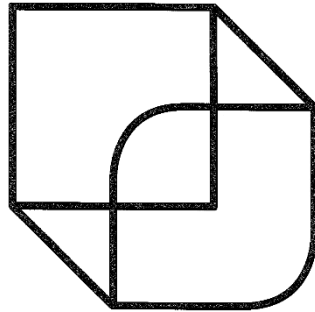


## Functie- en taakomschrijvingen van personeel werkzaam binnen het SWV en de aangesloten scholen.



### Inhoud

1. Functie/taak/profielomschrijving intern begeleider	2
Deelname aan ib-netwerk	2
De drie niveaus van intern begeleider	2
1) Vormgeven aan een effectieve ondersteuning structuur binnen de school	2,3
2) Op maat coachen en begeleiden van de individuele leraar, een groep en een team	3
3) Mede formuleren en mede aansturen van onderwijsinhoudelijk beleid	3
2. Functie/taak/profielomschrijving schoolmaatschappelijk werker (SMW'er)	4
1) Schoolondersteuning	4,5
2) Toeleiding naar speciale en geïndiceerde zorg	5
3) Registratie en rapportage	5
3. Taak/profielomschrijving extern ondersteuner	6
4. Taak/profielomschrijving Ondersteuningscommissielid (OC'er)	7/9
5. Taak/profielomschrijving teamondersteuner	10/11
6. Taak/profielomschrijving Directie SWV	11/13



## 1. Functie/taak/profielomschrijving intern begeleider

Intern begeleiders zijn samen met de directie van de school verantwoordelijk voor de ondersteuning op de school. Het is van belang om de continuïteit van interne begeleiding te waarborgen. Het SWV gaat er daarom van uit dat een intern begeleider minimaal een dagdeel per 50 leerlingen wordt vrij geroosterd van lesgevende taken. Voorts valt te denken aan het verdelen van de taak over verschillende personen m.n. op het gebied van administratie of aan het invoeren van een "schaduw" intern begeleider. De intern begeleider zit het zorgteam voor. Het zorgteam kan zich richten op onderwijsinhoudelijke zaken en/of niet-onderwijsinhoudelijke zaken samen met de Schoolmaatschappelijk werker. In het laatste geval spreken we over het zorgteam of Zorgadviesteam (ZAT) op schoolniveau. De SMW'er is de schakel met het Jeugdteam.

### *Opleidingsniveau:*

Bij voorkeur een opleiding met een CROHO-certificering (Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs) zoals:

- Fontys Hogeschool opleidingscentrum Speciale Onderwijszorg.
- Seminarium voor orthopedagogiek – Hogeschool Utrecht
- Windesheim – Opleidingen Speciale onderwijszorg primair onderwijs.
- CLB opleiding CPS of Marald Mens.
- Master (S)EN.

### *Deelname aan ib-netwerk*

De interne begeleider neemt deel aan het netwerk interne begeleiders van het Samenwerkingsverband. We komen 2 keer paar jaar bijeen, tijdens het zogeheten ib-beraad. De schoolbesturen hebben daarnaast eigen ib-beraden. Thema's worden afgestemd. De organisatie en coördinatie van het SWV ib-beraad valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van het SWV. Minimaal 1 interne begeleider per school neemt deel aan het SWV ib-beraad. De bijeenkomsten zijn op woensdag en worden ruim van te voren bekend gemaakt.

### *De drie niveaus van interne begeleider*

We onderscheiden 3 niveaus:

#### *1. Vormgeven aan een effectieve ondersteuningsstructuur binnen de school.*

Bij / ten aanzien van:

- individuele leraren en het schoolteam als geheel
- ouders van de betrokken leerling(en)
- andere professionele werkers binnen de school (remedial teachers, logopedisten, SMW enz.)

*zodat:*

de onderwijsbehoeften van de leerling(en) binnen de school worden gesignaleerd en gediagnosticeerd, verhelderd en besproken en in meetbare en handelingsgerichte concepten wordt omschreven als basis voor het ondersteuningsaanbod, dat in concrete afspraken wordt vastgelegd, geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

*waarbij:*

de ouders, leraren en eventuele andere professionele werkers als relevante betrokkenen op de hoogte zijn van het proces van ondersteuning ieder in de eigen rol en verantwoordelijkheid.

*Voorwaarden:*

- Basale kennis van signalering en diagnose-instrumenten.
- Basale kennis van toets kalenders, leiden van groeps- en leerlingbespreking.
- Basale kennis van handelingsplannen schrijven en het ondersteunen van collega's daarbij.
- Basale kennis van dossiervorming.
- Basale kennis hebben van de eisen van de inspectie zoals het ontwikkelingsperspectief.
- Basale kennis van gesprekstechnieken.
- Basale kennis van verwijzingsprocedures.
- Basale kennis van ondersteuningstraject.
- Basale kennis over het onderhouden van een consultatieve relatie participeren in netwerkbijeenkomsten.
- Opleidingsniveau: ib-opleiding.

## 2. Op maat coachen en begeleiden van de individuele leraar, van een groep en van een team.

*Ten aanzien van:* op maat coachen en begeleiden van individuele (collega) leraren waardoor deze zelfstandig en zelfverantwoordelijk hulpvragen, incidenten en problemen ter hand (leren) nemen.

*zodat:* de interactie kind – leerkracht geoptimaliseerd kan worden.

waarbij: het uitgangspunt is dat bij misinteractie dit aan de leerkracht ligt.

*Voorwaarden:*

Opleiding coaching afgerond, bij voorkeur een opleiding Consultatieve leerkrachtbegeleiding (CLB).  
Opleiding handelingsgericht werken afgerond.

## 3. Mede formuleren en mede aansturen van onderwijsinhoudelijk beleid.

Dit betekent:

- Het vertalen van missie en visie in ondersteuningsbeleid en v.v.
- Het realiseren van preventieve ondersteuning op micro- en mesoniveau.
- Participeren bij inspectiebezoek.

Zaken die spelen:

- Welke visie hebben wij op ondersteuning?
- Welke visie hebben wij op ondersteuning en de rol van de leerkracht daarin?
- Wanneer spreken wij van uitvallen en wanneer van opvallen?
- Wanneer stappen wij over op een handelingsplan.
- Welke trends zien we in de ondersteuning bijv. is er opvallend veel leesuitval, gedragsproblematiek?

Voorwaarden:

- Op metaniveau kunnen en willen denken.
- Algemene kennis van onderwijs.
- Kennis hebben van verandermanagement.

## 2. Functie/taak/profielomschrijving schoolmaatschappelijk werker (SMWer)

De beroepsvereniging van maatschappelijk werkers, de NVMW, onderscheidt drie taakgebieden voor het schoolmaatschappelijk werk:

1. Schoolondersteuning
2. Hulpverlening aan ouders en kinderen
3. Toeleiding naar speciale en geïndiceerde zorg.

Deze drie gebieden omvatten taken, die aanvullend zijn op de ondersteuning en zorg die scholen zelf kunnen bieden.

### 1. Schoolondersteuning.

Binnen het taakgebied “Schoolondersteuning” kan het schoolmaatschappelijk werk teamleden van scholen ondersteunen en deskundiger maken en eigen specifieke deskundigheid inbrengen op daartoe geëigende plaatsen en momenten in de school.

- Inbreng van kennis van de sociale kaart en hulpverlenings(on)mogelijkheden,
- Inbreng van specifieke deskundigheid over een gezonde psychosociale ontwikkeling en het leeftijdsadequaat functioneren van leerlingen,
- Inbreng van specifieke deskundigheid over verstoring van de ontwikkeling en daarmee samenhangende problematiek,
- Inbreng van specifieke deskundigheid over het communiceren met ouders,
- Bemiddeling tussen leerlingen, ouders en school,
- Suggesties doen voor en samenwerken met school en andere partijen bij het opzetten en uitvoeren van preventieactiviteiten (zoals sociale vaardigheidstrainingen, antipestprojecten, faalangstreductietrainingen, enz.)
- Deelnemen aan relevante zorg overleggen binnen de school of binnen samenwerkingsverbanden,
- In overleg namens de school deelnemen aan externe vormen van zorgoverleg,
- Bijdragen aan het opstellen van (be)handelingsplannen binnen de school en binnen multidisciplinaire overlegsituaties,
- Deskundiger maken van onderwijsgevenden in het signaleren van psychosociale problemen bij hun leerlingen,
- Deskundiger maken van onderwijsgevenden in het omgaan met die leerlingen in de klassensituatie,
- Consultatie en coaching van onderwijzend personeel op gespreksvoering met ouders,
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van de school en samenwerkingsverbanden met betrekking tot schoolklimaat en zorgbeleid waar die lacunes vertonen of het functioneren van leerlingen negatief beïnvloeden.
- Hulpverlening aan ouders en kinderen
- Binnen het taakgebied “Hulpverlening aan ouders en kinderen” gaat het er vooral om ouders en kinderen die dat nodig hebben snel te kunnen helpen met lichte vormen van psychosociale hulp, advies en ondersteuning, die de schoolmaatschappelijk werker zelf kan bieden.
- Actief contact leggen met zorgleerlingen en/of hun ouders en hen motiveren voor hulpverlening,
- Onderzoeken van het probleem en het in kaart brengen van (eerdere) vormen van hulpverlening,
- Analyseren en verhelderen van de hulpvraag,
- Opstellen en uitvoeren van (be)handelingsplannen,
- Afstemmen van (be)handelingsplannen met betrokkenen in samenwerking met de zorgcoördinator van de school,

- Geven van informatie en advies aan leerlingen en ouders,
- Verlenen van kortdurende hulpverlening aan leerlingen en/of hun ouders \*, gericht op het vergroten van hun competenties in hun dagelijks functioneren, \* Hoe jonger de leerling, des te sterker zal de nadruk liggen op hulpverlening aan de ouders.
- Bieden van laagfrequente ondersteuningscontacten indien (nog) niet verwezen kan worden,
- Evalueren en afronden van de hulpverlening en zo nodig bieden van nazorg.

## 2. Toeleiding naar speciale en geïndiceerde zorg.

Binnen het taakgebied “Toeleiding naar speciale en geïndiceerde zorg” gaat het er vooral om ouders en kinderen die dat nodig hebben te kunnen toe leiden naar speciale en geïndiceerde vormen van zorg. Bij speciale zorg gaat het vooral om het aanbod vanuit lokale voorzieningen; bij geïndiceerde zorg, gaat het om alle vormen van hulpverlening waarvoor een indicatie nodig is.

- Motiveren en ondersteunen van ouders en/of leerlingen bij verwijzing,
- Verwijzen van ouders en leerlingen naar begeleiding of hulpverlening voor niet school gerelateerde problemen,
- Voorbereiden van aanmelding en screening bij een verwijzing naar Bureau Jeugdzorg of andere (jeugd)zorginstellingen,
- Leveren van een bijdrage aan het leerling dossier van de school bij aanvragen voor bovenschoolse voorzieningen of verwijzingen naar het speciaal (basis)onderwijs door de school,
- Indien nodig bemiddelen bij de contactlegging met en/of het begeleiden van ouders of leerlingen bij het eerste bezoek aan een instelling, die de begeleiding of hulpverlening gaat uitvoeren,
- Controleren van de effectuering van verwijzingen en overleg voeren over de voortgang,
- (Toezien op) regelmatige terugkoppeling naar de school over de ingestelde behandeling door zorginstellingen,
- In samenspraak met de zorgcoördinator van de school coördineren van hulp en dienstverlening, die tegelijkertijd door verschillende instellingen worden verricht,
- Zorgen voor afstemming van handelingsadviezen vanuit de hulpverlening met de pedagogische aanpak thuis en op school.

## 3. Registratie en rapportage.

Bij de uitvoering van de 3 taakgebieden van het schoolmaatschappelijk werk worden tijdens de ondersteunings-, hulpverlenings- en toeleiding processen regelmatig bijdragen geleverd aan het professioneel handelen, werksoortontwikkeling en het afleggen van verantwoording via de volgende activiteiten:

- Het leveren van een bijdrage aan het leerlingvolgsysteem van de school via registratie en rapportage,
- Dossiervorming ten behoeve van de hulpverlening, werksoortontwikkeling en verantwoording aan de werkgever.

### 3. Taak/profielomschrijving extern ondersteuner

Werkterrein: Onderwijsbegeleiding

*Kernactiviteiten:*

- Coaching leerkrachten middels consultatieve leerlingbegeleiding (CLB)
- Coaching intern begeleiders en leerkrachten middels handelingsgericht werken (HGW)
- Begeleiden van teams bij de 1-Zorgroute
- Overdragen van informatie en vaardigheden aangaande o.a. IGDI-model.

De begeleider:

- Is coaching vaardig op het gebied van leerkrachtvaardigheden: wat is goede instructie, verlengde instructie, goed klassenmanagement, hoe maak je de leertijd effectief?
- Heeft kennis van CLB; oplossingsgericht denken en werken is hierbij essentieel.
- Heeft kennis van de doorgaande lijn van leerling-ondersteuning naar ondersteuning in arrangementen, naar de uiteindelijke ondersteuning op groeps-, school- en samenwerkingsverbandniveau. Belangrijk daarbij is dat de begeleider weet hoe deze verschillende niveaus van ondersteuning elkaar beïnvloeden en dat hij/zij in de begeleiding op verschillende niveaus integraal flexibel en inhoudelijk kwalitatief goed kan bewegen. Kennis van HGW en 1- zorgroute is hierbij essentieel.
- Heeft inhoudelijke kennis van de leerlijnen en didactiek van de basisvakken (rekenen, technisch lezen, begrijpend lezen, spelling) en van beginnende gecijferdheid, ontluikende geletterdheid, motoriek, 'leren leren', e.d.
- Is op de hoogte van de meest recente inzichten in effectieve didactiek en kan deze inzichten toepassen binnen het begeleidingswerk. Kennis van IGDI- model is hierbij essentieel.
- Is in staat ondersteuning te bieden vanuit Parnassys m.n. als het gaat om het gebruik van de groepskaart en groepsplannen.
- Is in staat om met het team te komen tot data-informed onderwijs op basis van tussenopbrengsten en eindopbrengsten. Kennis van Parnassys is hierbij essentieel.
- Kent het toezichtkader van inspectie. Handelt inspectieproef.
- Weet een Ontwikkelingsperspectief op te stellen en dit uit te rollen.

*Attitude:*

De begeleider:

- Bouwt bewust aan samenwerking. Houdt rekening met de belangen en mogelijke implicaties voor anderen bij het plannen van de eigen activiteiten of prioriteiten. Stemt dit waar mogelijk af.
- Lost problemen in de samenwerking op.
- Komt afspraken na en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Gaat respectvol om met andere meningen.
- Handelt in overeenstemming met de doelen en het beleid van de klant.
- Ontwikkelt nieuwe inzichten op het eigen vakgebied vanuit een breed scala aan informatie.
- Presenteert ontwikkelingen en toepassingen daarvan bij de klant.
- Geeft professionele grenzen aan en handelt daarnaar. Houdt vast aan deze normen en waarden.
- Durft het oneens te zijn met anderen.
- Is consistent in woord en daad.

#### 4. Taak/profielomschrijving Ondersteuningscommissielid (OCer)

Werkterrein Onderwijs: onderwijsbegeleiding

*Kernactiviteiten:*

- Onderzoek, diagnostiek en advisering
- Coachen, begeleiden en adviseren
- Overdragen van informatie en vaardigheden

De werkzaamheden van de Ondersteuningscommissie van SWV 28.04 worden beschreven het Ondersteuningsplan 2022-2026. De volgende taakgebieden worden binnen de Ondersteuningscommissie uitgeoefend:

- Handelingsgericht integraal arrangeren en adviseren.
- Medeopstellen van het Ontwikkelingsperspectief.
- Bieden van Preventieve Ambulante Begeleiding (PAB) op microniveau en op mesoniveau.
- Doorbreken van impasses, mediëren in de relatie leerkracht-kind(eren) en/of ouders-school.
- Diagnostiek (Orthopedagoog/GZ-psycholoog).
- Helpdesk-taken.

De leden van de OC worden flexibel ingezet, hetgeen inhoudt dat zij voor alle genoemde taakgebieden inzetbaar zijn. Een uitzondering op deze regel vormen de taken, waarvoor een specifieke deskundigheid of bevoegdheid vereist is zoals diagnostiek.

*Werkzaamheden:*

Het kernlid verricht werkzaamheden voor de Ondersteuningscommissie door:

- Het uitdragen van de visie van passend onderwijs in het samenwerkingsverband;
- het op verzoek vervullen van een rol als mediator;
- het analyseren van het leerlingendossier;
- het, indien nodig, verrichten van aanvullend onderzoek (klassenobservatie, oudergesprek, gesprek met IB-er en leerkracht op de school);
- het afnemen van pedagogisch didactisch onderzoek, onder verantwoordelijkheid van de orthopedagoog/GZ-psycholoog;
- het opstellen van een arrangement met het advies.
- Het kernlid begeleidt leraren, intern begeleiders en directies van basisscholen in het omgaan met leer- en gedragsproblemen van leerlingen door:
  - Het bespreken van leer- en gedragsproblemen van de leerling met de leerkracht;
  - het formuleren van het begeleidingstraject in overleg met de leerkracht;
  - het uitvoeren van het begeleidingstraject;
  - het bieden van supervisie en coaching;
  - het observeren van de leerling in de klassensituatie;
  - het motiveren om oplossingsgericht naar onderwijsleerproblemen te kijken.
- Het kernlid levert een bijdrage aan interne werkprocessen van de Ondersteuningscommissie door:
  - Het bijwonen als voorzitter of als deelnemer van commissievergaderingen, werkbijeenkomsten, intervisiebijeenkomsten, cliëntbesprekingen e.d.;
  - het voorstellen van verbeteringen in de werkwijze en bijdragen aan de implementatie daarvan;
  - het volgen van scholingsactiviteiten;
  - het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied en voorbereiden intervisie in de OC.;
  - het beantwoorden van vragen die gesteld worden via de helpdesk.

- Het kernlid geeft voorlichting intern en extern en voert overleg met in- en externe partners door:
- Het plegen van overleg met externe partners zoals CED, SMW, MKD, REC. Jeugdteams;
- het plegen van overleg met interne partners zoals scholen, ouders/voogd, directeuren, besturen;
- het verrichten van helpdesktaken en beantwoorden van vragen.
- Extra t.b.v. de orthopedagoog / GZ-psycholoog:
- Verricht gespecialiseerd diagnostisch onderzoek, voorbehouden aan de orthopedagoog/GZ-psycholoog en ondersteunt in- en externe partners en collega's vanuit de eigen gespecialiseerde deskundigheid door:
- Het analyseren en interpreteren van voorinformatie van scholen en eventueel andere betrokken instanties;
- het informeren bij instanties -op collegiaal niveau- als jeugdzorg e.d. voor het verzamelen, selecteren en ordenen van aanvullende gegevens i.v.m. het onderzoek;
- het selecteren van testmateriaal ten behoeve van het diagnostisch onderzoek;
- het afnemen en interpreteren van tests en analyseren van de testresultaten plus "vertalen" voor niet (ortho) pedagogisch / psychologisch geschoolde betrokkenen naar het handelen in de klas;
- het opstellen en beoordelen (gebruikmakend van de Cotan) van de rapportage het aanbrengen van classificaties volgens het goedgekeurde diagnosesysteem DSM IV/V;
- het opstellen van een toelichting bij de rapportage en een advies voor de verwijzing naar een specifieke onderwijssoort (SO, LWOO, PRO) en de aanpak op school en thuis;
- het bespreken van de rapportage met ouders/kind, school, trajectbegeleider;
- het op verzoek verzorgen van voorlichting over specifieke stoornissen;
- het op verzoek deelnemen aan vergaderingen van projectteams, werkgroepen, TLC e.d.

#### *Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:*

##### Het kernlid:

- Legt verantwoording af aan de directeur van het SWV over de kwaliteit van intakes/adviezen, de kwaliteit en klantgerichtheid van de begeleiding, de kwaliteit en klantgerichtheid van de voorlichting aan derden en over de bijdrage aan interne werkprocessen en eigen competentieontwikkeling en, voor zover van toepassing, over het gespecialiseerde taakgebied wat betreft kwaliteit, bruikbaarheid en afstemming op andere beleidsterreinen;
- verricht werkzaamheden binnen de wet- en regelgeving van passend onderwijs, het beleidskader van het SWV, de richtlijnen van de diagnostische methodiek en de beroepscode en gedragscode van de psychosociale en orthopedagogische hulpverlening;
- neemt beslissingen over/bij de inhoud van adviezen, de wijze en continuering van begeleiding binnen de richtlijnen van het SWV, het verstrekken van informatie en het bespreekbaar maken schoolbeleid.

#### *Kennis en vaardigheden:*

##### Het kernlid:

- Kan goed abstract denken, heeft empathisch vermogen, heeft structurerend vermogen, kan schriftelijk en mondeling rapporteren en kan verslaggeving beoordelen en met overtuigingskracht vertalen naar handelingen;
- heeft inzicht in taakstelling, organisatie en werkwijze van het SWV en de sociale kaart in de regio;



- heeft kennis van hulpverleningsmethoden en -technieken en (externe) hulpverleningsmogelijkheden;
- heeft kennis van de nieuwste pedagogisch-didactische inzichten en kan deze toepassen;
- heeft inzicht in de factoren die bepalend zijn voor het ontstaan van leer- en gedragsproblemen;
- heeft diagnostische kennis en vaardigheden;
- is vaardig in het coachen en adviseren van ouders/opvoeders, leraren, directeuren en IB-ers van scholen en collega's;
- is vaardig in het functioneren binnen een multidisciplinair team;
- heeft communicatieve vaardigheden en kan omgaan met weerstanden en conflicthantering;
- is vaardig in het beheersen van gesprekstechnieken;
- heeft analytische vaardigheden (de vraag achter de hulpvraag herkennen);
- heeft kennis van Handelings Gericht Diagnostiek (HGW), Handelingsgericht Integraal arrangeren (HIA), Consultatieve Leerlingbegeleiding (CLB);
- kan professionele distantie in de praktijk brengen (dienst verlenen ipv helpen).

Extra t.a.v. kernlid:

- beschikt over aantoonbare kennis op een specifiek gebied zoals bijv. het reguleren van gedrag, ASS, dyslexie, omgaan met jonge leerlingen, hoogbegaafd enz.

Extra t.a.v. de orthopedagoog / GZ psycholoog:

- Heeft gespecialiseerde theoretische kennis van de ontwikkelingen op het vakgebied van psychodiagnostiek en het algemene terrein van leerlingenbegeleiding (BIG-registratie GZ – psycholoog, opleiding voor NIP registratie kinder- en jeugdpsycholoog, NVO-generalist);
- kan goed abstract denken, heeft empathisch vermogen en structurerend vermogen, kan schriftelijk en mondeling beoordelen en kan dit vertalen naar handelingen en overtuigingskracht op een academisch niveau;
- kan onderzoek uitvoeren volgens Handelingsgerichte Diagnostiek (HGD).

Extra t.a.v. de voorzitter van de O.C. :

- Wijst de casus toe aan een kernlid en dit kernlid zorgt ervoor dat alle leden de relevante verslagen van extern onderzoek ontvangen, bijv. psychologisch- of psychiatrisch onderzoek, logopedisch- / fysiotherapeutisch onderzoek;
- zorgt voor een evenwichtige verdeling van de casussen over de kernleden, waarbij onder andere rekening wordt gehouden met de aanstellingsomvang en ervaring van de kernleden;
- beslist als besluiten niet genomen kunnen worden op basis van consensus;
- voert de volgende administratieve taken uit: inschrijven van nieuwe aanmeldingen, opstellen en verzenden van agenda's, besprekdata plannen, bijhouden van de leerling-overzichten en postverwerking;
- verzamelt ken- en stuurgetallen, analyseert deze en rapporteert daarover aan de directeur van het SWV;
- verzorgt het jaarverslag en levert een bijdrage aan het meerjaren ondersteuningsplan en de jaarlijkse en periodieke verslaglegging ten behoeve van de directeur;
- is contactpersoon naar de TLC.

## 5. Taak/profielomschrijving teamondersteuner

De teamondersteuner van het Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs Hoeksche Waard, is belast met de administratieve en secretariële ondersteuning (management ondersteuning) van het team. De teamondersteuner werkt in opdracht van de directeur van het Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs en legt verantwoording af aan de directeur en indien nodig aan het bestuur.

### *Resultaatgebieden / werkzaamheden:*

- Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen (in planning en organisatie).
- Beheert de agenda van de directeur Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs
- Stelt verslagen op.
- Maakt op verzoek protocollen en past deze zo nodig aan.
- Bereidt in concept brieven, verslagen en protocollen voor.
- Typt bescheiden en verzorgt kopieën, distribueert, verzendt en archiveert.
- Verstrekt telefonisch en/of schriftelijk informatie aan ouders over diverse onderwerpen.
- Verwerkt zelfstandig administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten.
- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten.
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied en bestudeert relevante vakliteratuur.

### *Kader bevoegdheden en verantwoordelijkheden*

- Verantwoording aan de directeur SWV PPO en indien nodig aan het bestuur over de juistheid en tijdigheid van de administratieve en secretariële ondersteuning.

### *Kennis en vaardigheden*

- Algemeen theoretisch en praktische gerichte kennis van management ondersteunende werkwijzen en technieken.
- Kennis van de Nederlandse taal.
- Kennis van bestandsinvoer en tekstverwerking met de computer.
- Kennis van archiverings- en documentatietechnieken.
- Vaardig in het maken van (concept) verslagen, te woord staan van derden, vormen en bijhouden van standaard dossiers.
- Praktische bekendheid van de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en daarbuiten.
- Vaardig in het verzamelen en schriftelijk inzichtelijk maken van gegevens en het verstekken van informatie.
- Vaardig in het organiseren, voorbereiden en ondersteunen van activiteiten.
- Vaardig in het opstellen van beschrijvingen van werkprocessen.
- Het hebben van sociale vaardigheden en vaardig zijn in het samenwerken met de verschillende geledingen in de organisatie.
- Voldoende flexibel zijn om met snelle wisselende situaties om te kunnen gaan en prioriteiten kunnen stellen.
- Kennis van AVG-wetgeving.

### Contacten

- Met derden binnen en buiten de afdeling over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om agenda afspraken voor directie en bestuur te maken.
- Met ouders om over procedures uitleg te geven.
- Met directie, intern begeleiders en overige medewerkers van een basisschool over zaken die betrekking hebben op het Samenwerkingsverband.
- Met derden voor het maken van agenda afspraken en voor het inwinnen of verstekken van informatie.

## 6. Taak/profielomschrijving directie SWV

SWV 28.04 heeft een directeur die gemandateerd is door het Dagelijks bestuur. In het management statuut is vastgelegd waar de directeur toe bevoegd is.

### Algemene taakomschrijving

De algemeen directeur:

- Geeft leiding aan de dagelijkse gang van zaken binnen de stichting;
- geeft leiding aan het gedetacheerde personeel in dienst van het SWV;
- is belast met de voorbereiding en uitvoering van het strategische en financiële beleid;
- is bevoegd alle daarvoor noodzakelijke en gemandateerde handelingen te verrichten.

### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- De algemeen directeur legt, binnen de grenzen van een door het bestuur vastgesteld toezichtkader, verantwoording af aan het bestuur.
- Het bestuur heeft de algemeen directeur gemandateerde bevoegdheden verleend overeenkomstig de statuten en het managementstatuut.
- De algemeen directeur neemt beslissingen over de te geven strategische adviezen aan het bestuur van de stichting.
- De algemeen directeur van het SWV werkt binnen de geformuleerde strategische beleidskaders, de financiële uitgangspunten en het toezichtkader van het bestuur.

### Resultaatgebieden:

Levert door onderzoek en advisering aan het bestuur een bijdrage aan de (strategische) beleidsontwikkeling, kwaliteit en innovatie van de ontwikkeling van Passend Onderwijs binnen het SWV door:

- Het bijhouden en analyseren van externe en interne ontwikkelingen op het terrein van Passend Onderwijs (zowel binnen als buiten de regio);
- het gevraagd en ongevraagd leveren van mondelinge en schriftelijke bijdragen aan de totstandkoming van én de besluitvorming over het strategische beleid binnen het samenwerkingsverband;
- het, in samenspraak, voorbereiden, coördineren en voorzitten van specifieke werk-, overleg-, advies-, beleids- en stuurgroepen, enzovoorts;
- het initiëren, ontwikkelen, voorbereiden en daarna uitvoeren van het door het bestuur vastgesteld (strategisch) beleid;
- het ontwerpen, opstellen en vormgeven van een Ondersteuningsplan en het mede voeren van alle daartoe noodzakelijke overleg, conform de bijbehorende totstandkomingsprocedure;
- het voorbereiden van de besluitvorming door het bestuur met betrekking tot het verdelen en toewijzen van middelen en onderwijsvoorzieningen;

- het beheren van de aan het samenwerkingsverband toegekende formatieve en financiële middelen en het doen van uitgaven binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid;
- het ten behoeve van het bestuur in concept voorbereiden van (meerjaren) begrotingen, jaarrekeningen en jaarverslagen.  
Levert een bijdrage aan de uitvoering en de evaluatie van Passend Onderwijs binnen het werkgebied van het SWV door:
- Het voeren van overleg met functionarissen met speciale taken binnen (de scholen van) het samenwerkingsverband;
- het (laten) toetsen van afspraken rondom het uit te voeren beleid en het aanspreken van scholen en schoolbesturen op hun verantwoordelijkheden t.a.v. hun eigen schoolondersteuningsprofielen en t.a.v. de kaders van het goedgekeurde ondersteuningsplan;
- het jaarlijks (laten) evalueren, onderhouden en aanpassen van het ondersteuningsaanbod, alsmede het (in overleg met het bestuur) toewijzen van het ondersteuningsaanbod, zoals in het ondersteuningsplan benoemd;
- het (laten) evalueren van het effect c.q. de impact van de activiteiten, het uitgevoerde beleid en het hierover tenminste rapporteren in een jaarlijks managementrapportage en het jaarverslag;
- het voeren van overleg met de OPR van het samenwerkingsverband.

Vertegenwoordigt SWV 28.04 door:

- Het met een passend mandaat vertegenwoordigen van het bestuur van het SWV;
- het voortdurend initiëren en onderhouden van contacten met relevante netwerken.

Geeft leiding aan het gedetacheerde personeel binnen het SWV door:

- Het verdelen en (laten) opdragen, (laten) coördineren en (laten) bewaken van de werkzaamheden;
- het zorgdragen voor een optimale kwalitatieve personele bezetting bij de OC;
- het zorgdragen voor een adequate interne overlegstructuur;
- het voeren van functioneringsgesprekken.

*Kennis en vaardigheden:*

- Brede en specialistische kennis van alle aspecten binnen het vormgeven van de doelen van Passend Onderwijs en alle overige wetten en (gemeentelijke) regelingen in dit kader;
- brede kennis van en inzicht in het betrokken onderwijs in het algemeen en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het geografische en inhoudelijke werkgebied van het samenwerkingsverband;
- brede kennis van en ervaring met algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de aan het samenwerkingsverband deelnemende scholen en schoolbesturen;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en samenwerkingsverband gebonden financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, voorbereiden jaarrekening, budgetbewaking, enzovoort) en de administratieve organisatie van het samenwerkingsverband;
- vaardigheid in het bemiddelen en onderhandelen bij belangentegenstellingen en het behartigen van de belangen van het samenwerkingsverband daarbij;
- vaardigheid in het ontwikkelen, verwerven van draagvlak en (laten) implementeren van nieuw beleid en van nieuwe uitvoeringsmaatregelen (ten aanzien van bijvoorbeeld ondersteuningsplan, totstandkomingsprocedure, ondersteuningsbudget, schoolondersteuningsprofielen van de scholen, enzovoort);

- vaardigheid in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende en innovatieve oplossingen;
- vaardigheid in het opbouwen, onderhouden en uitbouwen van een voor het samenwerkingsverband relevant (strategisch) netwerk.

*Contacten:*

- Met het bestuur van het samenwerkingsverband over het te ontwikkelen nieuwe (strategische) beleid, het gevoerde beleid en over voorstellen tot oplossingen bij knelpunten in het beleid om informatie uit te wisselen, adviezen te geven en om draagvlak te verwerven;
  - met alle relevante stakeholders in het werkingsgebied van het verband (waaronder in dezen ook begrepen de ondersteuningsplanraad) en buiten het werkingsgebied van het verband (met name waar het partners in het Speciaal onderwijs betreft) over de vormgeving, ontwikkeling en uitvoering van de totstandkomingsprocedure en het ondersteuningsplan zelf, dit om informatie uit te wisselen, adviezen te geven, tot afstemming te komen en waar nodig draagvlak te verwerven;
- met personeelsleden over de uitvoering van hun werkzaamheden, om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en leiding te geven;
- met de OPR van het samenwerkingsverband om informatie uit te wisselen, eventueel tot afstemming te komen en/of te onderhandelen en waar nodig draagvlak te verwerven;
- (desgewenst en desgevraagd) met de accountant over onderzoeken, om informatie uit te wisselen.
- met gemeenten, relevante netwerken, hulpverleningsinstanties, en dergelijke over de kaders en de betrokkenheid bij inzet en uitvoering van het beleid van het samenwerkingsverband, om informatie uit te wisselen, adviezen te geven, tot afstemming te komen en waar nodig draagvlak te verwerven.