

Teamplan OOP

2023-2025



Burgemeester Walda School

Ballumerweg 24
9163 GB Nes - Ameland

Inleiding:

Het onderwijsondersteunend personeel (OOP) heeft op de Burgemeester Walda School (BWS) een belangrijke rol.

In het Teamplan OOP staan de taken van de verschillende functionarissen, die werkzaam zijn op de BWS.

Het doel van het voorliggende Teamplan OOP is, dat duidelijk is omschreven welke functies en (extra) taken worden ingezet en dat hier verantwoording voor wordt afgelegd. Het Teamplan OOP is bedoeld als beleidsdocument en verantwoordingsdocument, maar zal ook een leidraad zijn voor de mensen op de werkvloer.

Om het Teamplan OOP zoveel mogelijk het karakter te geven van een 'levend' document is ervoor gekozen het een digitale vorm te geven. Het plan is op deze manier goed toegankelijk voor betrokkenen binnen de school en het kan relatief eenvoudig worden bijgesteld waar nodig.

November 2023

Bernard Kamsma
Directeur BWS

Beschrijving afdeling:

Het team OOP is het vakgebied van mensen die verantwoordelijkheid dragen voor de processen van facilitaire dienstverlening en ondersteuning van OP binnen de BWS.

Het team bestaat uit 6 medewerkers die met elkaar verantwoordelijk zijn voor de planning en uitvoering van de onderwijslogistiek en ondersteunende factoren op de BWS.

Het OOP bestaat uit schoonmakers, een conciërge, een administratief medewerker, een onderwijsassistent en een zorgcoördinator. Iedere functionaris heeft zijn eigen afdeling en draagt inhoudelijk verantwoordelijkheid hiervoor. De functies zijn individueel ingericht waarbij er een groot beroep wordt gedaan op de zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van elke functionaris. Dit past binnen de platte en open werkcultuur van de BWS.

Pedagogisch medewerker

Op de BWS is deze medewerker onder andere belast met het verrichten van werkzaamheden, die gericht zijn op ondersteuning van leerlingen met sociaal-emotionele en psychische problemen.

Taken en verantwoordelijkheden:

- ◇ Coördineren van zorgprocessen rondom zorgleerlingen
- ◇ Aanspreekpunt voor docenten en onderwijsassistent op het gebied van zorgvragen
- ◇ Ondersteuningsperspectiefplannen opzetten, beheren en bewaken.
- ◇ Deelname aan zorgoverleg Samenwerkingsverband
- ◇ Voorzitter Zorgadvies Team
- ◇ Verantwoordelijk voor LWOO aanvragen
- ◇ Contactpersoon voor externe hulpverleners en instanties
- ◇ Lid van Toelatingscommissie
- ◇ Decaan
- ◇ Dyslexie (coach)
- ◇ Antipestcoördinator
- ◇ Kwaliteitszorg
- ◇ Numo

Conciërge

Op de BWS is de conciërge belast met het beheer van het gebouw en de inventaris.

Taken en verantwoordelijkheden:

- ◇ ICT- onderhoud en voorlichting (o.a. iPads, digiborden en netwerk)
- ◇ Onderhoud gebouw, inventaris en terrein
- ◇ Registratie verlof en verzuim leerlingen
- ◇ Observatie en toezicht op leerlingen in de kantine en schoolterrein
- ◇ Leerlingen aanspreken op gedrag
- ◇ Assisteert bij ouderavonden en bijzondere gebeurtenissen in school en bij de voorbereiding hiervan.
- ◇ Telefoonbeheer
- ◇ Postafhandeling
- ◇ Kantinewerkzaamheden
- ◇ Hoofd BHV

Onderhoud digitale middelen

Conciërge is betrokken bij de aanschaf, installatie, onderhoud en reparatie van o.a. digiborden, printers, iPads en andere digitale middelen. Hij heeft hierbij een voorlichtende en adviserende functie.

Onderhoud schoolgebouw, inventaris en omgeving

Verantwoordelijk voor klein onderhoud en betrokken bij grote onderhoudsbeurten eventueel in overleg met eigenaar gebouw. Repareren van alle voorkomende werkzaamheden aan gebouw, inventaris en terrein.

Registratie verlof en verzuim leerlingen

Dagelijks wordt geregistreerd welke leerlingen (ongeeoorloofd) absent zijn. Er wordt regelmatig een uitdraai gemaakt om inzicht in de statistiek van de absenties te hebben. Hoe vaak en rapportage aan wie?

Schoolbeveiliging

De conciërge is 24/7 telefonisch bereikbaar voor het inbraak- en brandalarm van de school. In geval van calamiteiten wordt hij geïnformeerd door de alarmcentrale.

Toeziicht op leerlingen

Gedurende de lesdag observeert de conciërge de leerlingen en houdt surveillance vanaf ongeveer een kwartier voor aanvang schooltijd, tijdens pauzes en op vrije momenten van de dag. Dit toezicht is vooral in de kantine, het schoolplein en de Pannakooi. Is bevoegd om leerlingen aan te spreken op (ongewenst) gedrag.

Ouderavonden

Assisteert bij ouderavonden en bijzondere, school gerelateerde gebeurtenissen en bij de voorbereiding hiervan. De kantinedienst maakt hier ook onderdeel van uit.

Telefoon

Indien administratie afwezig, beheer van schooltelefoon.

Postafhandeling

Verzorgt de dagelijkse post- en pakketafhandeling.

Kantinewerkzaamheden

Indien schoonmaak afwezig, draaien van kantinediensten gedurende pauzes.

Hoofd BHV

Heeft certificaat Bedrijfshulpverlening en coördineert de BHV- activiteiten, waaronder de jaarlijkse scholing voor het team.

Administratie

Op de BWS is de administratief medewerker belast met de (leerling-)administratie en boekhouding.

Taken en verantwoordelijkheden:

- ◇ Registratie leerling gegevens
- ◇ Verantwoordelijk voor administratieve verwerking aanmeldgegevens
- ◇ Onderhouden van de juiste documenten op de website
- ◇ Telefoonbeheer
- ◇ Externe communicatie ouders
- ◇ Financiële administratie
- ◇ Uitdraai cijferlijsten en schoolexamens
- ◇ Archiefbeheer
- ◇ Sleutelbeheerder

Magister

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor het bijhouden van het leerlingvolgsysteem Magister. Dit houdt in dat het invoeren en wijzigen van gegevens van zowel leerlingen als personeel gedaan worden. Het uitdraaien van cijfers, rapporten en diploma's is onderdeel van de werkzaamheden.

Met het gebruik van OSO (Overstapservice Onderwijs) wordt de overdracht van leerling gegevens georganiseerd.

Financiën

De financiën bestaande uit het bestellen, controleren, verwerken en coderen van rekeningen als ook het opstellen van de meerjarenbegroting. De jaarrekening wordt mede opgesteld door de administratief medewerker en wordt vervolgens gecontroleerd en gecorrigeerd.

Examenadministratie

Ieder schooljaar zorgt de administratief medewerker ervoor dat de administratie ten behoeve van het examen up-to-date is. De gegevens worden verwerkt en gedownload ter ondersteuning voor de examensecretaris.

Ouderbijdragen

De contracten voor ouders worden opgesteld, verwerkt en gecontroleerd.

De financiële bijdragen voor de schoolreizen worden geïncasseerd en gecontroleerd. De betalingen voor de schoolreizen worden ook gedaan.

Nota's worden gecontroleerd en verstuurd.

Kantine

Verantwoordelijk voor financiën inkoop en verkoop.

Website

Beheer en up-to -date houden. Rekening houdend met AVG.

Jaaragenda

De vakanties, vrije dagen en vergaderingen worden ingevoerd en up-to -date gehouden. Ook schoolse activiteiten worden in deze jaaragenda van Outlook gezet.

Telefoon

Beheer van schooltelefoon.

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

Aanleveren van gegevens, deze uploaden, opvragen en verwerken.

Inspectie

Aanleveren van gegevens, deze uploaden, opvragen en verwerken.

Samenwerkingsverband

Aanleveren en verwerken van gegevens.

Leerlingbespreking

Beheer van de gegevens op de website van Leerlingbespreking.nl.

Kwaliteitszorg

Aanleveren van bestanden ten behoeve van Vensters voor Verantwoording.

IPTO

Aanleveren en updaten van gegevens.

Cultuurkaart

Aanleveren en verwerken van gegevens.

Schoonmaak

Op de BWS zijn twee schoonmakers in dienst. Zij zijn belast met het onderhoud van het gebouw en de inventaris.

De schoonmakers werken in een team en zorgen samen voor de schoonmaak van lokalen, gangen, de kantine, het sanitair en de kantoorruimtes.

Taken en verantwoordelijkheden

- ◊ Vegen
- ◊ Stofzuigen
- ◊ Dweilen
- ◊ Stoffen
- ◊ Prullen- en papierbakken legen
- ◊ Cateringwerkzaamheden voor leerlingen, bij ouderavonden en bijzondere gebeurtenissen in school en bij de voorbereiding hiervan.
- ◊ Toezicht op leerlingen
- ◊ Arbo
- ◊ Kantinebeheer
- ◊ Inkoop van levensmiddelen, schoonmaakproducten

Onderhoud vloer

Dagelijks worden de kantine, de gangen en de lokalen geveegd. 2x per week wordt er stof gezogen. De kantine, de kantoorruimtes en ook de lokalen worden (1 à 2) wekelijks gedweild.

Afval

Een aantal keer per week worden de prullenbakken in het hele gebouw geleegd. De papierbakken worden geleegd naar inzicht.

Bureaus en tafels

De bureaus van de leerlingen en de tafels in de kantine worden dagelijks afgenomen met een natte doek. De bureaus in de kantoorruimtes worden wekelijks afgenomen. De tafels in de docentenruimte worden aan het eind van iedere dag met een natte doek afgenomen.

Toezicht op leerlingen

Gedurende de lesdag observeren de schoonmakers de leerlingen tijdens pauzes en vrije momenten op de dag. Dit toezicht is vooral in de kantine. De schoonmakers zijn bevoegd om leerlingen aan te spreken op (ongewenst) gedrag.

Arbo

Tenminste één van de schoonmakers heeft het certificaat Bedrijfshulpverlening.

Kantinebeheer

Tijdens pauzes zorgen voor een gevarieerd aanbod aan eten en drinken voor de leerlingen. Met regelmaat wordt er soep gemaakt en bepaalde periodes in het schooljaar wordt er fruit klaargemaakt voor de leerlingen.

Keuken

De schoonmakers zijn verantwoordelijk voor het eerste gedeelte van de oppervlakte van de totale keuken. Zij maken hier vooral gebruik van. De keukenapparatuur wordt vooral gebruikt door docenten van de praktijkvakken en de bijbehorende leerlingen. De schoonmaak is niet verantwoordelijk voor het onderhoud en schoonmaken van deze apparatuur en oppervlakte. Het schoonmaken hiervan moet geïntegreerd zijn in de lessen onder aansturing en verantwoordelijkheid van de docent.

Inkoop

De schoonmaak is verantwoordelijk voor de inkoop van de levensmiddelen, die in de kantine verkocht worden aan de leerlingen. Wanneer de praktijkdocenten voor hun lessen boodschappen nodig hebben, dan wordt dit tijdig doorgegeven volgens vastgelegde afspraken.

Onderwijsassistent

Op de BWS is de onderwijsassistent belast met de (individuele) leerlingbegeleiding en ondersteuning van docent in de klas.

Taken en verantwoordelijkheden:

- ◇ Begeleiden van individuele leerlingen of kleine groepen door het bieden van hulp bij taal, rekenen, planning en bijles.
- ◇ Nieuwsbrief
- ◇ Schoolfotograaf
- ◇ Maatschappelijke Stages (MAS) van leerlingen klas 1 t/m 3
- ◇ Observeren van leerlingen en signaleren van eventuele problemen
- ◇ Notulist teamvergaderingen
- ◇ Contactpersoon COOP
- ◇ Interne catering