

Functie-informatie

Functienaam	Werkmeester
Organisatie	Onderwijsgroep Amersfoort
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
	Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	32232 33223 33 32
Somscore	36
Salarisschaal	7
Datum	26-10-2004

Context

De Onderwijsgroep Amersfoort omvat een aantal onderwijsinstellingen voor voortgezet onderwijs en speciaal voorgezet onderwijs onder één bestuur. Binnen de onderwijsgroep zijn verschillende onderwijskundige sectoren te onderscheiden nl. (Voortgezet) Speciaal Onderwijs, Praktijkonderwijs, VMBO, Havo, VWO en Gymnasium.

De werkzaamheden worden verricht in één van deze scholen. In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De werkmeester is werkzaam binnen de ondersteunende dienst die onder leiding staat van de schoolleiding.

De taken van de werkmeester behelzen het verzorgen van praktijkinstructie en begeleiding van leerlingen, het onderhouden en beheren van praktijklokalen en werkruimtes en het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden.

Werkzaamheden

1. Verzorgt praktijkinstructie en begeleidt leerlingen door:
 - het voorbereiden van praktijkopdrachten, kopiëren van lesmateriaal, opdrachten e.d.;
 - het ontwikkelen van applicaties en lesmateriaal;
 - het doen van voorstellen voor het ontwikkelen van (delen van) instructiemateriaal en ander onderwijsmateriaal;
 - het zelfstandig ontwerpen van opdrachten voor de praktijkles en de praktijkopdracht;
 - het zelfstandig begeleiden van de leerlingen bij de uitvoering van praktijkopdrachten;
 - het toezicht houden op het verantwoord en veilig gebruik en onderhoud van materialen, machines en gereedschappen door leerlingen;
 - het verrichten van administratieve werkzaamheden o.a. bijhouden van resultaten;
 - het aanleveren van informatie aan de docent(en) ten behoeve van de beoordeling van het onderwijsleerproces en het eindresultaat (bijhouden docentenmap);
 - het deelnemen aan vergaderingen betreffende het vakgebied.

2. Draagt zorg voor onderhoud, beheer en veiligheid van praktijklokalen en werkruimtes door:
 - het beheren van de voorraden en inventaris, bestellen van goederen, inkopen van materialen en daarvan de nodige administratie bijhouden (kasboek);
 - de noodzakelijke onderhouds- en reparatiewerkzaamheden te verrichten aan instrumenten, gereedschappen, werktuigen en audiovisuele, elektrische of andere hulpmiddelen die ten dienste staan van het onderwijs;
 - het signaleren van noodzakelijk door derden te verrichten onderhoud of reparatie en daartoe opdracht verlenen na overleg met de daartoe aangewezen functionaris;
 - het controleren van onderhoud en/of reparaties door derden verricht;
 - het zorgdragen voor het voorkomen van materiele en persoonlijke schade als gevolg van aanwezigheid c.q. gebruik van chemische stoffen en van de toepassing van elektrische spanningen en hoge temperaturen;
 - het schoonhouden van de praktijklokalen en werkruimtes.

2. Verricht overige ondersteunende werkzaamheden door:
 - het adviseren bij de aanschaf van instrumenten en hulpmiddelen alsmede de inrichting van vaklokalen;
 - het assisteren bij het opstellen van de begroting en bij de bewaking van het budget van het vakgebied;
 - het ontvangen van bezoekers op het vakgebied (bijv. vertegenwoordigers);
 - het voorbereiden van bijzondere gebeurtenissen (bijv. opstelling van licht- en geluidsinstallaties).

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De werkmeester legt functioneel verantwoording af aan de docent over de kwaliteit van de verzorging van de praktijkinstructie en de zelfstandige begeleiding van leerlingen en hiërarchisch aan de locatiedirecteur;
- de werkmeester verricht werkzaamheden conform vastgestelde opdrachten binnen het lesplan, werkafspraken en veiligheidsvoorschriften;
- de werkmeester neemt beslissingen bij het zelfstandig instrueren en begeleiden van leerlingen, samenstellen van lesmateriaal, keuze van didactische werkvormen, lesindeling, de inkoop van materialen, het onderhoud van machines e.d.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van techniek in de breedste zin en vaardigheid in het overdragen daarvan;
- Kennis van nieuwe technologieën;
- Vaardigheid in het schriftelijk vastleggen van instructies;
- Vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- Didactische en pedagogische vaardigheden.

Contacten

- Met leerlingen en ouders/verzorgers over wensen, voortgang, resultaten e.d. om informatie uit te wisselen en afspraken te maken;
- met leidinggevend en collega's binnen en buiten de eigen opleiding over gedrag van leerlingen, leerprogramma's en onderwijsvernieuwing om informatie te verkrijgen over werkwijzen in verband met de voortgang van de uitvoering van de praktijkinstructie;
- met medewerkers van bedrijven over de uit te voeren werkzaamheden om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden.
- met bedrijven over de inkoop van goederen en materialen om afspraken te maken en advies in te winnen.