

Per 1 augustus 2021 is het Niftarlake College op zoek naar een zorgcoördinator die voor 0,4 fte (2 dagen) naast de huidige zorgcoördinator werkzaam is.

Functieomschrijving zorgcoördinator:

Het profiel:

De zorgcoördinator:

- Heeft kennis van de ondersteuningsroute binnen het VO;
- Is bij voorkeur ook orthopedagoog;
- Heeft ervaring en affiniteit met de doelgroep;
- Pakt de coördinerende rol;
- Is verbindend en oplossingsgericht;
- Kan analytisch denken en vanuit visie handelen;
- Heeft affiniteit met het meedenken over de kaders van Passend onderwijs en het uitvoeren van ondersteuningsbeleid;
- Heeft ervaring met het voeren van gesprekken en kan in overleg doelgericht voorzitten;
- Adviseert gevraagd en ongevraagd teammentoren en schoolleiding;
- Kan goed contacten onderhouden met externe partners;
- Is zowel mondeling als schriftelijk communicatief vaardig;
- Is digitaal vaardig;
- Heeft inzicht in eigen handelen, reflecteert op eigen gedrag en dat van anderen;
- Kan relativeren en is stressbestendig;
- Kan omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Is proactief;
- Werkt planmatig en komt afspraken na;
- Heeft een evenwichtige persoonlijkheid en is in staat om zich onafhankelijk op te stellen;
- Is consciëntieus en accuraat in het uitvoeren van administratieve taken.

Taken:

De zorgcoördinator:

- Werkt volgens de Ondersteuningsroute van de school en stimuleert anderen dat ook te doen;
- Denkt mee met vraagstukken t.a.v. passend onderwijs en leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften;
- Denkt mee met de teamcoördinator bij het uitzetten van acties voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften;
- Onderhoudt contact met de Begeleider Passend Onderwijs van het Samenwerkingsverband om casussen te bespreken;
- Betrekt waar nodig andere externe partijen. Denk aan Sociaal Wijkteam, leerplicht, jeugdarts, jeugdverpleegkunige etc.;
- Participeert als voorzitter in het zorg- en adviesteam en het team passend onderwijs;
- Sluit op aanvraag van de teamco aan bij oudergesprekken;
- Onderhoudt contact met de Studiekring voor activeringstrajecten;
- Schrijft samen met portefeuillehouder passend onderwijs het School Ondersteuningsprofiel en evalueert deze;

- Beheert samen met portefeuillehouder passend onderwijs de ondersteuningsbudgetten;
- Heeft op regelmatige basis gesprekken met de portefeuillehouder passend onderwijs en de rector over de ondersteuningsstructuur op school, beleidsplannen en visie;
- Bewaakt samen met de teamcoördinatoren het aanleveren van informatie voor de NIO afname;
- Onderhoudt contact met onderzoeksbureau over informatiedeling en planning en zit op aanvraag van teamcoördinatoren bij nagesprekken;
- Onderhoudt contact met de dyslexiecoördinator, regelt samen voorlichtingsbijeenkomsten voor ouders en leerlingen (brugklas en Kurzweil uitleg);
- Organiseert jaarlijks kennisdelingen voor docenten over de werkwijze ondersteuningsstructuur en praktische zaken zoals invullen OPP en dyslexiebeleid;
- Organiseert aanbod/ voorlichting op gebied van preventie;
- Onderhoudt contact met de arrangementscoördinator om aanbod en opbrengsten te monitoren;
- Stelt jaarlijkse doelen op en evalueert deze 2 keer per jaar met de rector en de portefeuillehouder passend onderwijs;
- Is anti-pestcoördinator en zorgt dat het protocol wordt nageleefd;
- Onderhoudt contact met zorgcoördinatoren op andere VO scholen;
- Blijft op de hoogte van landelijke ontwikkelingen.

Solliciteren of meer weten?

Je kunt je sollicitatie (vóór woensdag 12 mei) richten aan Femke Blom, afdelingsleider, via sollicitatie@niftarlake.nl.

Neem voor meer informatie over de functie contact op met Jolanda Lutz, vervangend personeelsfunctionaris, via sollicitatie@niftarlake.nl of luz@niftarlake.nl.

Er wordt zowel intern als extern geworven. Bij gelijke geschiktheid heeft een interne kandidaat de voorkeur.