

Functienaam Psychologisch Pedagogisch Testbegeleider

Functiebeschrijving

Context

Het Calvin College kent vier locaties met (plv.) locatiedirecteuren, een aantal verschillende typen docenten, onderwijsondersteunend en algemeen ondersteunend personeel. Een locatie bevat een aantal sectoren, teams en vaksecties. Het team en de vaksectie dragen de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkelingen en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs, de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering. De sector levert programma's aan de leerlingen, organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De werkzaamheden van de psychologisch pedagogisch testbegeleider (PPT) vinden plaats binnen het kader van de Centrale Dienst Leerlingenzorg (CDL) die zich bezig houdt met advies, indicatiestelling, communicatie en zorgkwaliteit met betrekking tot aangemelde leerlingen die in aanmerking komen voor een indicatie pro of lwoo.

De PPT neemt deel aan de vergaderingen van de CDL, is belast met het aanmeldingstraject van nieuwe leerlingen, is onder verantwoordelijkheid van de orthopedagoog A belast met het verzamelen van voor het onderzoek relevante informatie, het kiezen van de juiste test, het verwerken van de gegevens en het geven van een aanzet voor de interpretatie. Na akkoord van de orthopedagoog A verzorgt de PPT de terugkoppeling met belanghebbenden. Zij draagt verder zorg voor de volledige administratieve verwerking van de contacten die er vanuit de CDL zijn met de diverse locaties van het Calvin College, het basisonderwijs en de Regionale Verwijzings Commissie (RVC).

De PPT werkt vanuit de Reformatorische identiteit van de school zoals zij in de grondslag en doelstelling wordt beschreven. Dit leidt tot een herkenbaar handelen vanuit Gods Woord.

De PPT wordt aangestuurd door orthopedagoog A

Werkzaamheden

1. Is belast met het aanmeldingstraject van nieuwe leerlingen door:

- * het organiseren van voorlichtingsavonden;
- * het organiseren en agenderen van CDL-vergaderingen;
- * het controleren van de leerlingdossiers;
- * de CDL van de juiste informatie te voorzien
- * de vergadering van de commissie te notuleren en terug te koppelen naar interne en externe betrokkenen;
- * aanmeldingsinformatie te verwerken met het oog op aanmelding bij RVC
- * leerlingen aan te melden bij de landelijke RVC;
- * het bijhouden van aanmeldingsstatistiek.

2. Ondersteunt de orthopedagoog A bij de afname van onderzoeken met een lichte problematiek door:

- * Het verzamelen van de voor het onderzoek relevante gegevens van de leerlingen en het opvragen van (schriftelijke) informatie;
- * het voeren van een introducerend vraaggesprek met de leerling voor de voor de uitvoering van het onderzoek relevante onderwerpen (achtergronden, motivatie, mogelijkheden, beleving e.d.);
- * de organisatie te verzorgen rondom een testdag.
- * het op basis van dossiergegevens en leerlingenkenmerken een inschatting maken van de (sociaal-emotionele) problematiek en op grond daarvan kiezen en afnemen van de juiste tests, zowel individueel als groepsgewijs, waarbij tevens moet worden gekozen of de test aan de leerling dan wel ouders of leerkracht moet worden voorgelegd;
- * het observeren van de leerling voorafgaand en tijdens de tests, het verwerken van de tests en daarbij een aanzet geven tot interpretatie;
- * het integreren van alle onderzoeksgegevens en verzorgen van de verslaglegging van de tests en deze verslagen

terug te koppelen naar ouders en school.

3. Informeert de teamleider, zorgcoördinator en mentor door:

- * het signaleren en formuleren van aandachtspunten m.b.t. de begeleiding van een aangemelde leerling
- * het verstrekken van relevante (observatie)gegevens over de aangemelde leerlingen;
- * het geven van aanzetten voor het schrijven van handelingsplannen voor (zorgbudget)leerlingen en in staat zijn dit over te brengen op docenten anderen daartoe aan te zetten.

4. Levert bijdragen ter ondersteuning van de schoolorganisatie door:

- * deel te nemen aan CDL –vergaderingen waarin verbetering van aanmeldingsprocedure, communicatie en zorgkwaliteit aan de orde komen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de PPT werkt onder supervisie van orthopedagoog A en en legt in hiërarchische zin aan orthopedagoog A verantwoording af van de werkzaamheden;
- de PPT verricht werkzaamheden binnen de werkinstructies en -afspraken betreffende de uitvoering;
- de PPT neemt beslissingen bij het kiezen en, de afname van en het informeren over onderzoeken en de verdere uitvoering van werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- actuele kennis van psychologie en pedagogiek en van leer- en ontwikkelingsproblemen en vaardigheid in het signaleren van lichte problematiek;
- Actuele kennis van psychologische tests en van de werkwijze;
- vaardigheid in het inschatten van de leervorderingen, intelligentie en lichte sociaal-emotionele problematiek ten behoeve van de juiste testkeuze;- vaardigheid in het zelfstandig kiezen en afnemen van tests;
- Objectief kunnen observeren en aanzet geven tot interpreteren t.a.v. testgegevens;
- Vaardigheid om een helder onderzoeksverslag op te stellen;
- Vermogen om te werken binnen de door de RVC gestelde richtlijnen;
- Zorgvuldigheid, zowel in administratie als in communicatie;
- Inzicht in de organisatie en de zorgstructuur van de school;
- vaardigheid in het onderzoeken van leer- dan wel sociaal-emotionele problemen van leerlingen;
- vaardigheid in het bespreken van leerlingenproblemen met ouders en school en het signaleren van meningsverschillen;
- vaardigheid in het geven van aanzetten voor het schrijven van een handelingsplan.

Contacten

- zowel intern als extern met directie, docenten, zorgcoördinatoren en ouders om informatie te verkrijgen over de uit te voeren werkzaamheden en om de terugkoppeling van de onderzoeken goed te laten verlopen;
- met leerlingen om intelligentie en/ of sociaal-emotionele problemen te onderzoeken;
- participeert in overlegsituaties van CDL/RVC/PCL.