vos abb

Voorbeeld functiereeks onderwijsbegeleiding: medewerker leerlingzorg i
(algemene informatie over functiebeschrijvingen en -reeksen van VOS/ABB)

Context

De werkzaamheden worden in dit voorbeeld uitgevoerd binnen het Voortgezet Onderwijs, maar zouden in beginsel ook plaats kunnen vinden binnen een plus-voorziening of het VSO. Afhankelijk van de gemaakte afspraken zijn daarom een of meerdere van de onderstaande resultaatgebieden/ werkzaamheden van toepassing zijn. Dit voorbeeld is afkomstig bij een van de bij VOS/ABB aangesloten besturen, waarbij opgemerkt dat deze functiebeschrijving een weergave vormt van de wijze waarop bij hen de leerlingzorg is georganiseerd. Mocht u deze beschrijving willen gebruiken in uw eigen functiegebouw, dan is het zaak na te gaan waar de overeenkomsten en verschillen zitten en deze eventueel in de functiebeschrijving tot uitdrukking te brengen.

Resultaatgebieden en werkzaamheden

	medewerker leerlingzorg a	**medewerker leerlingzorg b.** **Zie medewerker leerlingzorg a, plus:**	**medewerker leerlingzorg c/ adviseur.** **Zie medewerker leerlingzorg b, plus:**
Algemene functietypering	Als een probleem de deskundigheid en/of reguliere tijdsinvestering van de mentor overstijgt, wordt een leerling aangemeld bij de medewerker leerlingzorg van de desbetreffende locatie. De medewerker leerlingzorg initieert zorgactiviteiten en verwijst indien nodig door naar interne deskundigen en externe instanties. Hij/ zij is verantwoordelijk voor de afstemming van de zorg door te communiceren met alle betrokkene. De mentor draagt de verantwoordelijkheid voor het aanpakken van problemen met leerlingen en hij kan daarbij beroep doen op de medewerker leerlingzorg. Hij of zij voert de afspraken uit zoals die zijn vastgelegd in het schoolondersteuningsprofiel.		
1. Coördinatie	- Verzorgt de communicatie met interne en externe deskundigen. Stelt de mentor hiervan altijd op de hoogte; - onderhoudt contacten met toeleverende onderwijs en het vervolgonderwijs om een goede aansluiting te borgen[1]; - levert een bijdrage aan de leerlingzorg en draagt tijdig en accuraat gegevens aan die benodigd zijn voor de Inspectie; - brengt het interne en externe zorgaanbod voor mentoren (en andere betrokkenen) in kaart; - levert procesondersteuning: door het maken van (gesprekken)verslagen en plannen van besprekingen, e.d.	- Bewaakt het algemene niveau van basisondersteuning binnen de school; - acteert proactief/ daadkrachtig en zichtbaar in de coördinerende werkzaamheden; - bewaakt op schoolniveau de toepassing van de vaste procedures die waarborgen dat zorgleerlingen tijdig en adequaat hulp krijgen;	- Zorgt voor de onderlinge afstemming van zorgprocessen tussen de scholen.
2. Begeleiding en ondersteuning	- Voorziet alle belanghebbenden over informatie die van invloed zijn op de zorgvraag (inclusief		

[1] Indien nodig vraagt de zorgcoördinator, in overleg met de afdelingsleider, om aanvullende informatie over leerlingen in het kader van de warme overdracht. De contacten met het vervolgonderwijs worden in principe onderhouden door de decaan.

	medewerker leerlingzorg a	medewerker leerlingzorg b. Zie medewerker leerlingzorg a, plus:	medewerker leerlingzorg c/ adviseur. Zie medewerker leerlingzorg b, plus:
	het omgaan met pestgedrag) en de begeleidingsmogelijkheden; - biedt ondersteuning in de gesprekken die de mentor voert en levert waar gevraagd een bijdrage aan de opvolging; - bewaakt de voortgang, signaleert de afspraken termijn en het niet behalen van de gestelde eisen aan de begeleiding; - begeleidt leerlingen (en hun ouders) evt. naar externe hulpinstanties; - verwijst door wanneer de klachten van zeer ernstige aard zijn.		
3. Bijdrage aan de advisering.	- Signaleert zaken die van invloed zijn op de mogelijkheden en ondersteuningsbehoefte van leerlingen; - werkt voorstellen uit en voorziet documenten van anderen van commentaar; - staat docenten/ mentoren/ locatiedirecteur, e.d. met praktische tips en ideeën terzijde; - stelt informatiemateriaal, concrete handelingsrichtlijnen, e.d. op; - ondersteunt collega's bij het inzetten van cursussen zoals "klasseninterventies".	- Schrijft notities, plannen en protocollen (te denken valt aan een ondersteuningsplan, pestprotocol, e.d.). - spreekt collega's aan en signaleert als de geboden zorg niet in overeenstemming is met de criteria die volgen uit het schoolondersteuningsprofiel; - levert ideeën ter verbetering van de specifieke zorg voor leerlingen (/ het specifieke zorgbeleid); - voorziet de mentor/ afdelingsleider van advies over de begeleiding en te nemen maatregelen voor individuele leerlingen.	- Adviseert over (de toepassing van) de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van het Passend Onderwijs en ontwikkelingen die zich daarin voordoen; - adviseert over de acties die gericht zijn op de verbetering van de specifieke zorg voor leerlingen.
4. Administratief (leerling dossiers en het digitale leerlingvolgsysteem).	- Voert een of meerdere administraties en zorgt voor de juistheid, tijdigheid en volledigheid van gegevens daarin[2]; - beoordeelt de juistheid, rechtmatigheid en doelmatigheid van gevolgde werkwijzen door docenten, begeleiders, e.d. en signaleert verbetermogelijkheden.		- Adviseert over de aanschaf/ vervanging van de leerlinggebonden applicaties.

[2] Hieronder valt ook het bijhouden van incidenten.

	medewerker leerlingzorg a	medewerker leerlingzorg b. Zie medewerker leerlingzorg a, plus:	medewerker leerlingzorg c/ adviseur. Zie medewerker leerlingzorg b, plus:
5. Overleggen (projecten, domeinwerkgroepen, ZAT, PCL, zorgteam, zorgplatform, e.d.)	- Voert interne overleggen; - signaleert onderwerpen en levert ideeën die nu of in de toekomst een projectmatige benadering vragen; - werkt verslagen, e.d. uit en bewaakt de voortgang van acties.	- Coördineert overleggen: stelt de planning op, schrijft startnotities, e.d., bespreekt de voortgang met de schoolleiding en rappelleert.	
6. **Overige werkzaamheden.**	- Verricht in voorkomende gevallen ook andere werkzaamheden van een vergelijkbaar of lichter niveau; - professionaliseert zichtbaar, in lijn met de doelen van de scholen en werkt daarmee aan de eigen talentontwikkeling;	- Begeleidt (startende) collega's.	

Speelruimte

	medewerker leerlingzorg a	medewerker leerlingzorg b. Zie medewerker leerlingzorg a, plus:	medewerker leerlingzorg c. Zie medewerker leerlingzorg b, plus:
Beslist bij/over	Het voeren van gesprekken met leerlingen/ ouders, de inhoud/ frequentie van het overleg met deskundigen, de wijze van afstemmen met derden en het doorverwijzen bij klachten van zeer ernstige aard.	De inhoud van notities, plannen, protocollen e.d., de wijze van het coördineren van overleggen en het signaleren van aandachtspunten in de basisondersteuning aan leerlingen.	De wijze van voorzitten van overleggen en de inhoud van adviezen (op stichtingsniveau).
Kader	De werkzaamheden zijn ingekaderd door werkafspraken (die zijn opgenomen in het ondersteuningsplan), regels en voorschriften.	Delen van wet- en regelgeving (te denken valt aan de Wet op het passend onderwijs)	Specifieke beleidslijnen die van invloed zijn op de inhoud van de adviezen.
Verantwoording aan/over	De kwaliteit van de begeleiding en de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de geleverde informatie (aan internen en externen).	De kwaliteit van de toepassing van zorggerelateerde procedures (op schoolniveau).	De kwaliteit van adviezen (op stichtingsniveau).

Kennis en vaardigheden

	medewerker leerlingzorg a	medewerker leerlingzorg b. Zie medewerker leerlingzorg a, plus:	medewerker leerlingzorg c. Zie medewerker leerlingzorg b, plus:
Kennis	- Vaktechnische kennis van de zorgstructuur; - kennis van meldcodes, regels, e.d.; - kennis van leerlingapplicaties en leerlingvolgsystemen; - kennis van de nederlandse taal (mondeling en schriftelijk); - kennis van de specifieke behoeften van leerlingen met een migratieachtergrond;	- Kennis van andere talen; - kennis van leer- en gedragsproblemen en pedagogiek;	Algemeen theoretische kennis van het Passend Onderwijs en inzicht in de praktische consequenties van ontwikkelingen die zich daarin voordoen;
Vaardigheden	- Vaardig in het toepassen van gesprekstechnieken; - vaardig in het aanpassen van het eigen taalgebruik aan de setting; - vaardig in het nemen van initiatieven; - vaardig in het zorgvuldig (juist, tijdig, en volledig) handelen en het omgaan met vertrouwelijke informatie; - vaardig in het empathisch handelen; - vaardig in het omgaan met heftige emoties/ situaties.	- Vaardig in het inspelen op de specifieke behoeftes van leerlingen met een hulpvraag; - vaardig in het creeren van acceptatie; - vaardig in het communiceren in andere talen; - vaardig in het begeleiden van collega's.	- Vaardig in het adviseren; - vaardig in het voorzitten.

Contacten

Medewerker leerlingzorg a	Medewerker leerlingzorg b. Zie medewerker leerlingzorg a, plus:	Medewerker leerlingzorg c. Zie medewerker leerlingzorg b, plus:
De contacten kernmerken zich door het bieden van algemene ondersteuning en behulpzaamheid. Er is sprake van uiteenlopende interacties. Te denken valt aan contacten: - met leerlingen (en hun ouders) over hun zorg-/ hulpvraag om hen te helpen en vriendelijk en deskundig te woord te staan; - met collega's (mentoren, afdelingsleiders, e.d.) over hun ondersteuningsbehoefte om te verhelderen waar deze gelegen is en om hen van informatie te voorzien;	**Er is in de contacten (dikwijls) sprake van uiteenlopende belangen, waarbij ook afspraken moeten worden gemaakt.** Te denken valt aan contacten: - met leerlingen (en hun ouders) over de voortgang van de begeleiding om afspraken te maken; - met externe hulpverleners over de ondersteuningsvraag vanuit de school en de inhoud van de begeleidingstrajecten.	**De contacten beperken zich niet tot de organisatie van de individuele zorg, maar in toenemende zin ook over de wijze waarop deze in algemene zin wordt toegepast (schooloverstijgend).** Te denken valt aan contacten met de schoolleiding en externen over zorgprocessen en de toepassing van de wet Passend Onderwijs om te adviseren.

- met externen (inspectie, jeugdzorg, politie, duo, e.d.) over aandachtspunten die zich voordoen in de begeleiding om een toelichting te geven.		

Overige functie-informatie en functieweging

	medewerker leerlingzorg a	**medewerker leerlingzorg b.**	**medewerker leerlingzorg c.**
Functie eisen:	een verklaring omtrent gedrag.	een verklaring omtrent gedrag.	een verklaring omtrent gedrag.
	een relevante MBO-opleiding, aangevuld met vakcursussen	een relevante MBO-opleiding, aangevuld met vakcursussen en zeer ruime ervaring in het begeleiden van jongeren.	Een relevante HBO-opleiding.
Schaal, scores, indeling: (gewaardeerd door VOS/ABB (drs. I. Israel) met FUWA VO op 7 mei 2021.	**Schaal 7**, 32233 33223 23 22 (35 punten), groep III.c	**Schaal 8**, 32333 33233 23 32 (38 punten), groep III.d	**Schaal 9**, 33333 33333 33 33 (42 punten), groep IV.b