorwaarden voor een pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen. 2. Het zorg dragen voor de begeleiding van leerlingen door: Het stimuleren van leerlingen om zelfstandig te (leren) leren. Het begeleiden van leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden. Het zorg dragen voor passend onderwijs. Het helpen van leerlingen inzicht te krijgen in hun eigen voortgang en het stimuleren van leerlingen de beoogde doelstellingen te bereiken. Het definiëren van voortgangsmomenten en het aansturen hierop in het leerproces. Het signaleren en onderkennen van (complexe) leer- en gedragsproblemen van leerlingen, het bespreekbaar maken hiervan met collega's en (in- of externe) deskundigen en het hierover onderhouden van contacten met ouders/verzorgers. Het begeleiden en motiveren van leerlingen in geval van complexe problemen, het hierover onderhouden van contacten met ouders/verzorgers en het, na afstemming met interne deskundigen, voeren van overleg met externe deskundigen over de te volgen begeleidingsscenario's. Het onderhouden van contacten met ouders/verzorgers over studievoortgang, studieresultaten, gedrag en de ontwikkeling van de leerling. Het, op basis van het vereiste niveau, opstellen van toetsen voor het vaststellen van het behaalde niveau van kennis en vaardigheden. Het afnemen van toetsen, het op basis daarvan onderbouwen en evalueren van de leerprocessen en leerresultaten.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: Voor de vakmatige en methodische competenties die van de docent LD worden verwacht wordt verwezen naar de door het ministerie van OCW opgestelde bekwaamheidseisen onderwijspersoneel. Die vormen de basis voor de bekwaamheidseisen van een docent LD binnen het Ostrea Lyceum.

3. Het bieden van leiding en sturing bij onderwijsontwikkeling. 4. Het geven van leiding. 5. Het zorg dragen voor (de eigen) professionalisering.	Het beoordelen van de capaciteiten van de leerling en het hiermee voeren van gesprekken om samen de onderliggende motivatie in beeld te brengen. Het adviseren over studieloopbaankeuze en het stimuleren van zelfregie. Het begeleiden van het keuzeproces binnen de studie, door de leerling te adviseren en te verwijzen naar de juiste kanalen (personen, instanties etc.). 3. Het bieden van leiding en sturing bij onderwijsontwikkeling door: Het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen in het veld en ontwikkelingen op pedagogisch/didactisch gebied. Het doen van voorstellen ten aanzien van de ontwikkeling en vernieuwing van het pedagogisch klimaat met oog op de lange termijn ontwikkeling van het onderwijs. Het ontwikkelen, uitwerken en verbeteren van samenhangende pedagogische en/of didactische methoden met een vak- en/of schoolbrede toepasbaarheid en het doen van voorstellen over de inbedding van het onderwijs. Het leiden van of participeren in project- en werkgroepen die zijn belast met het ontwikkelen van onderwijs en toetsen. Het meenemen van collega's bij vernieuwingen en verbeteringen op het gebied van pedagogische en/of didactische methoden. 4. Het geven van leiding door: Het coördineren van de werkzaamheden van de (technisch) onderwijsassistenten en instructeurs en het bewaken van de uitvoering ervan. Het begeleiden van de medewerkers bij hun werkzaamheden en hun persoonlijke ontwikkeling. Het uitvoeren van de personeelszorg, waaronder de gesprekkencyclus. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur. Het begeleiden van (startende) collega-docenten (in opleiding) in de rol van mentor (op pedagogisch en didactisch vlak), het geven van feedback, het coachen en het superviseren. Het bijdragen aan de professionalisering van docenten door het overdragen van kennis op didactisch en/of pedagogisch gebied.	
--	--	--

Functie	Docent LD		Schaal LD
OPLEIDINGSEISEN: ☀ Masterdiploma KENNIS: ☀ Brede theoretische vakinhoudelijke kennis. ☀ Algemeen theoretische pedagogische en didactische kennis en kennis van diverse, actuele onderwijskundige methoden en technieken. ☀ Kennis van en inzicht in actuele ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied/de vakgebieden en- inzicht in onderwijskundige ontwikkelingen in een bredere context dan het eigen werkterrein. ☀ Kennis van de organisatie van het onderwijs. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het overdragen van kennis en vaardigheden. ☀ Vaardig in het toepassen van een breed scala aan pedagogisch-didactische methoden en technieken. ☀ Vaardig in het coachen en begeleiden van heterogene en/of complexe groepen en in het daarbij toepassen van diverse gedragsscenario's (beheersing van volledig gedragsrepertoire). ☀ Organiserende en communicatieve vaardigheden. ☀ Vaardig in de omgang met vertrouwelijke gegevens. ☀ Vaardig in het aansturen van project- en werkgroepen. ☀ Vaardig in het geven van leiding.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ Het verzorgen van onderwijs. ☀ Het zorg dragen voor de begeleiding van leerlingen. ☀ Het bieden van leiding en sturing bij onderwijsontwikkeling. ☀ Het geven van leiding.		
	CONTACTEN: ☀ Met leerlingen over studievoortgang en gedrag en om hen te begeleiden (bij complexe problemen), tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te stimuleren. ☀ Met ouders over de studievoortgang, resultaten, gedrag en ontwikkeling van de leerling om hen te informeren en tot afspraken te komen. ☀ Met collega's, (in- en externe) deskundigen en ouders over leer- en gedragsproblemen om deze bespreekbaar te maken en af te stemmen over te nemen stappen. ☀ Met (in- en externe) deskundigen over complexe leer- en gedragsproblemen om af te stemmen over te nemen handelingsstappen. ☀ Met vertegenwoordigers van instellingen voor vervolgonderwijs om op de hoogte te blijven van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkelingen. ☀ Met (startende) collega-docenten (in opleiding) om hen vanuit de rol als mentor (op pedagogisch en didactisch vlak) feedback te geven, te coachen en te superviseren. ☀ Met collega's over ontwikkelingen en verbeteringen op het gebied van pedagogische en/of didactische methoden en technieken om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met (technisch) onderwijsassistenten en instructeurs over de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven.		

Functie	Zorgcoördinator	Schaal 10
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het ondersteuningsbeleid van het Ostrea Lyceum, van het coördineren van de uitvoering van het vastgestelde ondersteuningsbeleid en de leerlingbegeleiding en van het bevorderen van de deskundigheid van docenten en mentoren. ☀ Kader: het schoolondersteuningsprofiel en beleidslijnen van het Ostrea Lyceum. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het ondersteuningsbeleid van het Ostrea Lyceum. 2. Het coördineren van de uitvoering van het vastgestelde ondersteuningsbeleid en de leerlingbegeleiding.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het ondersteuningsbeleid van het Ostrea Lyceum door: Het volgen en analyseren van interne en externe ontwikkelingen op het vakgebied, het adviseren van de directie hierover en het uitwerken hiervan in de ondersteuningsjaarplanning. Het signaleren van wijzigingen in wet- en regelgeving en het proactief adviseren van de directie over een gewenste of noodzakelijke aanpassing aan het gevoerde beleid. Het bewaken van de kwaliteit van het schoolondersteuningsprofiel en het, zo nodig en in overleg met de directie, bijstellen hiervan. Het evalueren van het ondersteuningsbeleid en het adviseren over de aanpassing ervan. 2. Het coördineren van de uitvoering van het vastgestelde ondersteuningsbeleid en de leerlingbegeleiding door: Het plannen en coördineren van de diverse onderzoeken in het kader van ondersteuning aan leerlingen, het hierbij geven van richtlijnen, het begeleiden van medewerkers bij de uitvoering van leerlingbegeleiding en zorgactiviteiten en het bewaken van de kwaliteit van het ondersteuningsproces. Het voorzitten van het overleg van het ZAT en het deelnemen aan overleg van de Commissie Toewijzing Ondersteuning en het regionale zorgcoördinatorenoverleg. Het, in overleg met docenten, gespecialiseerde ondersteuners en eventueel andere belanghebbenden, afstemmen van OPP's en het bewaken van de terugkoppeling van gegevens. Het zorg dragen voor de invoeging van het OPP in het leerlingendossier. Het vastleggen van afspraken voor het plannen van evaluatiegesprekken en het bewaken van de voortgang. Het fungeren als link tussen de interne en externe ondersteuning en het zorg dragen voor de externe doorverwijzing van leerlingen en de terugkoppeling ervan. Het onderhouden van externe contacten die voor de leerlingenzorg van belang zijn. Het monitoren van het verzuim door leerlingen en van de effecten van de leerlingbegeleiding (data, trend, aantallen, effecten) ten behoeve van de PDCA-cyclus.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De zorgcoördinator levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het ondersteuningsbeleid van het Ostrea Lyceum, coördineert de uitvoering van het vastgestelde ondersteuningsbeleid en de leerlongbegeleiding en draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering van docenten en mentoren. Hij is proactief, innovatief, creatief, resultaatgericht, kan coachen, plannen en organiseren en samenwerken en beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ op de hoogte is van ontwikkelingen op het gebied van zorg in relatie tot het voortgezet onderwijs en weloverwogen keuzes durft te maken bij het opstellen van adviezen; ☀ inzicht heeft in de toepassingsmogelijkheden van relevante ontwikkelingen op het aandachtsgebied; ☀ in staat is diverse concepten in te zetten met betrekking tot de begeleiding van leerlingen; ☀ een vertrouwensrelatie op kan bouwen en deze ook kan onderhouden; ☀ beschikt over gesprekstechnieken die van belang zijn in relatie tot specifieke leer- en/of ontwikkelingsvragen; ☀ niet de diagnose maar de ondersteuning die de leerling nodig heeft centraal stelt; ☀ het overzicht binnen de locatie weet te behouden en weet welke in- en externe betrokkenen waarover geïnformeerd dienen te worden;

3. Het zorg dragen voor de deskundigheidsbevordering van docenten en mentoren. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	3. Het zorg dragen voor de deskundigheidsbevordering van docenten en mentoren door: Het inventariseren van de handelingsverlegenheid onder docenten en mentoren en het coachen hiervan inzake hun deskundigheidsbevordering. 4. Het geven van leiding door: Het coördineren van de werkzaamheden van de pedagogisch ondersteuner en medewerkers leerlingenloket en het bewaken van de uitvoering ervan. Het begeleiden van de medewerkers bij hun werkzaamheden en hun persoonlijke ontwikkeling. Het uitvoeren van de personeelszorg, waaronder de gesprekkencyclus. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	 ten behoeve van de PDCA-cyclus data aan kan (doen) leveren over de effecten van de ondersteuning.
--	---	--

Functie	Zorgcoördinator	Schaal 10
---------	-----------------	-----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Theoretische- en praktijkkennis van (de ontwikkelingen op) het vakgebied van leerlingbegeleiding en de ondersteuningsstructuur in het voortgezet onderwijs. ☀ Kennis van begeleidings- en adviesmethodieken en -mogelijkheden. ☀ Kennis van de meest voorkomende ondersteuningsvragen bij leerlingen. ☀ Kennis van de gedragspatronen van de leerling(en). ☀ Kennis van de sociale kaart in de regio. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het vertalen van ontwikkelingen in beleidsadviezen op het vakgebied. ☀ Vaardig in het toepassen van begeleidings- en adviesmethodieken en -mogelijkheden. ☀ Vaardig in het beoordelen van de relevantie van nieuw verschenen materiaal en in het aandragen van op de behoeften afgestemde informatie. ☀ Vaardig in het analyseren van problemen, het zoeken naar passende oplossingen en het geven van adviezen. ☀ Vaardig in de omgang met vertrouwelijke gegevens.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het ondersteuningsbeleid van het Ostrea Lyceum. ☀ Het coördineren van de uitvoering van het vastgestelde ondersteuningsbeleid en de leerlingbegeleiding. ☀ Het zorg dragen voor de deskundigheidsbevordering van docenten en mentoren. CONTACTEN: ☀ Met de directie over de ontwikkeling en uitvoering van het ondersteuningsbeleid om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met medewerkers over de uitvoering van leerlingbegeleiding en zorgactiviteiten om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de leden van het ZAT over de inhoud van de hulpvraag en de afwikkeling hiervan om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de leden van de Commissie Toewijzing Ondersteuning over de aanvraag van arrangementen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de leden van het regionale zorgcoördinatorenoverleg over ontwikkelingen op het vakgebied om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met docenten over het afstemmen van OPP's en over hun deskundigheidsbevordering om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met gespecialiseerde ondersteuners en eventueel andere belanghebbenden over het afstemmen van OPP's om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met externe ondersteuners over onderwerpen die voor de leerlingenzorg van belang zijn om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met mentoren over hun deskundigheidsbevordering om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken.
--	---

Functie	Instructeur	Schaal 9
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de docent over de kwaliteit van het verrichten van lesgevende taken ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden, van het beheren en onderhouden van lesmateriaal en van het verrichten van ondersteunende werkzaamheden. ☀ Kader: de onderwijsprogrammering en specifiek geformuleerde beleidslijnen.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het, onder verantwoordelijkheid van een docent, verrichten van lesgevende taken ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden door: Het zelfstandig verzorgen van integrale theorie- en praktijklessen. Het mede ontwikkelen van het onderwijs en het doen van voorstellen voor de onderwijsontwikkeling. Het, in overleg met de docenten, afstemmen van het onderwijs op het onderwijsprogramma. Het mede samenstellen en beoordelen van practicum- en werkopdrachten. Het corrigeren van toetsen. Het informeren van de docent ten behoeve van de beoordeling van het onderwijsleerproces en het eindresultaat. Het toezien op een veilig gebruik van lokalen en overige ruimten. Het signaleren van knelpunten in de onderwijsuitvoering en het adviseren over oplossingen hiervoor. Het deelnemen aan sectievergaderingen. 2. Het beheren en onderhouden van lesmateriaal door: Het klaarzetten en opruimen van lesmateriaal (instrumenten, apparaten en materialen). Het overleggen met en adviseren van de docent over de veiligheid in en het beheer en onderhoud van de practicumlokalen en het bieden van ondersteuning bij het ontwikkelen van beleid hieromtrent. Het onderhouden van lesmateriaal of het doen verrichten hiervan door derden. Het adviseren over modificaties, het beheer, het onderhoud en de vervanging van installaties (o.a. zuurkasten, ventilatiesysteem, meetapparatuur en computerprogrammatuur). Het adviseren van de vakgroep bij de aanschaf van lesmateriaal en bij de inrichting van de practicumlokalen. Het opstellen van de begroting van de lesmateriaal, het beheren van voorraden en het bestellen hiervan. 3. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door: Het participeren in werkgroepen betreffende de vernieuwing en ontwikkeling van het onderwijs op het vakgebied. Het verlenen van administratief-organisatorische ondersteuning met betrekking tot roostering, de organisatie van examens, de uitvoeringsbewaking van programma's voor toetsing en afsluiting, de intake van leerlingen, studiegidsen en het leerlingenvolgsysteem. Het deelnemen aan docenten- en sectievergaderingen.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De instructeur verricht, onder verantwoordelijkheid van een docent, lesgevende taken ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden, beheert en onderhoudt lesmateriaal en verricht ondersteunende werkzaamheden. Hij is flexibel, empathisch, stressbestendig, verantwoordelijk, omgevingsbewust, accuraat, creatief, kan samenwerken en beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ ziet wat er onder de leerlingen die hij begeleidt gebeurt en dit correct kan verwoorden naar de docenten; ☀ onder tijdsdruk geen concessies doet aan veiligheid en doelmatigheid; ☀ voorbeeldgedrag vertoont in de omgang met lesmateriaal; ☀ toont inzicht te hebben in de koppeling tussen onderwijsaanbod en maatschappelijk relevante gebeurtenissen; ☀ oplossingen kan bedenken voor knelpunten in de onderwijsuitvoering; ☀ leerlingen kan helpen en kan motiveren; ☀ respectvol is richting leerlingen, collega's en andere betrokkenen; ☀ gestructureerd kan communiceren met leerlingen en overige betrokkenen; ☀ inzicht heeft in het type leerlingen waaraan les wordt gegeven en zich kan verplaatsen in de leefwereld van jongeren.

4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
--	--	--

Functie	Instructeur	Schaal 9
OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Theoretische kennis en praktijkkennis van de vakken waarin theorie- en praktijklessen worden gegeven. ☀ Kennis van didactische en pedagogische principes. ☀ Kennis van nieuwe technologieën en ontwikkelingen met betrekking tot het vakgebied. ☀ Kennis van projectonderwijs/ probleemgestuurd onderwijs. ☀ Kennis van veiligheids-, inspectie-, hygiënische en technische voorschriften en specificaties en eigenschappen van lesmateriaal. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het toepassen van didactische en pedagogische principes. ☀ Vaardig in het begeleiden en motiveren van leerlingen en het stimuleren tot zelfstandig werken en leren. ☀ Vaardig in het werken in nieuwe werkvormen. ☀ Vaardig in het ontwikkelen van lesmateriaal en in het vertalen hiervan in concrete uitvoering. ☀ Vaardig in het doen van voorstellen over onderwijsontwikkeling en de wijze waarop lessen dienen te worden verzorgd. ☀ Vaardig in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters. ☀ Vaardig in het toepassen van digitale skills.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop lesgevende taken worden verricht ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden. ☀ Het beheren en onderhouden van lesmateriaal. ☀ De wijze waarop ondersteunende werkzaamheden worden verricht. CONTACTEN: ☀ Met leerlingen over instructie en begeleiding om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met docenten over lesgevende taken over het beheren en onderhouden van lesmateriaal om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met derden over onderhoud aan lesmateriaal om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met de leden van de vakgroep over de aanschaf van lesmateriaal en over de inrichting van de practicumlokalen om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met leveranciers over het bestellen van lesmateriaal om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met deelnemers aan werkgroepen over de vernieuwing en ontwikkeling van het onderwijs op het vakgebied om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met deelnemers aan docenten- en sectievergaderingen over de vergaderinhoud om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken.	

Functie	Onderwijsassistent	Schaal 5
CONTEXT: - Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. - Verantwoording: aan de docent over de juistheid en tijdigheid van het bieden van ondersteuning bij de lessen ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden, van het verzorgen van de opvang van klassen bij uren die onverwachts uitvallen en van het verrichten van beheers- en administratieve werkzaamheden. - Kader: werkafspraken, technische-, veiligheids- en administratieve voorschriften. RESULTAATGEBIEDEN: - Het bieden van ondersteuning bij de lessen ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden. - Het verzorgen van de opvang van klassen bij uren die onverwachts uitvallen. - Het verrichten van beheers- en administratieve werkzaamheden. - Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: Het bieden van ondersteuning bij de lessen ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden door: Het instrueren en methodisch begeleiden van leerlingen bij het verwerven van kennis en vaardigheden. Het houden van toezicht en begeleiden van het gedrag van leerlingen, het (periodiek) aan de docent rapporteren over het waargenomen gedrag en het, zo nodig, in overleg met de docent bijhouden hiervan. Het instrueren van leerlingen bij het gebruik van lesmateriaal (apparaten en materialen), het toezien op het veilig gebruik ervan en het (toezien op) het opruimen ervan. Het aanpassen van lesstof aan versiewijzigingen. Het bieden van ondersteuning bij het nakijken van werkstukken. Het informeren van docenten over (mogelijke) problemen rondom de vordering van leerlingen. Het samenstellen en opstellen van lesmateriaal en het assisteren bij het gebruik ervan. Het met de docent meedenken over de lesuitvoering en het doen van verbetervoorstellen. Het verzorgen van de opvang van klassen bij uren die onverwachts uitvallen door: Het begeleiden van leerlingen bij opdrachten die door de docent zijn verstrekt. Het surveilleren bij repetities en (inhaal)proefwerken. Het verrichten van beheers- en administratieve werkzaamheden door: Het periodiek controleren en bijhouden van (voorraden van) lesmateriaal, het onderhouden hiervan of het uitbesteden van het onderhoud aan derden, het bewaken van garantietermijnen en het bijhouden van de administratie hieromtrent. Het doen van voorstellen over de aanschaf van tijdens de lessen te gebruiken materialen. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De onderwijsassistent biedt ondersteuning bij de lessen ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden, verzorgt de opvang van klassen bij uren die onverwachts uitvallen en verricht beheers- en administratieve werkzaamheden. Hij is flexibel, empathisch, stressbestendig, verantwoordelijk, omgevingsbewust, kan samenwerken en beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: - ziet wat er onder de leerlingen die hij begeleidt gebeurt en dit correct kan verwoorden naar de docenten; - onder tijdsdruk geen concessies doet aan veiligheid en doelmatigheid; - voorbeeldgedrag vertoont in de omgang met lesmateriaal; - leerlingen kan helpen en kan motiveren; - respectvol is richting leerlingen, collega's en andere betrokkenen; - gestructureerd kan communiceren met leerlingen en overige betrokkenen; - inzicht heeft in het type leerlingen waaraan les wordt gegeven en zich kan verplaatsen in de leefwereld van jongeren.

Functie	Onderwijsassistent	Schaal 5
---------	--------------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis van de praktijk van het vak waarbij assistentie aan de docent wordt verleend. ☀ Kennis van eenvoudige didactische en pedagogische principes. ☀ Kennis van veiligheids-, inspectie- en/of hygiënische voorschriften en/of technische voorschriften en specificaties van lesmateriaal. ☀ Kennis van de toepassingsmogelijkheden van lesmateriaal. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het toepassen van eenvoudige didactische en pedagogische principes. ☀ Vaardig in het onderhoud en verhelpen van storingen aan lesmateriaal. ☀ Vaardig in het geven van aanwijzingen aan leerlingen. ☀ Vaardig in het vervaardigen van aanpassingen aan lesmateriaal. ☀ Vaardig in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters. ☀ Vaardig in het veilig werken met groepen leerlingen die met verschillende zaken bezig zijn. ☀ Vaardig in het toepassen van digitale skills.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop ondersteuning wordt geboden bij de lessen ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden. ☀ De wijze waarop de opvang van klassen bij uren die onverwachts uitvallen wordt verzorgd. ☀ De wijze waarop beheers- en administratieve werkzaamheden worden verricht. CONTACTEN: ☀ Met leerlingen over instructie, begeleiding en toezicht om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met docenten over ondersteuning bij de lessen en over de uitvoering van beheers- en administratieve werkzaamheden om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met derden over onderhoud aan lesmateriaal om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
--	---

Functie	Technisch Onderwijsassistent	Schaal 7
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de docent over de kwaliteit van het bieden van ondersteuning bij de lessen ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden, van het beheren en onderhouden van lesmateriaal, van het verzorgen van de opvang van klassen bij uren die onverwachts uitvallen in specifieke vakgebieden en van het verrichten van ondersteunende werkzaamheden. ☀ Kader: werkafspraken, technische-, veiligheids- en administratieve voorschriften. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het bieden van ondersteuning bij de lessen ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden. 2. Het beheren en onderhouden van lesmateriaal.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het bieden van ondersteuning bij de lessen ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden door: Het instrueren en begeleiden van leerlingen bij de uitvoering van practica, zelfstandig onderzoek en profielwerkstukken en bij het veilig gebruik van lesmateriaal (apparaten materialen en instrumenten) en het aandragen van oplossingen voor de vragen van leerlingen. Het assisteren bij praktisch schoolonderzoek, practica, opdrachten en demonstratieproeven en het organiseren en begeleiden van het inhalen van practica. Het ontwikkelen, voorbereiden en uitvoeren van demonstratieproeven, het samenstellen van practicum- en zelfstandige onderzoeksopdrachten en het uittesten van practicumopdrachten en demonstratieproeven. Het controleren van de door de leerling gedane waarnemingen, oefeningen, proeven en onderzoeksresultaten en het geven van feedback aan de leerling over deze resultaten. Het informeren van de docent ten behoeve van de beoordeling van het onderwijsleerproces en het eindresultaat. Het, in overleg met docenten, verbeteren en vernieuwen van practica en samenstellen van lesmateriaal. Het mede evalueren van de opzet van practicum-opdrachten, demonstratieproeven en zelfstandige onderzoeksopdrachten en het doen van verbetervoorstellen. 2. Het beheren en onderhouden van lesmateriaal door: Het klaarzetten en opruimen van materiaal bij klassikale practica.. Het overleggen met en adviseren van de docent over de veiligheid in en het beheer en onderhoud van de practicumlokalen. Het onderhouden van lesmateriaal of het doen verrichten hiervan door derden. Het doen van verbetervoorstellen voor modificaties, het beheer, het onderhoud en de vervanging van installaties (o.a. zuurkasten, ventilatiesysteem, meetapparatuur en computerprogrammatuur). Het adviseren van de vakgroep bij de aanschaf van lesmateriaal en bij de inrichting van de practicumlokalen. Het assisteren bij het opstellen van de begroting van lesmateriaal, het beheren van voorraden en het bestellen hiervan. Het onderhouden van de vaklokalen ten behoeve van de ondersteuning van het vak.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De technisch onderwijsassistent biedt ondersteuning bij de lessen ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden, beheert en onderhoudt lesmateriaal, verzorgt de opvang van klassen bij uren die onverwachts uitvallen in specifieke vakgebieden en verricht ondersteunende werkzaamheden. Hij is flexibel, empathisch, stressbestendig, verantwoordelijk, omgevingsbewust, accuraat, creatief, kan samenwerken en beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ ziet wat er onder de leerlingen die hij begeleidt gebeurt en dit correct kan verwoorden naar de docenten; ☀ onder tijdsdruk geen concessies doet aan veiligheid en doelmatigheid; ☀ voorbeeldgedrag vertoont in de omgang met lesmateriaal; ☀ nauwlettend de opzet van practicum-opdrachten, demonstratieproeven en zelfstandige onderzoeksopdrachten kan beoordelen en hierover passende verbetervoorstellen kan doen; ☀ leerlingen kan helpen en kan motiveren; ☀ respectvol is richting leerlingen, collega's en andere betrokkenen; ☀ gestructureerd kan communiceren met leerlingen en overige betrokkenen; ☀ inzicht heeft in het type leerlingen waaraan les wordt gegeven en zich kan verplaatsen in de leefwereld van jongeren.

3. Het verzorgen van de opvang van klassen bij uren die onverwachts uitvallen in specifieke vakgebieden. 4. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	3. Het verzorgen van de opvang van klassen bij uren die onverwachts uitvallen in specifieke vakgebieden door: Het begeleiden van leerlingen bij opdrachten die door de docent zijn verstrekt. Het surveilleren bij repetities en (inhaal)proefwerken. 4. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door: Het assisteren bij het maken van profielwerkstukken. Het assisteren bij vakoverstijgende projecten. Het ondersteunen bij het inroosteren van practica-ruimtes. Het deelnemen aan sectievergaderingen. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
--	---	--

Functie	Technisch Onderwijsassistent	Schaal 7
----------------	-------------------------------------	-----------------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO+ en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Theoretische kennis en praktijkkennis van de vakken waaraan lesondersteuning wordt gegeven. ☀ Kennis van eenvoudige didactische en pedagogische principes. ☀ Kennis van projectonderwijs/ probleemgestuurd onderwijs. ☀ Kennis van veiligheids-, inspectie-, hygiënische en technische voorschriften en specificaties en eigenschappen van lesmateriaal. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het toepassen van eenvoudige didactische en pedagogische principes. ☀ Vaardig in het begeleiden en motiveren van leerlingen en het stimuleren tot zelfstandig werken en leren. ☀ Vaardig in het werken in nieuwe werkvormen. ☀ Vaardig in het veilig werken met groepen leerlingen die met verschillende zaken bezig zijn. ☀ Vaardig in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters. ☀ Vaardig in het toepassen van digitale skills.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop ondersteuning wordt geboden bij de lessen ten behoeve van een of meerdere vakgebieden binnen de opleidingen die door het Ostrea Lyceum worden aangeboden ☀ Het beheren en onderhouden van lesmateriaal. ☀ De wijze waarop verzorgen de opvang van klassen bij uren die onverwachts uitvallen in specifieke vakgebieden wordt verzorgd. ☀ De wijze waarop ondersteunende werkzaamheden worden verricht. CONTACTEN: ☀ Met leerlingen over instructie en begeleiding om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met docenten over lesondersteunende taken, over het beheren en onderhouden van lesmateriaal, over de opvang van klassen en over de uitvoering van ondersteunende werkzaamheden om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met derden over onderhoud aan lesmateriaal om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met de leden van de vakgroep over de aanschaf van lesmateriaal en over de inrichting van de practicumlokalen om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met leveranciers over het bestellen van lesmateriaal om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met betrokkenen bij vakoverstijgende projecten over de projectinhoud om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met deelnemers aan sectievergaderingen over de vergaderinhoud om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken.
--	---

Functie	Mediathecaris	Schaal 7
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van het beheren van de mediatheek en van het aansturen van de mediatheekvrijwilligers. ☀ Kader: bibliotheektechnische richtlijnen en normen, uitleenvoorwaarden en werkafspraken. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het beheren van de mediatheek. 2. Het aansturen van de mediatheekvrijwilligers. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het beheren van de mediatheek door: Het inventariseren van de informatiebehoefte van docenten en leerlingen en het vertalen hiervan in de samenstelling van de collectie. Het verantwoorden van de aanschaf, de vorming, het onderhoud, het beheer en de ontsluiting van de collectie. Het invoeren van nieuwe materialen in het bestand.. Het uitleenen en innemen van materialen en het verzorgen van de administratie hieromtrent. Het verzorgen van de uitleenadministratie. Het attenderen van gebruikers op relevante informatie en het hieraan verstrekken van informatie. Het instrueren en begeleiden van leerlingen en medewerkers bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie. Het overleggen met docenten en vaksecties over de aanschaf van materialen, over door hen verstrekte opdrachten aan leerlingen en over het bevorderen van het gebruik en de gebruiksmogelijkheden van de mediatheek. Het schrijven van het jaarverslag van de mediatheek. Het beheren van het mediatheekbudget. Het houden van toezicht op leerlingen die in de mediatheek werken. Het onderhouden van contacten met bibliothecarissen en mediathecarissen van andere organisaties, zoals andere scholen voor voortgezet onderwijs en de Nederlandse Bibliotheek Dienst (NBD). 2. Het aansturen van de mediatheekvrijwilligers door: Het inwerken en begeleiden van de mediatheekvrijwilligers, het bewaken van de voortgang en kwaliteit van hun werkzaamheden en het zorg dragen voor erkenning hiervan binnen de organisatie. Het adviseren over deskundigheidsbevorderende activiteiten. Het organiseren van teambijeenkomsten. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De mediathecaris beheert de mediatheek en stuurt de mediatheekvrijwilligers aan. Hij is accuraat, omgevingsbewust, klantvriendelijk, verantwoordelijk, doelgericht, kan plannen en organiseren en samenwerken. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ inzicht heeft in de informatiebehoefte van gebruikers van de mediatheek; ☀ vaardig is in het signaleren van nieuw verschenen materialen ten behoeve van de collectie; ☀ een krachtige en uitdagende leeromgeving kan creëren voor leerlingen; ☀ kennis heeft van het opzetten en onderhouden van een uitleensysteem; ☀ in staat is dienstverlenend en klantvriendelijk te communiceren; ☀ voorbeeldgedrag vertoont in de omgang met in de mediatheek aanwezige apparatuur en materialen.

Functie	Mediathecaris	Schaal 7
---------	---------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO+ en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Theoretische kennis van het vakgebied waaronder collectievorming en -ontsluitingsmethoden. ☀ Algemene kennis van aard en inhoud van het voortgezet onderwijs en de gebruikte pedagogisch- didactische werkvormen. ☀ Kennis van de moderne vreemde talen. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum en met name in de informatiebehoefte van de gebruikers, literatuurbronnen en actuele uitgaven op de aandachtsgebieden van de opleidingen. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het klantvriendelijk en servicegericht optreden en te woord staan van de gebruikers van de mediatheek. ☀ Vaardig in het inventariseren van de informatiebehoefte en het vertalen ervan de samenstelling van de collectie.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop de mediatheek wordt beheerd. ☀ De wijze waarop de mediatheekvrijwilligers worden aangestuurd. CONTACTEN: ☀ Met docenten over hun informatiebehoefte, over de aanschaf van materialen, over door hen verstrekte opdrachten aan leerlingen en over het bevorderen van het gebruik en de gebruiksmogelijkheden van de mediatheek om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met leerlingen over hun informatiebehoefte, over instructie en begeleiding bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie en over het houden van toezicht om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met gebruikers over uiteenlopende onderwerpen die de mediatheek betreffen om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met medewerkers over instructie en begeleiding bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met vaksecties over de aanschaf van materialen, over door hen verstrekte opdrachten aan leerlingen en over het bevorderen van het gebruik en de gebruiksmogelijkheden van de mediatheek om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met bibliothecarissen en mediathecarissen van andere organisaties, zoals andere scholen voor voortgezet onderwijs, boekhandels, de Nederlandse Bibliotheek Dienst (NBD) over mediatheekontwikkelingen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de mediatheekvrijwilligers over de dagelijkse werkzaamheden in de mediatheek om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en hen aan te sturen.
---	--

Functie	Pedagogisch Ondersteuner	Schaal 6
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van de opvang in de ondersteuningsklas van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte en van het ondersteunen van de docent, de mentor en de zorgcoördinator bij de begeleiding van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte. ☀ Kader: het vastgestelde ondersteuningsbeleid en de vastgestelde OPP's. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het in de ondersteuningsklas zorg dragen voor de opvang van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte. 2. Het ondersteunen van de docent, de mentor en de zorgcoördinator bij de begeleiding van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het in de ondersteuningsklas zorg dragen voor de opvang van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte door: Het, onder verantwoordelijkheid van de mentor, door leerlingen laten uitvoeren van opdrachten die hun sociale vaardigheden bevorderen. Het, zowel individueel als in groepsverband, helpen structuren, organiseren en plannen van de activiteiten van leerlingen. Het signaleren van (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen, het informeren van de mentor of zorgcoördinator hierover, het coachen van leerlingen bij het leren van gewenste vaardigheden en het doen van voorstellen over de omgang met deze leerlingen. Het mede opstellen dan wel bijstellen van handelingsplannen en het informeren van ouders/verzorgers hierover. Het, conform het OPP, individueel begeleiden van leerlingen, het bijhouden van hun voortgang en ontwikkeling, het bespreken hiervan met de mentor, docent, ouders/verzorgers, behandelaars, medewerker leerlingenloket en zorgcoördinator en het, zo nodig, op locatie of telefonisch hierover voeren van overleg met de behandelaar. Het aanvragen en afnemen van toetsen bij leerlingen. Het bijhouden van het (individuele) logboek van de ondersteuningsklas en de aanwezigheidsregistratie van leerlingen. 2. Het ondersteunen van de docent, de mentor en de zorgcoördinator bij de begeleiding van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte door: Het administratief en organisatorisch voorbereiden van de dagelijkse routines voor het maken van huiswerk, opdrachten en toetsvoorbereidingen. Het bijhouden van de verslaglegging omtrent de voortgang van leerlingen, het, zo nodig, overleggen hierover met behandelaars en hulpverleningsinstanties en het informeren hierover van ouders/verzorgers, mentoren en andere partijen. Het op de hoogte stellen van docenten over vorderingen bij leerlingen en het doen van voorstellen rondom aandachtspunten. Het deelnemen aan evaluatiemomenten met alle betrokkenen en de leerling op die momenten dat het handelingsplan bijgesteld moet worden en het inbrengen van de eigen expertise. Het periodiek op orde houden van de dossiervorming. Het doen van voorstellen voor de aanschaf van bij de ondersteuningsvraag van de leerling passend (leer)materiaal.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De pedagogisch ondersteuner draagt in de ondersteuningsklas zorg voor de opvang van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte en ondersteunt de docent, de mentor en de zorgcoördinator bij de begeleiding van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte. Hij is empathisch, tactvol, omgevingsbewust, oplossingsgericht en kan op uitstekende wijze communiceren. Dit houdt in dat hij onder meer: ☀ inzicht in gedragsproblematiek heeft; ☀ coachend kan omgaan met leerlingen; ☀ ziet wat er gebeurt met de leerlingen die hij begeleidt en dit correct kan verwoorden naar mentor, vakdocent, ouders/verzorgers, behandelaars en/of zorgcoördinator; ☀ aansluitend op de leerdoelen verschillende begeleidende werkvormen en leeractiviteiten kan hanteren; ☀ bij de uitvoering van individuele trajecten in de ondersteuningsklas de binding met school weet te behouden; ☀ vaardig is in het toepassen van coachingstechnieken; ☀ probleemoplossend kan denken en handelen en rolvast is.

3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	Het signaleren van aandachtspunten en het, ter verbetering van het ondersteuningsaanbod, doen van voorstellen de zorgcoördinator hierover. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
--	--	--

Functie	Pedagogisch Ondersteuner	Schaal 6
---------	--------------------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis van leerproblemen, ontwikkelingsproblemen, gedragsproblemen e.d. binnen de doelgroep. ☀ Kennis van eenvoudige didactische en pedagogische principes. ☀ Relevante kennis van de AVG. ☀ Kennis van de sociale kaart in de regio. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het motiveren, stimuleren, instrueren en coachen van leerlingen. ☀ Vaardig in het werken met leerlingen met verschillende achtergronden. ☀ Vaardig in het signaleren van problemen en ondersteuningsbehoeften van leerlingen. ☀ Vaardig in het bieden van pedagogische veiligheid ☀ Vaardig in het opstellen en bijstellen van handelingsplannen.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop in de ondersteuningsklas wordt zorg gedragen voor de opvang van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte. ☀ De wijze waarop de docent, de mentor en de zorgcoördinator bij de begeleiding van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte wordt ondersteund. CONTACTEN: ☀ Met leerlingen over hun opvang in de ondersteuningsklas om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met mentoren, docenten de zorgcoördinator en de medewerker leerlingenloket over de opvang en begeleiding van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met ouders/verzorgers over de inhoud van OPP's, over de voortgang en ontwikkeling van leerlingen om informatie uit te wisselen. ☀ Met behandelaars over de voortgang en ontwikkeling van leerlingen om informatie uit te wisselen. ☀ Met hulpverleningsinstanties over de voortgang van leerlingen om informatie uit te wisselen.
--	---

Functie	Hoofd ICT	Schaal 10
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de bruikbaarheid van het adviseren van de algemene directie en het MT over het te voeren ICT-beleid, van het coördineren en uitvoeren van het vastgestelde ICT-beleid en van het geven van leiding. ☀ Kader: het door de directie vastgestelde ICT-beleid. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het adviseren van de directie en het MT over het te voeren ICT-beleid. 2. Het coördineren en uitvoeren van het vastgestelde ICT-beleid.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het adviseren van de directie en het MT over het te voeren ICT-beleid door: Het, in overleg met de ICT-onderwijscoördinator, adviseren van de directie en het MT over aan de orde zijnde ICT-vraagstukken en over de gevolgen van voorgenomen of gewijzigd beleid voor (aspecten van) het ICT-beleid, het maken van analyses hieromtrent en het aandragen van alternatieven. Het zorg dragen voor de nodige afstemming van de eigen (beleids)voorbereidende werkzaamheden op het beleid van het Ostrea Lyceum en het beleid van de locaties. Het initiëren en leiden van multidisciplinaire projectgroepen (incl. externe deskundigen) ter nadere uitwerking van de ontwikkeling van geautomatiseerde beheersinformatiesystemen en informatiesystemen voor het onderwijsproces. Het bijdragen aan multidisciplinaire projectgroepen ter nadere uitwerking van de automatiserings- en technische ondersteuning van onderwijsontwikkeling. Het inventariseren en analyseren van de informatiebehoefte van gebruikers. Het vertalen van gebruikerswensen in informatiserings- en automatiseringsplannen en in de jaarplanning van de toewijzing van ICT-onderwijsfaciliteiten en hulpmiddelen en het aangeven van de financiële, organisatorische, personele en materiële consequenties van voorgenomen ontwikkelingsprojecten. Het opstellen van de ICT-begroting. Het bepalen van de hoofdlijnen voor beveiligingsplannen op ICT-gebied en het doen uitwerken hiervan. 2. Het coördineren en uitvoeren van het vastgestelde ICT-beleid door: Het inhoudelijk coördineren van de werkzaamheden (al dan niet in projectteams) met betrekking tot informatieanalyse, functioneel en technisch ontwerp en systeemprogrammering. Het adviseren bij de aanschaf van apparatuur en programmatuur en het maken van afspraken met leveranciers over prijzen en leveringsvoorwaarden. Het coördineren, uitvoeren en bewaken van het onderhoud en het technisch beheer van systemen, netwerken en applicaties, alsmede de gebruikersondersteuning en het, zo nodig, informeren van de roostermaker/applicatiebeheerder hierover. Het bewaken van het ICT-budget.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: Het hoofd ICT adviseert de directie en het MT over het te voeren ICT-beleid, coördineert het vastgestelde ICT-beleid en voert het uit en geeft leiding. Hij is proactief, innovatief, kan plannen en organiseren, samenwerken en op uitstekende wijze communiceren. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ op de hoogte is van ontwikkelingen en tendensen binnen en buiten het Ostrea Lyceum en deze kan vertalen naar optimale en vernieuwende ICT-toepassingen; ☀ zowel bij het adviseren over ICT-vraagstukken als bij de uitvoering van het vastgestelde beleid in kan spelen op gewijzigde omstandigheden; ☀ de samenhang ziet tussen verschillende zaken bij het (doen) nemen van alle mogelijke efficiënte maatregelen die resulteren in stabiliteit en een maximale beschikbaarheid van netwerk en hardware; ☀ gebruikerswensen kan vertalen in informatiserings- en automatiseringsplannen; ☀ toegankelijk is en op verschillende niveaus kan communiceren.

3. Het geven van leiding. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	3. Het geven van leiding door: Het coördineren van de werkzaamheden van de systeembeheerder en de medewerker ICT en het bewaken van de uitvoering ervan. Het begeleiden van de medewerkers bij hun werkzaamheden en hun persoonlijke ontwikkeling. Het uitvoeren van de personeelszorg, waaronder de gesprekkencyclus. Het adviseren over de verbetering van de ICT-werkzaamheden, waaronder het stroomlijnen van de werkzaamheden tussen de locaties. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
---	--	--

Functie	Hoofd ICT		Schaal 10
OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis op het gebied van informatievoorziening en automatisering. ☀ Kennis van de AVG. ☀ Inzicht in de toepassingsmogelijkheden van beschikbare hard- en software. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het vertalen van gebruikerswensen in informatiserings- en automatiseringsplannen. ☀ Vaardig in het (doen) vervaardigen van informatie- en automatiseringsplannen en het opstellen van adviezen en rapporten voor de directie en het MT. ☀ Vaardig in de omgang met vertrouwelijke gegevens.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ Het adviseren van de directie en het MT over het te voeren ICT-beleid. ☀ Het coördineren en uitvoeren van het vastgestelde ICT-beleid. ☀ Het geven van leiding.		
	CONTACTEN: ☀ Met de directie en het MT over ICT-vraagstukken en het te voeren ICT-beleid om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de ICT-onderwijscoördinator over ICT-vraagstukken en het te voeren ICT-beleid om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met deelnemers aan multidisciplinaire projectgroepen over de ontwikkeling van geautomatiseerde beheersinformatiesystemen en informatiesystemen voor het onderwijsproces en over de uitwerking van de automatiserings- en technische ondersteuning van onderwijsontwikkeling om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven. ☀ Met gebruikers over hun informatiebehoefte om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met leveranciers over prijzen en leveringsvoorwaarden om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met de roostermaker/applicatiebeheerder over het onderhoud en het technisch beheer van systemen, netwerken en applicaties en de gebruikersondersteuning om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de systeembeheerder en de medewerker ICT over de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven.		

Functie	Systeembeheerder	Schaal 8
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van het beheren van informatiesystemen en (onderdelen van) het netwerk. ☀ Kader: werkafspraken, regels, voorschriften en systeem- en netwerkdocumentatie. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het beheren van informatiesystemen. 2. Het beheren van (onderdelen van) het netwerk.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het beheren van informatiesystemen door: Het controleren van de werking van het systeem op basis van een logboek en eigen onderzoek, het analyseren van terugkerende storingen, het beoordelen van de knelpunten en het aangeven van oplossingsvoorstellen, dan wel het inschakelen van externe systeemontwikkelaars en adviseurs. Het, op basis van vooronderzoek en praktijkervaringen, doen van voorstellen voor verbetering c.q. optimalisatie van het systeem. Het testen van nieuwe (deel)systemen, het hierover voeren van overleg met leveranciers en het adviseren over te nemen besluiten. Het toezien op een juist en efficiënt gebruik van het systeem en het oplossen van onregelmatigheden, dan wel het rapporteren aan het hoofd ICT hierover. Het bewaken van de belasting van de technische infrastructuur van het systeem en het, aan de hand van gebruiksprognoses, zorg dragen voor capaciteitsaanpassing. Het ontwikkelen en implementeren van back-up- en beveiligingsprocedures en het toezien op de naleving ervan. 2. Het beheren van (onderdelen van) het netwerk door: Het installeren en operationeel maken van onderdelen van het netwerk (o.a. hardware, softwarepakketten en audiovisuele apparatuur). Het controleren of het systeem en de apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen. Het lokaliseren en het (door leverancier doen) verhelpen van storingen in de netwerkprogrammatuur en componenten (hardware). Het toezien op de werking van het netwerk, het nagaan van de werking van de verschillende functies, het aanbrengen van verbeteringen daarin en het evalueren en selecteren van de te gebruiken netwerkcomponenten. Het (doen) verzamelen en beoordelen van de gegevens over de belasting van diverse netwerkcomponenten en het adviseren over mogelijke operationele verbeteringen. Het beoordelen van aan te brengen netwerkaanpassingen op gebruiksvriendelijkheid. Het, in overleg met gebruikers, formuleren van de eisen waaraan de te ontwikkelen c.q. aan te passen netwerkprogrammatuur moet voldoen. Het verlenen van ondersteuning bij het implementeren van netwerkcomponenten.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De systeembeheerder beheert informatiesystemen en (onderdelen van) het netwerk. Hij is nauwkeurig, innovatief, resultaatgericht, opmerkzaam en besluitvaardig. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ inzicht heeft in ontwikkelingen op het gebied van nieuwe systemen en systeembeheer; ☀ inzicht heeft in de te ondersteunen werkprocessen; ☀ kennis heeft van beveiligingsaspecten van systemen; ☀ vaardig is in het opsporen en structureel oplossen van storingen, knelpunten en afwijkingen; ☀ vaardig in het opstellen van back-up- en beveiligingsprocedures en richtlijnen voor het netwerkgebruik; ☀ wensen en verwachtingen kan vertalen in voorstellen voor verbetering c.q. optimalisatie van het systeem.

3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	Het opstellen van richtlijnen op voor het netwerkgebruik. Het toezien op de naleving van voorschriften inzake beveiliging van gegevens. Het beheren en onderhouden van de netwerkdokumentatie. Het ondersteunen van de netwerkgebruikers. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
--	--	--

Functie	Systeembeheerder	Schaal 8
---------	------------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Theoretische en praktische kennis van (de hard- en softwarecomponenten van) netwerksystemen, van de netwerkachitectuur, van de gebruiksmogelijkheden van het systeem, van de in gebruik zijnde computer- en randapparatuur en andere devices, de koppelmogelijkheden daartussen en de gebruiksmogelijkheden daarvan. ☀ Relevante kennis van de AVG. ☀ Inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe systemen en het systeem- en netwerkbeheer. ☀ Inzicht in de te ondersteunen werkprocessen binnen het Ostrea Lyceum. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het installeren van netwerkcomponenten en in het opsporen van storingen in systemen en netwerkachitectuur en het aangeven van verbeteringsvoorstellen. ☀ Vaardig in het overdragen van kennis op het vakgebied. ☀ Vaardig in de omgang met vertrouwelijke gegevens.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ Het beheren van informatiesystemen. ☀ Het beheren van (onderdelen van) het netwerk. CONTACTEN: ☀ Met externe systeemontwikkelaars en adviseurs over storingen en knelpunten om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met gebruikers over ervaringen met het gebruik van het netwerk en het systeem, over storingen en over de invoering van nieuwe netwerkprogrammatuur om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de medewerker ICT over problemen en storingen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met het hoofd ICT over het gebruik van informatiesystemen en netwerk om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met leveranciers over nieuwe (deel)systemen en storingen in de netwerkprogrammatuur en componenten om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
---	--

Functie	Medewerker ICT	Schaal 6
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van het begeleiden van gebruikers (medewerkers en leerlingen) van geautomatiseerde systemen. ☀ Kader: werkafspraken, regels, voorschriften en systeemdokumentatie. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het begeleiden van gebruikers (medewerkers en leerlingen) van geautomatiseerde systemen. 2. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het begeleiden van gebruikers (medewerkers en leerlingen) van geautomatiseerde systemen door: Het installeren van nieuwe apparatuur en standaardconfiguraties. Het instrueren van gebruikers ten aanzien van het PC-gebruik en het omgaan met specifieke applicaties. Het helpen bij het opstarten van nieuwe applicaties en het geven van uitleg daarover. Het installeren van nieuwe software. Het uitvoeren van procedures uit in het kader van softwarecontrol, distributie en configuratiemanagement. Het verrichten van helpdesktaken, zoals het beantwoorden van vragen van gebruikers, het registreren van calls (klachten en hulpverzoeken) inzake problemen en storingen en het, zo mogelijk, oplossen hiervan of inschakelen van de systeembeheerder. Het uitvoeren van changemanagementprocedures in het kader van aanvragen tot wijzigingen op het netwerk. Het naar aanleiding van gemelde problemen verhelpen van storingen aan PC- en randapparatuur of het doorgeven hiervan aan het hoofd ICT en het, bij garantiegevallen, verzendklaar maken en melden bij de leverancier hiervan. 2. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De medewerker ICT begeleidt gebruikers van geautomatiseerde systemen Hij is accuraat, empathisch, betrouwbaar, klantvriendelijk, stressbestendig, verantwoordelijk en flexibel. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ inzicht heeft in de gebruiksmogelijkheden en derhalve de te ondersteunen activiteiten; ☀ vaardig is in de omgang met geautomatiseerde systemen; ☀ vaardig is in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters; ☀ inzicht heeft in het type leerlingen waaraan les wordt gegeven en zich kan verplaatsen in de leefwereld van jongeren; ☀ vaardig is in het opsporen en oplossen van storingen; ☀ gericht is op kwaliteit; ☀ klantvriendelijk en dienstverlenend kan communiceren met gebruikers van geautomatiseerde systemen.

Functie	Medewerker ICT	Schaal 6
---------	----------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis van de in gebruik zijnde hard- en softwareconfiguraties. ☀ Kennis van beheersprocedures. ☀ Relevante kennis van de AVG. ☀ Inzicht in de gebruiksmogelijkheden en derhalve de te ondersteunen activiteiten. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het installeren van software en het verhelpen van storingen. ☀ Vaardig in begeleiden van gebruikers. ☀ Vaardig in de omgang met vertrouwelijke gegevens.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop gebruikers van geautomatiseerde systemen worden begeleid. CONTACTEN: ☀ Met gebruikers over het PC-gebruik en het omgaan met specifieke of nieuwe applicaties, over storingen, over klachten en over hulpverzoeken om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de systeembeheerder over problemen en storingen om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met het hoofd ICT over storingen aan PC- en randapparatuur om informatie uit te wisselen. ☀ Met leveranciers over storingen aan te verzenden en onder garantie vallende PC- en randapparatuur om informatie uit te wisselen.
---	--

Functie	Roostermaker/Applicatiebeheerder	Schaal 9
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van het adviseren van de directie en het MT met betrekking tot de planning van het onderwijs, van het zorg dragen voor de jaarplanning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten, van het zorg dragen voor applicatiebeheer en van het geven van leiding. ☀ Kader: het vastgestelde onderwijsbeleid van het Ostrea Lyceum en de onderwijsprogrammering. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het adviseren van de directie en het MT met betrekking tot de planning van het onderwijs. 2. Het zorg dragen voor de jaarplanning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten. 3. Het zorg dragen voor applicatiebeheer. 4. Het geven van leiding. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het adviseren van de directie en het MT met betrekking tot de planning van het onderwijs door: Het voeren van vooroverleg met de directie en het MT over de op te stellen (jaar)planning/het jaarrooster, kaders en prioriteiten met betrekking tot het les- en lokalenrooster en andere planingsactiviteiten en de centrale criteria die daarbij gelden. Het mede zorg dragen voor het opstellen en verwerken van prognoses en het signaleren en bespreken van de consequenties voor rooster en formatie. Het maken van een inschatting van de consequenties van onderwijskundige en/of organisatorische wensen voor de planning en het rooster, het bespreken daarvan en het aandragen van consequenties en alternatieven. 2. Het zorg dragen voor de jaarplanning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten door: Het verzamelen van informatie over onderwijsprogramma's, aantallen klassen/groepen, de inzetbaarheid van docenten, beschikbare onderwijsruimten e.d. Het inventariseren van de roosterbeschikbaarheid van de diverse belanghebbenden, het vertalen hiervan in een (concept)jaarrooster, het bespreken hiervan en het aangeven van alternatieven en consequenties. Het maken van jaar-, periode- en lesroosters. Het plaatsen van basisroosters in de leerlingeninformatiesystemen. 3. Het zorg dragen voor applicatiebeheer door: Het beheren van de roosterapplicatie en de applicaties omtrent het leerlingvolgsysteem. Het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de leverancier en het onderhandelen hiermee over aanpassingen e.d. aan applicaties. Het fungeren als vraagbaak en aanspreekpunt voor leidinggevend en medewerkers over de applicaties en vernieuwingen hierbinnen. 4. Het geven van leiding door: Het coördineren van de werkzaamheden van de roostermakers en het bewaken van de uitvoering ervan. Het begeleiden van de medewerkers bij hun werkzaamheden en hun persoonlijke ontwikkeling. Het uitvoeren van de personeelszorg, waaronder de gesprekkencyclus.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De roostermaker/applicatiebeheerder adviseert de directie en het MT met betrekking tot de planning van het onderwijs, draagt zorg voor de jaarplanning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten, draagt zorg voor applicatiebeheer en geeft leiding. Hij is proactief, kan plannen en organiseren, is accuraat, zelfstandig, oplossings- en resultaatgericht, stressbestendig, creatief en beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ uit eigen beweging communiceert over knelpunten met betrekking tot de formatie, roosters en planningen en in staat is de oorzaken van problemen hierbinnen te benoemen; ☀ de roosterwensen van de diverse belanghebbenden tot een zo optimaal mogelijk jaarrooster kan verwerken; ☀ met de nodige vindingrijkheid oplossingen voor onvoorziene problemen of situaties verzint; ☀ het eigen werk goed kan uitvoeren zonder hulp van anderen; ☀ onder tijdsdruk geen concessies doet; ☀ een rechte rug heeft en 'nee' durft te zeggen; ☀ in staat is processen rondom het opstellen van roosters te coördineren en te bewaken; ☀ het belang van een goed rooster voor zowel medewerkers als leerlingen van het Ostrea Lyceum voorop stelt.

	Het adviseren over de verbetering van de roosterwerkzaamheden, waaronder met betrekking tot het stroomlijnen van de werkzaamheden tussen de locaties. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
--	---	--

Functie	Roostermaker/Applicatiebeheerder	Schaal 9
---------	----------------------------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis van (ontwikkelingen op het gebied van) de werking van geautomatiseerde roosterprogramma's. ☀ Kennis van de eisen waaraan de formatieplanning dient te voldoen. ☀ Kennis van regels en criteria die gelden voor het opstellen van (complexe) roosters. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het nauwkeurig en zorgvuldig opstellen van schema's en (complexe) roosters. ☀ Vaardig in het maken van een inzichtelijke en beargumenteerde afweging tussen de wensen van het Ostrea Lyceum en die van de medewerkers. ☀ Vaardig in het opstellen van notities en overzichten. ☀ Vaardig in het voeren van overleg met leveranciers over applicaties. ☀ Vaardig in het geven van leiding.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ Het adviseren van de directie en het MT met betrekking tot de planning van het onderwijs. ☀ Het zorg dragen voor de jaarplanning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten. ☀ Het zorg dragen voor applicatiebeheer. ☀ Het geven van leiding. CONTACTEN: ☀ Met de directie en het MT over de planning van het onderwijs om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met diverse belanghebbenden over roosterbeschikbaarheid om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de leverancier van de roosterapplicatie en de applicaties omtrent het leerlingvolgsysteem over onderwerpen die de applicaties betreffen om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met de roostermaker over de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven.
--	---

Functie	Roostermaker	Schaal 7
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van het zorg dragen voor de planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten. ☀ Kader: werkafspraken, regels, voorschriften, kengetallen, voorgaande jaarplannen en de schoolgids. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het zorg dragen voor de planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten. 2. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het zorg dragen voor de planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten door: Het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de directie, teamleiders, coördinatoren en docenten over de kortdurende aanpassing van het basisrooster en het adviseren over de mogelijkheden daartoe. Het invoeren van de dagelijkse roosterwijzigingen in het lesrooster. Het inventariseren van roosterbeschikbaarheid en verwachtingen met betrekking tot examenroosters en toetsroosters en het opstellen hiervan, inclusief roosters ten behoeve zieke leerlingen, herkansingen en surveillanten en het informeren van betrokkenen hierover. Het aanpassen van roosters na overleg met betrokkenen als gevolg van bijzondere c.q. gewijzigde omstandigheden. Het verwerken van de dagelijkse roosterwijzigingen en het informeren van onderwijsmedewerkers en leerlingen hierover. Het maken van het rooster voor rapportvergaderingen, het rooster bij vervanging personeelsleden, het rooster tijdens excursies en het rooster voor activiteiten en het informeren van betrokkenen hierover. Het produceren van overzichten van het dagelijkse rooster, het toetsrooster en, in voorkomende gevallen, van de afwezigheid van docenten. Het aannemen van verlofmeldingen van docenten, het signaleren van bijzonderheden en het, zo nodig, informeren van de teamleider hierover. Het beheren van de roosterborden en het onderhouden van contacten hierover met de leverancier. 2. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De roostermaker draagt zorg voor de planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten. Hij is proactief, zelfstandig, accuraat, stressbestendig, creatief, flexibel, kan plannen en organiseren en beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ eenduidig kan communiceren over knelpunten met betrekking tot roosters en planningen en in staat is de oorzaken van problemen hierbinnen te benoemen; ☀ met de nodige vindingrijkheid oplossingen voor onvoorziene problemen of situaties verzint; ☀ het eigen werk goed kan uitvoeren zonder hulp van anderen; ☀ niet over een 9-tot-5-mentaliteit beschikt; ☀ een rechte rug heeft en 'nee' durft te zeggen; ☀ onder tijdsdruk geen concessies doet; ☀ het belang van een goed rooster voor zowel medewerkers als leerlingen van het Ostrea Lyceum voorop stelt; ☀ in staat is dienstverlenend en klantvriendelijk te communiceren.

Functie	Roostermaker		Schaal 7
OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO+ en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis van geautomatiseerde roosterprogramma's. ☀ Kennis van de regels en criteria die gelden voor het opstellen van roosters. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het nauwkeurig en zorgvuldig opstellen van schema's en roosters. ☀ Vaardig in het maken van een inzichtelijke en beargumenteerde afweging tussen de wensen van het Ostrea Lyceum en die van de medewerkers.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ Het zorg dragen voor de planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten.	CONTACTEN: ☀ Met de directie, coördinatoren en docenten over de kortdurende aanpassing van het basisrooster om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met teamleiders over de kortdurende aanpassing van het basisrooster en over verlofmeldingen van docenten om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de roostermaker/applicatiebeheerder over de planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met betrokkenen over roosterbeschikbaarheid en verwachtingen en de verwerking daarvan om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met onderwijsmedewerkers en leerlingen over de dagelijkse roosterwijzigingen om informatie uit te wisselen. ☀ Met de leverancier van de roosterborden over onderwerpen die de roosterborden betreffen om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.	

Functie	Hoofd Financiën en Facilitaire Zaken	Schaal 12
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de bruikbaarheid van het ontwikkelde financieel beleid van het Ostrea Lyceum, van het zorg dragen voor de ontwikkeling, uitvoering en optimalisering van de planning- en controlcyclus, van het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering en van het geven van leiding. ☀ Kader: specifiek geformuleerde beleidsuitgangspunten van de directie en financiële wet- en regelgeving. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het zorg dragen voor de ontwikkeling van het financieel beleid van het Ostrea Lyceum. 2. Het zorg dragen voor de ontwikkeling, uitvoering en optimalisering van de planning- en controlcyclus. 3. Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het zorg dragen voor de ontwikkeling van het financieel beleid van het Ostrea Lyceum door: Het, als lid van het MT, volgen en analyseren van relevante ontwikkelingen op mogelijke consequenties voor het te voeren financieel beleid en het adviseren over de begrotingsvoorbereiding, de jaarrekening en de coördinatie van de uitvoering hiervan. Het opstellen van richtlijnen voor opstelling van begrotingen, meerjarenramingen en de jaarrekening. Het voorbereiden van de jaarlijkse begroting, meerjarenramingen, begrotingswijzigingen, de jaarrekening en tussentijdse rapportages. Het creëren van randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een (meerjaren)investeringsplan. Het ondersteunen van de bestuurder in financieel-economische aangelegenheden in contacten met het samenwerkingsverband, het ministerie, gemeenten, bedrijven, instellingen e.d. Het optreden als onafhankelijk adviseur van de bestuurder ten aanzien van de (kritische) bedrijfsprocessen, beleidsmatige vraagstukken, risicomanagement, organisatieontwikkeling, integriteit, normen en waarden, houding en gedrag en cultuur. Het evalueren van het bestaande beleid en het adviseren over verbetering hiervan. 2. Het zorg dragen voor de ontwikkeling, uitvoering en optimalisering van de planning- en controlcyclus door: Het beoordelen van de rechtmatigheid, efficiency en effectiviteit van beleidsvoornemens, het benoemen, monitoren en beheersen van risico's en aandragen van alternatieven en het informeren van de bestuurder of, zo nodig, rechtsreeks de raad van toezicht hierover. Het ontwikkelen, begeleiden en bewaken van de cyclus van planning- en control. Het optimaliseren en bewaken van de administratieve organisatie/interne controle. Het opstellen van rapporten, analyses en verantwoordingsverslagen voor externe partijen en het, zo nodig, onderhouden van contacten hierover. 3. Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering door: Het initiëren van en deelnemen aan bedrijfseconomische projecten, waaronder rondom onderhoud, nieuwbouw en de verbouwing van locaties en het samenwerkingsverband en het hieromtrent opstellen van begrotingen, calculatiemodellen en kostprijsberekeningen.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: Het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken draagt zorg voor de ontwikkeling van het financieel beleid van het Ostrea Lyceum, draagt zorg voor de ontwikkeling, uitvoering en optimalisering van de planning- en controlcyclus, verricht werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering en geeft leiding. Hij beschikt over een goed ontwikkeld analytisch en conceptueel vermogen, is innovatief, zelfstandig, besluitvaardig, kan mondeling en schriftelijk uitstekend communiceren en denken in alternatieven. Dit houdt in dat hij onder meer: ☀ op de hoogte is van ontwikkelingen en weloverwogen keuzes durft te maken; ☀ vraagstukken vanuit meerdere invalshoeken weet te benaderen; ☀ uit complexe informatie grote lijnen weet te halen en nieuwe verbanden te leggen; ☀ onafhankelijk van anderen inzichten weet te verwerven die de bedrijfsvoering van het Ostrea Lyceum beheersen en optimaliseren en hierover kan adviseren; ☀ inzicht heeft in politiek bestuurlijke verhoudingen en in besluitvormingsprocessen binnen het Ostrea Lyceum, de VO-sector en het ministerie; ☀ zaken ziet waar anderen overheen kijken.

4. Het geven van leiding. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	Het voeren van overleg met regionale netwerken over financieel-administratieve aangelegenheden. Het overleggen met budgethouders over oplossingen met betrekking tot budgetover- en onderschrijdingen. Het op juistheid en volledigheid controleren van managementrapportages. Het stroomlijnen van processen rondom inkoop en het (doen) verwerven van goederen en diensten. 4. Het geven van leiding door: Het coördineren van de werkzaamheden van de medewerkers van de dienst Financiën en de coördinator Facilitaire Zaken en het bewaken van de uitvoering ervan. Het begeleiden van de medewerkers bij hun werkzaamheden en hun persoonlijke ontwikkeling. Het uitvoeren van de personeelszorg, waaronder de gesprekkencyclus. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
---	--	--

Functie	Hoofd Financiën en Facilitaire Zaken	Schaal 12
----------------	---	------------------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO+/WO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Brede kennis van bedrijfseconomie en overheidsfinanciën. ☀ Kennis van planning en control. ☀ Brede kennis van het financieel-economisch proces binnen de VO-sector en het ministerie en de daaraan ten grondslag liggende wet- en regelgeving. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum en in het bijzonder van de daarbij behorende bedrijfsvoeringsactiviteiten en de financieel-economische en bestuurlijke context en consequenties daarvan. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het opstellen van strategische beleidsadviezen. ☀ Vaardig in het analyseren en beoordelen van beleidsvoornemens in relatie tot bedrijfseconomische afwegingen. ☀ Vaardig in het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van planning en control en in het optimaliseren en uitdragen van de planning- en control functie. ☀ Vaardig in het geven van leiding.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ Het zorg dragen voor de ontwikkeling van het financieel beleid van het Ostrea Lyceum. ☀ Het zorg dragen voor de ontwikkeling, uitvoering en optimalisering van de planning- en controlcyclus. ☀ Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering. ☀ Het geven van leiding. CONTACTEN: ☀ Met de overige leden van het MT en de directie over de ontwikkeling en uitvoering van het financieel beleid om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de bestuurder over het financieel beleid en de ontwikkeling, uitvoering en optimalisering van de planning- en controlcyclus om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met het samenwerkingsverband, het ministerie, gemeenten, bedrijven, instellingen e.d. over onderwerpen waarover de bestuurder ondersteund en/of het Ostrea Lyceum vertegenwoordigd dient te worden om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met de raad van toezicht over de rechtmatigheid, efficiency en effectiviteit van beleidsvoornemens om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met externe partijen (waaronder de accountant) over de inhoud van rapporten, analyses en verantwoordingsverslagen om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met deelnemers aan bedrijfseconomische projecten over de projectinhoud om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met betrokkenen binnen regionale netwerken over financieel-administratieve aangelegenheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met budgethouders over budgetover- en onderschrijdingen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de medewerkers van de dienst Financiën en de coördinator Facilitaire Zaken over de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven.
---	--

Functie	Eerste Medewerker Financiële Administratie	Schaal 8
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van de voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het begrotingsproces en de jaarrekening, van de boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, van de, ter ondersteuning van het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken, voorbereiding van rapportages aan de bestuurder omtrent financieel resultaat en kaspositie en van de werkzaamheden met betrekking tot het boekenfonds. ☀ Kader: binnen de financiële administratie geldende regels en voorschriften en wet- en regelgeving voor een correcte verwerking van financiële gegevens. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het begrotingsproces en de jaarrekening. 2. Het verrichten van boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het begrotingsproces en de jaarrekening door: Het verwerken van gegevens voor voortgangsrapportages en het invoeren van periodieke inkomsten- en uitgavenoverzichten t.b.v. het budgetbeheer en specifieke, financieel-economische rapportages. Het verstrekken van financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van deelbegrotingen en (meer)jarenramingen. Het bijdragen aan het opstellen van de begrotingsaanschrijving en het verzorgen van de begrotingsaanschrijving aan budgethouders, het overleggen hierover met hoofd Financiën en Facilitaire Zaken en het informeren van de budgethouders over de uitkomsten ervan. Het verzamelen van prognosegegevens voor diverse begrotingsonderdelen, het toetsen hiervan aan de begroting en meerjarenramingen en het opstellen van concepten voor (delen van) de begroting van het Ostrea Lyceum. Het verwerken van mutaties in de vastgestelde begroting. Het controleren van de debiteuren- en crediteurenbestanden, de salaris- en verplichtingenadministratie, de grootboekrekeningen en het gevoerde bank- en kasbeheer op volledigheid en juistheid en het aangeven van knelpunten en opstellen van adviezen. Het maandelijks in het financiële pakket verwerken van mutaties vanuit het personeelspakket en het doorgeven van onjuistheden aan het hoofd Personeelszaken. Het mede opstellen van onderdelen van de jaarrekening en het overleggen hierover met de accountantsdienst. 2. Het verrichten van boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden door: Het controleren van ingekomen facturen, het coderen ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en het zorgen voor een tijdige betaling. Het bewaken van vastgestelde budgetten. Het voorbereiden van het overleg met medewerkers en leidinggevende over financiële consequenties van ingediende begrotingsplannen en het bespreken van gewenste wijzigingen. Het assisteren bij het opstellen van managementrapportages. Het verzorgen van de reserveringsboekingen ten behoeve van maandelijkse rapportages. Het koppelen van de binnen het Ostrea Lyceum gebruikte pakketten aan het financiële pakket.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De eerste medewerker Financiële Administratie verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het begrotingsproces en de jaarrekening, verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, bereidt, ter ondersteuning van het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken, rapportages omtrent financieel resultaat en kaspositie aan de bestuurder voor en verricht werkzaamheden met betrekking tot het boekenfonds. Hij is nauwkeurig, analytisch, doelgericht, betrouwbaar en stressbestendig. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ kennis heeft van het voeren van een betrouwbare registratie en verwerking van financiële gegevens; ☀ in staat is vastgestelde budgetten te bewaken; ☀ inzicht heeft in het opstellen van begrotingen en jaarrekeningen; ☀ in staat is procedures met betrekking tot de samenstelling van begroting, jaarrekening en rapportages en de werking van de financiële administratie te doorgronden en oplossingen voor knelpunten kan formuleren; ☀ vaardig is in het bespreken van afwijkingen tussen budget en uitvoering; ☀ op verschillende niveaus binnen en buiten het Ostrea Lyceum kan communiceren over boekhoudkundig-financiële aangelegenheden.

3. Het, ter ondersteuning van het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken, voorbereiden van rapportages aan de bestuurder omtrent financieel resultaat en kaspositie. 4. Het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot het boekenfonds. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	3. Het, ter ondersteuning van het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken, voorbereiden van rapportages aan de bestuurder omtrent financieel resultaat en kaspositie door: Het controleren van cijfermatige informatie op juistheid en volledigheid en het, zo nodig, aanbrengen van correcties. Het op elkaar afstemmen van financiële deeladministraties. Het signaleren van verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, het bespreken van mogelijke oorzaken met de budgethouders en het doen van aanbevelingen ter bijsturing. 4. Het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot het boekenfonds door: Het bij docenten en vaksecties verzamelen van gegevens voor de samenstelling van de boekenlijsten, het invoeren van boekenlijsten en -gegevens in een geautomatiseerd systeem, het bestellen van boeken en controleren hiervan na binnenkomst, het verstrekken van boekenpakketten aan leerlingen en het oplossen van problemen hieromtrent. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
---	--	--

Functie	Eerste Medewerker Financiële Administratie	Schaal 8
----------------	---	-----------------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Algemeen theoretische en praktische kennis van administratieve comptabele informatieverwerking, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures. ☀ Kennis van (ontwikkelingen binnen) relevante delen van de wet- en regelgeving. ☀ Kennis van het financieel beheer, financiële plannings- en begrotingstechnieken en van richtlijnen die van toepassing zijn op het begrotingsproces. ☀ Inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het VO. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het hanteren van boekhoudkundige richtlijnen, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en in het in het verwerken van administratieve comptabele informatie. ☀ Vaardig in het toetsen van financiële gegevens en in het rapporteren hierover. ☀ Vaardig in het opstellen van managementoverzichten. ☀ Vaardig in het coördineren van werkzaamheden met betrekking tot het boekenfonds.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingsproces en de jaarrekening worden verricht. ☀ De wijze waarop boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden worden verricht. ☀ De wijze waarop, ter ondersteuning van het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken, rapportages aan de bestuurder omtrent financieel resultaat en kaspositie worden voorbereid. ☀ Het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot het boekenfonds. CONTACTEN: ☀ Met het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken over de inhoud van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingsproces en de jaarrekening en over het voorbereiden van rapportages aan de bestuurder omtrent financieel resultaat en kaspositie om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met budgethouders over de begrotingsvoorbereiding en -uitvoering, over prognosegegevens en over budgetoverschrijdingen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met het hoofd Personeelszaken over onjuistheden in mutaties in het personeelspakket om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met docenten en vaksecties over het verzamelen van gegevens voor de samenstelling van de boekenlijsten om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen ☀ Met leerlingen en ouders/verzorgers over boekenpakketten om informatie uit te wisselen. ☀ Met de boekenleveranciers over boekbestellingen om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
--	---

Functie	Medewerker Financiële Administratie	Schaal 5
---------	-------------------------------------	----------

CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van het verrichten van boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden en van het leveren van een bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten. ☀ Kader: binnen de financiële administratie geldende regels en voorschriften.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het verrichten van boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden door: Het controleren van ingekomen facturen, het coderen ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en het zorgen voor een tijdige betaling. Het bijhouden van kas- en bankafrekeningen en het verwerken van de gegevens in de boekhouding. Het voeren van een debiteuren- en crediteurenadministratie. Het zorgdragen voor digitalisering van alle boekhoudkundige bescheiden. Het zorgdragen voor de inning van leerlingenbijdragen, kantinegelden, boekenfonds en dergelijke, het verzenden van nota's hiertoe en het zo nodig rappelleren. Het beheren van een kleine kas. Het samenstellen van overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven. 2. Het leveren van een bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten door: Het beheren van voorraden kantoorartikelen en het bestellen hiervan bij leveranciers op basis van gevraagde en verkregen offertes. Het afwikkelen van eenvoudige schadegevallen. Het verlenen van medewerking bij onderzoeken door de accountantsdienst. Het mede verzorgen van de verhuur van lokalen, het daartoe invullen van contracten en het zorgdragen voor de facturering. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De medewerker Financiële Administratie verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden en levert een bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten. Hij is betrouwbaar, nauwkeurig, klant- en oplossingsgericht en beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ in staat is een betrouwbare registratie te verzorgen en financiële gegevens kan verwerken; ☀ actief deelneemt aan het verzamelen van de benodigde gegevens en deze op een correcte wijze verwerkt; ☀ gevoel voor verhoudingen heeft; ☀ vaardig is in het klantgericht verstrekken van informatie over algemene financieel-administratieve aangelegenheden.
RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het verrichten van boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden. 2. Het leveren van een bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.		

Functie	Medewerker Financiële Administratie	Schaal 5
----------------	--	-----------------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis van boekhoudkundige richtlijnen en technieken. ☀ Kennis van het binnen het Ostrea Lyceum geldende boekhoudstelsel en de financieel administratieve procedures. ☀ Kennis van de relevante delen van de comptabele wet- en regelgeving. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het verwerken van administratieve comptabele informatie.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden worden verricht. ☀ De wijze waarop wordt bijgedragen aan diverse ondersteunende activiteiten. CONTACTEN: ☀ Met debiteuren en crediteuren over een juiste verwerking van facturen om informatie uit te wisselen. ☀ Met leveranciers over het bestellen van kantoorartikelen om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met de verzekeraar over eenvoudige schadegevallen om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met de accountantsdienst over medewerking bij onderzoeken om informatie uit te wisselen. ☀ Met betrokkenen over ondersteuning bij de verhuur van lokalen om informatie uit te wisselen.
---	--

Functie	Hoofd Personeelszaken	Schaal 11
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de bruikbaarheid van het ontwikkelde P&O-beleid van het Ostrea Lyceum, van het coördineren en uitvoeren van het vastgestelde P&O-beleid en van het geven van leiding. ☀ Kader: specifiek geformuleerde beleidsuitgangspunten van de directie en rechtspositionele wetten en regelingen. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het zorg dragen voor de ontwikkeling van het P&O-beleid van het Ostrea Lyceum. 2. Het coördineren en uitvoeren van het vastgestelde P&O-beleid. 3. Het geven van leiding.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het zorg dragen voor de ontwikkeling van het P&O-beleid van het Ostrea Lyceum door: Het, als lid van het MT, vertalen van beleidsuitgangspunten van de directie naar het P&O-beleid. Het volgen en analyseren van relevante ontwikkelingen op mogelijke consequenties voor het te voeren P&O-beleid en het adviseren over de ontwikkeling en/of aanpassing van het P&O-beleid. Het verrichten van onderzoek naar en het adviseren over personele en organisatorische aangelegenheden/vraagstukken. Het ontwikkelen/ontwerpen van regels, richtlijnen, procedures, reglementen en instrumenten op de onderscheiden gebieden van P&O-beleid. Het opstellen van de personele planning en begroting en plannen voor de formatieve inrichting. Het nader uitwerken van P&O-beleid en het vertalen hiervan naar specifieke opleidingen. Het evalueren van het bestaande beleid en het doen adviseren over verbetering hiervan. 2. Het coördineren en uitvoeren van het vastgestelde P&O-beleid door: Het coördineren van de toepassing van (rechtspositionele) regels en voorschriften. Het bewaken van de kwaliteit en uitvoering van wervings- en selectieprocedures, de gesprekkencyclus en het formatiebeheer. Het adviseren bij aanstelling, overplaatsing, ontslag, opleiding, conflictsituaties, reorganisatie- en veranderingsprocessen, medezeggenschapsaangelegenheden en het personeelsgedeelte van het arbeidsomstandigheden. Het opstellen van een sociaal plan. Het vertegenwoordigen van de directie bij beroeps- en/of ontslagzaken en het fungeren als aanspreekpunt bij complexe personele kwesties. Het bewaken van budgetten. 3. Het geven van leiding door: Het coördineren van de werkzaamheden van de medewerkers van de dienst Personeelszaken en het bewaken van de uitvoering ervan. Het begeleiden van de medewerkers bij hun werkzaamheden en hun persoonlijke ontwikkeling. Het uitvoeren van de personeelszorg, waaronder de gesprekkencyclus.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: Het hoofd Personeelszaken draagt zorg voor de ontwikkeling van het P&O-beleid van het Ostrea Lyceum, coördineert en voert het vastgestelde P&O-beleid uit en geeft leiding. Hij is analytisch, integer, resultaatgericht, kritisch, omgevingsbewust en kan plannen en organiseren. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ op de hoogte is van ontwikkelingen en weloverwogen keuzes durft te maken; ☀ inzicht heeft in de toepassingsmogelijkheden van relevante maatschappelijke, politiek-bestuurlijke, onderwijs- en andere relevante ontwikkelingen en tendensen; ☀ in staat is de strategie van het Ostrea Lyceum te vertalen naar het te voeren P&O-beleid; ☀ vaardig is in het omgaan met verschillende belangen en vertrouwelijke informatie; ☀ besluitvaardig is en kan denken in alternatieven.

4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
--	--	--

Functie	Hoofd Personeelszaken	Schaal 11
---------	-----------------------	-----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO+ en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Brede kennis van de ontwikkelingen op het gebied van P&O. ☀ Brede kennis van wet- en regelgeving op het gebied van P&O (waaronder de cao VO) en van bestuurlijke verhoudingen. ☀ Kennis van (relevante ontwikkelingen in) de omgeving van het Ostrea Lyceum. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum alsmede van de functies/functieopbouw en waarderingsverhoudingen hierbinnen. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het analyseren van ontwikkelingen en het hierover opstellen van adviezen en rapportages. ☀ Vaardig in het initiëren van ontwikkelingen op P&O-gebied. ☀ Vaardig in het analyseren van de implicaties van (veranderende) wet- en regelgeving. ☀ Vaardig in het geven van leiding.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ Het zorg dragen voor de ontwikkeling van het P&O-beleid van het Ostrea Lyceum. ☀ Het coördineren en uitvoeren van het vastgestelde P&O-beleid. ☀ Het geven van leiding. CONTACTEN: ☀ Met de overige leden van het MT en de directie over de ontwikkeling en uitvoering van het P&O-beleid om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met medewerkers, leidinggevenden en externe netwerken over de uitvoering van het P&O-beleid om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met in- en externe betrokkenen over beroeps- en/of ontslagzaken en complexe personele kwesties om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de medewerkers van de dienst Personeelszaken over de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven.
---	--

Functie	Medewerker PSA	Schaal 7
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie, van het uitvoeren van rechtspositionele regelingen, van het verrichten van administratieve/organisatorische werkzaamheden rondom werving en selectie, aanstelling en ontslag en van het fungeren als ergocoach. ☀ Kader: werkafspraken en (administratieve) voorschriften voor de personeels- en salarisadministratie, relevante wet- en regelgeving en rechtspositieregelingen en richtlijnen met betrekking tot het fungeren als ergocoach. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie. 2. Het uitvoeren van rechtspositionele regelingen.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie door: Het berekenen van de salarissen en/of het controleren van de salarisinpassing van het personeel. Het zorg dragen voor de toepassing en berekening van de lopende cao-afspraken. Het verzorgen van de input van salarisgegevens in het salarissysteem en het controleren van de output. Het zorg dragen voor mutaties en de verwerking daarvan in de personeels- en salarisadministratie. Het bijhouden van de ziekte- en verlofregistratie en het jaarlijks inrichten van de verlofkaart. Het jaarlijks verstrekken van gegevens aan OCW over IPTO. Het op verzoek van het hoofd Personeelszaken genereren van informatie uit de administraties ten behoeve van managementinformatie en ten behoeve van de accountantscontrole. Het fungeren als eerste aanspreekpunt en vraagbaak ten aanzien van vraagstukken die de administraties betreffen. Het bewaken van processen binnen de administraties, het attenderen van het hoofd Personeelszaken op de naleving van afspraken en het adviseren over verbeteringen. 2. Het uitvoeren van rechtspositionele regelingen door: Het uitvoeren van rechtspositionele regelingen op het gebied van aanstelling, bezoldiging, ontslag, afvloeiing, verplaatsing, e.d. Het mede verzorgen van aanvragen om taakvermindering op grond van leeftijd, de toepassing van regelingen, ouderdoms- of invaliditeitspensioen e.d. Het administratief afhandelen van aanvragen (buitengewoon) verlof, tegemoetkoming verhuiskosten, studiekosten, vergoeding reis- en verblijfkosten, regeling WKR e.d. Het verstrekken van werkgeversverklaringen ten behoeve van bijvoorbeeld gemeentelijke instellingen, woningbouwcorporaties, bedrijfsverenigingen en banken. Het, bij (langdurige) ziekte van personeelsleden, zorg dragen voor het uitvoeren van de wet- en regelgeving (Wet verbetering poortwachter, CWI/UWV). Het geven van uitleg aan het personeel over rechtspositionele aangelegenheden en het helpen bij het indienen van aanvragen.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De medewerker PSA verricht werkzaamheden ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie, voert rechtspositionele regelingen uit, verstrekt daarover informatie aan personeelsleden, verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden rondom werving en selectie, aanstelling en ontslag en fungeert als ergocoach. Hij kan plannen en organiseren, is zelfstandig, flexibel, accuraat, integer, oplossingsgericht en heeft aandacht voor details. Dit houdt in dat hij onder meer: ☀ in staat is in het geven van voorlichting en informatie over o.a. (pro forma) salarisberekeningen, cao, sociale verzekeringswetten, belastingen en pensioenen; ☀ vaardig is in het toezien op het overleggen van bescheiden en op de invulling van verklaringen in het kader van werving en selectie, aanstelling en ontslag; ☀ oplossingen kan bedenken voor zowel problemen bij het eigen werk als voor problemen waar medewerkers tegenaanlopen; ☀ snel kan schakelen tussen taken binnen de administraties; ☀ inzicht heeft in de samenhang tussen de diverse processen en systemen betreffende salarisverwerking; ☀ op een goede wijze weet om te gaan met vertrouwelijke informatie; ☀ risicovolle situaties op de werkplek herkent en op de hoogte blijft van ontwikkelingen om passend te kunnen adviseren over verbeteringen.

3. Het verrichten van administratieve/organisatorische werkzaamheden rondom werving en selectie, aanstelling en ontslag. 4. Het fungeren als ergocoach. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	3. Het verrichten van administratieve/organisatorische werkzaamheden rondom werving en selectie, aanstelling en ontslag door: Het geven van mondelinge/schriftelijke informatie aan potentiële kandidaten. Het bevestigen van de ontvangst van sollicitatiebrieven en het uitnodigen of afwijzen van sollicitanten voor een sollicitatiegesprek. Het toezien op het overleggen van bescheiden (bewijzen van bekwaamheid, verklaring omtrent het gedrag e.d.) en op de invulling van verklaringen (werknemersverklaring, loonbelasting e.d.). Het opstellen van de akte van benoeming. Het zorg dragen voor het invullen/verstrekken van formulieren met relevante gegevens bij indiensttreding, tijdens dienstverband en bij ontslag. 4. Het fungeren als ergocoach door: Het voeren van gesprekken met medewerkers met lichamelijke klachten, het inventariseren en analyseren van achtergronden en het adviseren over ergonomische verbeteringen aan de werkplek of de doorverwijzing naar externen. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
---	--	--

Functie	Medewerker PSA		Schaal 7
OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO+ en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Theoretische kennis van en inzicht in de rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen en bijbehorende procedures. ☀ Kennis van voor de personeels- en salarisadministratie relevante wet- en regelgeving. ☀ Kennis van de geldende (administratieve) regels en voorschriften inzake personeelsbeheer en de personeels- en salarisadministratie. ☀ Kennis van plannings- en voortgangsbewakingstechnieken; ☀ Kennis van geautomatiseerde personeels- en salarissystemen. ☀ Kennis van de preventie en vermindering van fysieke belasting. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het toepassen van de rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen en bijbehorende procedures. ☀ Vaardig in het samenstellen van managementoverzichten. ☀ Vaardig in het opstellen van rechtspositionele adviezen en adviezen over ergonomische verbeteringen aan de werkplek. ☀ Vaardig in het verwerken en aanleveren van gegevens, al dan niet in of uit geautomatiseerde personeels- en salarissystemen.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop werkzaamheden ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie worden verricht. ☀ Het uitvoeren van de rechtspositionele regelingen en het verstrekken van informatie daarover aan personeelsleden. ☀ Het verrichten van administratieve/organisatorische werkzaamheden rondom werving en selectie, aanstelling en ontslag. ☀ De wijze waarop als ergocoach wordt gefungeerd.	CONTACTEN: ☀ Met het hoofd Personeelszaken over het voeren van de personeels- en salarisadministratie, over rechtspositionele regelingen en over werving en selectie, aanstelling en ontslag van medewerkers om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met personeelsleden over voor de personeels- en salarisadministratie relevante gegevens, over rechtspositionele regelingen en over werving en selectie, aanstelling en ontslag om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met diverse instanties en personen over informatie uit de salarisadministratie en/of rechtspositionele regelingen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met gemeentelijke instellingen, woningbouwcorporaties, bedrijfsverenigingen en banken over werkgeversverklaringen om informatie uit te wisselen. ☀ Met sollicitanten over onderwerpen die de sollicitatieprocedure betreffen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met betrokkenen binnen het Ostrea Lyceum over het invullen/verstrekken van formulieren en documenten met relevante gegevens bij indiensttreding, tijdens dienstverband en bij ontslag van medewerkers om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met medewerkers over lichamelijke klachten, over ergonomische verbeteringen aan de werkplek en over de doorverwijzing naar externen om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken.	

Functie	Managementassistent	Schaal 7
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning aan het bestuur, het MT en de raad van toezicht en van het bieden van ondersteuning bij het voorbereiden van de bedrijfsvoering. ☀ Kader: interne regels en voorschriften rondom de te bieden secretariële ondersteuning en interne administratieve en procedurele werkafspraken rondom onderwerpen waarop het voorbereiden van de bedrijfsvoering wordt ondersteund. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het bieden van secretariële ondersteuning aan het bestuur, het MT en de raad van toezicht. 2. Het bieden van ondersteuning bij het voorbereiden van de bedrijfsvoering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het bieden van secretariële ondersteuning aan het bestuur, het MT en de raad van toezicht door: Het behandelen van de voor het bestuur bestemde (digitale) post, het signaleren van urgente stukken en voor bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden. Het indelen en bewaken van de agenda van het bestuur, het onderkennen van het belang van te maken, het, zowel intern als extern, vervullen van een bufferfunctie. Het administratief/organisatorisch voorbereiden van vergaderingen en andere bijeenkomsten, het completeren en archiveren van de vergaderstukken, het notuleren tijdens vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het bewaken van de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten. Het, ten behoeve van het bestuur en de raad van toezicht, opzetten en bijhouden, bewaken en completeren van een werkarchief en naar onderwerp of project aanleggen van werk- en vergaderdossiers. Het naar eigen inzicht concipiëren van brieven en documenten en het verzamelen en bewerken van (aanvullende) informatie. Het op spelling, leesbaarheid e.d. corrigeren van corrigeren van brieven, foldermateriaal, beleidsstukken e.d. Het onderhouden van (telefonische) contacten met medewerkers en externe instanties en personen over inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen. 2. Het bieden van ondersteuning bij het voorbereiden van de bedrijfsvoering door: Het opstellen en bewaken van de jaarplanning. Het, op verzoek van het bestuur en/of de raad van toezicht, controleren van statuten, reglementen en andere documenten op voor het bestuur en/of de raad van toezicht relevante onderwerpen, het signaleren van knelpunten en doen van voorstellen over oplossingsrichtingen. Het, namens het bestuur en/of de raad van toezicht spelen van een centrale rol met betrekking tot aan de MR, financiën, personeel en externe instanties gerelateerde onderwerpen en het hiertoe bewaken van termijnen en de nakoming van afspraken, doen van voorstellen voor de periodieke herziening van documenten, zo nodig, voeren van overleg met juristen, signaleren van knelpunten en doen van voorstellen over oplossingsrichtingen.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De managementassistent biedt secretariële ondersteuning aan het bestuur, het MT en de raad van toezicht en biedt ondersteuning bij het voorbereiden van de bedrijfsvoering. Hij is omgevingsbewust, integer, zelfstandig, oplossings- en resultaatgericht, flexibel kan samenwerken, plannen en organiseren en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ bij het vervullen van een bufferfunctie belangen kan inschatten en consequenties kan afwegen; ☀ zelfstandig vergaderingen plant, organiseert, notuleert en afhandelt; ☀ goed kan samenwerken op verschillende niveaus binnen en buiten het Ostrea Lyceum en op een eenduidige manier mondeling en schriftelijk communiceert; ☀ gevoel voor bestuurlijke verhoudingen heeft; ☀ vertrouwelijk met informatie omgaat en de belangen van het Ostrea Lyceum waarborgt; ☀ een hoge mate van loyaliteit en professionaliteit toont; ☀ zich klantvriendelijk en dienstverlenend opstelt naar betrokkenen binnen en buiten het Ostrea Lyceum.

3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	Het, in samenspraak met het hoofd secretariaat, zorg dragen voor het opstellen/uitwerken van de schoolgids en het bewaken van de huisstijl. Het, in samenspraak met het hoofd secretariaat, plaatsen van informatie voor medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen op de diverse portalen en de website. Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden voor het bestuur op het gebied van klachtafhandeling. Het fungeren als eerste aanspreekpunt rondom Scrum en het informeren van medewerkers over de werking ervan. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
--	--	--

Functie	Managementassistent	Schaal 7
---------	---------------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO+ en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Theoretische en praktische kennis van managementondersteunende werkwijzen en technieken. ☀ Kennis van de procedurele en administratieve organisatie. ☀ Kennis van de Nederlandse taal en grammatica. ☀ Kennis van relevante applicaties. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum en met name van de functionele verhoudingen hierbinnen en de aard van de werkzaamheden van het bestuur en de raad van toezicht. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het op een volledige en toegankelijke wijze vormen en bijhouden van werkdoSSIers of werkarchieven. ☀ Vaardig in het omgaan met vertrouwelijke informatie. ☀ Vaardig in het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken. ☀ Vaardig in het organiseren en voorbereiden van naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen. ☀ Vaardig in het doen van voorstellen over problemen die zich voordoen rondom aan MR, financiën, personeel en externe instanties gerelateerde onderwerpen.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop secretariële ondersteuning aan het bestuur, het MT en de raad van toezicht wordt geboden. ☀ De wijze waarop ondersteuning wordt geboden bij het voorbereiden van de bedrijfsvoering. CONTACTEN: ☀ Met het bestuur, het MT en de raad van toezicht over de secretariële ondersteuning en de ondersteuning bij het voorbereiden van de bedrijfsvoering om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met medewerkers en externe instanties en personen over het maken en afhouden van afspraken en over inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met juristen over juridische aspecten van aan de MR, financiën, personeel en externe instanties gerelateerde onderwerpen om informatie uit te wisselen. ☀ Met het hoofd secretariaat over het opstellen/uitwerken van de schoolgids en over het plaatsen van informatie op de diverse portalen en de website om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met medewerkers over de werking van Scrum om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken.
--	---

Functie	Administratief Medewerker Personeelszaken	Schaal 5
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van het verlenen van ondersteuning met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer en van het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden. ☀ Kader: interne werkafspraken en administratieve voorschriften van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het verlenen van ondersteuning met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer. 2. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het verlenen van ondersteuning met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer door: Het verrichten van algemene organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden, waaronder het uitvoeren van (digitaal) dossierbeheer en het regelen van afspraken en uitnodigingen. Het voor het MT en de medewerkers optreden als aanspreekpunt binnen de onderwijsinstelling voor lopende zaken op het gebied van personeelsbeheer. Het ondersteunen van sollicitatieprocedures in administratieve zin. Het optreden als eerste contactpersoon voor sollicitanten en het verstrekken van algemene informatie. Het, o.a. met behulp van het personeelsinformatiesysteem, inventariseren en verzamelen van gegevens op het gebied van personeelsbeheer. Het verwerken van gegevens in bestanden en het maken van overzichten. Het bijhouden van een verzuim- en verlofregistratie. Het aanbrengen van mutaties in diverse personeelsoverzichten en het actueel houden hiervan. 2. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden door: Het op verzoek bieden van (administratieve) ondersteuning rondom telefonie en receptie en/of werkzaamheden binnen het leerlingenloket. Het op verzoek verrichten van overige voorkomende werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De administratief medewerker Personeelszaken verleent ondersteuning met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer en verricht diverse ondersteunende werkzaamheden. Hij is accuraat, resultaatgericht, flexibel, stressbestendig, klantvriendelijk en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ uiteenlopende administratieve gegevens kan verzamelen, ordenen, verwerken en raadplegen; ☀ actief deelneemt in het verzamelen van de benodigde gegevens en deze op een correcte wijze verwerkt; ☀ zich naar interne en externe betrokkenen toe dienstverlenend opstelt; ☀ onder tijdsdruk kan functioneren en om kan gaan met verschillende tempo's; ☀ op verschillende manieren weet bij te springen als dat nodig is en taken van anderen kan verlichten; ☀ initiatief neemt in het meedenken bij het zoeken naar informatie en oplossingen.

Functie	Administratief Medewerker Personeelszaken	Schaal 5
---------	---	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis van de geldende (administratieve) regels en voorschriften inzake personeelsbeheer en de werkzaamheden van het leerlingenloket. ☀ Kennis van het personeelsinformatiesysteem. ☀ Relevante kennis van de AVG. ☀ Kennis van de werking van de telefooncentrale. ☀ Kennis van de Nederlandse taal en grammatica. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum en met name van de opleidingsstructuren hierbinnen. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het verwerken en aanleveren van gegevens. ☀ Vaardig in de omgang met vertrouwelijke gegevens. ☀ Vaardig in het toepassen van interne administratieve uitvoeringsvoorschriften. ☀ Vaardig in het gebruik van administratieve computerprogramma's. ☀ Vaardig in het accuraat bedienen van de telefooncentrale. ☀ Vaardig in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke personen of instanties al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop ondersteuning met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer wordt verleend. ☀ De wijze waarop diverse ondersteunende werkzaamheden worden verricht. CONTACTEN: ☀ Met het hoofd Personeelszaken over het verlenen van ondersteuning met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer om informatie uit te wisselen. ☀ Met het MT en de medewerkers over lopende zaken op het gebied van personeelsbeheer om informatie uit te wisselen. ☀ Met betrokkenen bij sollicitatieprocedures over de inhoud van de administratieve ondersteuning om informatie uit te wisselen. ☀ Met sollicitanten over de inhoud van algemene informatie rondom de sollicitatieprocedure om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met bellers, bezoekers, leerlingen en medewerkers over onderwerpen die voortvloeien uit de telefoon- en/of receptiediensten om informatie uit te wisselen. ☀ Met betrokkenen bij de werkzaamheden van het leerlingenloket over de (administratieve) ondersteuning om informatie uit te wisselen.
---	--

Functie	Hoofd Secretariaat	Schaal 8
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning, het beheren van de leerlingenadministratie, van het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het leerlingvolgsysteem, van het verrichten van werkzaamheden op het gebied van PR en Communicatie en van het geven van leiding aan het secretariaat. ☀ Kader: interne werkafspraken en administratieve voorschriften van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden, werkafspraken rondom PR en Communicatie en de geldende huisstijl van het Ostrea Lyceum. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het bieden van secretariële ondersteuning. 2. Het beheren van de leerlingenadministratie. 3. Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het leerlingvolgsysteem. 4. Het verrichten van werkzaamheden op het gebied van PR en Communicatie. 5. Het geven van leiding aan het secretariaat.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het bieden van secretariële ondersteuning door: Het verzorgen van de correspondentie van het MT voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d. en het naar eigen inzicht bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden. Het in concept voorbereiden van correspondentie van algemene aard en het (doen) afhandelen hiervan. 2. Het beheren van leerlingenadministratie door: Het volledig verzorgen van de leerlingenadministratie, inclusief de communicatie hieromtrent. Het op volledigheid controleren van aanmeldingen en het in de leerlingenadministratie registreren van de brugklasleerlingen. Het zorg dragen voor het toetsbeheer, het bewaken van afspraken en termijnen hieromtrent en het, zo nodig, ondernemen van actie. Het adviseren over verbeteringen van registratieprocedures en de uitvoering van wettelijke regelingen en besluiten. 3. Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het leerlingvolgsysteem door: Het, met behulp van applicaties, genereren van rendements- en studiegegevens. Het invoeren en muteren van onderwijs- en persoonsgegevens en het beantwoorden van vragen van leerlingen en docenten over de verwerking van gegevens van uiteenlopende studieaangelegenheden. Het beheren van applicaties en, met betrekking tot de taalapplicatie, onderhouden van contacten hierover met de taalcoördinatoren. Het jaarlijks inventariseren van voorkeuren van ouders/verzorgers en leerlingen omtrent de AVG en het verwerken en bewaken van de uitvoering hiervan. 4. Het verrichten van werkzaamheden op het gebied van PR en Communicatie door: Het ontwerpen van media-uitingen en PR-materialen of het aanvragen van aanvragen van offertes en het, na goedkeuring, bestellen hiervan. Het beheren van de website en portalen en het (doen) uitvoeren van werkzaamheden hierbinnen. Het beheren van applicaties en het onderhouden van contacten hierover met de leverancier. 5. Het geven van leiding aan het secretariaat door: Het coördineren van de werkzaamheden van de medewerkers van het secretariaat en het bewaken van de uitvoering ervan. Het begeleiden van de medewerkers bij hun werkzaamheden en hun persoonlijke ontwikkeling.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: Het hoofd secretariaat biedt secretariële ondersteuning, beheert de leerlingenadministratie, verricht werkzaamheden ten behoeve van het leerlingvolgsysteem, verricht werkzaamheden op het gebied van PR en Communicatie en geeft leiding aan het secretariaat. Hij is accuraat, resultaatgericht, creatief, klantvriendelijk, kan plannen en organiseren en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ procedures van werving tot uitschrijving verzorgt en de functionaliteit, doeltreffendheid, efficiëntie en naleving hiervan bewaakt; ☀ actief deelneemt in het verzamelen van de benodigde gegevens en deze op een correcte wijze verwerkt; ☀ zich naar interne en externe betrokkenen toe dienstverlenend opstelt; ☀ over coördinerende vaardigheden beschikt; ☀ aanvoelt wat in media-uitingen en PR-materialen nodig is om het Ostrea Lyceum optimaal te profileren.

6. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	Het uitvoeren van de personeelszorg, waaronder de gesprekkencyclus. Het adviseren over de verbetering van de secretariaatswerkzaamheden, waaronder met betrekking tot het stroomlijnen van de werkzaamheden tussen de locaties. 6. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
--	--	--

Functie	Hoofd Secretariaat	Schaal 8
---------	--------------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis van administratieve procedures. ☀ Kennis van wettelijke regelingen en besluiten met betrekking tot de registratieprocedure. ☀ Kennis van de Nederlandse taal en grammatica. ☀ Relevante kennis van de AVG. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het toepassen van regelingen. ☀ Vaardig in het gebruik van administratieve computerprogramma's. ☀ Vaardig in het plannen en structureren van secretariaatswerkzaamheden. ☀ Vaardig in het opmaken van teksten en in het beheren van de website en portalen. ☀ Vaardig in het adviseren over de verbetering van de secretariaatswerkzaamheden. ☀ Vaardig in het geven van leiding.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop secretariële ondersteuning wordt geboden. ☀ De wijze waarop de leerlingenadministratie wordt beheerd. ☀ De wijze waarop werkzaamheden ten behoeve van het leerlingvolgsysteem worden verricht. ☀ Het verrichten van werkzaamheden op het gebied van PR en Communicatie. ☀ Het geven van leiding aan het secretariaat. CONTACTEN: ☀ Met het MT over de inhoud van de secretariële ondersteuning om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere scholen over onderwerpen die de leerlingenadministratie en het leerlingvolgsysteem betreffen om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met leveranciers over offertes rondom media-uitingen en PR-materialen en over applicaties rondom PR en Communicatie om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met de taalcoördinatoren over het gebruik van de taalapplicatie om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met betrokkenen binnen het Ostrea Lyceum over PR en Communicatie om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met basisscholen en andere VO-scholen over PR-aangelegenheden om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met ouders/verzorgers en leerlingen over het inventariseren van voorkeuren omtrent de AVG om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met de medewerkers van het secretariaat over de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven.
---	--

Functie	Administratief Medewerker Schooladministratie	Schaal 5
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van de secretariële ondersteuning, het beheren van de leerlingenadministratie en van het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het leerlingvolgsysteem. ☀ Kader: interne werkafspraken en administratieve voorschriften van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het bieden van secretariële ondersteuning. 2. Het beheren van de leerlingenadministratie. 3. Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het leerlingvolgsysteem. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het bieden van secretariële ondersteuning door: Het verzorgen van de correspondentie van het MT voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d. en het naar eigen inzicht bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden. Het op correctheid controleren en in de huisstijl aanpassen van correspondentie van algemene aard en het afhandelen daarvan (kopiëren, distribueren e.d.). 2. Het beheren van leerlingenadministratie: Het volledig verzorgen van de leerlingenadministratie, inclusief de communicatie hieromtrent. Het, na goedkeuring, invoeren van PTA's in het systeem en op het ouderportaal. Het administratief voorbereiden van poolings, het versturen hiervan en het invoeren van examenresultaten. Het doen van suggesties ter verbetering van registratieprocedures en de uitvoering van wettelijke regelingen en besluiten. 3. Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het leerlingvolgsysteem door: Het mede invoeren en muteren van onderwijs- en persoonsgegevens en het mede beantwoorden van vragen van leerlingen en docenten over de verwerking van gegevens van uiteenlopende studieaangelegenheden. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De administratief medewerker schooladministratie biedt secretariële ondersteuning, beheert de leerlingenadministratie en verricht werkzaamheden ten behoeve van het leerlingvolgsysteem. Hij is accuraat, resultaatgericht, creatief, klantvriendelijk en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ op adequate wijze standaard correspondentie kan afhandelen; ☀ procedures van werving tot uitschrijving verzorgt en de functionaliteit, doeltreffendheid, efficiëntie en naleving hiervan bewaakt; ☀ actief deelneemt in het verzamelen van de benodigde gegevens en deze op een correcte wijze verwerkt; ☀ zich naar interne en externe betrokkenen toe dienstverlenend opstelt; ☀ initiatief neemt in het meedenken bij het zoeken naar informatie en oplossingen.

Functie	Administratief Medewerker Schooladministratie	Schaal 5
---------	---	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Vaktechnische kennis van administratieve procedures en administratieve organisatie. ☀ Kennis van de Nederlandse taal en grammatica. ☀ Relevante kennis van de AVG. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum en met name van de opleidingsstructuren hierbinnen. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het toepassen van regelingen. ☀ Vaardig in het gebruik van administratieve computerprogramma's.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop secretariële ondersteuning wordt geboden. ☀ De wijze waarop de leerlingenadministratie wordt beheerd. ☀ De wijze waarop werkzaamheden ten behoeve van het leerlingvolgsysteem worden verricht. CONTACTEN: ☀ Met het MT over de inhoud van de secretariële ondersteuning om informatie uit te wisselen. ☀ Met medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere scholen over onderwerpen die de leerlingenadministratie en het leerlingvolgsysteem betreffen om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
--	--

Functie	Medewerker Administratieve Ondersteuning	Schaal 4
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van het bedienen van de telefooncentrale, van het verrichten van receptiewerkzaamheden en van het bieden van administratieve ondersteuning. ☀ Kader: interne werkafspraken en administratieve voorschriften van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden en de huisstijl. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het bedienen van de telefooncentrale. 2. Het verrichten van receptiewerkzaamheden. 3. Het bieden van administratieve ondersteuning. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het bedienen van de telefooncentrale door: Het aannemen van telefoongesprekken en het doorverbinden hiervan naar de medewerker voor wie het gesprek bestemd is. Het maken van eenvoudige gespreksnotities voor niet-aanwezige medewerkers. Het verstrekken van eenvoudige inlichtingen van algemene aard, zoals over de aan- en afwezigheid van medewerkers, over de onderwijsinstelling en over administratief-organisatorische zaken. Het noteren van klachten en storingen en het doorgeven hiervan. 2. Het verrichten van receptiewerkzaamheden door: Het te woord staan van bezoekers, het aanmelden hiervan en verwijzen c.q. begeleiden naar de gewenste persoon of vergadering. Het aan leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers verstrekken van inlichtingen van algemene aard. Het in ontvangst nemen van (interne) post en goederen en het zorg dragen voor de administratieve afhandeling en verspreiding daarvan. 3. Het bieden van administratieve ondersteuning door: Het op juistheid controleren van aangeleverde conceptteksten en het digitaal verwerken en, na goedkeuring, verzenden hiervan. Het naar onderwerp of project, aanleggen, bijhouden en archiveren van werkdoSSIers (verslagen, leerlinggegevens, brieven e.d.). Het maken van kopieën en scans. Het verwerken van administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten. Het lezen en verwerken van infomail. Het invoeren van gegevens (al dan niet uit de telefoonlijst, in geautomatiseerde databestanden). Het aannemen, tijdelijk bewaren en verstrekken van toetsen, het bijhouden van de administratie van te maken en gemaakte toetsen en van de uitleen van alle voor de toets relevante materialen (USB-sticks, laptops e.d.). 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De medewerker administratieve ondersteuning bedient de telefooncentrale, verricht receptiewerkzaamheden en biedt administratieve ondersteuning. Hij is proactief, accuraat, klantvriendelijk, omgevingsbewust, oplossingsgericht, empathisch en beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ bellers en bezoekers laat merken dat hij de tijd voor hen neemt en moeite doet om hen te helpen; ☀ inzicht heeft in het type leerlingen waaraan les wordt gegeven en zich kan verplaatsen in de leefwereld van jongeren; ☀ op de hoogte is van achtergronden van ouders/verzorgers en kan inschatten hoe ouders/verzorgers en leerlingen in hun vel zitten; ☀ om kan gaan met verschillende mensen met verschillende karakters; ☀ initiatief neemt in het meedenken bij het zoeken naar informatie en oplossingen.

Functie	Medewerker Administratieve Ondersteuning	Schaal 4
----------------	---	-----------------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis van de werking van de telefooncentrale. ☀ Kennis van algemene informatie met betrekking tot het Ostrea Lyceum en de medewerkers. ☀ Kennis van de Nederlandse taal en grammatica. ☀ Relevante kennis van de AVG. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het accuraat bedienen van de telefooncentrale. ☀ Vaardig in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke personen of instanties al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden. ☀ Vaardig in het gebruik van administratieve computerprogramma's. ☀ Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop de telefooncentrale wordt bediend. ☀ De wijze waarop receptiewerkzaamheden worden verricht. ☀ De wijze waarop administratieve ondersteuning wordt geboden. CONTACTEN: ☀ Met bellers over het doorverbinden van telefoongesprekken en de inhoud van eenvoudige inlichtingen van algemene aard om informatie uit te wisselen. ☀ Met medewerkers over het doorverbinden van binnenkomende telefoongesprekken en het doorverwijzen van bezoekers om informatie uit te wisselen. ☀ Met bezoekers over ontvangst, doorverwijzing en de inhoud van inlichtingen van algemene aard om informatie uit te wisselen. ☀ Met leerlingen over de inhoud van inlichtingen van algemene aard om informatie uit te wisselen. ☀ Met de postbesteller over het aannemen van poststukken om informatie uit te wisselen. ☀ Met leveranciers over het aannemen van goederen om informatie uit te wisselen. ☀ Met medewerkers over onderwerpen die de administratieve ondersteuning betreffen om informatie uit te wisselen.
---	--

Functie	Telefonist/Receptionist	Schaal 3
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van het verzorgen van telefoon- en receptiediensten en van het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden. ☀ Kader: werkafspraken, regels en voorschriften van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het verzorgen van telefoondiensten. 2. Het verzorgen van receptiediensten. 3. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het verzorgen van telefoondiensten door: Het aannemen van telefoongesprekken en het doorverbinden hiervan naar de medewerker voor wie het gesprek bestemd is. Het maken van eenvoudige gespreksnotities voor niet-aanwezige medewerkers. Het verstrekken van eenvoudige inlichtingen van algemene aard, zoals over de aan- en afwezigheid van medewerkers, over de onderwijsinstelling en over administratief-organisatorische zaken. Het noteren van klachten en storingen en het doorgeven hiervan. 2. Het verzorgen van receptiediensten door: Het te woord staan van bezoekers, het aanmelden hiervan en verwijzen c.q. begeleiden naar de gewenste persoon of vergadering. Het aan leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers verstrekken van inlichtingen van algemene aard. Het in ontvangst nemen van post en goederen en het indien nodig tekenen voor ontvangst. Het frankeren van poststukken. 3. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden door: Het maken van kopieën en scans. Het registreren van afwezigheidsmeldingen van leerlingen. Het verrichten van overige voorkomende werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De telefonist/receptionist verzorgt telefoon- en receptiediensten en verricht diverse ondersteunende werkzaamheden. Hij is proactief, accuraat, klantvriendelijk, omgevingsbewust, oplossingsgericht, empathisch en beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ bellers en bezoekers laat merken dat hij de tijd voor hen neemt en moeite doet om hen te helpen; ☀ inzicht heeft in het type leerlingen waaraan les wordt gegeven en zich kan verplaatsen in de leefwereld van jongeren; ☀ op de hoogte is van achtergronden van ouders/verzorgers en kan inschatten hoe ouders/verzorgers en leerlingen in hun vel zitten; ☀ om kan gaan met verschillende mensen met verschillende karakters; ☀ initiatief neemt in het meedenken bij het zoeken naar informatie en oplossingen.

Functie	Telefonist/Receptionist		Schaal 3
OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis van de werking van de telefooncentrale en van de binnen het Ostrea Lyceum geldende procedures. ☀ Kennis van algemene informatie met betrekking tot het Ostrea Lyceum en de medewerkers. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het accuraat bedienen van de telefooncentrale. ☀ Vaardig in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke personen of instanties al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden. ☀ Vaardig in het gebruik van applicaties om gegevens in te voeren in bestanden. ☀ Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop telefoondiensten worden verzorgd. ☀ De wijze waarop receptiediensten worden verzorgd. ☀ De wijze waarop diverse ondersteunende werkzaamheden worden verricht.		
	CONTACTEN: ☀ Met bellers over het doorverbinden van telefoongesprekken en de inhoud van eenvoudige inlichtingen van algemene aard om informatie uit te wisselen. ☀ Met medewerkers over het doorverbinden van binnenkomende telefoongesprekken en het doorverwijzen van bezoekers om informatie uit te wisselen. ☀ Met bezoekers over ontvangst, doorverwijzing en de inhoud van inlichtingen van algemene aard om informatie uit te wisselen. ☀ Met leerlingen over de inhoud van inlichtingen van algemene aard om informatie uit te wisselen. ☀ Met de postbesteller over het aannemen van poststukken om informatie uit te wisselen. ☀ Met leveranciers over het aannemen van goederen om informatie uit te wisselen.		

Functie	Medewerker Kantine/Telefonie	Schaal 3
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van het van consumptiegoederen voorzien van medewerkers en leerlingen, van het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden en van het verrichten van telefoon- en receptiediensten. ☀ Kader: werkafspraken, regels, (hygiënische) voorschriften en huisregels van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het van consumptiegoederen voorzien van medewerkers en leerlingen. 2. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden. 3. Het verzorgen van telefoondiensten. 4. Het verzorgen van receptiediensten.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het van consumptiegoederen voorzien van medewerkers en leerlingen door: Het bereiden van consumptiegoederen, het vanachter het buffet verstrekken hiervan en het toezien op de afrekening. Het bereiden van consumptiegoederen en het serveren hiervan tijdens lunches, vergaderingen en evenementen. Het, volgens afspraak, inkopen van consumptiegoederen en het op datum opbergen van inkomende goederen. Het bijhouden van de administratie van bestellingen en het maken van overzichten van gemaakte kosten. Het bijvullen, schoonhouden en onderhouden van automaten en het melden van storingen. 2. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden door: Het schoonhouden van de kantine, het buffet, de apparatuur en de inventaris en het afwassen van het serviesgoed. Het beheren van de kleine kas en het verzorgen van de administratie hieromtrent. Het mede houden van toezicht op het gebruik van de kantine en de aula, het, conform vooraf gemaakte afspraken, aanspreken van leerlingen op hun gedrag en bieden van een luisterend oor en het, zo nodig, doorgeven hiervan aan de mentor of leerlingcoördinator. Het ondersteunen bij calamiteiten, EHBO/BHV. Het verzorgen van de was van de leerlingkeuken, de schoonmaak en scheidings- en natuurkunde. 3. Het verzorgen van telefoondiensten door: Het aannemen van telefoongesprekken en het doorverbinden hiervan naar de medewerker voor wie het gesprek bestemd is. Het bijhouden van een interne telefoonlijst van de aan- en afwezigheid van medewerkers. Het maken van eenvoudige gespreksnotities voor niet-aanwezige medewerkers. Het verstrekken van eenvoudige inlichtingen van algemene aard, zoals over de aan- en afwezigheid van medewerkers, over de onderwijsinstelling en over administratief-organisatorische zaken. Het noteren van klachten en storingen en het doorgeven hiervan. 4. Het verzorgen van receptiediensten door: Het te woord staan van bezoekers, het aanmelden hiervan en verwijzen c.q. begeleiden naar de gewenste persoon of vergadering.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De medewerker kantine/telefonie voorziet medewerkers en leerlingen van consumptiegoederen, verricht diverse ondersteunende werkzaamheden en verricht telefoon- en receptiediensten. Hij is proactief, klantvriendelijk, flexibel, omgevingsbewust, oplossingsgericht, empathisch, heeft aandacht voor details en kan op goede wijze communiceren. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ medewerkers en leerlingen klantvriendelijk te woord staat bij het verstrekken en serveren van consumptiegoederen; ☀ om kan gaan met verschillende mensen met verschillende karakters; ☀ inzicht heeft in het type leerlingen waaraan les wordt gegeven en zich kan verplaatsen in de leefwereld van jongeren; ☀ op verschillende manieren binnen de locatie weet bij te springen als dat nodig is en taken van anderen kan verlichten; ☀ ook onder (tijds)druk hygiënische voorschriften niet uit het oog verliest, zowel bij het bereiden van consumptiegoederen als bij het schoonhouden van de schoolkantine, het buffet, de apparatuur en de inventaris; ☀ bellers en bezoekers laat merken dat hij de tijd voor hen neemt en moeite doet om hen te helpen; ☀ op de hoogte is van achtergronden van ouders/verzorgers en kan inschatten hoe ouders/verzorgers en leerlingen in hun vel zitten; ☀ initiatief neemt in het meedenken bij het zoeken naar informatie en oplossingen.

5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	Het aan leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers verstrekken van inlichtingen van algemene aard. Het in ontvangst nemen van post en goederen en het indien nodig tekenen voor ontvangst. Het frankeren van poststukken. 5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
--	---	--

Functie	Medewerker Kantine/Telefonie	Schaal 3
---------	------------------------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Praktische kennis van hygiënevoorschriften. ☀ Kennis van de werking van de telefooncentrale en van de binnen het Ostrea Lyceum geldende procedures. ☀ Kennis van algemene informatie met betrekking tot het Ostrea Lyceum en de medewerkers. ☀ Inzicht in het assortiment dat wordt aangeboden. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het bereiden, verstrekken en serveren van consumptiegoederen. ☀ Vaardig in het te woord staan van medewerkers en leerlingen van de locatie. ☀ Vaardig in het bedienen van de in de keuken aanwezige apparatuur. ☀ Vaardig in het accuraat bedienen van de telefooncentrale. ☀ Vaardig in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke personen of instanties al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden. ☀ Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop medewerkers en leerlingen van consumptiegoederen worden voorzien. ☀ De wijze waarop diverse ondersteunende werkzaamheden worden verricht. ☀ De wijze waarop telefoondiensten worden verzorgd. ☀ De wijze waarop receptiediensten worden verzorgd. CONTACTEN: ☀ Met gebruikers van de kantine en deelnemers aan lunches, vergaderingen en evenementen over het verstrekken en serveren van consumptiegoederen om informatie uit te wisselen. ☀ Met leveranciers over het inkopen van consumptiegoederen om informatie uit te wisselen. ☀ Met leerlingen over hun gedrag en over de inhoud van inlichtingen van algemene aard om informatie uit te wisselen. ☀ Met mentoren en leerlingcoördinatoren over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen. ☀ bellers over het doorverbinden van telefoongesprekken en de inhoud van eenvoudige inlichtingen van algemene aard om informatie uit te wisselen. ☀ Met medewerkers over het doorverbinden van binnenkomende telefoongesprekken en het doorverwijzen van bezoekers om informatie uit te wisselen. ☀ Met bezoekers over ontvangst, doorverwijzing en de inhoud van inlichtingen van algemene aard om informatie uit te wisselen. ☀ Met de postbesteller over het aannemen van poststukken om informatie uit te wisselen. ☀ Met leveranciers over het aannemen van goederen om informatie uit te wisselen.
---	---

Functie	Medewerker Leerlingenloket	Schaal 4
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van het verrichten van uitvoerende werkzaamheden rondom de absentie van leerlingen en van het verlenen van diensten binnen het leerlingenloket. ☀ Kader: interne werkafspraken, vastgestelde protocollen rondom absentie en administratieve voorschriften van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het verrichten van uitvoerende werkzaamheden rondom de absentie van leerlingen. 2. Het verlenen van diensten binnen het leerlingenloket. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het verrichten van uitvoerende werkzaamheden rondom de absentie van leerlingen door: Het aan het leerlingenloket aannemen van meldingen van zieke leerlingen en van leerlingen die tijdelijk (hebben) moeten verzuimen en het invoeren daarvan in het leerlingvolgsysteem, het aanleggen van dossiers hieromtrent en het onderkennen van structureel voorkomend afwijkend gedrag rondom absenties en te laat komen. Het bespreken van absentieredenen met leerlingen. Het rapporteren van gegevens omtrent absentiegedrag aan het MT en mentoren, het bespreken van en doen van voorstellen over mogelijke disciplinaire maatregelen en het, namens het MT, opleggen hiervan. Het periodiek verslag leggen van zorgelijk verzuim, het proactief achterhalen of en waarom de leerling verzuimt, het mondeling vragen van opheldering hierover aan ouders/verzorgers en het informeren van het MT, de mentoren, de zorgcoördinatoren en de pedagogisch ondersteuner daarover. Het verstrekken van mondelinge of schriftelijke informatie aan docenten, ouders/verzorgers, mentoren, de pedagogisch ondersteuner en leerplichtambtenaren over (achtergronden van) het absentiegedrag van leerlingen en het, met het oog op een optimale absentiecontrole, proactief herinneren van collega's aan afspraken hieromtrent. 2. Het verlenen van diensten binnen het leerlingenloket door: Het opvangen van uit de klas gestuurde leerlingen en leerlingen aan wie een disciplinaire maatregel is opgelegd en het controleren van de naleving van de opgelegde maatregel. Het bieden van een luisterend oor aan leerlingen en het meedenken over oplossingsrichtingen. Het afhandelen van standaardbrieven. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De medewerker leerlingenloket verricht uitvoerende werkzaamheden rondom de absentie van leerlingen en verleent diensten binnen het leerlingenloket. Hij is proactief, accuraat, klantvriendelijk, is betrouwbaar, stressbestendig, flexibel en empathisch, kan goed samenwerken en beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ op de hoogte is van de geldende gedragsregels en het handhaven ervan; ☀ inzicht heeft in mogelijke beweegredenen van leerlingen voor hun (absentie)gedrag; ☀ in staat is een kloppende absentiecontrole te verzorgen; ☀ onder tijdsdruk kan functioneren en om kan gaan met verschillende tempo's; ☀ inzicht heeft in het type leerlingen waaraan les wordt gegeven en zich kan verplaatsen in de leefwereld van jongeren; ☀ protocollen rondom absentie nauwgezet naleeft en weet wanneer verantwoordelijkheden dienen te worden overgedragen.

Functie	Medewerker Leerlingenloket	Schaal 4
---------	----------------------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis van interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften. ☀ Kennis van de binnen het Ostrea Lyceum geldende gedragsregels. ☀ Kennis van de Nederlandse taal en grammatica. ☀ Relevante kennis van de AVG. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het toepassen van interne administratieve uitvoeringsvoorschriften ter correctie van ongeoorloofd gedrag door leerlingen. ☀ Vaardig in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters. ☀ Vaardig in het bieden van een luisterend oor. ☀ Vaardig in het bijdragen aan het de-escaleren van ongewenst gedrag van leerlingen. ☀ Vaardig in het gebruik van administratieve computerprogramma's.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop uitvoerende werkzaamheden rondom de absentie van leerlingen worden verricht. ☀ De wijze waarop diensten binnen het leerlingenloket worden geboden. CONTACTEN: ☀ Met melders van ziekte en tijdelijk verzuim over de inhoud van de melding om informatie uit te wisselen. ☀ Met leerlingen over de reden van hun absentie, over disciplinaire maatregelen en over hun opvang om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met het MT over absentiegedrag, zorgelijk verzuim en disciplinaire maatregelen om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met mentoren over (achtergronden van) absentiegedrag, zorgelijk verzuim en disciplinaire maatregelen om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met zorgcoördinatoren over zorgelijk verzuim om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met pedagogisch ondersteuners over (achtergronden van) absentiegedrag en zorgelijk verzuim om informatie uit te wisselen. ☀ Met docenten, ouders/verzorgers en leerplichtambtenaren over (achtergronden van) het absentiegedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen. ☀ Met collega's over afspraken omtrent de absentiecontrole om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
---	--

Functie	Coördinator Facilitaire Zaken	Schaal 8
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van het coördineren en verrichten van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid en van het geven van leiding. ☀ Kader: het vastgestelde MOP, werkafspraken, regels en (veiligheids)voorschriften. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het coördineren en verrichten van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid. 2. Het geven van leiding.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het coördineren en verrichten van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid door: Het inventariseren van de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris en het adviseren van het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken over vervanging en reparatie. Het houden van toezicht op de voortgang en kwaliteit van lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten. Het toezien op het naleven van regelgevingen voor de beveiliging van (de gebruikers van) de gebouwen en terreinen. Het aanleveren van gegevens voor het jaarlijks onderhoudsplan en het na vaststelling door de centrale directie zorg dragen voor de uitvoering ervan. Het binnen de door de centrale directie gestelde kaders en budgetten inkopen van materialen (zoals kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten). Het voeren van overleg met en adviseren van het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken en de medewerker Facilitaire Zaken over de mogelijkheden van facilitaire aangelegenheden. Het, in overleg met het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken, zorg dragen voor de uitvoering van werkzaamheden rondom preventie, RI&E en arbo. Het voeren van overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de gebruikers van de gebouwen en terreinen over geleverde of gewenste goederen of diensten (waaronder beveiliging), het aanvragen en beoordelen van offertes en het adviseren van het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken hierover. Het mede opstellen van kostencalculaties. Het beoordelen van door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid. Het organiseren van de verhuur en het medegebruik van de gebouwen door derden. Het uitvoeren van energiebeheer op de locaties- 2. Het geven van leiding door: Het coördineren van de werkzaamheden van de medewerker Facilitaire Zaken, de medewerkers kantine en de schoolschoonmakers en het bewaken van de kwaliteit van de uitvoering ervan.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De coördinator Facilitaire Zaken coördineert en verricht werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid en geeft leiding. Hij is accuraat, klantvriendelijk, integer, verantwoordelijk, omgevingsbewust en resultaatgericht. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ op de hoogte is van ontwikkelingen ten aanzien van producten en materialen; ☀ problemen weet te voorkomen door tijdig mankementen aan gebouwen en inventaris te herkennen en (doen) verhelpen; ☀ onderscheid maakt tussen urgente en minder urgente activiteiten; ☀ gericht is op kwaliteit; ☀ bij het uitoefenen van zijn werkzaamheden kan sturen op samenwerking en resultaat; ☀ in staat is dienstverlenend en klantvriendelijk te communiceren.

3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	Het begeleiden van de medewerkers bij hun werkzaamheden en hun persoonlijke ontwikkeling. Het uitvoeren van de personeelszorg, waaronder de gesprekkencyclus. Het adviseren over de verbetering van de facilitaire werkzaamheden, waaronder het stroomlijnen van de werkzaamheden tussen de locaties. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
--	---	--

Functie	Coördinator Facilitaire Zaken	Schaal 8
----------------	--------------------------------------	-----------------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma HBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Kennis van ontwikkelingen op het gebied van huisvesting en inrichting, beheer en onderhoud van schoolgebouwen. ☀ Kennis van relevante delen van wet- en regelgeving. ☀ Kennis van arbo-, milieu-, veiligheids- en inspectierichtlijnen. ☀ Kennis van (de werking van) technische installaties binnen de gebouwen en inzicht in materiaalspecificaties. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het beoordelen van technische en financiële consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen. ☀ Vaardig in het voeren van overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de gebruikers van de gebouwen en terreinen. ☀ Vaardig in het beoordelen van leveringsvoorwaarden en offertes. ☀ Vaardig in het geven van leiding.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ Het coördineren en verrichten van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid. ☀ Het geven van leiding. CONTACTEN: ☀ Met het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken over uiteenlopende onderwerpen op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de medewerker Facilitaire Zaken over uiteenlopende onderwerpen op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de gebruikers van de gebouwen en terreinen over ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen en over geleverde of gewenste diensten om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met leveranciers, fabrikanten en bedrijven over geleverde of gewenste goederen of diensten en over de inhoud van offertes om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met derden over de verhuur en het medegebruik van de gebouwen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de medewerker Facilitaire Zaken, de medewerkers kantine en de schoolschoonmakers over de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven.
--	--

Functie	Medewerker Facilitaire Zaken	Schaal 7
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van het verrichten van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid en van het geven van leiding. ☀ Kader: het jaarlijks onderhoudsplan, werkafspraken, regels en (veiligheids)voorschriften. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het verrichten van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid. 2. Het geven van leiding. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het verrichten van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid door: Het mede inventariseren van de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris, het voeren van overleg hierover met de conciërges van de verschillende locaties en het adviseren van het hoofd Facilitaire Zaken over vervanging en reparatie. Het mede houden van toezicht op de voortgang en kwaliteit van lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten. Het mede toezien op het naleven van regelgevingen voor de beveiliging van (de gebruikers van) de gebouwen en terreinen. Het voeren van overleg met en adviseren van het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken en de coördinator Facilitaire Zaken over de mogelijkheden en onmogelijkheden van facilitaire aangelegenheden. Het ondersteunen van de coördinator Facilitaire Zaken bij de uitvoering van werkzaamheden rondom preventie, RI&E en arbo. Het, in afstemming met het hoofd Facilitaire zaken, voeren van overleg met leveranciers, fabrikanten en bedrijven over geleverde of gewenste goederen of diensten en het aanvragen en mede beoordelen van offertes. Het mede beoordelen van door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid. Het, als meewerkend voorman, verrichten van conciërgetaken, met name rondom de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw en rondom conflicterend gedrag van leerlingen. 2. Het geven van leiding door: Het coördineren van de werkzaamheden van de conciërges en de assistenten Facilitaire Zaken en het bewaken van de uitvoering ervan. Het begeleiden van de medewerkers bij hun werkzaamheden en hun persoonlijke ontwikkeling. Het uitvoeren van de personeelszorg, waaronder de gesprekkencyclus. Het adviseren over de verbetering van de facilitaire werkzaamheden, waaronder het stroomlijnen van werkzaamheden tussen de locaties. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De medewerker Facilitaire Zaken verricht werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid en geeft leiding. Hij is kwaliteitsbewust, verantwoordelijk, flexibel en kan prioriteiten stellen en communiceren. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ onder tijdsdruk geen concessies doet; ☀ weet aan welke veiligheidsvoorschriften gebouwen en inventaris dienen te voldoen; ☀ problemen weet te voorkomen door tijdig mankementen aan gebouwen en inventaris te herkennen en (doen) verhelpen; ☀ onderscheid maakt tussen urgente en minder urgente activiteiten; ☀ gericht is op kwaliteit; ☀ bij het uitoefenen van zijn werkzaamheden kan sturen op samenwerking en resultaat; ☀ in staat is dienstverlenend en klantvriendelijk te communiceren.

Functie	Medewerker Facilitaire Zaken	Schaal 7
---------	------------------------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten. ☀ Certificaat EHBO/BHV. KENNIS: ☀ Kennis van technische voorschriften en specificaties van gebouwen, apparaten en installaties. ☀ Kennis van algemene bouwvoorschriften. ☀ Relevante kennis van arbo-, milieu-, veiligheids- en inspectierichtlijnen. ☀ Kennis van (de werking van) technische installaties binnen de gebouwen en inzicht in materiaalspecificaties. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het beoordelen van technische en financiële consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen. ☀ Vaardig in het voeren van overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de gebruikers van de gebouwen en terreinen. ☀ Vaardig in het beoordelen van leveringsvoorwaarden en offertes. ☀ Vaardig in het geven van leiding.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ Het verrichten van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid. ☀ Het geven van leiding. CONTACTEN: ☀ Met het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken over onderwerpen die de ondersteuning op het gebied van huisvesting, beheer, onderhoud en veiligheid betreffen om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met het hoofd Financiën en Facilitaire Zaken over de mogelijkheden en onmogelijkheden van facilitaire aangelegenheden om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met leveranciers, fabrikanten en bedrijven over geleverde of gewenste goederen of diensten en over de inhoud van offertes om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de gebruikers van de gebouwen en terreinen over ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen en over geleverde of gewenste diensten om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken. ☀ Met de conciërges en de assistenten Facilitaire Zaken over de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen, adviezen te verstrekken en leiding te geven.
---	--

Functie	Conciërge	Schaal 4
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van het zorg dragen voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw, van het optreden bij conflicterend gedrag van leerlingen en van het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden. ☀ Kader: werkafspraken, voorschriften en huisregels. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het zorg dragen voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw. 2. Het optreden bij conflicterend gedrag van leerlingen. 3. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het zorg dragen voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw door: Het beheren van alle sleutels, codes e.d. Het periodiek onderzoeken van gebreken, storingen en vernielingen, het verhelpen hiervan of het, na goedkeuring, inschakelen van derden, het begeleiden hiervan en het na afloop bespreken van de door hen verrichte werkzaamheden. Het doen van voorstellen met betrekking tot zowel de vervanging van apparatuur en installaties als aangebrachte vernielingen. Het verrichten van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden zoals timmer- en schilderwerkzaamheden en het plaatsen c.q. verplaatsen van tussenwanden. Het periodiek verrichten van het vloeronderhoud. Het vrijhouden en toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen. Het verlenen van hulp bij calamiteiten, EHBO/BHV en het up-to-date houden van de EHBO-koffers. Het toezien op de toegankelijkheid van kluisjes. Het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw en op een ordentelijk en veilig gebruik van het gebouw en het hierop aanspreken van de gebruikers. Het signaleren en uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden. 2. Het optreden bij conflicterend gedrag van leerlingen door: Het surveilleren tijdens pauzemomenten van leerlingen. Het, conform vooraf gemaakte afspraken, aanspreken van leerlingen op ongewenst gedrag. Het voorkomen van en ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen, en het bespreken hiervan met de mentor of leerlingcoördinator. 3. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden door: Het ondersteunen van diverse activiteiten. Het gereed maken van ruimtes voor activiteiten, zoals examens, ouderavonden. Het uitvoeren van inkoopopdrachten. Het ophalen en wegbrengen van post. Het mede aansturen van schoolschoonmakers. Het begeleiden van leerlingen met corvee. Het inruimen van de vaatwasser. Het op verzoek verrichten van overige op de locatie voorkomende werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De conciërge draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw, treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen en verricht diverse ondersteunende werkzaamheden. Hij is klantvriendelijk, flexibel, overtuigend, omgevingsbewust, heeft aandacht voor details en kan op goede wijze communiceren, anticiperen en samenwerken. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ vaardig is in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters; ☀ inzicht heeft in het type leerlingen waaraan les wordt gegeven en zich kan verplaatsen in de leefwereld van jongeren; ☀ weet wat nodig is om te komen tot een ordelijk en veilig gebruik van het gebouw; ☀ vooruitloopt op mogelijke vragen en knelpunten en tijdig de noodzakelijke acties uitvoert; ☀ op verschillende manieren binnen de locatie weet bij te springen als dat nodig is en taken van anderen kan verlichten; ☀ medewerkers en leerlingen klantvriendelijk te woord staat; ☀ voorkomende procedures volgens werkafspraken, werkinstructies en huisregels kan afhandelen; ☀ kordaat kan optreden; ☀ aanvoelt wat nodig is om de gebruikers van de locatie tevreden te stellen.

4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	
--	--	--

Functie	Conciërge		Schaal 4
OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten. ☀ Certificaat EHBO/BHV. KENNIS: ☀ Vaktechnische kennis van gebouwen, apparaten en installaties. ☀ Kennis van gebruiksaanwijzingen van apparaten en installaties. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters. ☀ Vaardig in het voorkomen van en het optreden bij verstoringen. ☀ Vaardig in het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden. ☀ Vaardig in het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van kleine verbouwingen.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop een bijdrage wordt zorg gedragen voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw. ☀ De wijze waarop wordt opgetreden bij conflicterend gedrag van leerlingen. ☀ De wijze waarop diverse ondersteunende werkzaamheden worden verricht.		
	CONTACTEN: ☀ Met gebruikers van het gebouw over het gebruik hiervan om informatie uit te wisselen. ☀ Met de medewerker Facilitaire Zaken over de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken. ☀ Met derden over te verhelpen gebreken, storingen en vernielingen om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met leerlingen over hun gedrag en over door leerlingen te verrichten corvee om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met mentoren en leerlingcoördinatoren over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen. ☀ Met schoolschoonmakers over de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken.		

Functie	Assistent Facilitaire Zaken	Schaal 2
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van het leveren van een bijdrage aan de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw, van het signaleren van conflicterend gedrag van leerlingen en van het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden. ☀ Kader: gedetailleerde werkafspraken, werkinstructies en huisregels. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het leveren van een bijdrage aan de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw. 2. Het signaleren van conflicterend gedrag van leerlingen. 3. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het leveren van een bijdrage aan de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw door: Het periodiek onderzoeken van gebreken, storingen en vernielingen en het verhelpen hiervan of het informeren van de conciërge hierover. Het vrijhouden en toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen. Het verlenen van hulp bij calamiteiten, EHBO/BHV en het mede up-to-date houden van de EHBO-koffers. Het toezien op de toegankelijkheid van kluisjes. Het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw en op een ordentelijk en veilig gebruik van het gebouw en het hierop aanspreken van de gebruikers. Het instrueren van leerlingen over gewenst gedrag binnen en buiten het gebouw. Het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden. 2. Het signaleren van conflicterend gedrag van leerlingen door: Het surveilleren tijdens pauzemomenten van leerlingen. Het, conform vooraf gemaakte afspraken, aanspreken van leerlingen op ongewenst gedrag. Het voorkomen van en ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen en het overdragen hiervan aan de mentor of leerlingcoördinator. 3. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden door: Het ondersteunen van diverse activiteiten. Het vanachter het buffet verstrekken van consumptiegoederen en het toezien op de afrekening. Het, zo nodig, serveren van consumptiegoederen tijdens lunches, vergaderingen en evenementen. Het mede beheren van de kleine kas. Het, conform vooraf gemaakte afspraken, inwerken van surveillanten. Het op verzoek verrichten van overige op de locatie voorkomende werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De assistent Facilitaire Zaken levert een bijdrage aan de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw, signaleert conflicterend gedrag van leerlingen en verricht diverse ondersteunende werkzaamheden. Hij is klantvriendelijk, flexibel, overtuigend, heeft aandacht voor details en kan op goede wijze communiceren en samenwerken. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ vaardig is in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters; ☀ inzicht heeft in het type leerlingen waaraan les wordt gegeven en zich kan verplaatsen in de leefwereld van jongeren; ☀ op verschillende manieren binnen de locatie weet bij te springen als dat nodig is en taken van anderen kan verlichten; ☀ medewerkers en leerlingen klantvriendelijk te woord staat; ☀ voorkomende procedures volgens werkafspraken, werkinstructies en huisregels kan afhandelen; ☀ kordaat kan optreden; ☀ aanvoelt wat nodig is om de gebruikers van de locatie tevreden te stellen.

Functie	Assistent Facilitaire Zaken	Schaal 2
---------	-----------------------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma VMBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Praktische kennis van gebruiksaanwijzingen van apparaten en installaties. ☀ Praktische kennis van kantinewerkzaamheden. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden. ☀ Vaardig in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop een bijdrage wordt geleverd aan de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw. ☀ De wijze waarop conflicterend gedrag van leerlingen wordt gesignaleerd. ☀ De wijze waarop diverse ondersteunende werkzaamheden worden verricht. CONTACTEN: ☀ Met gebruikers van het gebouw over het gebruik hiervan om informatie uit te wisselen. ☀ Met de conciërges over de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw om informatie uit te wisselen. ☀ Met leerlingen over gewenst gedrag binnen en buiten het gebouw om informatie uit te wisselen. ☀ Met leerlingen over hun gedrag om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. ☀ Met mentoren en leerlingcoördinatoren over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen. ☀ Met gebruikers van de kantine en deelnemers aan lunches, vergaderingen en evenementen over het verstrekken en serveren van consumptiegoederen om informatie uit te wisselen. ☀ Met surveillanten over de door hen te verrichten werkzaamheden om informatie uit te wisselen.
---	--

Functie	Medewerker Kantine	Schaal 2
CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van het van consumptiegoederen voorzien van medewerkers en leerlingen en van het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden. ☀ Kader: werkafspraken, hygiënische voorschriften en huisregels. RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het van consumptiegoederen voorzien van medewerkers en leerlingen. 2. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het van consumptiegoederen voorzien van medewerkers en leerlingen door: Het bereiden van consumptiegoederen, het vanachter het buffet verstrekken hiervan en het toezien op de afrekening. Het bereiden van consumptiegoederen en het serveren hiervan tijdens lunches, vergaderingen en evenementen. Het, volgens afspraak, inkopen van consumptiegoederen en het op datum opbergen van inkomende goederen. Het bijhouden van de administratie van bestellingen en het maken van overzichten van gemaakte kosten. Het bijvullen, schoonhouden en onderhouden van automaten en het melden van storingen. 2. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden door: Het schoonhouden van de kantine, het buffet, de apparatuur en de inventaris en het afwassen van het serviesgoed. Het beheren van de kleine kas en het verzorgen van de administratie hieromtrent. Het mede houden van toezicht op het gebruik van de kantine en de aula, het, conform vooraf gemaakte afspraken, aanspreken van leerlingen op hun gedrag en bieden van een luisterend oor en het, zo nodig, doorgeven hiervan aan de mentor of leerlingcoördinator. Het ondersteunen bij calamiteiten, EHBO/BHV. Het verzorgen van de was van de keuken, de schoonmaak en schei- en natuurkunde. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De medewerker kantine voorziet medewerkers en leerlingen van consumptiegoederen en verricht diverse ondersteunende werkzaamheden. Hij is klantvriendelijk, flexibel, heeft aandacht voor details en kan op goede wijze communiceren. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ medewerkers en leerlingen klantvriendelijk te woord staat bij het verstrekken en serveren van consumptiegoederen; ☀ vaardig is in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters; ☀ inzicht heeft in het type leerlingen waaraan les wordt gegeven en zich kan verplaatsen in de leefwereld van jongeren; ☀ op verschillende manieren binnen de locatie weet bij te springen als dat nodig is en taken van anderen kan verlichten; ☀ ook onder (tijds)druk hygiënische voorschriften niet uit het oog verliest, zowel bij het bereiden van consumptiegoederen als bij het schoonhouden van de schoolkantine, het buffet, de apparatuur en de inventaris.

Functie	Medewerker Kantine	Schaal 2
---------	--------------------	----------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma VMBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Praktische kennis van hygiënevoorschriften. ☀ Inzicht in het assortiment dat wordt aangeboden. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het bereiden, verstrekken en serveren van consumptiegoederen. ☀ Vaardig in het te woord staan van medewerkers en leerlingen van de locatie. ☀ Vaardig in het bedienen van de in de keuken aanwezige apparatuur.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop medewerkers en leerlingen van consumptiegoederen worden voorzien. ☀ De wijze waarop diverse ondersteunende werkzaamheden worden verricht. CONTACTEN: ☀ Met gebruikers van de kantine en deelnemers aan lunches, vergaderingen en evenementen over het verstrekken en serveren van consumptiegoederen om informatie uit te wisselen. ☀ Met leveranciers over het inkopen van consumptiegoederen om informatie uit te wisselen. ☀ Met leerlingen over hun gedrag om informatie uit te wisselen. ☀ Met mentoren en leerlingcoördinatoren over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen.
--	--

Functie	Schoolschoonmaker	Schaal 1
---------	-------------------	----------

CONTEXT: ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van het schoonhouden van het afgesproken deel van het gebouw en van het op peil houden van de toiletbenodigdheden en het signaleren wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt. ☀ Kader: gedetailleerde werkafspraken, instructies en huisregels.	KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED: 1. Het conform het schoonmaakplan schoonhouden van het afgesproken deel van het gebouw door: Het zuigen en moppen van vloeren en trappenhuizen. Het afnemen van stof van randen, richels en buizen. Het zemen van de ramen. Het reinigen van meubilair en toiletten. Het leegmaken van afvalbakken. 2. Het op peil houden van de toiletbenodigdheden en het signaleren wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT: De schoolschoonmaker houdt conform het schoonmaakplan het afgesproken deel van het gebouw schoon, houdt de toiletbenodigdheden op peil en signaleert wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt. Hij is betrouwbaar, behulpzaam en oplettend. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld: ☀ schoonmaaktaken systematisch en nauwgezet uitvoert; ☀ werkafspraken en regels nakomt; ☀ respectvol is richting gebruikers van het gebouw; ☀ voorbeeldgedrag vertoont in de omgang met het gebouw en de daarin aanwezige materialen; ☀ gericht is op kwaliteit.
RESULTAATGEBIEDEN: 1. Het conform het schoonmaakplan schoonhouden van het afgesproken deel van het gebouw. 2. Het op peil houden van de toiletbenodigdheden en het signaleren wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.		

Functie	Schoolschoonmaker	Schaal 1
----------------	--------------------------	-----------------

OPLEIDINGSEISEN: ☀ Diploma VMBO en/of relevante certificaten. KENNIS: ☀ Praktische kennis van schoonmaaktechnieken en -middelen. ☀ Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het Ostrea Lyceum. VAARDIGHEDEN: ☀ Vaardig in het hanteren van schoonmaakapparatuur en -middelen.	BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ: ☀ De wijze waarop het afgesproken deel van het gebouw wordt schoongehouden. ☀ De wijze waarop de toiletbenodigdheden op peil worden gehouden en wordt gesignaleerd wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt. CONTACTEN: ☀ Met de coördinator Facilitaire Zaken en de conciërge over praktische aangelegenheden omtrent de eigen werkzaamheden om informatie uit te wisselen.
---	---