

Pedagogisch conciërge 1a

Functie-informatie

Funcienaam:	Pedagogisch conciërge
Organisatie:	School voor praktijkonderwijs/sector voor praktijkonderwijs binnen een scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs
Onderdeel:	Facilitaire dienst/ondersteuning
Salarisschaal	6
Indelingsniveau	IIIb
FUWASYS-advies	6 - IIIb
Werkterrein:	Bedrijfsvoering -> facilitaire zaken
Activiteiten:	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Datum:	19-6-2012
Gecertificeerd:	Drs. A. Leinse
Kenmerkscores	32222 33222 22 22
Somscore	31

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de facilitaire dienst van een school voor praktijkonderwijs of een sector voor praktijkonderwijs binnen een scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs.

Het praktijkonderwijs bereidt leerlingen voor op een zelfstandig functioneren in de samenleving, op een plaats binnen de (regionale) arbeidsmarkt en biedt leerlingen doorstroommogelijkheden naar opleidingen op onder andere assiserend niveau.

Het betreft leerlingen van 12 tot 18 jaar met beperkte verstandelijke vermogens en een leerachterstand van minimaal 3 jaar voor wie vaststaat dat overwegend een orthopedagogische en orthodidactische benadering nodig is.

Doel van praktijkonderwijs is leerlingen toe te leiden naar een plaats op de regionale arbeidsmarkt en voor te bereiden op een zelfstandig functioneren in de samenleving.

De conciërgetaken behelzen het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het gebouw (de gebouwen) alsmede het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw (de gebouwen).

De pedagogisch conciërge begeleidt leerlingen in het praktijkonderwijs onder verantwoordelijkheid van een bevoegd docent.

De conciërge draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (de gebouwen), verricht ondersteunende diensten, treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen, verzorgt kantinediensten en verricht op verzoek incidenteel op school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

De conciërge verricht de taken zelfstandig onder aansturing van een daartoe aangewezen leidinggevende, zoals een hoofd facilitaire dienst, de adjunct-directeur, de (sector)directeur et cetera.

Bij meerdere conciërges kunnen de taken onderling verdeeld worden.

De school/sector voor praktijkonderwijs kent een (sector) directie, afdelingsdirecteuren en/of afdelingsleiders, groeps- en vakleraren, gespecialiseerd ondersteunend en onderwijsondersteunend personeel en secretariael, administratief en facilitair ondersteunend personeel.

Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen) door:
 - het beheer van alle sleutels, codes en dergelijke;
 - het begeleiden van derden ten behoeve van tussentijdse controles aan roerende en onroerende goederen;
 - het - na goedkeuring - inschakelen en begeleiden van derden bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen;
 - het onderzoeken van gebreken en storingen en het zo nodig zelf verhelpen daarvan, dan wel het inschakelen van derden;
 - het vrijhouden en toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
 - het verlenen van hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
 - het toezien op de toegankelijkheid van kluisjes;
 - het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten de gebouwen.

2. Verricht ondersteunende diensten door:
 - het bedienen van de telefoon conform vooraf gemaakte afspraken;
 - het noteren van absentes;
 - het uitvoeren van inkoopopdrachten;
 - het ophalen en wegbrengen van de post;
 - het kopiëren van lesmateriaal;
 - het signaleren van schoon te maken onderdelen;
 - het aansturen van de schoonmaakmedewerkers;
 - het zelfstandig oplossen of aandragen van oplossingen voor aangebrachte vernielingen;
 - het in voorkomende gevallen begeleiden van hulpconciërges;
 - het ondersteunen van ouderavonden en dergelijke.

3. Geeft begeleiding en leiding aan leerlingen (al dan niet onder verantwoordelijkheid van een docent):
 - tijdens externe groepsstages
 - bij excursies
 - bij sportdagen
 - tijdens sportdagen
 - tijdens het assisteren bij praktijklessen
 - bij surveillancediensten tijdens pauzes
 - bij de interne stage-opdrachten

4. Treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen door:
 - het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
 - het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
 - het opvangen en begeleiden van geschorste leerlingen.
 - het toezicht houden op leerlingen die uit de les verwijderd zijn.

5. Verzorgt kantinediensten door:
 - het beheren van de kantine, de voorraden consumptiegoederen en het doen van inkopen;
 - het in voorkomende gevallen toezien op de werkzaamheden van het overige kantinepersoneel;
 - het beheren van de kleine kas;
 - het verstrekken van kantineartikelen van achter het buffet en het toezien op de afrekening;
 - het zo nodig serveren van koffie, thee, frisdranken en dergelijke op vergaderingen;

- het (laten) bereiden van lunches.
6. Verricht overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.
 7. Coördineert de Arbo werkzaamheden door:
 - het signaleren van Arbo-risico's;
 - het uitvoeren van het plan van aanpak;
 - het overleg met de preventiemedewerkers over de gesignaleerde risico's en de voortgang van de uitvoering van het plan van aanpak;
 8. Draagt zorg voor de BHV(hoofd BHV) door:
 - het (doen) opstellen van een ontruimingsplan en het actualiseren daarvan;
 - het jaarlijks uitvoeren van ontruimingsoefeningen, de evaluatie en de verslaglegging daarvan;
 - het geven van leiding bij een ontruiming;
 - het opstellen van een rooster, waarin de aanwezigheid van BHV-ers per dag is vastgelegd;
 - het jaarlijks opstellen van een rooster van vervanging bij afwezigheid van de conciërge/hoofd BHV;
 9. Beheert de brandmeldingsinstallatie door:
 - het bedienen van de installatie;
 - het beheren van de installatie, waaronder het voorkomen van onechte en ongewenste meldingen;
 - de maandelijkse controle op de werking van de installatie(inclusief de doormelding naar brandweer en branddetectiebedrijf);
 - het bijhouden van een logboek

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De conciërge legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de
- uitvoering van de werkzaamheden op basis van de naleving van regels en afspraken.
- De conciërge verricht werkzaamheden binnen de gemaakte werkafspraken, regels en voorschriften.
- De conciërge neemt beslissingen bij de uit te voeren werkzaamheden binnen de vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften.

Kennis en vaardigheden

De conciërge beschikt over:

- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- kennis van en vaardigheid in het lezen van gebruiksaanwijzingen van apparaten en installaties;
- kennis van de Arbo, BHV, de BMI en de daarmee samenhangende uitvoeringsvoorschriften;
- vaardigheid in het opsporen en verhelpen van storingen en uitvoeren van reparaties;
- vaardigheid in het uitvoeren van kantinewerkzaamheden;
- vaardigheid in het bedienen van een telefooncentrale;
- inzicht in de taakstelling, organisatie en werkwijze van de school/sector;

- vaardigheid in het adequaat en preventief optreden bij (dreigende) conflicten tussen leerlingen;
- vaardigheid in het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden;
- vaardigheid in het aansturen van schoonmaakpersoneel en assistenten facilitaire zaken;
- vaardigheid in het geven van leiding bij een ontruiming;
- vaardigheid in het aansturen van BHV-ers bij calamiteiten;

Contacten

De conciërge onderhoudt contacten met:

- de daartoe aangewezen leidinggevende over uitvoering en resultaat van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen en knelpunten te bespreken en op te lossen;
- afdelingsleiding, groeps- en vakleraren, onderwijsondersteunende medewerkers over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- leerlingen over verstoringen en conflicten om hun gedrag te corrigeren;
- medewerkers van bedrijven om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- medewerkers van de brandweer en het branddetectiebedrijf over de brandveiligheid en werking van de brandmeldingsinstallatie om informatie uit te wisselen en toelichting te geven;
- met de preventiemedewerkers over de gesignaleerde risico's en de uitvoering van het plan van aanpak om informatie uit te wisselen en toelichting te geven;
- derden om hen telefonisch te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen.

Functie-eisen

1 Opleiding en ervaring

- Beschikt over een opleiding vbo/mbo, technische richting.
- Heeft een EHBO-diploma.
- Heeft een certificaat veiligheid en bedrijfshulpverlening (BHV).;
- Heeft een certificaat BMI

☑ Certificaat Pedagogisch Conciërge

☑ SPW (klassenassistent)

☑ MSPO (middelbaar sociaal pedagogisch onderwijs) of vergelijkbare opleiding)

2 Kennis, inzicht en vaardigheden

- Kan zelfstandig werken binnen het vastgestelde werkplan.
- Heeft kennis van veiligheidsvoorschriften.
- Kan samenwerken in een multidisciplinair team
- Kan leerlingen stimuleren en begeleiden

3 Instelling, houding en visie

- Is bereid om ontwikkelingen en scholing op het vakgebied te volgen
- Heeft een kritische houding
- Heeft affiniteit met deze vorm van onderwijs
- Heeft affiniteit tot leerlingen uit het praktijkonderwijs.
- Heeft gevoel voor veiligheid en hygiëne.

Opmerking