

Vademecum: januari 2016  
Onderwerp: Interne begeleider Leerlingzorg



Aan de school is een interne begeleider leerlingzorg benoemd.  
De IB'er heeft maandelijks overleg met de directeur en bezoekt de vergaderingen van het IB netwerk en het zorgteam en houdt groepsbesprekingen met de leerkrachten.  
Per 20 leerlingen is 1 uur in de formatie opgenomen.

#### Taken Interne **begeleider** leerlingzorg

##### Coördinerende taken

1. Het maken van het toetsrooster voor alle groepen van de school.
2. Het opzetten en coördineren van een goede zorgstructuur in de school
3. Formuleren van beleidsadviezen op het gebied van integrale leerlingzorg
4. Bewaken en coördineren van de gezamenlijke ingezette vernieuwingen op het gebied van de leerlingzorg
5. Het organiseren, voorbereiden en begeleiden van leerling- en of groepsbesprekingen
6. Opzetten en beheren van de orthotheek (eventueel i.s.m. met de Remedial teacher)
7. Het coördineren van de invoering en het gebruik van het LVS en het verder ontwikkelen daarvan.
8. Zorgdragen voor diagnostiserend onderzoek bij kinderen met leer- en of gedragsproblemen aan de hand van beschikbare toetsinstrumenten
9. Het coördineren van speciale leerhulp en of ambulante begeleiding ( i.s.m. met de directeur) bij leerlingen met leer- en of gedragsproblemen
10. Coördineren en mee uitvoeren van gesprekken met ouders over kinderen met leer- en of gedragsproblemen.
11. Coördineren van de collegiale consultatie en orthopedagogisch en psychologisch onderzoek op school.
12. Coördineren en voorzitten van de zorgteam vergaderingen
13. Regelmatig overleg met de directeur over alle zaken betreffende de leerlingzorg

##### Begeleidende taken

1. Het voeren van probleemverkennde gesprekken met leerkrachten over leerlingen met leer- en of gedragsproblemen.
2. Het begeleiden van leerkrachten en het geven van adviezen bij het opstellen van een individuele handelingsplannen.
3. Het bewaken van de uitvoering van de opgestelde handelingsplannen
4. Het begeleiden van leerkrachten en het geven van adviezen bij de evaluatie van individuele handelingsplannen.

##### Administratieve taken

1. Het bijhouden van de administratie van leerlingen met speciale begeleiding
2. Toezicht houden op de dossiervorming van leerlingen met speciale begeleiding
3. Het maken van notulen van leerling- en of groepsbesprekingen
4. Aanmelding en procedurebewaking bij PCL of REC .
5. Het bijhouden van relevante vakliteratuur op het gebied van de leerlingzorg
6. Zorgdragen voor toetsmaterialen en registratieformulieren ten behoeve van de leerlingzorg

##### Bovenschoolse taken

1. deelnemen aan het IB netwerk binnen het Samenwerkingsverband
2. Het bijwonen van studiedagen van het WSNS.