

FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING

Herman Broerenstichting

Psychologisch assistent

14 juni 2022

Opdrachtgever

Herman Broerenstichting
Clara van Sparwoudestraat 1
2612 SP Delft

Auteur

drs W. Rijndorp-Kreft
Dyade

Project

015482.004.01

FUNCTIE INFORMATIE

Functienaam	Psychologisch assistent
Organisatie	Herman Broerenstichting
Salarisschaal	7
Indelingsniveau	III c
FUWASYS-advies	7 – III c
Werkterrein	Onderwijsproces → Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	32232 33223 32 32
Somscore	35
Datum	14 juni 2022
Adviseur	drs W. Rijndorp-Kreft, SPO gecertificeerd Dyade

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Herman Broerenstichting.

De Herman Broerenstichting biedt (voortgezet) speciaal onderwijs aan Zeer Moeilijk Lerende Kinderen (ZMLK) en Ernstig Meervoudig Beperkte (EMB) leerlingen met een verstandelijke beperking.

De stichting kent een bestuursbureau en twee locaties: locatie Delft met drie afdelingen en locatie Westland met drie afdelingen. Medewerkers kunnen werkzaam gesteld worden op alle locaties en afdelingen. De stichting kent een College van Bestuur, op elke locatie een managementteam en gespecialiseerd onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.

Het bevoegd gezag van de Herman Broerenstichting wordt gevormd door het College van Bestuur. Daarnaast is er een bestuursoverleg welke bestaat uit de voorzitter College van Bestuur en de directieleden.

Het College van Bestuur stelt als bevoegd gezag een managementstatuut vast, waarin geregeld wordt welke taken en bevoegdheden gemandateerd worden aan de directieleden van de scholen en eventueel overige functionarissen.

De psychologisch assistent verleent ondersteuning bij de toelaatbaarheidsverklaringen, voert psychologische testen of onderzoeken uit, verzorgt administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor leerlinggerichte overlegsituaties en overige ondersteunende werkzaamheden en is verantwoordelijk voor de eigen professionalisering.

De psychologisch assistent legt verantwoording af aan de locatiedirecteur en functioneel aan de psycholoog/orthopedagoog.

RESULTAATGEBIEDEN

Werkzaamheden

1. Ondersteuning bij de toelaatbaarheidsverklaringen
 - begeleidt de aanvragen van toelaatbaarheidsverklaringen voor leerlingen, waaronder:
 - contact leggen met ouders in verband met de toelaatbaarheid en informatie verstrekken;
 - relevante informatie opvragen bij scholen en instanties;
 - toetsen of het dossier compleet is om ingediend te worden bij de toelatingscommissie;
 - het dossier compleet maken om dit in te dienen bij toelatingscommissie;
 - zorgt voor de verslaglegging ten behoeve van de toelaatbaarheidsverklaring;
 - verzamelt alle benodigde informatie van nieuwe leerlingen ten behoeve van de bespreking over deze nieuwe leerlingen met alle betrokkenen in de school;
 - beheert en archiveert de dossiers met de toelaatbaarheidsverklaring, waarin de psychologische gegevens van de leerling zijn opgenomen;
 - maakt periodiek overzichten van de leerlingen die de overstap maken binnen school van SO naar VSO, maakt overzichten van aflopende toelaatbaarheidsverklaringen en bewaakt deze;
 - voert op verzoek de inschrijvingsgesprekken en de rondleidingen met ouders/verzorgers van nieuwe leerlingen;
 - stelt onder verantwoordelijkheid van de psycholoog/orthopedagoog onderbouwingen op voor de toelaatbaarheidsverklaringen.

2. Uitvoeren van psychologische testen of onderzoeken
 - stelt een concept jaarplanning op van de uit te voeren onderzoeken en bespreekt dit met de psycholoog;
 - bespreekt de planning met de betreffende leerkracht;
 - verzamelt relevante gegevens voor het onderzoek van de leerling door het opvragen van documenten en informatie;
 - doet voorstellen aan de psycholoog voor de af te nemen test(en) of onderzoek(en), met name op het gebied van sociale redzaamheid en intelligentie;
 - stuurt informatie aan ouders over de psychologische testen of onderzoeken;
 - voert onder verantwoordelijkheid van de psycholoog/orthopedagoog psychologische onderzoeken uit en schrijft het onderzoeksverslag.

3. Administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor leerlinggerichte overlegsituaties
 - stelt in overleg met de voorzitter de agenda en notulen voor de Commissie van Begeleiding op;
 - verspreidt de uitnodiging en de benodigde bescheiden voor de leden van de Commissie van Begeleiding en overige aanwezigen;
 - stelt een overzicht van actiepunten op en bewaakt en monitort de voortgang;
 - legt leerlingendossiers aan en verwerkt deze in het leerlingvolgsysteem;
 - bereidt organisatorisch en administratief de leerlingenbespreking voor;

- actualiseert het ontwikkelingsperspectief van leerlingen op basis van de aangeleverde gegevens vanuit de leerlingenbespreking;
- stuurt het geactualiseerde ontwikkelingsperspectief van leerlingen aan ouders en bewaakt dat deze voor akkoord worden teruggestuurd.

4. Overige ondersteunende werkzaamheden

- stelt vervoersverklaringen op en verzorgt indien nodig samen met ouders/verzorgers de vervoersaanvraag;
- beheert en archiveert de psychologische dossiers, waarin de psychologische gegevens van de leerlingen zijn opgenomen;
- houdt overzichten bij van afgenomen testen, van leerlingen en van de verschillende soorten testen;
- stelt periodiek overzichten op met (leerling)gegevens;
- houdt test- en toetsmateriaal op peil en richt de orthotheek in ter ondersteuning van de psycholoog;
- werkt brieven, verslagen en rapporten uit;
- handelt binnenkomende telefoongesprekken en e-mails af met vragen over de toelating van leerlingen;
- registreert het ongeoorloofd verzuim van leerlingen in onderwijstransparant;
- stelt ten behoeve van het ontwikkelingsperspectief nieuwe leerlingen een samenvatting op van gegevens van vorige school/instelling.

5. Professionalisering.

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zonedig uit;
- neemt deel aan scholings- en professionaliseringsactiviteiten;
- toetst periodiek het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- bestudeert relevante vakliteratuur en houdt voor het onderwijs en de functie relevante ontwikkelingen bij.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het toetsen of het dossier compleet is om ingediend te worden bij de toelatingscommissie, het, onder verantwoordelijkheid van de psycholoog/orthopedagoog, opstellen van onderbouwingen voor de toelaatbaarheidsverklaringen en het uitvoeren van psychologische onderzoeken schrijven van het onderzoeksverslag, het opstellen van een concept-jaarplanning, het organisatorisch en administratief voorbereiden van de leerlingenbespreking, het periodiek opstellen van overzichten met (leerling)gegevens.
- Kader: vastgestelde beoordelingscriteria, procedures, regels en voorschriften voor de toelaatbaarheidsverklaringen, testen en onderzoeken.
- Verantwoording: aan de locatiedirecteur en functioneel aan de psycholoog/orthopedagoog over de kwaliteit van de ondersteuning bij de toelaatbaarheidsverklaringen, over de uitgevoerde psychologische testen of onderzoeken, de administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor leerlinggerichte overlegsituaties, de overige ondersteunende werkzaamheden en over de deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische, praktisch gerichte kennis van en ervaring met leerproblemen, ontwikkelingsproblemen, gedragsproblemen, e.d., die kunnen samenhangen met de onderzoeksvraag;
- kennis van het (voortgezet) speciaal onderwijs;
- kennis van testen en onderzoeken en de voorgeschreven wijze van afnemen;
- inzicht in de zorgstructuur en de procedures voor toelating;
- vaardigheid in het nauwkeurig kunnen werken, ook onder tijdsdruk;
- vaardigheid in het omgaan met leerlingen met ontwikkelingsproblemen en/of een verstandelijke beperking in testsituaties;
- vaardigheid in de beheersing van de geselecteerde testen en onderzoeken, de instructies en afnametechnieken;
- vaardigheid in het beheren en geautomatiseerde verwerking van de leerlingdossiers van de psycholoog;
- goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.

Werk- en denkniveau

MBO-4 werk- en denkniveau.

Contacten

- met de leerling tijdens het observeren, instrueren en begeleiden/afnemen van testen en onderzoeken;
- met de psycholoog over de planning van de af te nemen testen om afspraken te maken;
- met de psycholoog over de observaties en testen en het conceptverslag om de resultaten van de testen en onderzoeken te bespreken en om afspraken te maken;
- met leraren en onderwijsassistenten t.b.v. het voorbereiden en plannen van de onderzoeken om informatie uit te wisselen;
- met de leden van de Commissie van Begeleiding over de planning van de besprekingen om informatie uit te wisselen;
- met leden van het team over testen en onderzoeken om kennis en informatie uit te wisselen.
- met de ouders/verzorgers over de dossiers om informatie te geven of op te vragen;
- met de contactpersonen van de samenwerkingsverbanden om informatie uit te wisselen m.b.t. de toelaatbaarheidsprocedures;
- met de gemeenten over vragen en problemen rondom het leerlingvervoer.