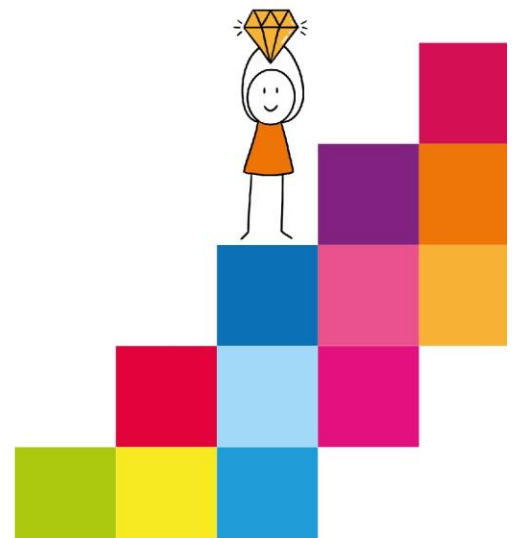


SWV | Fultura

Functieomschrijvingen



Inhoud

Inleiding	3
Functieomschrijving: Beleidsadviseur	4
Functieomschrijving: Docent OPDC.....	5
Functieomschrijving: Orthopedagoog OPDC	6
Functieomschrijving: Pedagogisch Medewerker OPDC	7
Functieomschrijving: Secretaresse.....	8
Functieomschrijving: Conciërge.....	9
Functieomschrijving: Directeur.....	10



Inleiding

Samenwerkingsverband Fultura heeft een kleine bureau-organisatie van met vijf medewerkers die bestaat uit een directeur, beleidsadviseurs, secretaresse en een conciërge. De beleidsadviseurs en de directeur vormen in de nieuwe opzet van Fultura het Expertise en Consultatie Team (ECT). Dit vervangt het Expertiseteam. Gedurende de looptijd van het ondersteuningsplan zal er worden gewerkt aan een structurele invulling van de bureau-organisatie.

Fultura beschikt ook over een Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC). Het OPDC heeft vier docenten, twee pedagogisch medewerker en een orthopedagoog.



Functieomschrijving: Beleidsadviseur

Algemene Informatie: De beleidsmedewerker van het samenwerkingsverband voortgezet onderwijs (SWV) Fultura vervult een informerende, adviserende en ondersteunende rol in de voorbereiding en uitvoering van het passend onderwijsbeleid voor de directeur van het samenwerkingsverband.

De beleidsmedewerker bij Fultura speelt een sleutelrol in het ondersteunen van de directeur bij het realiseren van effectief passend onderwijsbeleid en het bevorderen van samenwerking binnen het netwerk van het samenwerkingsverband.

Taken en Verantwoordelijkheden:

Beleidsontwikkeling:

- Draagt bij aan de opstelling van het ondersteuningsplan en overlegt hierover met diverse stakeholders;
- Stelt beleidsnotities op en voorziet de directeur van input voor besluitvorming;
- Vergaart kennis over wet- en regelgeving Passend Onderwijs en vertaalt dit naar beleid en afspraken;
- Voert de ontwikkelpunten uit het Ondersteuningsplan uit;
- Adviseren van de directeur met betrekking tot beleidsvorming en strategische keuzes.

Kwaliteitszorg en Monitoring:

- Monitort, analyseert data en dossiers, de uitvoering van het kwaliteitszorgsysteem en doet aanbevelingen voor verbeteringen;
- Signaleert (landelijke en lokale) ontwikkelingen binnen het kwaliteitszorgsysteem en rapporteert deze aan de directeur;
- Monitort de voortgang van de vertaling (oa uit Ondersteuningsplan) van het beleid en bespreekt hierbij de signaleringen;
- Bewaakt het proces van uitvoering routes uit het Handboek Ondersteuning.

Samenwerking en Overleg:

- Heeft zitting in de ECT en is daarmee namens de SWV vraagbaak voor ouders, scholen en andere professionals op het gebied van passend onderwijs.
- Participeert in werkgroepen die voortvloeien uit overleg met ketenpartners (gemeente, MBO, sociale wijkteams);
- Voorziet de directeur van informatie en advies voor overleggen met ketenpartners en ondersteunt bij het realiseren van gemeenschappelijk beleid.
- Informeert ondersteuningscoördinatoren en orthopedagogen van de scholen over beleid/ontwikkelingen;
- Participeert in het Scholenoverleg.

Communicatie en Draagvlak:

- Onderhoudt contacten met ondersteuningscoördinatoren en orthopedagogen in het voortgezet onderwijs, schooldirecteuren/rectoren en stakeholders van ketenpartners;
- Haalt en verstrekt informatie om draagvlak te creëren en input te genereren voor adviezen aan de directeur.

Kader en Bevoegdheden:

- Werkt binnen de specifiek geformuleerde beleidslijnen van het samenwerkingsverband en de kaders van wet- en regelgeving;
- Onderhoudt contact met ondersteuningscoördinatoren, orthopedagogen, schooldirecteuren en stakeholders van ketenpartners.
- Valt onder de bureau-organisatie van het SWV



Funcieomschrijving: Docent OPDC

Algemene Informatie: Als docent bij het Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC) van het samenwerkingsverband voortgezet onderwijs (swv) Fultura draag je bij aan de onderwijsontwikkeling en begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Je vervult een cruciale rol in het creëren van een inclusieve en stimulerende leeromgeving.

Taken en Verantwoordelijkheden:

Onderwijs:

- Draagt kennis, expertise en vaardigheden over aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- Hanteert diverse didactische werkvormen en leeractiviteiten om aan te sluiten bij individuele leerstijlen;
- Speelt in op groepsprocessen van leerlingen;
- Creëert een pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen.

Begeleiding van Leerlingen:

- Stimuleert leerlingen om zelfstandig te leren en begeleidt hen bij dit proces;
- Begeleidt leerlingen uit verschillende leerjaren en niveaus;
- Zorgt voor passend onderwijs en helpt leerlingen inzicht te krijgen in hun eigen voortgang;
- Definieert voortgangsmomenten en stuurt hierop in het leerproces;
- Signaleert en onderkent leer- en gedragsproblemen, maakt deze bespreekbaar met collega's en deskundigen, en onderhoudt contacten met ouders, eventuele hulpverlenende instanties en de school van herkomst;
- Evalueert doelstellingen van individuele leerlingen in het OPDC-plan en formuleert in samenwerking met de orthopedagoog handelingsadviezen.

Bijdrage aan Onderwijsontwikkeling:

- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze naar vernieuwingen en verbeteringen van onderwijs;
- Draagt bij aan het ontwikkelen, uitwerken en verbeteren van onderwijs(onderdelen);
- Draagt bij aan het ontwerpen van alternatieve onderwijsonderdelen, curriculum, onderwijsmateriaal, leermiddelen, toetsen, leersituaties, en doet voorstellen voor de organisatie van het onderwijs in samenwerking met de school van herkomst.
- Participeert in project- en werkgroepen gericht op onderwijsontwikkeling.

Professionalisering:

- Houdt pedagogische en didactische bekwaamheden actief op peil;
- Blijft op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied en onderwijsveld;
- Begeleidt eventuele onderwijsassistenten door feedback, coaching, en supervisie.

In- en Externe Afstemming van het Onderwijs:

- Neemt deel aan teamvergaderingen en leerlingbesprekingen;
- Geeft voorlichting aan ouders, leerlingen en school van herkomst over studievoortgang en ontwikkeling;
- Onderhoudt contacten met de schoolomgeving zoals ouders, externe deskundigen, en andere stakeholders.

Missie en Identiteit:

- Geeft inhoud aan de missie van het OPDC;
- Levert bijdragen aan het gesprek en de bewustwording van leerlingen op het gebied van normen, waarden, levensbeschouwing en zingeving.

Kader, Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden:

- Legt verantwoording af aan de leidinggevende voor de kwaliteit van het leerproces;
- Verricht werkzaamheden binnen vastgestelde onderwijsprogramma's;
- Neemt beslissingen bij de verzorging van het onderwijsleerproces en de ontwikkeling van onderwijsprogramma's en van de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen.



Functieomschrijving: Orthopedagoog OPDC

Algemene Informatie: Als orthopedagoog bij het Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC) van het samenwerkingsverband voortgezet onderwijs (swv) Fultura ben je verantwoordelijk voor het waarborgen van een optimaal leerklimaat en het psychosociaal welzijn van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Taken en Verantwoordelijkheden:

Leerlinggerichte Taken:

- Vertalen van het Ontwikkelingsperspectief (OPP) van de school en eventueel het advies van het Expertise en Consultatieteam (ECT) (of Commissie van Arrangeren) naar een OPDC-plan voor individuele leerlingen;
- Houden van intakes met leerlingen, ouder, scholen en eventueel hulpverlening van herkomst om relevante informatie te verzamelen;
- Uitvoeren van handelingsgericht diagnostisch onderzoek ,afnemen van testen of vragenlijsten of het afnemen van vragenlijsten en kwalitatief onderzoek zoals interviews/gesprekken om de onderwijsbehoeften van leerlingen in kaart te brengen;
- Analyseren van de uitkomsten van diagnostisch onderzoek en deze vertalen naar concrete handelingsplannen en doelstellingen;
- Schrijven van een OPDC-plan met concrete doelstellingen, gebaseerd op hulpvragen, het verwachte perspectief en diagnostische bevindingen;
- Vertalen van doelstellingen naar concrete activiteiten en opstellen van een uitvoeringsplan en dit uiteindelijk formuleren in een conclusie en advies.

Onderzoek en Communicatie:

- Aangeven welk aanvullend onderzoek en informatie gewenst is en stappen ondernemen om deze te verwerven;
- Communiceren met docenten over de uitvoering van het programma en de voortgang van leerlingen;
- Monitoren van de OPDC-ontwikkeling van individuele leerlingen door deel te nemen aan evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken en leerlingbesprekingen te organiseren;
- Daar waar nodig bemiddelen tussen verschillende betrokken partijen, zoals ouders, docenten, en andere professionals;
- Onderhouden van contacten met het ECT over de komst van nieuwe leerlingen en de voortgang van bestaande leerlingen;
- Rapporteren van de voortgang van werkzaamheden en individuele leerlingen aan relevante betrokkenen;
- Leveren van een bijdrage aan het jaarverslag van OPDC, inclusief analyses van opbrengsten en evaluatie van ingezette interventies;
- Vaststellen en beschrijven van de effecten en resultaten van interventies op zowel individueel als groepsniveau;
- Leerlingvolgsysteem bijhouden zodat dashboard OPDC gevuld wordt, van waaruit de dialoog met professionals gevoerd kan worden.

Organisatie en Professionaliteit:

- Uitvoeren van kerntaken in relatie tot de organisatie, waaronder deelname aan multidisciplinair overleg en afstemming;
- Uitvoeren van kerntaken in relatie tot eigen professionaliteit en de voortdurende ontwikkeling ervan, bijvoorbeeld door het volgen van relevante scholing en training en dit dan vertalen naar (verbetering van) de werkzaamheden;
- Bijdragen aan de ontwikkeling en implementatie van beleid met betrekking tot psychosociale ondersteuning binnen het OPDC;



- Begeleiden van onderwijsassistenten en docenten, waarbij feedback, coaching, en supervisie van belang zijn.

Kader, Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden:

- Legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de psychosociale begeleiding en ontwikkeling van leerlingen;
- Verricht werkzaamheden binnen vastgestelde protocollen en richtlijnen;
- Neemt beslissingen bij het opstellen en uitvoeren van het OPDC-plan en andere psychosociale interventies;
- Draagt bij aan de ontwikkeling en evaluatie van het zorgbeleid binnen het OPDC.

Functieomschrijving: Pedagogisch Medewerker OPDC

Algemene Informatie: Als pedagogisch medewerker bij het Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC) van het samenwerkingsverband voortgezet onderwijs Fultura ben je verantwoordelijk voor het creëren van een veilige en stimulerende leeromgeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Het is een kerntaak van de pedagogisch medewerker om leerlingen ook handvatten te bieden hoe om te gaan in sociale situaties. Een pedagogisch medewerker stimuleert de sociale emotionele en gedragsmatige ontwikkeling van de jongere.

Taken en Verantwoordelijkheden:

Leerlinggerichte Taken (in samenwerking met docenten):

- Begeleiden en ondersteunen van individuele leerlingen volgens het vastgestelde onderwijsprogramma;
- Creëren van een positief pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich veilig, gewaardeerd en gestimuleerd voelen;
- Samenwerken met docenten en andere professionals om de individuele onderwijsbehoeften van leerlingen te begrijpen en hierop in te spelen;
- Ondersteunen bij de uitvoering van het Ontwikkelingsperspectief (OPP) en het OPDC-plan voor individuele leerlingen;
- Begeleiden van leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en het stimuleren van sociaal-emotionele ontwikkeling.

Pedagogische Begeleiding:

- Stimuleren van zelfstandig leren en persoonlijke ontwikkeling bij leerlingen;
- Begeleiden van leerlingen bij het ontwikkelen van een positieve studiehouding en studievaardigheden;
- Ondersteunen van leerlingen bij het inzicht krijgen in hun eigen voortgang en het behalen van doelstellingen;
- Signaleren en bespreekbaar maken van leer- en gedragsproblemen, in samenwerking met collega's en (in- of externe) deskundigen;
- Onderhouden van contacten met ouders over studievoortgang, studieresultaten, gedrag en de ontwikkeling van de leerling.

Samenwerking en Communicatie:

- Actieve deelname aan vaksectie- en teamvergaderingen om het onderwijs, leerlingbegeleiding, studievoortgang en ontwikkelingen af te stemmen;
- In samenwerking met docenten voorlichting geven aan ouders en leerlingen over studievoortgang, studieresultaten, gedrag en de ontwikkeling van de leerling;
- Onderhouden van contacten met de schoolomgeving, waaronder ouders, externe deskundigen en eventuele andere betrokkenen;

Organisatie en Professionaliteit:

- Uitvoeren van kerntaken in relatie tot de organisatie, zoals het opvolgen van werkafspraken, regels en voorschriften;
- Actieve bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het zorgbeleid binnen het OPDC;



- Bijwonen van relevante scholing en training om pedagogische en didactische bekwaamheden op peil te houden en professionele ontwikkeling te stimuleren;
- Uitvoeren van overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau op verzoek.

Kader, Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden:

- Legt verantwoording af aan de leidinggevende over de pedagogische begeleiding en ontwikkeling van leerlingen;
- Verricht werkzaamheden binnen vastgestelde onderwijsprogramma's en protocollen;
- Neemt beslissingen bij de uitvoering van pedagogische begeleiding en onderwijsondersteuning binnen de vastgestelde kaders.

Functieomschrijving: Secretaresse

Algemene Informatie: De secretaresse in het samenwerkingsverband voortgezet onderwijs (swv) Fultura werkt nauw samen en vervult een cruciale rol in het ondersteunen van de directeur, beleidsmedewerkers en overige medewerkers van Fultura.

De secretaresse bij Fultura vervult een sleutelrol in het ondersteunen van de directeur en het team, waardoor een soepele werking van het samenwerkingsverband wordt gegarandeerd.

Taken en Verantwoordelijkheden:

Secretariële Ondersteuning:

- Biedt uitgebreide secretariële ondersteuning aan de directeur en beleidsmedewerkers;
- Beheert de agenda van de directeur en plant afspraken en vergaderingen in;
- Ondersteunt bij de voorbereiding en afwikkeling van diverse werkzaamheden en projecten.

Agendabeheer:

- Beheert en coördineert het agendabeheer voor de directeur en overige faciliteiten als vergaderruimtes;
- Plant en coördineert afspraken, vergaderingen en andere bijeenkomsten.

Correspondentie en Communicatie:

- Verzorgt en handelt correspondentie, telefoon en e-mailverkeer af;
- Communiqueert effectief met interne en externe belanghebbenden;
- Houdt de directeur op de hoogte van relevante correspondentie en communicatie.

Vergaderingen:

- Ondersteunt bij het organiseren, agenderen en notuleren van vergaderingen;
- Bereidt vergaderstukken voor en verzorgt de verslaglegging van besprekingen, inclusief vergaderingen van het Toezichthoudend bestuur, Commissie van Advies en ECT.

Procedures en Administratieve Werkzaamheden:

- Handelt secretariële werkzaamheden af met betrekking tot procedures voor toelaatbaarheid en arrangementen;
- Zorgt ervoor dat financiële stukken als facturen en betalingen geregistreerd en betaald worden;
- Ondersteunt bij het verzamelen en organiseren van benodigde documentatie.

Overige Administratieve Werkzaamheden:

- Voert diverse administratieve taken uit ter ondersteuning van het dagelijkse kantoorbeheer;
- Voert algemene facilitaire taken uit;
- Beheert sleutels en codes;
- Ondersteunt bij projectadministratie en andere ad-hoc taken.

Kader en Bevoegdheden:

- Werkt binnen de vastgestelde beleidslijnen van het samenwerkingsverband;
- Onderhoudt contacten met interne en externe belanghebbenden.



Funcieomschrijving: Conciërge

Algemene Informatie: Als conciërge bij het samenwerkingsverband voortgezet onderwijs (swv) Fultura ben je verantwoordelijk voor de toegankelijkheid en functioneel gebruik van de gebouwen en omliggende terreinen. Je vervult een sleutelrol in het waarborgen van een veilige en goed onderhouden omgeving voor leerlingen, medewerkers en bezoekers.

Taken en Verantwoordelijkheden:

Toegankelijkheid en Functioneel Gebruik:

- Controleert periodiek het gebouwen en de inventaris;
- Houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw, en op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- Onderzoekt gebreken en storingen in installaties, apparatuur en gebouwen, verhelpt deze of schakelt derden in na overleg met secretaresse of directeur;
- Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen, installaties, apparatuur en inventaris;
- Repareert gebreken en draagt oplossingen aan voor de ontstane gebreken;
- Voert klein onderhoud uit, zoals timmer- en schilderwerkzaamheden en het onderhouden/repareren van sanitair, meubilair, (tuin)gereedschap, etc.

Toezichthouden op Leerlingen:

- Surveilleert in en om het gebouw tijdens pauzes;
- Bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
- Ziet toe op de uitvoering van strafmaatregelen in uitzonderlijke gevallen.

Kantinediensten:

- Regelt of bereidt lunches en catering voor;
- Verstreckt kantineartikelen, beheert de kantine, voorraden;
- Verzorgt dagelijks koffie en thee voor personeel bij de start van de dag en tijdens pauzes;
- Serveert indien nodig koffie en thee tijdens vergaderingen;
- Houdt toezicht op een ordelijk gebruik van de kantine.

Ondersteuning bij Bijzondere Activiteiten:

- Verstreckt koffie en thee, houdt gebouwen toegankelijk tijdens vergaderingen, ouderavonden, open dagen, feestavonden en bij het gebruik van de gebouwen door derden.

Overige Ondersteunende Diensten:

- Verricht receptietaken, inclusief telefoonbediening, ontvangst van bezoekers, en vastleggen van afspraken;
- Neemt meldingen van te laat komen e.d. aan en communiceert deze naar de betreffende docenten;
- Voert werkzaamheden uit op het gebied van werkplekbeheer;
- Voert inkoopopdrachten uit;
- Haalt post op en brengt deze weg;
- Verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV.

Overige Werkzaamheden:

- Verricht op verzoek voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

Kader, Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden:

- Beslist over/bij: Toezicht houden op beveiliging, receptietaken, kantinediensten, ondersteuning bij bijzondere activiteiten;
- Kader: Werkafspraken, regels en voorschriften.
- Verantwoording: Aan de leidinggevende over de juiste wijze van zorgdragen voor toegankelijkheid, functioneel gebruik van het gebouw en ondersteunende diensten.



Functieomschrijving: Directeur

Algemene Informatie: De directeur van het samenwerkingsverband voortgezet onderwijs (SWV) Fultura is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, implementeren en evalueren van strategisch beleid en ondersteuningsvoorzieningen in lijn met de behoeften van de aangesloten scholen en besturen. De directeur fungeert als adviseur voor het bestuur, draagt zorg voor de uitvoering van besluiten, en onderhoudt effectieve communicatie met belanghebbenden.

De directeur van het SWV Fultura speelt een cruciale rol in het bevorderen van een inclusieve, ondersteunende onderwijsomgeving in de regio.

Taken en Verantwoordelijkheden:

Beleids- en Strategieontwikkeling:

- Ontwikkelt, in samenspraak met de bestuurders en/of directeuren van aangesloten scholen, het meerjarenbeleid, visie en missie van het SWV;
- Adviseert het bestuur over strategische aspecten van visievorming en beleidsontwikkeling;
- Voorziet de bestuursvergaderingen van de benodigde documenten en draagt zorg voor verslaglegging;
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen en adviseert met een adviserende stem;
- Overlegt met de ondersteuningsplanraad over voorgenomen bestuursbesluiten;
- Evalueert strategie, beleid en uitvoering en stelt beleid na goedkeuring van het bestuur bij.

Uitvoering en Management:

- Vertaalt visie, strategie en beleidsvoornemens naar concrete plannen en beleid voor het SWV;
- Heeft zitting in het Expertise en Consultatieteam;
- Voert overleg met belanghebbenden en inventariseert behoeften aan ondersteuning;
- Ontwikkelt het (concept) ondersteuningsplan;
- Voert beleid op dekkend aanbod om thuiszitten te verminderen;
- Voorzitter van de Commissie van Advies, beslist over toelating en toekenning van middelen;
- Voert bedrijfsvoering van het SWV, inclusief financieel beleid, personeels- en organisatiebeleid;
- Draagt zorg voor jaar- en meerjarenbegroting, jaarverslag en jaarrekening.

Leiderschap en Communicatie:

- Geeft leiding en sturing aan medewerkers van het SWV, inclusief werving, selectie, aanstelling, ontwikkeling en waardering;
- Voert overleg met schooldirecteuren, medezeggenschapsraad, ondersteuningsplanraad en wethouders;
- Informeert belanghebbenden over beleid en uitvoering;
- Bewaakt toegekende budgetten.

Belangbehartiging en Overleg

- Behartigt belangen van het SWV naar belanghebbenden;
- Heeft nauw contact en regelmatig overleg met andere SWV in de (aangrenzende) provincie;
- Initieert overleg met gemeenten, ondersteuningsplanraad en schooldirecteuren;
- Informeert belanghebbenden over beleid en uitvoering;
- Bouwt en onderhoudt een relevant netwerk voor het SWV.

