

VACATURE BASISCHOOL DE GELDERSHOF

INTERN BEGELEIDER - 0,6/0,8 FTE

De Geldershof

Basisschool De Geldershof is een zogenoemde eenpitter met ruim 430 leerlingen en 37 medewerkers in Lent (bij Nijmegen).

Het team bestaat uit 26 leerkrachten, vier leerkrachtondersteuners, een remedial teacher, twee intern begeleiders, een huismeester, een office manager, een adjunct-directeur en een directeur. Er zijn zeventien groepen (vijf kleutergroepen en steeds twee parallelgroepen van groep 3 t/m 8), die zijn verdeeld in een onder-, midden- en bovenbouw. Binnen de bouwen wordt nauw samengewerkt, onder leiding van de bouwcoördinatoren en in samenwerking met de intern begeleiders.

De school werkt sinds 2013 in een multifunctioneel gebouw als brede school samen met KION (kinderopvang), SOOS (overblijf) en LIZ (opvang van kinderen met een beperking). De school is goed bereikbaar per trein (tien minuten loopafstand station Nijmegen-Lent), bus (halte tegenover de school), auto (direct naast de N325) en uiteraard te voet en met de fiets.

De Geldershof is een reguliere, katholieke basisschool, waar klassikaal onderwijs wordt gegeven. Ouders en leerkrachten vinden de aandacht voor waarden en normen het meest wezenlijke van de katholieke identiteit. Er is veel aandacht voor sociale vaardigheden, net als voor de brede basisvaardigheden (naast rekenen, taal, schrijven en lezen ook digitale vaardigheden en burgerschap). Het onderwijs wordt aangeboden op adaptieve wijze, gebaseerd op actuele kennis en inzichten over het lerende brein en de autonomiebehoefte van leerlingen. Tijdens de verwerking van de leerstof wordt gedifferentieerd gewerkt, kunnen tutors worden ingeschakeld, maar kan ook met een eigen leerlijn binnen of buiten de klas worden gewerkt. In de workshops die worden aangeboden tijdens groepsdoorbrekend werken kunnen de leerlingen hun kwaliteiten ontdekken en verdiepen.

De school wordt geleid door de directeur, samen met de adjunct-directeur. De drie bouwcoördinatoren, adjunct-directeur en directeur vormen samen het managementteam, waarbinnen de twee intern begeleiders een belangrijke rol vervullen.

Stichting R.K. Onderwijs Lent vormt met een stichtingsbestuur van zeven vrijwillige ouderleden het bevoegd gezag.

Functiebeschrijving intern begeleider

De intern begeleider is samen met de collega intern begeleider, onder verantwoordelijkheid van de directie, belast met het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling, de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid, de begeleiding van leraren en is verantwoordelijk voor eigen professionalisering. Voor de ontwikkeling van het zorgbeleid maakt de intern begeleider gebruik van externe netwerken en zorgt dat zijn/haar kennis up-to-date blijft.

De intern begeleider sluit ongeveer vijf keer per schooljaar aan bij het managementteam en twee keer per jaar bij het bestuur.

Resultaatgebieden

1. Bijdrage beleidsvoorbereiding ondersteuningsbeleid.
 - analyseert de ondersteuningsactiviteiten, toetsresultaten en groeps/leerlingbesprekingen en werkt op basis daarvan didactische leerlijnen uit;
 - adviseert de directeur bij het ontwikkelen van het onderwijs- en ondersteuningsbeleid;
 - adviseert de directeur t.a.v. de aanname van nieuwe leerlingen (zijinstroomleerlingen en leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften);
 - vertegenwoordigt de school in extern overleg over ondersteuningsbeleid;
 - werkt mee aan het opstellen van standaarden m.b.t. onderwijsondersteunend beleid;
 - stelt het schoolspecifiek ondersteuningsprofiel op;
 - levert een bijdrage aan de evaluatie van het ondersteuningsbeleid in de school en in het samenwerkingsverband.

2. Coördinatie en uitvoering ondersteuningsbeleid.
 - draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het ondersteuningsplan;
 - stelt op basis van het ondersteuningsbeleid de jaarlijkse toetskalender op, bewaakt de uitvoering en verzamelt toetsgegevens en/of groepsoverzichten; bespreekt de conclusies en adviezen met de directie;
 - stelt na elke toetsperiode een trendanalyse op, bespreekt deze met de directie en presenteert deze aan het bestuur;
 - organiseert onderzoek en speciale hulp m.b.t. leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften, coördineert de dossiervorming t.b.v. leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften;
 - ontwikkelt procedures, protocollen en afspraken m.b.t. ondersteuning en bewaakt deze;
 - is voorzitter bij leerlingbesprekingen, zorgvergaderingen, groepsbesprekingen en bereidt de bijeenkomsten voor;
 - coördineert verwijzingen van leerlingen;
 - bewaakt aanmeldprocedure van leerlingen;
 - organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg m.b.t. leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften;
 - bewaakt de procedure m.b.t. de doorverwijzing richting het voortgezet onderwijs;
 - bewaakt de procedure van aanmelding voor het SO/VSO/LWOO/praktijkonderwijs;
 - coördineert de terugplaatsing van leerlingen vanuit het speciaal onderwijs in het basisonderwijs.

3. Begeleiding leerkrachten en remedial teacher.
 - draagt kennis over ondersteuning van leerlingen over;
 - coördineert de leerlingzorg en begeleiding door leerkrachtondersteuners en remedial teacher;
 - ondersteunt bij het zoeken van lesmateriaal voor remedial teaching;
 - adviseert over leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften, didactische vragen, e.d. en organiseert collegiale consultatie;
 - begeleidt en coacht bij het analyseren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen en/of groepsplannen en het bewaken van het vervolg daarop;

- begeleidt en coacht leerkrachten in de pedagogische afstemming;
- begeleidt en coacht in het afnemen van eenvoudige diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren;
- observeert klassensituaties teneinde advies te geven voor aanpak van een leerling met specifieke ondersteuningsbehoeften en/of m.b.t. groepsdynamiek;
- ondersteunt in de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften;
- kan (startende) leerkrachten begeleiden op pedagogisch, didactisch en organisatorisch terrein;
- kan kennis overbrengen en leerkrachten meenemen in nieuwe ontwikkelingen tijdens een workshop, studiedag, enz.

4. Professionalisering.

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het analyseren van de ondersteuningsactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het op basis daarvan uitwerken van didactische leerlijnen, het opstellen van het bovenschools en schoolspecifieke ondersteuningsprofiel, het zorg dragen voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het ondersteuningsprofiel, het observeren van klassensituaties teneinde advies te geven aan leraren voor aanpak van een leerling met specifieke ondersteuningsbehoeften.
- Kader: het ondersteuningsprofiel en de beleidslijnen van de school.
- Verantwoording aan: de directeur van de school voor wat betreft de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het ondersteuningsbeleid, coördinatie en uitvoering van het ondersteuningsbeleid, begeleiding van leerkrachten en de eigen professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis op HBO-masterniveau;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het coachen en begeleiden van leerkrachten op pedagogisch, didactisch en organisatorisch terrein;
- vaardigheid in het gebruik van relevante gesprekstechnieken;
- vaardigheid in het motiveren van anderen;
- vaardigheid in het opzetten van plannen en het geven van adviezen;
- kennis van pedagogische en didactische omgang met excellente leerlingen;
- Kennis van pedagogische en didactische omgang met kinderen met specifieke behoeftes.

Contacten

- met leerkrachten over afstemmen van de begeleiding van leerlingen met ondersteuningsbehoefte;
- met leerkrachten over afspraken mb.t. de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen;

- met externe organisaties over afstemmen van de begeleiding van leerlingen met ondersteuningsbehoefte;
- met bovenschoolse organisaties (SWV) om informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- met netwerkcontacten van intern begeleiders over het afstemmen van het zorgbeleid om;
- met de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden.

Wat bieden we je?

- Een uitdagende baan op een grote school met een fijne sfeer.
- Samenwerking met een collega intern begeleider.
- Je komt te werken in een divers team, met verschillende specialismen.
- Je kunt jouw expertise inzetten en samen met het managementteam verder bouwen aan een lerende organisatie.
- Met je collega intern begeleider en het team werk je aan een volgende stap in het vormgeven van een goede onderwijskwaliteit en zorgstructuur op De Geldershof.
- Het betreft een baan van 0,6/0,8 fte in salarisschaal LC conform de cao van het primair onderwijs.
- De gewenste indiensttreding is per 1 januari 2023.

Praktische informatie

We horen graag van je als jij je in dit profiel herkent en beschikt over de ervaring die voor deze functie bij De Geldershof passend is.

Op vrijdag 18 november vinden de eerste gesprekken met de benoemingsadviescommissie plaats. De tweede ronde staat gepland op woensdag 23 november.

Meer informatie over de school kun je vinden op www.degeldershof.nl.

Voor vragen over de vacature kun je per e-mail contact opnemen met Barbara Keijzers, directeur: bkeijzers@degeldershof.nl

Stuur je brief en curriculum vitae, ter attentie van Barbara Keijzers, onder vermelding van 'vacature intern begeleider' naar: bkeijzers@degeldershof.nl

We zien je reactie graag uiterlijk 16 november 2022 tegemoet.