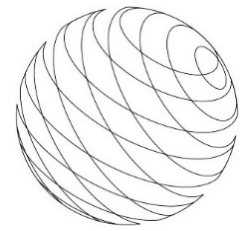


Het College van Bestuur van INNOVO
is met ingang van het schooljaar 2022 - 2023 op zoek naar
een



Intern begeleider (m/v)

VOOR

basisschool *de WereldSter* te Meerssen

(werktijdfactor: 0,6 fte)

INNOVO
ONDERWIJS OP MAAT
N E T W E R K

Basisschool *de WereldSter* zoekt een Intern begeleider die beschikt over een PABO diploma, een afgeronde opleiding tot intern begeleider en bij voorkeur beschikt over relevante werkervaring als intern begeleider binnen het primair onderwijs. De intern begeleider maakt deel uit van het managementteam, bestaande uit de directeur en de collega intern begeleider. Het managementteam geeft op integrale wijze leiding aan de (onderwijs)processen binnen de school. De intern begeleider legt verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van het opgedragen takenpakket. *Onze voorkeur gaat uit naar iemand met ervaring in de groepen 1 t/m 4.*

Schoolprofiel *de WereldSter*

De WereldSter biedt opvang, onderwijs en de bibliotheek onder één dak. Ons doel is om kinderen uitdagend te laten leren in een veilige en geborgen omgeving. We laten ons inspireren door het verleden en de toekomst zodat de kinderen van onze school straks als actieve wereldburger klaar zijn voor de wereld die hen te wachten staat.

We werken op onze school in vier units. De interne begeleider die wij zoeken zal verantwoordelijk zijn voor unit 1 en 2. Je collega is verantwoordelijk voor unit 3 en 4. Samen zijn jullie uiteindelijk verantwoordelijk voor de werkzaamheden zoals hieronder beschreven.

Ben je geïnteresseerd?

Kijk op www.kindcentrumwereldster.nl voor meer informatie over onze school.

Als Intern begeleider bestaan je werkzaamheden onder andere uit:

Ontwikkeling zorgbeleid

- analyseert de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en werkt op basis daarvan didactische en sociaal emotionele leerlijnen uit;
- adviseert de directeur bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid in de school;
- denkt mee bij de ontwikkeling van het bovenschools zorgbeleid;
- ontwikkelt het zorgbeleid (zorgplan) van de school;
- adviseert de directeur t.a.v. de aanname van nieuwe (zorg)leerlingen;
- vertegenwoordigt (met mandaat) de school ten behoeve van interne en externe overleggen over zorgbeleid;
- levert een bijdrage aan de evaluatie van het zorgbeleid op het niveau van de school, bovenschools en in het samenwerkingsverband en aan de rapportage hiervan aan de inspectie;
- levert op verzoek van de directie informatie aan met betrekking tot de onderwijszorg ten behoeve van beleidsdocumenten zoals het schoolplan, de schoolgids, het schoolondersteuningsprofiel, etc.

Coördinatie en uitvoering zorgbeleid in de school

- coördineert de leerlingenzorg op schoolniveau en stelt procedures en protocollen op, maakt afspraken en ziet toe op de naleving ervan;
- draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingzorgsysteem volgens de afspraken in het zorgplan;
- organiseert onderzoek en speciale hulp met betrekking tot zorgleerlingen;
- zorgt voor dossiervorming en dossierbeheer ten behoeve van zorgleerlingen;
- zit leerlingbesprekingen, groepsbesprekingen en het zorgoverleg voor en bereidt deze bijeenkomsten voor;
- coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen en de plaatsing van leerlingen in de groepen;
- initieert en coördineert de indicatieaanvragen voor LGF-leerlingen;
- coördineert en begeleidt de procedures bij uitstroom naar andersoortig onderwijs;
- participeert in de voorbereiding van het schooltoezicht en neemt indien nodig deel aan het gesprek met de onderwijsinspectie;
- draagt zorg voor de opzet, het beheer en de actualisering van de orthotheek;
- stelt de planning voor onderzoek van leerlingen en leerlingbegeleiding op en ziet toe op de uitvoering, afstemming en naleving hiervan.

Begeleiden en coachen van leraren

- adviseert en begeleidt collega's o.a. over zorgleerlingen, didactische- en pedagogische vraagstukken, klassenmanagement en organiseert collegiale consultatie;
- stelt collega's op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van zorgverbreding, materialen, methoden, ortho-didactische middelen en software (inhoudelijk);
- ondersteunt collega's bij het zoeken van materialen voor passende zorgarrangementen;
- begeleidt en coacht collega's bij het interpreteren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen, het opstellen van ontwikkelingsperspectieven en het bewaken van het vervolg daarop;
- begeleidt en coacht collega's bij het afnemen van diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren;
- legt systematisch klassenbezoeken af, observeert klassensituaties, geeft voorbeeldlessen om collega's te coachen en te adviseren;
- observeert klassensituaties om advies te geven aan de collega's voor de aanpak van een zorgleerling;
- begeleidt de implementatie van vernieuwingstrajecten;
- ondersteunt collega's in de contacten met ouders/verzorgers van zorgleerlingen.

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 en intervisie;
- participeert in interne en externe vakinhoudelijke netwerken;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

Wij bieden:

- een enthousiast en hardwerkend team van professionals met diverse specialismen dat wil leren en verder ontwikkelen;
- een team dat samenwerken hoog in het vaandel heeft staan en open staat voor ontwikkelingen;
- een cultuur op basis van vertrouwen, eigenaarschap, verantwoordelijkheid en vakmanschap;
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groeimogelijkheden;
- een flexibele, afwisselende en uitdagende werkomgeving met een ruime mate van vrijheid en zelfstandigheid;
- een school die wil blijven werken aan kwaliteitsverbetering;
- een inschaling conform CAO PO in schaal 11 (OOP).

Inlichtingen en procedure:

Voor vragen over de functie en/of procedure kun je contact opnemen met Sandra Erren (Interim-directeur basisschool *De WereldSter*) via tel. 06-20185227.

Heb je interesse in deze functie, richt je uitgebreide en gerichte motivatiebrief inclusief recent curriculum vitae **uiterlijk maandag 29 augustus 2022 voor 12.00 uur** per mail aan: sandra.erren@innovo.nl en werken@innovo.nl.

Na de sluitingstermijn ontvang je bericht van ons en volgt een gesprek. De gesprekken zijn onder voorbehoud van coronabeperkingen voorzien in week 36 van maandag 5 september 2022 t/m vrijdag 9 september 2022. Ter afronding van de procedure volgt er een arbeidsvoorwaardengesprek, waarna benoeming door het College van Bestuur kan plaatsvinden.

Het bevragen van referenties maakt *standaard* onderdeel uit van de procedure.

Onze missie: *inspireren om te leren* komt ook naar voren in de uitnodiging aan geschikte kandidaten om deel te nemen aan de *Talent Motivatie Analyse* [TMA] als onderdeel van de procedure, maar vooral ook als inkijk op waar je professioneel staat en daarmee zicht op je eigen ontwikkelingsproces.

Deel deze vacature:

Wij nodigen iedereen uit om deze vacature te delen via LinkedIn en Social Media.