



Samenwerkingsverband
Passend Onderwijs
Drechtsteden
28.09

Taakomschrijving
Interne Begeleiding in de Drechtsteden

Inhoud

<u>1. Voorwoord</u>	<u>2</u>
<u>1.1 Visie van het Samenwerkingsverband op interne begeleiding</u>	<u>3</u>
<u>2 De Interne begeleiding</u>	<u>3</u>
<u>2.1 Competenties</u>	<u>3</u>
<u>2.3 Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden</u>	<u>6</u>
<u>2.4 Niveaus van kennis en vaardigheden</u>	<u>6</u>
<u>2.5 Contacten</u>	<u>7</u>
<u>2.6 Faciliteiten</u>	<u>7</u>
<u>2.7 Taakontwikkeling</u>	<u>8</u>

1. Voorwoord

Op alle basisscholen in ons Samenwerkingsverband (SWV) zijn leerlingen die om (extra) ondersteuning vragen. Het geheel van deskundigheid, organisatie en middelen dat wordt ingezet noemen we interne begeleiding en vormt een essentieel onderdeel in het realiseren van Passend Onderwijs in de regio.

Degene die deze taken vervult heeft een belangrijke sleutelpositie bij het arrangeren en organiseren van basis- en extra ondersteuning. Deskundigheid op het gebied van de interne begeleiding wordt in het samenwerkingsverband binnen IB-netwerken en andere platformen, gedeeld en bevorderd.

Het samenwerkingsverband wil met deze taakomschrijving schetsen welke taken binnen de regio doorgaans worden vervuld door de intern begeleider. Er zijn scholen waar deze taken ook door andere onderwijsprofessionals worden uitgevoerd.

Vandaar dat er nu gesproken wordt over interne begeleiding. Met deze schets kunnen uitvoerders en schoolbesturen verder onderlinge afspraken maken over verdeling, verantwoordelijkheid en uitvoering van de taakinvoering.

De reden dat het SWV hiertoe een advies opstelt is het feit dat financiering van interne begeleiding plaatsvindt vanuit zowel schoolbesturen als ook het SWV (vanuit de gelden basisondersteuning).

1.1 Visie van het Samenwerkingsverband op interne begeleiding

De intern begeleider is de spil in de ondersteuningsstructuur van de school. Deze structuur is afgestemd op die van de andere scholen in het samenwerkingsverband. De basisondersteuning op scholen is een gezamenlijk ingevuld begrip. Interne begeleiding levert een bijdrage aan het doorontwikkelen van de (basis-)ondersteuningsmogelijkheden binnen de eigen school en goede (onderwijs)begeleiding van de leerlingen.

De intern begeleider maakt, samen met de onderwijsspecialisten en orthopedagogen vanuit het SWV (kernteamleden), deel uit van een ondersteuningsteam van de school.

De intern begeleider levert een bijdrage aan het arrangeren van basis- en extra ondersteuning aan leerlingen met als doel het aanbieden van onderwijs dat past.

Daarnaast biedt interne begeleiding een bijdrage aan de (door)ontwikkeling van het ondersteuningsplan en het netwerk van onderwijsvoorzieningen in de regio.

2 De Interne begeleiding

2.1 Competenties

Schets van algemene competenties van de intern begeleider binnen de Drechtsteden

Het personeelslid belast met de interne begeleiding:

Visie:

- Kan de visie van de organisatie op passende ondersteuning onderschrijven en kan een vertaalslag naar de eigen school maken
- Kan schooloverstijgend denken en komt los van schoolspecifieke ideeën en werkwijzen
- Is in staat zich door nieuwe ideeën en ontwikkelingen te laten inspireren
- Signaleert trends en ontwikkelingen (intern en extern) op langere termijn
- Ontwikkelt zich (naast de directeur) tot (een van de) onderwijskundige kwaliteitsbewakers

Strategische sturing:

- Kan de visie op ondersteuning die is vastgelegd in de school vertalen in concrete plannen en acties voor de eigen school
- Bewaakt mede de afstemming tussen plannen en doelen betreffende ondersteuning op schoolniveau en op niveau van de individuele leerkracht en individuele leerling
- Werkt vanuit een gevoel van een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid

Coaching:

- Maakt gebruik van competenties van individuele medewerkers
- Hanteert relevante gesprekstechnieken
- Legt de verantwoordelijkheid bij de probleemeigenaar
- Kan kritisch reflecteren ten aanzien van het eigen handelen
- Kan anderen inspireren

Resultaatgerichtheid:

- Maakt concrete, controleerbare afspraken
- Bewaakt de voortgang van en processen in de gemaakte afspraken
- Signaleert tijdig belemmeringen en gaan hier constructief mee om

Vakinhoudelijke beheersing:

- Is op de hoogte van de belangrijkste ontwikkelingen op het gebied van passende zorg
- Is op de hoogte van achtergronden van de belangrijkste leer-, gedrags- en werkhoudingsproblemen
- Is op de hoogte van interventiestrategieën die kunnen volgen uit resultaten van diagnostiek van leer-, gedrags- en werkhoudingsproblemen
- Kan coachingstechnieken hanteren
- Is op de hoogte van beleidsontwikkelingen met betrekking tot Passend Onderwijs en passende zorg
- Is in staat schriftelijk te rapporteren
- Is in staat beleidsplannen op te stellen op het gebied van leerlingenzorg
- Kan een vraagstelling diagnostisch analyseren en vertalen in een concreet handelingsplan

2.2 Taken**Context**

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor het basisonderwijs.

De intern begeleider werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur van de school.

De intern begeleider ondersteunt het schoolmanagement bij de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op het terrein van de leerlingenzorg, coördineert de implementatie van het ondersteuningsbeleid en ondersteunt leerkrachten bij de uitvoering van de leerlingenzorg in de klas.

Werkzaamheden**1. Ondersteunt de directie van de school bij de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op het terrein van de leerlingenzorg door:**

- 1.1 Het inventariseren van de behoefte aan nieuwe methoden en leermiddelen voor zorgleerlingen

- 1.2 Het onderzoeken van en anticiperen op pedagogische en didactische zorgproblematieken en het vertalen naar (beleids)adviezen
- 1.3 Het analyseren van de bestaande zorgvoorzieningen en het signaleren van de knelpunten daarin
- 1.4 Het onderzoeken van mogelijkheden van zorgmiddelen en zorginterventies en het adviseren hierover
- 1.5 Het bijhouden van de ontwikkelingen op het gebied van leerlingenzorg, ook op het bovenschoolse niveau en het gevraagd en ongevraagd geven van advies en/of informatie aan de directie
- 1.6 Het ontwikkelen van zorgplannen
- 1.7 Het (mede) opzetten en implementeren van een leerlingvolgsysteem, dus: bewaken, actualiseren, uitbreiden en implementeren
- 1.8 Het opstellen van regels, handreikingen voor het maken van handelingsplannen voor zorgleerlingen
- 1.9 Het adviseren over de deskundigheidsbevordering van het personeel op het terrein van leerlingenzorg
- 1.10 Bemiddeling bij conflicten t.a.v. zorg
- 1.11 Betrokkenheid bij het schrijven van het beleidsplan
- 1.12 Het implementeren van nieuwe werkwijzen
- 1.13 Onderhoudt contacten met externe partners

2 Coördineert (de implementatie van) het zorgbeleid binnen de school door:

- 2.1 Het volgen van leerlingen
- 2.2 Het opstellen van een toetskalender en het volgen van de toetsresultaten
- 2.3 Het bewaken van de leerlijnen
- 2.4 Het organiseren, voorbereiden en begeleiden van groeps- en leerlingbesprekingen volgens de cyclus HGW
- 2.5 Het bespreken van handelingsplannen met behulp van een leerlingvolgsysteem, het bewerken daarvan en het rapporteren aan de directeur
- 2.6 Het coördineren van de invoering van nieuwe methoden en leermiddelen voor zorgleerlingen
- 2.7 Het bevorderen van de betrokkenheid van de ouders als er problemen zijn met hun kind
- 2.8 Het zo mogelijk verzorgen van groepsgewijze activiteiten in het kader van de deskundigheidsbevordering van leerkrachten
- 2.9 Het overleggen met directie, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen om mogelijkheden onmogelijkheden op het gebied van automatisering en ICT in het onderwijs te bespreken en oplossingen aan te dragen (de uitvoering hiervan geschiedt door de ICT –er)
- 2.10 Het geven van algemene voorlichting aan ouders over het ondersteuningsbeleid op de school
- 2.11 Het aanleveren van gegevens voor evaluatie van de leerlingenzorg en ten behoeve van opbrengst gericht werken (bijv. trendanalyse)
- 2.12 Het coördineren en (eventueel) voorzitten van besprekingen in het ondersteuningsteam
- 2.13 Arrangeert en organiseert in overleg met de leraar en/of de leden van het OT onderwijsondersteuning voor leerlingen
- 2.14 Draagt zorg voor een adequate afstemming van de toegewezen ondersteuning voor de leerling met bovenschoolse organisaties (swv en lokale jeugdteam)

3 Ondersteunt leerkrachten bij de uitvoering van de leerlingenzorg door:

Een belangrijke basistaak van de intern begeleider is het volgen, ondersteunen en adviseren van de leraar, met de bedoeling de zorg te optimaliseren en problemen vroegtijdig te signaleren of te

voorkomen. Deze taak uit zich in:

- 3.1 Het coördineren van observaties en het verrichten van diagnostisch onderzoek
- 3.2 Het ondersteunen van de leerkracht bij het onderzoeken en observeren van de zorgleerling en bij het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen
- 3.3 Het zonedig ondersteunen in de contacten met ouders
- 3.4 Het coördineren van speciale hulp en ambulante begeleiding vanuit een extra arrangement rond individuele leerlingen
- 3.5 Is eindverantwoordelijk voor onderwijskundige rapporten
- 3.6 Bevordert van het gebruik van ICT door het geven van handreikingen als dit in verband staat met ondersteuning

4 Heeft in voorkomende gevallen lesgevende taken

In principe is de intern begeleider niet de eerste waarnemer bij ziekte en verlof van groepsleerkrachten van de school. IB-tijd moet gezien worden als geormerkte tijd. Invallen kan dan alleen in noodgevallen, met een (zoals in het ondersteuningsplan vastgesteld) maximum van 10 %. Daar waar mogelijk wordt de invaltijd gecompenseerd in ambulante uren, zodat de interne begeleiding op jaarbasis per saldo geen verlies lijdt. De intern begeleider draagt in de regel geen groepsverantwoordelijkheid.

2.3 Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. De intern begeleider is verantwoording schuldig aan de directeur van de school over de bijdragen aan het zorgbeleid, de coördinatie van de uitvoering van het zorgbeleid, de interventies rond individuele leerlingen en de ondersteuning van leerkrachten
2. De intern begeleider werkt binnen de kaders van het vastgestelde zorgbeleid van de school en de bovenschoolse afspraken rond leerlingenzorg
3. Mits vastgelegd op schoolniveau is de intern begeleider voorzitter van het OT en is hij/zij gemandateerd besluiten te nemen m.b.t. basis- en extra ondersteuning voor (individuele) leerlingen
4. De intern begeleider neemt beslissingen over de inhoud van de adviezen aan de directeur, bij het opstellen van individuele handelingsplannen en voorstellen voor de aanschaf van zorgmaterialen, over de wijze waarop leerkrachten worden ondersteund en bij het implementeren van het leerlingvolgsysteem.

2.4 Niveaus van kennis en vaardigheden

Competenties en persoonskenmerken gecombineerd met goede voorwaarden leiden tot een hogere kwaliteit van de intern begeleider. De genoemde competenties zijn verdeeld in een drietal niveaus die de intern begeleider de mogelijkheid bieden om zich verder te ontplooiën in het vakgebied.

A. Basisniveau

Een intern begeleider beschikt over voldoende kennis en vaardigheden op onderstaande gebieden:

1. Ontwikkeling van kinderen
2. De school en de pedagogische mogelijkheden
3. De verschillende vakgebieden en onderwijsmethoden
4. Didactische methoden en technieken
5. De wijze waarop de leerkrachten in de school functioneren

6. Klassenmanagement
7. (beleids)Ontwikkelingen en praktijkkennis op het gebied van leerling- ondersteuningsvragen
8. Opstellen van een handelingsplan
9. Technieken en het voeren van gesprekken
10. De mogelijkheden voor bovenschoolse interventies tot ondersteuning van de ontwikkeling van de leerling

B. Voortgezet niveau

11. Toetsen en observatiemiddelen
12. Kennis van remediërende technieken
13. Effectief instructie kunnen geven
14. Coaching
15. Het beïnvloeden van het pedagogisch klimaat in de groep
16. Toelaatbaarheid leerlingen van andere scholen onderzoeken
17. Analyseren van opbrengsten
18. Implementeren van nieuwe onderwijskundige ontwikkelingen
19. Meedenken over onderwijskundig beleid van de school
20. Participeren in externe netwerken

C. Excellent niveau

21. Bemiddeling bij conflicten op het gebied van zorg
22. Het schrijven van beleidsplannen
23. Samenwerking en fungeren als contactpersoon tussen stichting en samenwerkingsverband
24. Coördineren/adviseren bij het zoeken van een passende onderwijsplek voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte binnen het samenwerkingsverband
25. Verantwoording voor begeleiden en bewaken van procedures

2.5 Contacten

De intern begeleider onderhoudt contacten met:

- De directie over de ontwikkeling van het zorgbeleid en om afstemming te verkrijgen over de uitvoering
- De leraren om ondersteuningsvragen te inventariseren, hen te ondersteunen en mogelijke knelpunten te bespreken
- De ouders van zorgleerlingen om informatie te geven over handelingsplannen en om eventuele problemen te bespreken
- De ambulante begeleider, de orthopedagoog schoolmaatschappelijk werk
- Externe instanties als schoolarts, logopedist, jeugdzorg etc.
- Leden en genodigden van het ondersteuningsteam(orthopedagoog, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werker, ouders en eventuele externen)
- De intern begeleiders van andere scholen om informatie en ervaringen uit te wisselen (studiedag samenwerkingsverband, netwerkbijeenkomsten, collegiale consultatie)

2.6 Faciliteiten

De basisscholen ontvangen van het SWV een jaarlijks vast te stellen bedrag per leerling t.b.v. een bijdrage aan het uitvoeren van het ondersteuningsbeleid van de school.

Verder zijn voor een goede taakuitvoering gewenst:

- Eigen rustige werkplek met privacy en faciliteiten als computer/laptop met internetverbinding, telefoon
- Goed werkend leerlingvolgsysteem
- Duidelijk omschreven uren, ook niet lesgebonden uren oormerken als IB-tijd voor scholing, deskundigheidsbevordering, lezen vakliteratuur en schrijftijd
- Vaste overlegmomenten met directie met verslaglegging
- Duidelijke taakomschrijving intern begeleider, duidelijk afgebakend van die van de directie (leden)
- Indien de school beschikt over een administratief medewerker kan deze ondersteuning bieden aan de intern begeleider. De tijd kan worden verrekend met die van de (duurdere) intern begeleider.
- De intern begeleider heeft eigen taken, maar wordt in principe niet vrijgesteld van het uitvoeren van reguliere noodzakelijke schooltaken. Binnen het taaktoedelingsbeleid kunnen uiteraard wel afspraken worden gemaakt voor vrijstelling van bepaalde (grote) schooltaken.
- In de functieomschrijvingen van de CAO is een set competenties te vinden om deze functie op de juiste wijze in te schalen. Met de CAO PO 2018 – 2019 zijn de normfuncties in het primair onderwijs komen te vervallen en zijn de LA-, LB- en LC-functie vervangen door de L10-, L11- en L12-leraar. Omdat er geen normfuncties meer zijn, wordt de precieze inhoud van de verschillende functies voortaan op schoolniveau vastgesteld. Dit gebeurt in overleg tussen werkgever, team en de medezeggenschapsraad. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer er sprake is van verdeling van intern begeleidingstaken over meerdere personen. Zie ook : <https://ambtenarensalaris.nl/wp-content/uploads/2018/10/Functiereeks-Leraren-primair-onderwijs.pdf>

Per school zullen in de praktijk mogelijk (kleine) afwijkingen in faciliteiten ontstaan, vanwege beperkte of juist extra mogelijkheden in de formatie, de organisatie, de samenstelling van de leerlingenpopulatie etc.. Toch is het gewenst om de intern begeleider die samenwerkt in het netwerk van intern begeleiders binnen het samenwerkingsverband zoveel mogelijk van dezelfde faciliteiten te voorzien.

2.7 Taakontwikkeling

In het verleden gaf deze taakomschrijving een richtlijn in de formatie van een intern begeleider. (ca. 0,1 FTE per 50 leerlingen op de school).

Intern begeleiders in de werkgroep IB Bron van zorg geven aan dat deze richtlijn niet langer voldoet. Omdat in het SWV verschillen zijn op te merken in de schoolspecifieke taakinhoud van een intern begeleider is een nieuwe richtlijn lastig centraal af te spreken.

Werkdruk verhogende kenmerken, ontstaan in de afgelopen schooljaren zijn:

- Het SWV heeft in drie jaar tijd een groei gezien van arrangementen. Dit gaf noodzaak om de bekostiging van arrangementen te maximeren. De groei van arrangementen is per school verschillend, maar met dit gegeven kan gekeken worden in hoeverre dit feit een verzwaring vormt voor de IB in de uitvoering van het takenpakket.
- Wanneer de wens is om tot minder arrangementen extra ondersteuning te komen, betekent dit een vertaalslag naar kwaliteitsverhoging van de basisondersteuning. In veel scholen ligt deze taak ook bij de IB. Het is een eis van het SWV dat een IB de tijd heeft om zorgniveau 1a en 1b uit te voeren door in een groep een observatie te doen om een goed beeld te krijgen van de ondersteuningsvraag bij leerling en/of leerkracht.
- De maatschappelijke druk op een betere aansluiting van onderwijs en jeugdhulp doet concluderen dat er een toename is van multi complexe problematiek. Dit heeft weerslag op het onderwijs. Een IB zal met meer jeugdhulpverleners en andere betrokkenen in overlegvormen zitten om de ondersteuning rondom een kind sluitend en effectief te doen zijn. Vaak is de IB in dit soort multidisciplinaire overleggen de regievoerder.

- Invullen van formulieren. Een IB is veel bezig met registreren, monitoren, trends analyseren en formulieren invullen voor aanvragen extra ondersteuning. Vanuit het principe meten is weten en dat elk bedrag verantwoord moet kunnen worden naar de inspectie, is het SWV daar deels debet aan. Het SWV is voortdurend zoekende naar de meest efficiënte manier om aanvragen te kunnen verwerken zonder al te veel rondslomp, informatie zo effectief mogelijk te organiseren zodat haar medewerkers met voldoende voorkennis aan de slag kunnen en om ook de geldstroom te kunnen verantwoorden.
- AVG is sinds 25 mei 2018 een feit, vóór door deze datum ging men minder scherp met gegevensbescherming om. Nu vraagt echter elke handeling om toestemming, handtekeningen en het afwegen wat strikt noodzakelijk opgevraagd mag worden. Omdat de IB met name veel correspondentie verwerkt over leerlingen vraagt veel extra administratieve handelingen van een IB.

Bovenstaande vormt een aanbeveling voor schoolbesturen om de IB-taak te actualiseren. Passend onderwijs staat of valt met een kundige onderwijsprofessional als de IB die een passende workload heeft en haar expertise ruim kan benutten. Daarbij willen wij ook de aanbeveling van de beroepsgroep meegeven:

Ons onderwijsstelsel is zo ingericht dat de besturen zelf kunnen bepalen hoeveel uur ze voor de IB willen inzetten. De beroepsgroep LBBO hanteert de volgende IB-norm:

“LBBO is van mening dat de facilitering van de ib’er altijd afhankelijk is van de schoolgrootte, de zwaarte van de leerlingenpopulatie, de visie van de werkgever en de competenties van de leraren. Het advies is: minimaal 25 uur per 200 leerlingen.”

<https://www.lbbo.nl/veelgestelde-vragen/inhoudelijk>