

ORGANISATIE ZORG

DE MENTOR

De mentor is het eerste aanspreekpunt. Bij hem komen de signalen samen, hij onderneemt actie en verzorgt de rapportage. Daarnaast is hij op de hoogte van de acties die ondernomen zijn, nog lopen of die nog moeten worden uitgevoerd.

De mentor begeleidt de leerling naar zelfstandigheid; in zijn relatie met ouders, vakdocenten, leerlingenbegeleiding, decanaat, schoolmaatschappelijk werk, schoolpsycholoog en klasgenoten. De mentor geeft de leerling 'gereedschap' om zelfstandig problemen op te lossen en intervenueert zo min mogelijk. Soms zijn er situaties waarbij de mentor expliciet moet optreden. Dit kan alleen met medeweten van de leerling.

Kortom:

-signaleren

Het vroegtijdig signaleren van zorgleerlingen, keuzeproblemen, leerproblemen en/of gedragsproblemen is een rol waarin de mentor een belangrijke functie heeft.

-actie

De mentor zorgt er voor dat leerlingen die extra zorg nodig hebben op de agenda worden geplaatst van het kernteamoverleg, de decaan of een zorgmedewerker.

-rapportage

De mentor zorgt voor de verslaglegging in het logboek van Magister, voert afgesproken acties uit en vult eventuele vragenlijsten in.

De taken van een mentor kort op een rij zijn:

-aanwezigheid

De mentor volgt de absentie van zijn leerling, achterhaalt de reden en bespreekt zijn bevindingen met de leerling en onderneemt zo nodig actie.

-studieresultaten

De mentor volgt de studieresultaten van zijn leerling, bespreekt zijn bevindingen met de leerling en onderneemt zo nodig actie.

-studiekeuze

De mentor begeleidt de leerling in het maken van een studie- en/of beroepskeuze. Bij eventuele keuzeproblemen verwijst hij door naar de decaan.

-welbevinden

De sfeer in de klas zo optimaal mogelijk krijgen en behouden, waardoor de leerling een sfeer van veiligheid en geborgenheid ervaart die steunt op een vertrouwensrelatie tussen de leerlingen onderling en tussen leerling en de mentor.

-gedrag

De mentor signaleert vroegtijdig probleemgedrag en onderneemt zo nodig actie.

De zorgcoördinator kan in alle gevallen ondersteuning bieden.

Rapportage

1. de mentor maakt een didactisch handelingsplan voor leerlingen met lwoo (een RVC-beschikking).
2. De mentor maakt een didactisch en/of pedagogisch handelingsplan voor de leerlingen (bij de effectieve leerlingbespreking).

3. de mentor zorgt voor de overdracht van leerlinggegevens bij het (tussentijds) verlaten van de school of op verzoek van een zorgverlenende instelling:
- vertrek tussentijds naar een andere VMBO school.
Nadat ouders het toestemmingsformulier VO-VO (zie bijlage) hebben ingevuld, vult de mentor het overdrachtdossier VO-VO in (zie bijlage) en draait hij relevante contactregistraties uit het logboek in magister uit. De mentor levert dit bij de administratie in.
De administratie kopieert het onderwijskundig rapport van de basisschool, de testgegevens van de afgenomen intelligentietest, de didactische gegevens en de uitslag van de NPV-J en eventueel de RVC beschikking uit het papieren dossier. De administratie verstuurt het mentordeel en de kopieën.
 - vertrek naar een onderwijsopvang voorziening.
Hiervoor wordt het intake formulier voor de Eenheid Zorg ingevuld (zie bijlage) en draait hij relevante contactregistraties uit het logboek in magister uit . De mentor levert dit bij de zorgcoördinator in.
De administratie kopieert het onderwijskundig rapport van de basisschool, de testgegevens van de afgenomen intelligentietest, de didactische gegevens en de uitslag van de NPV-J uit het papieren dossier. De administratie levert dit in bij de zorgcoördinator die zorg draagt voor de verzending.
 - vertrek naar een REC school
Hiervoor vult hij het bijbehorende onderwijskundig rapport in en levert dit in bij de zorgcoördinator in. De administratie kopieert het onderwijskundig rapport van de basisschool, de testgegevens van de afgenomen intelligentietest, de didactische gegevens en de uitslag van de NPV-J en eventueel de RVC beschikking uit het papieren dossier. De administratie levert dit in bij de zorgcoördinator die zorg draagt voor de verzending.
 - doorstroming naar een vervolgopleiding
De mentor vult vragenlijsten nodig voor het doorstroomb dossier in, eventueel op verzoek van de vervolgopleiding.
 - vragenlijsten op verzoek van zorgverlenende instelling
De mentor vult vragenlijsten op verzoek van GGD, voogd, enz. in (met schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers).

4. Studieresultaten

De mentor vult de opmerkingen bij rapportages van studieresultaten in.

5. Leerlingdossier magister (LVS)

De mentor zorgt ervoor dat aanvullende adresgegevens over leerling en de gezinssituatie doorgegeven worden aan de administratie. Die plaatst ze in Magister. De mentor zorgt ervoor dat aanvullende zorg gegevens over de leerling in het algemeen papieren dossier terecht komen evenals in magister.

6. Voorlichting

De mentor brengt ouders en leerlingen op de hoogte van de schoolregels, algemene afspraken, het leerlingenstatuut, determinatie, specifieke zorg en buitenschoolse activiteiten.

Bijlagen:

- toestemmingsformulier VO-VO overdracht
- VO-VO formulier
- Intake formulier voor Eenheid Zorg

KERNTEAM OVERLEG

- *Uiterlijk de donderdag vóór het kernteamoverleg mailt de mentor aan de kernteamleider de naam van de leerling door die hij op de agenda van het overleg wil plaatsen.*
- *De mentor zorgt voor dat ze de kwadrantgegevens van de te bespreken leerling in het overleg per deelnemer aanwezig zijn.*
- *De mentor verdeelt de signaleringslijsten over de betrokken docenten.*

Een leerling wordt ingebracht in het kernteam overleg door de mentor. Al naar gelang de problematiek op sociaal emotioneel, didactisch en/of pedagogisch vlak, beslist het kernteam tijdens het kernteamoverleg:

1. dat er geen actie ondernomen wordt

2. dat er tijdens het kernteamoverleg actiepunten geformuleerd worden

In het verslag van het overleg staan de actiepunten vermeld, de mentor voert deze in het logboek van Magister in.

3. dat er een handelingsplan wordt opgesteld

Indien in het teamoverleg afgesproken wordt dat er een handelingsplan opgesteld wordt, dan is de procedure:

Week 1: de mentor formuleert tijdens het kernteamoverleg de hulpvraag met de teamleden. De docenten vullen signaleringslijst in en leveren deze uiterlijk woensdag in bij de mentor. De mentor inventariseert de gegevens op de verzamellijst (zie bijlage).

Week 2: *effectieve leerlingbespreking* onder leiding van de kernteamleider. De kernteamleider zet de naam van de leerling op de actielijst die hij na afloop van het kernteam overleg naar de zorgcoördinator mailt.

3. dat de leerling verwezen wordt naar de psycholoog

Indien in het teamoverleg afgesproken wordt dat er doorverwezen wordt naar de psycholoog, dan is de procedure:

1. De mentor formuleert tijdens het kernteamoverleg de hulpvraag met de teamleden.
2. De kernteamleider zet de naam van de leerling op de actielijst die hij na afloop van het kernteam overleg naar de zorgcoördinator mailt. Hij checkt het eerstkomend overleg aan de hand van de actielijst of onderstaande stappen gevolgd zijn.
3. De docenten vullen signaleringslijst in en leveren deze uiterlijk woensdag in bij de mentor.
4. De mentor inventariseert de gegevens op de verzamellijst (zie bijlage).
5. De mentor vult het aanmeldingsformulier voor de psycholoog in en meldt de leerling persoonlijk of via de mail bij de psycholoog.
6. De psycholoog koppelt terug naar de mentor welke acties er ondernomen worden.
7. De psycholoog meldt aan de zorgcoördinator wanneer de casus gesloten wordt.

4. dat de leerling verwezen wordt naar de schoolmaatschappelijk werker

Indien in het teamoverleg afgesproken wordt dat er doorverwezen wordt naar de schoolmaatschappelijk werker, dan is de procedure:

1. De mentor formuleert tijdens het kernteamoverleg de hulpvraag met de teamleden.
2. De kernteamleider zet de naam van de leerling op de actielijst die hij na afloop van het kernteam overleg naar de zorgcoördinator mailt. Hij checkt het eerstkomend overleg aan de hand van de actielijst of onderstaande stappen gevolgd zijn.
3. De mentor vult het aanmeldingsformulier voor de schoolmaatschappelijk werker in en meldt de leerling persoonlijk of via de mail bij de psycholoog.
4. De schoolmaatschappelijk werker koppelt terug naar de mentor welke acties er ondernomen worden.
5. De schoolmaatschappelijk werker meldt aan de zorgcoördinator wanneer een casus gesloten wordt.

5. dat de leerling op de agenda van het zorgteam wordt gezet

Indien in het teamoverleg afgesproken wordt dat er doorverwezen wordt naar het zorgteam, dan is de procedure:

1. De mentor formuleert tijdens het kernteamoverleg de hulpvraag met de teamleden.

2. De kernteamleider zet de naam van de leerling op de actielijst die hij na afloop van het kernteam overleg naar de zorgcoördinator mailt. Hij checkt het eerstkomend overleg aan de hand van de actielijst of onderstaande stappen gevolgd zijn.
3. De docenten vullen eventueel signaleringslijst in en leveren deze uiterlijk woensdag in bij de mentor.
4. De mentor inventariseert (eventueel) de gegevens op de verzamellijst (zie bijlage).
5. Tijdens het overleg wordt afgesproken wie de informatie terugkoppelt naar de mentor (de kernteamleider, de zorgcoördinator, de psycholoog of de schoolmaatschappelijk werker).
6. De kernteamleider communiceert naar het kernteamoverleg wat er in het zorgteam afgesproken is.

Bijlagen:

- a. gedrag signaleringslijst
- b. verzamellijst
- c. actielijst
- d. aanmeldingsformulier psycholoog / schoolmaatschappelijk werker

DE EFFECTIEVE LEERLING BESPREKING

Frequentie: naar behoefte

Deelnemers:

- Kernteamleider (voorzitter)
- Mentor van de leerling (inbrenger van het probleem)
- Alle docenten die les geven aan de leerling die besproken wordt
- De zorgcoördinator

De docenten krijgen een boekje met handelingswijzers voor regelmatig voorkomende problematiek. Iedere handelingswijzer krijgt zijn eigen kleur. Wanneer een leerling een handelingsplan heeft, krijgt zijn naam dezelfde kleur als de handelingswijzer. (zie bijlage)

1. Voorbereiding

1. In het kernteamoverleg wordt afgesproken dat er een effectieve leerlingbespreking plaats vindt. Docenten vullen de signaleringslijst in en de mentor neemt deze gegevens over op een overzichtslijst.
2. Mentor stelt leerling mondeling op de hoogte dat er voor hem een handelingsplan wordt opgesteld en bespreekt met de leerling de reden waarom het kernteam vindt dat er een handelingsplan gemaakt moet worden.
3. De mentor helpt de leerling met het formuleren van zijn hulpvraag.
4. Ouders ontvangen een standaardbrief (zie bijlage)

2. De effectieve leerlingbespreking

5. Aan de hand van het kwadrant van de leerling wordt een handelingswijzer voor de leerling gekozen en wordt een voorstel gemaakt van actiepunten.
6. De kernteamleider agendeert evaluatie

3. Uitvoering

7. De mentor maakt met de leerling een 'smart' handelingsplan (zie bijlage).
8. Mentor bespreekt het plan met de leerling en de ouders.
9. Het plan wordt ondertekend door ouders, leerling, mentor en kernteamleider.
10. De mentor zorgt er voor dat de betrokken docenten een afschrift van het handelingsplan ontvangen met ingangsdatum.
11. Docenten en leerling gaan minimaal 4 tot in ieder geval de eerstkomende spreekavond met het handelingsplan aan de slag..

4. Evaluatie

12. mentor bereidt evaluatie voor door het evaluatieformulier naar de betrokken docenten te sturen. (zie bijlage).
13. mentor inventariseert de bevindingen op één evaluatieformulier.
14. plan wordt geëvalueerd met betrokken docenten
15. de mentor verwerkt de evaluatie in het logboek

16. wanneer het handelingsplan niet het beoogde doel heeft bereikt, wordt de leerling door de kernteamleider op de agenda van het zorgteam geplaatst.

Zorgcoördinator en psycholoog kunnen de mentor ondersteunen bij het opstellen van het handelingsplan. De kernteamleider zorgt voor ondersteuning voor die leerkracht die niet in staat blijkt het handelingsplan uit te kunnen voeren.

Bijlagen:

- a. handelingswijzers voor docenten
- b. standaardbrief voor ouders
- c. invulformulier handelingsplan
- d. invulformulier evaluatieformulier handelingsplan

HET ZORGTEAM OVERLEG

Frequentie: wekelijks op donderdag van 9.30 tot 10.30 uur.

Deelnemers

- Zorgcoördinator (voorzitter)
- Kernteamleiders
- Schoolpsycholoog
- Schoolmaatschappelijk werker

Het zorgteamlid die een leerling op de agenda plaatst zorgt voor de kwadrantgegevens en de hulpvraag.

1. Een leerling wordt op de agenda van het zorgteam gezet wanneer
 - men er tijdens het kernteam overleg niet uitkomt welke interventies er nodig zijn om de leerling te helpen
 - een van de deelnemers van het zorgteam consultatie nodig acht
 - er overwogen wordt de leerling te verwijzen naar een OOV
 - er overwogen wordt de leerling naar een REC te verwijzen
 - het managementteam besloten heeft een leerling te verwijderen
2. Voortgangscntrole; voorwaarden voor effectieve zorg verzorgen.
3. Tijdens het overleg wordt afgesproken wie de informatie terugkoppelt naar de mentor (de kernteamleider, de zorgcoördinator, de psycholoog of de schoolmaatschappelijk werker).
4. De kernteamleider communiceert naar het kernteamoverleg wat er in het zorgteam afgesproken is.

HET ZORG EN ADVIES TEAM = ZAT

Frequentie: een keer per zes weken.

Deelnemers:

- Zorgcoördinator (voorzitter)
- Kernteamleiders
- Schoolpsycholoog
- Schoolmaatschappelijk werker
- Leerplichtambtenaar
- Schoolverpleegkundige
- Schoolcontactpersoon

Het is altijd mogelijk een externe instantie uit te nodigen voor het ZAT, in de hoop de nodige ondersteuning te krijgen bij het oplossen van het probleem van de leerling.

De ZAT deelnemer die een leerling op de agenda plaatst zorgt voor de kwadrantgegevens en de hulpvraag.

1. Leerlingen die hier besproken worden zijn ook altijd in het intern zorgoverleg ter sprake geweest. Het gaat hier om de leerling

- die men wil doorverwijzen
 - die men binnen de interne zorg van de school niet kan helpen
2. Tijdens het overleg wordt afgesproken wie de informatie terugkoppelt naar de mentor (de kernteamleider, de zorgcoördinator, de psycholoog of de schoolmaatschappelijk werker).
 3. De kernteamleider communiceert naar het kernteamoverleg wat er in het zorgteam afgesproken is.