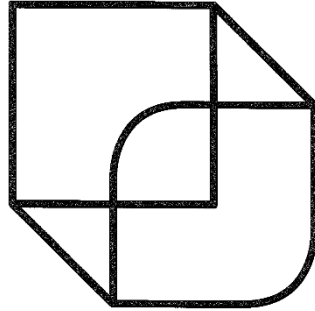


Functie- en taakomschrijvingen van personeel werkzaam binnen het SWV en de aangesloten scholen.



Inhoud

1. Taak/profielomschrijving extern ondersteuner	2
2. Taak/profielomschrijving Ondersteuningscommissielid (OC'er)	3,4,5
3. Taak/profielomschrijving teamondersteuner	6,7
4. Taak/profielomschrijving projectmedewerker	7,8
5. Taak/profielomschrijving Directeur-bestuurder SWV	9,10,11



1. 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.

2. 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-bestuurder 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 i.p.v. 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-bestuurder;
- is contactpersoon naar de TLC.

3. 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-bestuurder van het Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs en legt verantwoording af aan de directeur-bestuurder.

Resultaatgebieden / werkzaamheden:

- Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen (in planning en organisatie).
- Beheert de agenda van de directeur-bestuurder 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.
- Beheert websites SWV2804 en Ouder -en Jeugdsteunpunt.

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.

4. Taak/profielomschrijving projectmedewerker; aandachtsgebied beleid en kwaliteit

De projectmedewerker maakt onderdeel uit van team SWV VO en team SWV PPO. Het team voert regie op de uitvoering van de wettelijke taken, te weten: zorgen voor een dekkend passend onderwijsaanbod, de uitvoering van het Ondersteuningsplan en voor doelmatige inzet van passend onderwijs middelen. De projectmedewerker vertegenwoordigt het Samenwerkingsverband extern, samen met de directeur-bestuurder.

De projectmedewerker werkt onder supervisie van de directeur-bestuurders SWV VO en SWV PO aan de uitvoering van het gezamenlijk Ondersteuningsplan, met als deelgebieden: beleid, kwaliteit en uitvoering en evaluatie deelprojecten. De projectmedewerker heeft een ondersteunende, coördinerende en adviserende rol in de voorbereiding van het beleid binnen beide samenwerkingsverbanden. De projectmedewerker beheert en geeft uitvoering aan in- en externe communicatie op de haar toegewezen deelgebieden. De projectmedewerker doet aan professionalisering.

De projectmedewerker werkt nauw samen met de directeur-bestuurder van het SWV VO en de directeur-bestuurder van het SWV PPO en legt waar nodig verantwoording aan hen af. De projectmedewerker werkt nauw samen met de andere teamleden, is betrokken bij de contacten met de mensen binnen de niveau 2 poule en weet de verbinding te leggen met de aangesloten schoolbesturen (bestuursniveau, directeuren en intern begeleiders binnen het SWV PPO en het SWV VO). Indien wenselijk wordt de projectmedewerker ook betrokken bij contacten met overige relevante partners, zoals omschreven in het gezamenlijke Ondersteuningsplan.

Resultaatgebieden

1. Beleidsuitvoering van het Ondersteuningsplan

- Is op de hoogte van ontwikkeling op het gebied van (passend) onderwijs, jeugd en zorg, vertaalt dit naar behoeften binnen de Hoeksche Waard en koppelt dat aan de uitvoering van het Ondersteuningsplan;
- Levert een bijdrage aan de kwaliteitscyclus, in de vorm van uitvoering, evaluatie, bijstelling;
- Bewaakt de samenhang in de uitvoering van het Ondersteuningsplan en borgt de kwaliteit;
- Analyseert data van deelprojecten en vertaalt deze in heldere conclusies en te ondernemen acties;
- Adviseert de directeur-bestuurder over evaluaties van beleid;
- Levert schriftelijke bijdragen aan (project)plannen, jaarverslag en ondersteuningsplan;
- Is aanspreekpunt in- en extern op deelprojecten en op de uitvoering van het Ondersteuningsplan.

2. Communicatie

- Stelt samen met de directeur-bestuurder PPO de nieuwsbrief op;

- Houdt zicht op de inhoud van de website en geeft aan als wijzigingen noodzakelijk zijn;
- Adviseert desgewenst bij communicatievragen vanuit de directeur-bestuurder en/of teamleden.

3. Professionalisering

- Houdt benodigde kennis en vaardigheden voor de eigen functie up to date;
- Neemt deel aan professionaliseringsactiviteiten.

Kader, bevoegdheid & verantwoordelijkheid

- Het mandaat voor het dagelijks bestuur ligt bij de directeur-bestuurder PPO en VO. In het managementstatuut is omschreven welke bevoegdheden zij hebben. De projectmedewerker ondersteunt beide directeur-bestuurder bij processen voorafgaand aan besluitvorming;
- De projectmedewerker kan bij diverse gremia binnen het SWV (o.a. OPR, AB-vergadering, directeuren overleg) op verzoek van de directeur-bestuurder een toelichting geven op specifieke deelgebieden van het Ondersteuningsplan;
- Kader: managementstatuut en relevante wet- en regelgeving;
- Verantwoording: aan de directeuren over deelprojecten en de kwaliteitscyclus. Rapportages en input op deelgebieden worden tijdig aangeleverd.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische kennis van pedagogische onderwijskundige ontwikkelingen en relevante wet- en regelgeving op gebied van (passend/inclusief) onderwijs;
- Inzicht in de structuur en algemene gang van zaken in het onderwijs en in het bijzonder van het

Samenwerkingsverband;

- Inzicht in ontwikkelingen rondom passend onderwijs binnen het primair en voortgezet onderwijs;
- Inzicht in beleids- en besluitvormingsprocessen;
- Vaardig in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen op basis van gegeneerde data;
- Vaardig in het monitoren, evalueren en analyseren van data beschikbaar binnen beide Samenwerkingsverbanden;
- Vaardig in het beheersen van de applicatie Kindkans;
- Bestuurlijk en organisatiesensitief;
- Communicatieve vaardigheden.

Contacten

- Met teamleden van beide Samenwerkingsverbanden om af te stemmen over de dagelijkse werkzaamheden en lopende uitvoering van werkzaamheden;
- Met de niveau 2 ondersteuners binnen het SWV PPO, om op te halen wat zij signaleren en daaruit beleidskeuzes te filteren;
- Met coördinatoren onderwijs ondersteuning (COO) van de aangesloten VO-scholen;
- Met de externe ondersteuners (zowel preferred experts als externe deskundigen van de TLC);
- Met de aangesloten schoolbesturen en hun scholen om ondersteuning te bieden bij de uitvoering van het Ondersteuningsplan.

5. Taak/profielomschrijving directeur-bestuurder SWV

Directeur-bestuurder Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs Hoeksche Waard

Profielchets

Algemeen takenpakket directeur-bestuurder

De taakstelling van de directeur-bestuurder omvat het (doen) inrichten, ondersteunen en realiseren van passend onderwijs in de gemeente Hoeksche Waard aan de hand van een vierjarig Ondersteuningsplan. Binnen het Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs participeren vier schoolbesturen (Stichting de Hoeksche school, Christelijke Scholengroep de Waard, Kbs, Willibrordus en Samenwerkende Vrijescholen Zuid-Holland). Samen verzorgen zij primair onderwijs op 39 locaties. Twee van deze scholen bieden Speciaal Basisonderwijs, één school biedt gespecialiseerd onderwijs Cluster 3 (ZMLK) en één school biedt onderwijs aan AZC-leerlingen. Er is een partnerschap met een aanbieder van gespecialiseerd onderwijs Cluster 4. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het strategisch beleid (Ondersteuningsplan), de leiding en sturing aan het Samenwerkingsverband, de profilering en vertegenwoordiging van het Samenwerkingsverband, de interne communicatie en de bedrijfsvoering. De directeur-bestuurder draagt in de regio bij aan het realiseren van een dekkend netwerk voor alle leerlingen.

Het Samenwerkingsverband stelt zich specifiek ten doel een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen te realiseren, zodat alle leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken en leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijk onderwijsaanbod krijgen. Bij voorkeur binnen de gemeente Hoeksche Waard. Essentieel voor de uitvoering van Passend Onderwijs is de samenwerking met de zorgpartners en gemeenten. De directeur-bestuurder vervult een spilfunctie in het verbinden van onderwijs en jeugdzorg.

Vanuit de visie dat het Samenwerkingsverband er voor alle leerlingen is, werkt de directeur-bestuurder vanuit de volgende 4 kernthema's uit het Ondersteuningsplan: 1) Waarderen van diversiteit bij leerlingen, 2) ondersteunen van alle leerlingen, 3) samenwerken met anderen, 4) persoonlijke professionele ontwikkeling. De directeur-bestuurder draagt deze kernwaarden uit en handelt er zelf naar.

De directeur-bestuurder functioneert als stichtingsbestuur en de Raad van Toezicht (hierna RvT) van de stichting fungeert als intern toezichthoudend orgaan. De directeur-bestuurder bestuurt de stichting onder het intern toezicht van de RvT.

Het Samenwerkingsverband heeft de positie van werkgever met de daarbij behorende financiële, administratieve en personele taken, inclusief het personeelsbeleid.

Werkzaamheden

1. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het strategisch beleid van het Samenwerkingsverband:

- Ontwikkelt het strategisch beleid (Ondersteuningsplan) ten aanzien van Passend Onderwijs in nauwe afstemming met het Samenwerkingsverband Voorgezet Onderwijs, bespreekt dat met de leden van de Ondersteuningsplanraad en koppelt dat aan een onderbouwde meerjarenbegroting en een goede kwaliteitszorgcyclus;
- Implementeert na goedkeuring van de Raad van Toezicht, het strategisch beleid en evalueert dat aan de hand van de vastgestelde kwaliteitszorgcyclus;
- Anticipeert op, volgt, analyseert en interpreteert de interne en externe ontwikkelingen ten aanzien van Passend Onderwijs;
- Legt verantwoording af aan de RvT;
- Geeft leiding aan personeel van het Samenwerkingsverband;
- Is voorzitter van de Toelaatbaarheidscommissie.

2. Geeft leiding en sturing aan het Samenwerkingsverband:

- Geeft uitvoering aan het Ondersteuningsplan in nauwe samenwerking met de aangesloten schoolbesturen en in nauwe Samenwerking met het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs;
- Stuurt actief op het realiseren van gestelde doelen uit het Ondersteuningsplan en de bijbehorende jaarplannen;
- Organiseert of neemt deel aan (Samenwerkingsverband overstijgende) netwerkbijeenkomsten, trainingen en scholingen gericht op uitwisseling of afstemming of scholingsbijeenkomsten rond een thema;
- Geeft vorm aan persoonlijke professionele ontwikkeling, bijvoorbeeld via nascholing of intervisie;
- Geeft vanuit verbindend leiderschap sturing aan de medewerkers van het Samenwerkingsverband, voert gesprekken aan de hand van een gesprekkencyclus, evalueert aan de hand van de PDCA-cyclus en houdt CAO PO ontwikkelingen nauwlettend in de gaten.

3. Profileert en vertegenwoordigt het Samenwerkingsverband en draagt zorg voor interne en externe communicatie:

- Bouwt op en onderhoudt contacten met relevante partners binnen én buiten de regio, gericht op het realiseren van een dekkend netwerk in de regio voor álle leerlingen;
- Bewerkstelligt bij deze partners aandacht én handelen, gericht op de totale ontwikkeling van leerlingen van 2-18 jaar vanuit het perspectief van normaliseren.
- Vertegenwoordigt het Samenwerkingsverband op gemeentelijk, regionaal en landelijk niveau;
- Onderhoudt contacten met de schoolbesturen en de directieleden van de scholen en draagt zorg voor transparante communicatie binnen het Samenwerkingsverband;
- Voert het overleg met de Ondersteuningsplanraad en met de medezeggenschapsraad van het Samenwerkingsverband, minimaal één keer per schooljaar vindt er een gecombineerd overleg plaats met de Ondersteuningsplanraad van het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs.

4. Is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering:

- Stelt het financieel beleid vast, legt dat ter goedkeuring voor aan de RvT, geeft daarna uitvoering aan het beleid;
- Stelt de meerjarenbegroting en het bestuursverslag vast en legt dat ter goedkeuring voor aan de RvT;
- Stelt de jaarbegroting op, legt dat ter goedkeuring voor aan de RvT en ziet toe op de uitvoering van het beleid binnen de gestelde financiële kaders;
- Stelt periodieke rapportages op en rapporteert hierover aan de RvT;
- Is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van gedeelde huisvesting met het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs, waarbij telkens de kosten en baten naar evenredigheid van bezetting en/of kostendragerschap worden verdeeld;
- De directeur-bestuurder is integraal verantwoordelijk voor de duurzame voortzetting van de organisatie.

Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het raakvlak van onderwijs en jeugdzorg van 2 tot 18 jaar en op het algemene terrein van de leerlingondersteuning;
- Brede kennis van het Samenwerkingsverband, de ondersteuningsstructuur van het Primair onderwijs, de politieke omgeving en de sociale kaart in de regio;
- Inzicht in de opdracht, de organisatie en de werkwijze van het Samenwerkingsverband en de betrokken schoolbesturen van zowel PO als VO;

- Vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van beleid en nieuwe ideeën;
- Vaardigheid in strategische beleidsontwikkeling en implementatie ten aanzien van Passend Onderwijs in het PO en VO;
- Analytische, communicatieve, leidinggevende en organisatorische kwaliteiten;
- Kennis op het gebied van beleidsrijk begroten en duiden van financiële rapportages, vaardig in financieel beleid uitvoeren.

Competenties

De directeur-bestuurder kan:

- Vanuit omgevingsbewustzijn, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen volgen en waar nodig daarop inspelen;
- Vanuit een helicopterview, feiten en ontwikkelingen in een breder verband zien;
- Vanuit visie afstand nemen van de dagelijkse praktijk, deze in een breder verband en lange termijn perspectief plaatsen;
- Buiten de kaders denken en flexibele en creatieve oplossingen genereren;
- Enthousiasmeren en stimuleren, draagt een positieve grondhouding over op anderen.
- Initiatief nemen en is in staat kansen te signaleren en proactief te handelen.
- Besluitvaardig handelen door op basis van analyse en advies snel tot juiste besluitvorming te komen met inachtneming van diverse, soms tegengestelde, belangen;
- Anderen overtuigen van standpunten en is in staat steun/instemming te verkrijgen voor bepaalde plannen of ideeën, waarbij er oog is voor andermans standpunten en ook daadwerkelijk naar anderen geluisterd wordt;
- Vanuit meervoudig perspectief zich inleven in anderen, doet dat met empathie en anticipeert vervolgens op die verschillen, met aandacht voor reflectie op de eigen invloed;
- Vanuit verbindend leiderschap het personeel van het Samenwerkingsverband aansturen;
- Belangen, opinies en input van diverse partijen samenbrengen en tot gezamenlijke resultaatafspraken komen.

dd. 01-01-2025