**Bijlage 4 – taken zorgondersteuning**

**Taken en verantwoordelijkheden van de mentor**

1. **De mentor besteedt systematisch aandacht aan het welzijn van de leerling**

* is bereikbaar voor leerlingen
* heeft inzicht in de thuissituatie van de leerling
* praat individueel met leerlingen en weet wat de problemen zijn van de leerling
* weet wat hij/zij kan en verwijst door als hij/zij denkt dat de leerling daarmee is gebaat
* bespreekt met de groep systematisch belangrijke onderwerpen m.b.t. het welzijn van leerlingen
* bespreekt indien nodig/wenselijk zaken in de groep die wel/niet goed gaan

1. **De mentor besteedt systematisch aandacht aan het leren en de resultaten van de leerling**

* aanleren en oefenen aantal studievaardigheden (bv. roosters, studiewijzers, het plannen, portfolio, leren leren)
* leren reflecteren over de aanpak van werk en de resultaten
* inventariseren extra ondersteuningsbehoefte en dat helpen organiseren

1. **De mentor besteedt systematisch aandacht aan het keuzeproces**

(Wat wil ik? Wat kan ik? school- , sector- en beroepskeuze)

* de mentor besteedt aandacht aan het beroepskeuze proces
* de mentor voert LBL-gesprekken (kennismaken, oriënteren, verdiepen) gericht op het ontwikkelen en in kaart brengen van de competenties van de leerlingen

1. **De mentor zorgt voor veiligheid (in de klas)**

* stuurt het groepsproces (sfeer, respect, samen verantwoordelijk, afspraken)
* ontwikkelt sociale competenties bij leerlingen (omgangsvaardigheden, complimenten en feedback geven en ontvangen, conflicten weten te hanteren)
* bevordert het naleven van de Casparus Waarden (zie bijlage 1a)

1. **De mentor onderhoudt de contacten met de ouders/verzorgers**

* informeert ouders/verzorgers over gedrag , keuzeprocessen resultaten
* betrekt ouders bij afspraken die in het kader van gedrag, resultaten en keuzeproces worden gemaakt
* overlegt met ouders/verzorgers over gedrag en resultaten
* wijst ouders/verzorgers op hun verantwoordelijkheid

1. **En verder…**

* zorgt de mentor voor het up-to-date houden van de informatie in het leerlingvolgsysteem SOM
* is de mentor inhoudelijk verantwoordelijk voor de leerlingbesprekingen over zijn leerlingen
* signaleert, informeert en overlegt de mentor met collega’s om te komen tot een aanpak van problemen die zich met betrekking tot zijn leerlingen voordoen

Taken en verantwoordelijkheden van de decaan

1. Begeleiding en advisering van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan

* Begeleidt de leerling bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie, het samenstellen van het vakkenpakket, vervolgopleidingen of loopbaankeuzes;
* Betrekt de teamleider en/of mentor bij de vakkenkeuzes van leerlingen;
* Helpt bij de heroriëntatie op andere opleidingsmogelijkheden;
* Organiseert bezoeken voor leerlingen bij instellingen voor vervolgonderwijs;
* Adviseert de leerlingen bij de overstap naar ander (vervolg)onderwijs, c.q. de arbeidsmarkt, bemiddelt bij eventuele problemen of verwijst door;
* Adviseert over instroom (intake) en doorstroming binnen de school, bemiddelt bij eventuele problemen of verwijst door;
* Administreert keuzes die leerlingen maken voor vakkenpakket en vervolgstudie in het leerlingvolgsysteem;
* Verwerkt inkomende correspondentie voor het decanaat;
* Registreert en begroot uitgaven van het gehele decanaat;
* Adviseert de directie met betrekking tot het gebruik van (online) testen binnen de school;
* Monitort de leerlingen na het examen in hun vervolgopleiding.

**2. Voorlichting (school)loopbaanoriëntatie**

* Verschaft leerlingen, zowel individueel als in groepjes, specifieke informatie over onderwerpen van uiteenlopende aard;
* Informeert ouders/verzorgers en mentoren over specifieke informatie over onderwerpen van uiteenlopende aard;
* Verstrekt informatie op open dagen en ouderavonden van de school;
* Beheert het decaan specifieke deel van de schoolwebsite;
* Verzamelt, rubriceert en actualiseert documentatiemateriaal voor het decanaat.

**3. Bijdrage deskundigheidsbevordering van docenten**

* Stelt materiaal samen dat vakdocenten en mentoren kunnen gebruiken in het kader van de integratie van (school)loopbaanoriëntatie en de loopbaanbegeleiding in het geheel van de schoolactiviteiten;
* Rust vakdocenten toe voor de overdracht van de maatschappelijke relevantie van hun eigen vak.

**Taken schoolmaatschappelijk werk**

1. Ondersteunt en begeleidt docenten en schoolleiding bij de aanpak van psycho-sociale problemen van leerlingen door:

* het voeren van intakegesprekken, waarbij de problematiek van de leerling op school en binnen de gezinnen in kaart wordt gebracht;
* het doen van gezinsdiagnostiek en het verzorgen van rapportage hierover ten behoeve van de indicatiestelling en advisering aan directie en/of zorgplatform;
* het mee beslissen over plaatsing van een leerling in het LWOO of PRO;
* het participeren in het intake- en adviesteam en het zorgplatform;
* het formuleren van hulpverleningsvragen en -doelen en het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen;
* het leren signaleren van problemen bij leerlingen;
* het verzorgen van voorlichting, workshops en training over de omgang met leerlingen en ouders met probleemgedrag en probleemsituaties;
* het ondersteunen bij contacten/gespreksvoering met ouders/verzorgers en hulpverleningsinstellingen.

2.Verleent psycho-sociale hulp aan leerlingen en ouders/verzorgers door:

* het in kaart brengen van het functioneren van leerlingen in de gezinssituatie;
* het helpen bij het formuleren van een hulpvraag en bepalen van een hulpverleningsstrategie;
* het voeren van hulpverleningsgesprekken met (probleem)leerlingen en met ouders van leerlingen (o.a. in multi-probleemgezinnen);
* het verwijzen en begeleiden naar externe instellingen voor hulpverlening;
* het in bedreigende (crisis) situaties, desnoods zonder vooroverleg met het multidisciplinair team, plegen van interventies;
* het verzorgen van casemanagement;
* het bemiddelen bij de aanvraag van voorzieningen.

3. Levert een bijdrage in het multidisciplinaire schoolteam aan de beleidsvoorbereiding en -uitvoering t.a.v. de psycho-sociale hulpverlening.

Beslist binnen kader over/bij

* de soort en aard van begeleiding van leerlingen;
* de inhoud van handelingsplannen en stappenplannen;
* tijdens de begeleiding over interventies en- eventuele vervolghulp.

Aard en doel functionele contacten

* met de directie over de kaders m.b.t. sociaal-psychologische hulpverlening om informatie en adviezen te verstrekken en afstemming te verkrijgen;
* met directieleden en docenten/leerlingbegeleiders die zelf probleemleerlingen begeleiden over de begeleiding om de hulpverlening af te stemmen en om adviezen en informatie te verstrekken;
* met leerlingen en/of ouders/verzorgers om de hulpvraag te formuleren van de leerling op school en/of problemen in het gezin en te overtuigen van het gemeenschappelijk belang;
* met leerlingen en/of ouders/verzorgers in het kader van het hulpverleningstraject;
* met externe organisaties (binnen de ambulante vrijwillige hulpverlening, bijv. riagg, thuiszorg, algemeen maatschappelijk werk; binnen justitieel kader bijv: Raad voor de Kinderbescherming, leerplichtambtenaar, gezinsvoogdijinstellingen) over probleemleerlingen/ -gezinnen om de hulpverlening af te stemmen en/of doorverwijzing te regelen.

Aard van vereiste kennis en vaardigheden

* theoretische en praktische kennis van hulpverlening en de daarbij horende methoden en technieken en (externe) hulpverleningsmogelijkheden;
* inzicht in de factoren bepalend voor het ontstaan van psycho-sociale problemen;
* inzicht in taakstelling, organisatie en werkwijze van de instelling, de zorgstructuur en de sociale kaart in de regio;
* methodische vaardigheden in het werken met probleemleerlingen en (multi)probleemgezinnen;
* vaardigheid in het (tijdig) signaleren en het analyseren van psycho-sociale problemen.

**Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

* Beslist over/bij: het begeleiden van de leerling bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie, het samenstellen van het vakkenpakket, vervolgopleidingen of loopbaankeuzes, het informeren van leerlingen over specifieke beroepen en de arbeidsmarkt, het samenstellen van materiaal dat vakdocenten en mentoren kunnen gebruiken in het kader van de integratie van (school)loopbaanoriëntatie en de loopbaanbegeleiding;
* Kader: het specifieke schoolbeleid op gebied van (school)loopbaanoriëntatie en het algemene schoolbeleid;
* Verantwoording: aan de rector/directeur over de begeleiding en advisering van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan, de kwaliteit van voorlichting en de bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van docenten op gebied van (school)loopbaanoriëntatie.

**Kennis en vaardigheden**

* Theoretische kennis van beroepskeuze en arbeidsmarkt;
* Kennis van begeleidings- en adviesmethodieken en mogelijkheden en vaardigheid in het toepassen ervan;
* Kennis van de mogelijkheden die (online) testen kunnen bieden;
* Kennis van mogelijkheden op de arbeidsmarkt;
* Kennis van (andere) opleidingsmogelijkheden en instroomeisen;
* Inzicht in bestaande onderwijsprogramma's, -profielen en -systemen binnen de school;
* Vaardigheid in het beoordelen van de relevantie van nieuw verschenen materiaal en in het aandragen van op de behoeften afgestemde informatie;
* Vaardigheid in het begeleiden van (studie)loopbaan keuzemogelijkheden;
* Communicatieve vaardigheid, zowel schriftelijk als mondeling;
* Vaardigheid in het geven van presentaties voor grote(re) groepen;

**Contacten**

* Met de rector/directeur, afdelingsleider(s) en docenten over studieprogramma's, -profielen en -systemen om af te stemmen en met leerlingen om de begeleiding of advisering optimaal te laten verlopen;
* Met ouders/verzorgers van leerlingen over keuzeproblemen met betrekking tot de (school)loopbaan om oplossingen te zoeken;
* Met organisaties op het gebied van (school)loopbaanoriëntatie over mogelijkheden voor hulpverlening en advisering, om leerlingen door te verwijzen en af te stemmen;
* Met collega-functionarissen bij onderwijsinstellingen, toeleverende scholen en vervolgopleidingen in MBO-, HBO- en WO over leerlingen of om informatie te verschaffen en/of te krijgen en om begeleiding en advisering af te stemmen.

**Taken en verantwoordelijkheden van de ondersteuningscoördinator (OCO)**

Organisator van de ondersteuning

* organiseert de ondersteuning in de school
* is gesprekspartner van en voor de teamleiders
* is voorzitter van het interne zorgteam en het MDO
* verzamelt de vervolgvragen voor PM3 en PM4
* voert beleidsbesprekingen over de ondersteuning in het MT w.b. zorgbeleid,
* bespreekt met directeur de voortgang van het ondersteuningsproces en te ontwikkelen aspecten
* ( professionalisering, aanbod aanwezige expertise, inzet externe partners, etc.)
* maakt deel uit van de toelatingscommissie

Procesbewaker van de ondersteuning:

* bewaakt de procedures en uitvoering van afspraken
* bewaakt binnen de routes de terugkoppeling naar het primaire proces
* leidt de interne MDO-vergaderingen
* zit indien gewenst, de leerlingbespreking voor en/of is aanwezig bij de leerlingbespreking
* evalueert de ondersteuningsvragen
* evalueert de ondersteuningsvragen in relatie tot de aanwezige expertise en het aanwezige aanbod.

Deskundige op het gebied van ondersteuning

* kent het aanbod binnen de school
* kent het aanbod van de externe partners
* kent de ondersteuningsroutes naar buiten

Coach van de functionarissen in de ondersteuning:

* ondersteunt de interne specialisten
* houdt intervisie met teamleiders

**Taken leerlingbegeleiding**

Leerlingen die meer deskundigheid of een grotere tijdsinvestering vragen dan de mentor kan bieden, kunnen aangemeld worden bij de leerlingbespreking. Het kan hierbij gaan om leerproblemen en/of sociaal- emotionele problemen. Leerlingbegeleiders kunnen worden ingezet voor begeleiding van een leerling bij problemen op het terrein van:

* Leren leren
* Sociaal Emotionele begeleiding, door gesprekken/coaching en/of trainingen
* Begeleiding bij calamiteiten en/of stressvolle of heftige emotionele situaties in de omgeving van een leerling

De leerlingbegeleider draagt bij aan het leren omgaan met de gevolgen van stoornissen/problemen. Indien van toepassing is er afstemming over de behandeling door externen over de begeleiding van de leerling die samenhangen met het leerproces. De leerlingbegeleider geeft begeleidingslessen/trainingen en coördineert deze. Zij voert o.a. de volgende trainingen uit: examenvrees- en faalangstreductietrainingen.

Het is aan te bevelen dat de leerlingbegeleider pas wordt ingezet nadat de vakdocent of de mentor deze leerling heeft begeleid en dit ontoereikend bleek te zijn. De leerling wordt dan door de mentor ingebracht in de leerlingbespreking. In deze bespreking wordt bepaald welke ondersteuning een leerlingbegeleider aan de leerling kan bieden. De begeleiding wordt voor een beperkte tijd geboden en wordt beschreven in een PVA (plan van aanpak), welke weer wordt geëvalueerd in de eerstvolgende leerlingbespreking en/of op een afgesproken moment. Dan wordt bepaald of de leerling moet worden aangemeld bij het MDO.

**Taken vertrouwenspersoon**

Eerste opvang in geval van problemen en klachten die te maken hebben met ongewenste omgangsvormen zoals seksuele intimidatie, agressie, discriminatie, geweld en (digi)pesten.

De vertrouwenspersoon zorgt voor bemiddeling en legt de klager verschillende opties voor. Er vinden ten hoogste drie gesprekken plaats met een vertrouwenspersoon, waarna eventueel wordt doorverwezen naar het MDO, tenzij er werkelijk een klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie of het bevoegd gezag. Indien dit gebeurt, vervalt de geheimhoudingsplicht van de vertrouwenspersoon t.a.v. deze organen.

## Primaire taak vertrouwenspersoon

Het opvangen en doorverwijzen van klagers behoort tot de hoofdtaak van de vertrouwenspersoon op school. Op basis van de taakomschrijving uit de Modelklachtenregeling voor het openbaar en voortgezet bijzonder onderwijs (1989) en de taakomschrijving van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV) zijn de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon onder te verdelen in drie hoofdtaken:

1. Opvang en doorverwijzen van de klager gericht op het oplossen van de klacht.

2. Voorlichting geven over uw functie én over vormen van ongewenst gedrag en preventieve activiteiten organiseren gericht op voorkomen van ongewenst gedrag en onveiligheid.

3. Verantwoording afleggen en beleidsadvies geven aan directie/bestuur van de school gericht op de bevordering van de sociale veiligheid.

De exacte taken waarvoor de vertrouwenspersoon is aangesteld staan vermeld in de eigen klachtenregeling van de school. Daarin staat ook voor wie de vertrouwenspersoon is aangesteld. Sommige vertrouwenspersonen zijn bijvoorbeeld nadrukkelijk niet aangesteld voor personeel.

## Taken volgens de Modelklachtenregeling

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon gaat na of door **bemiddeling** een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij informeert **de klager** desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
2. De vertrouwenspersoon **verwijst de klager**, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
3. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze t**er kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.**
4. De vertrouwenspersoon **geeft gevraagd of ongevraagd advies** over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
5. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke **zorgvuldigheid** in acht.
6. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
7. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag **schriftelijk verslag** uit van zijn werkzaamheden.

## Werkgebied

Vertrouwenspersonen die twijfelen of iets binnen hun werkterrein valt, kunnen zichzelf de volgende ‘checkvragen’ stellen:

1. Speelt de situatie binnen de school?
2. Behandelt de klachtencommissie uiteindelijk deze klacht?

Als er op één van deze vragen met ‘ja’ geantwoord kan worden, dan valt het binnen het werkterrein en behoort het tot de taak van de vertrouwenspersoon ermee aan de slag te gaan.

## Informatie en advies

Uitgebreide informatie over de taakomschrijving en de uitoefening van de functie van vertrouwenspersoon is te vinden in de publicatie [Toolkit voor vertrouwenspersonen](http://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/toolkit-voor-vertrouwenspersonen/) van School & Veiligheid, hèt handboek voor vertrouwenspersonen op school.

Een uitgebreide beschrijving van deze drie hoofdtaken vindt u in het betreffende expertise onderdeel op deze website. Naast informatie krijgt u handreikingen gegeven en verwijzingen naar relevante producten en materialen ter ondersteuning van het vertrouwenswerk. Voor vragen of ondersteuning bij het vertrouwenswerk op school kunt u terecht bij de helpdesk.

**Taken van de Ambulant begeleider**

De ambulant begeleider werkt voor een of meer scholen voor primair onderwijs, voortgezet onderwijs en/of middelbaar beroepsonderwijs en is belast met het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van leerlingen of deelnemers, en is verantwoordelijk voor de overdracht van kennis en de toepassing daarvan.

Bij de dienst ambulante begeleiding werken de schoolcoördinator/directeur dienst ambulante begeleiding van de school en ambulant begeleiders.

**Werkzaamheden**

Ondersteunen van docenten, teams en directies bij de begeleiding van leerlingen met psychiatrische en/of gedragsstoornissen dan wel het optimaliseren van de zorgstructuur door:

* het vaststellen van de ondersteuningsvraag en het in kaart brengen van mogelijkheden en beperkingen;
* het verstrekken van informatie over wettelijke regelingen, faciliteiten, hulpmiddelen en onderwijsmogelijkheden;
* het adviseren en coachen van leraren over mogelijke didactische-pedagogische benaderingen;
* het adviseren over gebruik van aangepaste programma’s, leermiddelen en technische hulpmiddelen;
* het aanbieden van workshops en cursussen;
* het adviseren over het opstellen, uitvoeren en evalueren van het handelingsplan;
* het overleggen met scholen en ouders/verzorgers/deelnemers over de ontwikkeling van de leerling/deelnemer;
* het volgens gemaakte afspraken aanwezig zijn bij gesprekken tussen school, leerling, ouders/verzorgers, beroepsopvoeders en/of hulpverlenende instanties.

Begeleiding van leerlingen met psychiatrische en/of gedragsstoornissen, waaronder:

* het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van het begeleidingsplan;
* het bepalen van de hulpvraag en/of behoeften van de leerlingen en het in kaart brengen van hun mogelijkheden en beperkingen binnen de schoolsituatie;
* in het kader van procesbewaking voeren van gesprekken met leerlingen in het Voortgezet Onderwijs en deelnemers in het Middelbaar Beroepsonderwijs;
* het verzorgen van klassenvoorlichtingen, trainingen en/of psycho-educatie.

Bijdrage leveren aan de beleidsvoorbereiding van de eigen organisatie door:

* het meedenken en adviseren over de ontwikkeling van de ambulante begeleiding binnen de betreffende school;
* het deelnemen aan bijeenkomsten met het team van ambulante begeleiders;
* het analyseren van de voortgang en de resultaten van de activiteiten en het leveren van een bijdrage aan het tot stand komen van een activiteitenplan voor de ambulante begeleiding;
* het afstemmen van activiteiten op die van het regulier onderwijs.

Draagt zorg voor de eigen professionalisering door:

* het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en deze, waar nodig, uit te breiden;
* het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten als collegiale consultatie en interventies;
* het bestuderen van relevante literatuur.

**Bevoegdheden, kader en verantwoording**

* Bevoegdheden: de ambulant begeleider neemt beslissingen over het vaststellen van de hulpvraag en het in kaart brengen van mogelijkheden en beperkingen; het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van het begeleidingsplan; het meedenken en adviseren over de ontwikkeling van de ambulante begeleiding binnen de betreffende school; het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en deze, waar nodig, uit te breiden.
* Kader: de ambulant begeleider werkt overeenkomstig de beleids- en richtlijnen van de eigen organisatie en binnen de kaders van relevante wet- en regelgeving;
* Verantwoording: de ambulant begeleider is verantwoording schuldig aan de direct leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de ondersteuning van leraren, teams en directies bij de begeleiding van leerlingen met psychiatrische en/of gedragsstoornissen dan wel het optimaliseren van de zorgstructuur; de begeleiding van leerlingen met psychiatrische en/of gedragsstoornissen; voor de bijdrage aan de beleidsvoorbereiding van de eigen organisatie en voor de eigen professionalisering.

**Kennis en vaardigheden**

* Algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis;
* Kennis van ICT en vaardigheid in het werken met Wordt, Excel, Outlook en Powerpoint;