



Medisch Pedagogisch Instituut van het Gemeenschapsonderwijs **DE OASE**
Externaat - Internaat - Semi - internaat
Voskenslaan 362
9000 GENT
Tel. 09 / 220 18 30
Fax. 09 / 221 02 90
charlotte.beeuwsaert@pantarhei.be

Functieomschrijving

Naast het pedagogisch project van het GO! streeft het mpi GO! ernaar om als schoolgemeenschap de volgende waarden uit te dragen bij het organiseren van onderwijs: respect, verantwoordelijkheid, positief kritisch zijn, engagement, samenwerking en leerplezier.

U werkt in een kernteam samen met directeur, beleidsondersteuner, orthopedagogen en psychologen.

U kan een team leerkrachten, therapeuten en opvoeders begeleiden in het HGW met hun doelgroep.

U kan leerlingen van het buitengewoonbasisonderwijs begeleiden in hun ruime groeiproces.

U kan voor het team ondersteunende taken uitvoeren.

Modaliteiten:

Het mpi GO! De Oase zoekt een full-time psycholoog of orthopedagoog voor een kortdurende vervanging voorlopig tot datum 11 maart 2016 op de dagschool, op het niveau buitengewoonbasisonderwijs.

Vereisten :

U beschikt over het diploma Master in de psychologie of orthopedagogiek.

Ervaring binnen het werken met kinderen met ASS is een meerwaarde.

Ervaring binnen het buitengewoon onderwijs is een meerwaarde.

Profiel :

Jobgerelateerde competenties:

- Plannen en organiseren
- Kwaliteitsvol werken
- Flexibiliteit

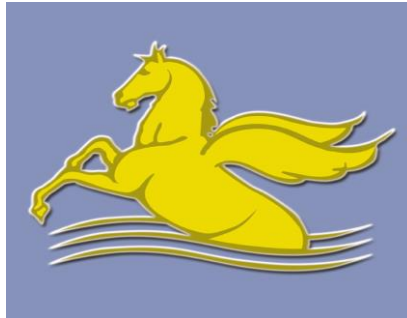
Persoonsgebonden competenties:

- Samenwerken
- Integriteit
- Inzet

Waar en hoe solliciteren?

Je stuurt je CV naar charlotte.beeuwsaert@pantarhei.be , directeur MPI De Oase - Voskenslaan 362 - 9000 Gent

Na een voorselectie zal je eventueel uitgenodigd worden tot een gesprek.



Orthopedagoog

Buitengewoon Basisonderwijs

School: MPI GO! 'De Oase' Gent

B – basistaak

S – basistaak in specifieke omstandigheden

U – uitbreidingstaak (kan het personeelslid enkel ten goede worden aangerekend)

Resultaatgebieden

1. Onderzoek en diagnose

- B** In samenspraak met de klassenraad advies uitbrengen i.v.m. het oriënteren en doorverwijzen naar een geschikte pedagogische eenheid voor de leerling.
- B** Advies geven bij het opstellen van het individueel handelingsplan.
- B** Het individueel handelingsplan bijsturen in samenspraak met de klassenraad.

2. Begeleiding en ondersteuning

Orthopedagogische en psychologische begeleiding

De leerling.

- B** Het welbevinden en het algemeen leerproces bevorderen op basis van de hulpvraag door middel van gesprekken, socio/emotionele begeleiding, gedragsmodificerende technieken, crisisinterventies, orthopedagogische en ortho - didactische technieken.
- B** Leerlingen in probleemsituaties opvangen en begeleiden.
- B** Opzoeken, organiseren en deelnemen aan activiteiten die een alternatieve dagbesteding brengen voor de kinderen en een therapeutisch nut kunnen hebben (oa. boederijwerk,gwp-momenten,...)
- B** Observaties van hoe de kinderen omgaan met vrije momenten.

Ouders, familie, gezin en/of opvoedingsverantwoordelijke

- B** Ondersteuning bieden door middel van gesprek, info geven, doorverwijzing, rondleiding, aan ouders en/of gezin met een kind dat een specifieke hulpvraag heeft.

Het team

- B** Pedagogische – ortho - didactische en leerinhoudelijke ondersteuning bieden door middel van overleg, advies verlenen, opvang en/of participatie.
- B** De handelingsplanning coördineren.

Beleidsondersteuning

- B** Adviserende en inspirerende taak voor de verdere uitbouw en concretisering van het SIWP d.m.v. schoolwerkplanontwikkeling, adviezen formuleren en overleg
- S** Meewerken aan de planning en uitvoering van projecten rond sociale vaardigheden, relationele vorming, gezondheidsopvoeding

3. Evaluatie

Niveau van de leerling

- B** D.m.v. formeel onderzoek, informeel onderzoek (observatie ...), klassenraden, intern overleg, extern overleg het leer- en opvoedingsproces volgen met het oog op de hulpvraag.

Niveau van de pedagogische eenheid

- B** D.m.v. formeel onderzoek, informeel onderzoek, klassenraad overleg, het groepshandelingsplan van de pedagogische eenheid op de verschillende domeinen volgen met het oog op de kenmerken van de leerling, taak en omgeving

4. Overleg

Kindgebonden overleg

Intern overleg

- B** De directie informeren over orthopedagogische en psychologische aangelegenheden
- B** Door middel van de KR, plannen en organiseren
- B** Bijdragen tot een optimale coördinatie tussen de betrokkenen
- B** De volledigheid van informatie garanderen
- S** Orthopedagogische en psychologische adviezen formuleren

Overleg met de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

- B** De ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken informeren over wat er op school, thuis en/of internaat gebeurt.
- B** In samenwerking met de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken het leer- en opvoedingsproces begeleiden

- B** Aanwezig zijn op de momenten van overdracht tussen dagschool en internaat. Een actieve en zinnige inbreng hebben op de leefgroepsvergaderingen.

Extern overleg

- B** Informatie uitwisselen met CLB, vroeg begeleiding, sociale dienst jeugdrechtbank, Ouders, thuisbegeleidingsdiensten,
- B** Advies uitbrengen over mogelijke doorverwijzing voor onderzoek naar centrum voor ontwikkelingsstoornissen.
- B** Adviezen vragen CLB, gespecialiseerde artsen, overleg met kinderpsychiater.
- B** Begeleidingsstage uitwerken zowel voor ouders als voor kinderen

Beleidsondersteunend overleg

Intern overleg

- B** Een adviserende en inspirerende taak op zich nemen voor de verdere uitbouw en concretisering van het SWP en IWP, in overleg met de directie en/of de internaatbeheerder.

Overleg met de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

- B** In overleg met het oudercomité en andere oudergroepen de samenwerking bevorderen met het oog op de uitbouw en concretisering van het SWP en IWP.

Extern overleg

- B** Overleggen met, of advies inwinnen bij organisaties zoals comité voor bijzondere jeugdzorg, lokaal integratiefonds, CLB's, ...

5. Administratie

De kindgebonden administratie

- B** Intake verslagen opstellen.
- B** Verslagen maken zowel voor interne als voor externe diensten.
- B** Een handelingsplan opstellen bij de speciale begeleiding. Een individueel dossier van de leerling opmaken en systematisch bijhouden.

De algemene administratie

- B** Een logboek/agenda als werkdocument bijhouden dat informatie bevat over de voorbereiding en de taakuitvoering van de orthopedagoog.
- U** De orthotheek en bibliotheek van het personeel mee beheren.
- U** Occasionele administratie uitvoeren voor projecten, sponseringen en

6. Nascholing

- B** Nascholingen volgen om zich verder te professionaliseren.
- B** Op de hoogte blijven van de actualiteit en van de recente evoluties om deze te kunnen toepassen in de praktijk.
- B** Zelf nascholingen organiseren/geven binnen de school en/of internaat met het oog op het vergroten van de vakkennis en professionaliteit van het team.

7. Vakoverschrijdende activiteiten

- B** Bijdragen tot de permanente verantwoordelijkheid die de school uitdraagt.
- B** Organiseren van vakoverschrijdende teamgebonden activiteiten en participeren in de uitvoering ervan.

8. Ondersteuning van nieuwe teamleden en stagiairs

- U** Participeren in de organisatie van de stages.
- B** De vakinhoudelijke, eigen disciplines begeleiden en verzorgen.
- B** De orthopedagoog ondersteunt de nieuwe teamleden.

9. Participatie bij samenwerkingsverbanden

- B** De orthopedagoog vindt aansluiting bij andere niveau's/types van het buitengewoon onderwijs en/of gewoon onderwijs i.v.m. doorverwijzing of heroriëntering van de leerling.
- B** De orthopedagoog wisselt ervaring uit met BAO, BUO, SO, GON.

Competentieprofiel

1. Vakbekwaamheden

- Beschikken over een brede algemene kennis en ontwikkeling.
- Voldoende kritisch ingesteld zijn ten opzichte van de efficiëntie van het eigen optreden in en buiten klassenverband.
- Over sociale vaardigheden beschikken.
- Een pedagogische gedrevenheid bezitten
- Kunnen omgaan met nieuwe technologieën.

2. Persoonlijke bekwaamheden

- **Kindgerichtheid**
In staat zijn om activiteiten en aanpak zodanig uit te voeren dat ze vertrekken vanuit de leefwereld van het kind en er tevens op gericht zijn.
- **Geduld**
Op een rustige en beheerste manier met kinderen, ouders, collega's en directie omgaan.
- **Observatievermogen**
Zowel verbale als non-verbale signalen oppikken en actief op zoek gaan naar de achtergronden van problemen.
- **Organisatietalent**

Taken op een planmatige en doeltreffende wijze kunnen organiseren.

- **Geven van geborgenheid**
Op een affectieve manier een kind een gevoel van veiligheid geven en leren omgaan met emoties.
- **Creativiteit**
In staat zijn nieuwe ideeën en aanpakken te verzinnen en aan te wenden om de aandacht van het kind te prikkelen en zijn/haar fantasie te stimuleren.
- **Relatiebekwaamheid**
Naargelang de noodzaak, informele en formele contacten onderhouden met leerlingen, ouders, externe instanties. Zich in het contact diplomatisch gedragen.
- **Sociale ingesteldheid**
Ruimer kunnen denken en oog hebben voor sociale, maatschappelijke fenomenen.
- **Verantwoordelijkheidsgevoel**
Preventief en daadwerkelijk waken over de veiligheid en gezondheid van de kinderen en de kinderen een (zelf)verantwoordelijke ingesteldheid bijbrengen.
- **Vernieuwingsgericht**
In staat zijn nieuwe werkvormen, didactische materialen en voorbeelden te ontwikkelen en ze op een doelmatige en vernieuwende wijze aan te wenden.
- **Flexibiliteit**
Openstaan voor andere meningen. Doelmatig blijven functioneren onder veranderende omstandigheden.
- **Enthousiasme**
Zich op een bewuste en positieve manier blijvend inzetten voor het kind en zijn/haar ontwikkeling.