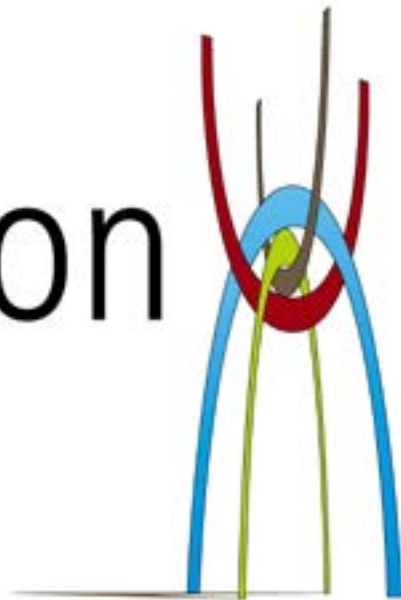
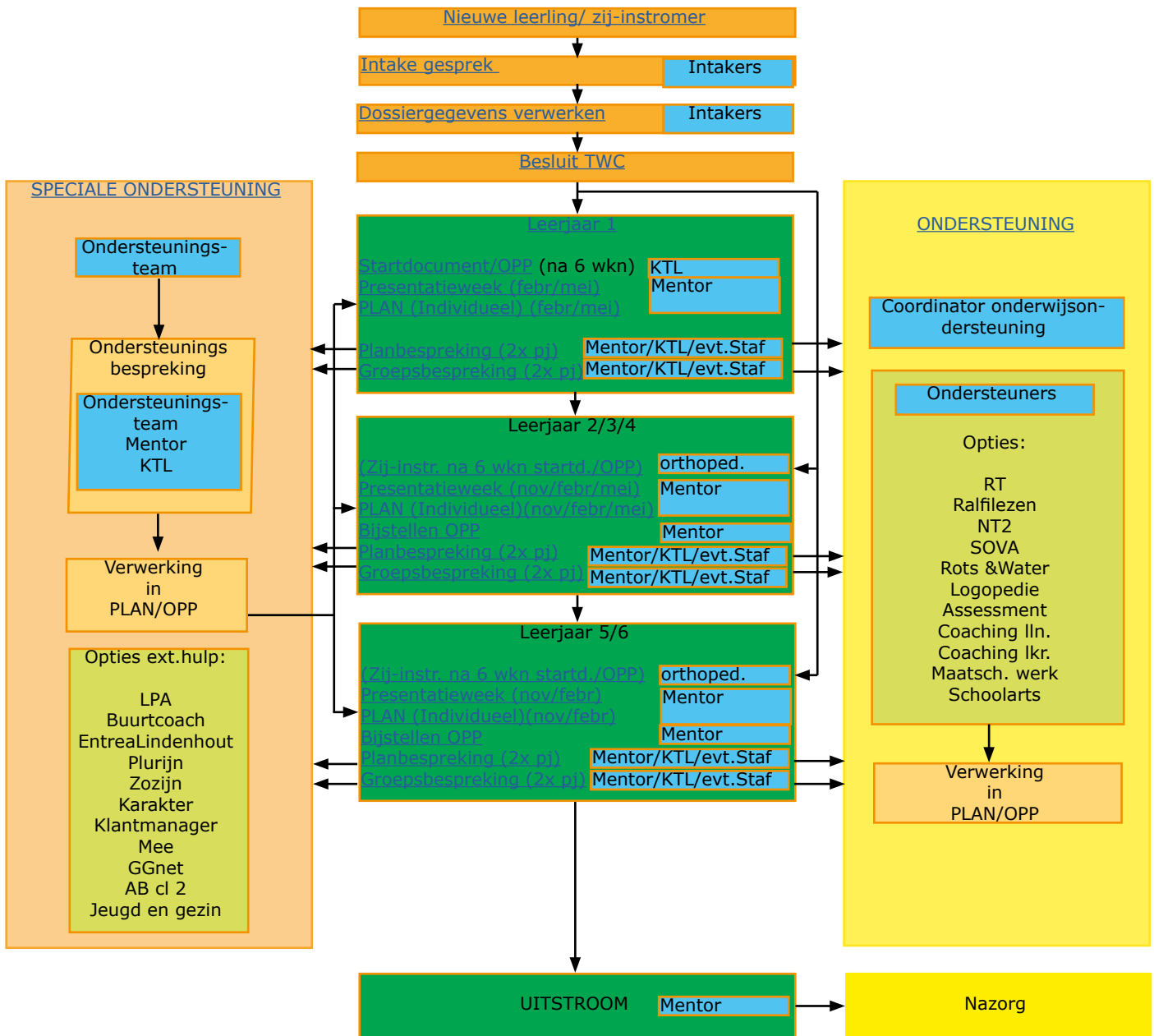


Handelingsgericht werken op Prakticon

Prakticon



SCHEMA HANDELINGSGERICHT WERKEN



Nieuwe leerling/zij-instromer

Intakegesprek

Vorbereiding:

- Contact met ouders en/of school om vraag in kaart te brengen (intake)
- Dossiergegevens opvragen (intake)
- Gegevens leerling in intakeoverzicht zetten (intake)

Uitvoering:

- Gesprek met ouders/leerling/school en rondleiding (intake)
- Invullen intakeformulier tijdens gesprek (intake)

Actie:

- Intakeformulier in de map van de intake (intake)

Dossiergegevens verwerken

Vorbereiding:

- Dossiergegevens opgevraagd bij school (intake)
- Controleren of dossier compleet is. Wanneer dit niet het geval is, contact met school opnemen (intake)

Uitvoering:

- Dossiergegevens verwerken in een aanmeldingsformulier binnen indigo (intake)

Actie:

- Aan administratie doorgeven dat het betreffende aanmeldingsformulier naar ouders verstuurd mag worden (intake). Datum van verzenden wordt in het intakeoverzicht gezet (administratie)
- Terugkoppeling wanneer het aanmeldformulier retour is. Datum van ontvangst wordt in het intakeoverzicht gezet (administratie)
- Ondertekening van het aanmeldformulier door school (intake)
- Via indigo het aanmeldformulier en overige dossiergegevens versturen naar de TWC. Datum van versturen wordt in het intakeoverzicht gezet (administratie)

Besluit TWC

Vorbereiding:

- Dossiergegevens versturen naar de TWC. Datum van versturen wordt in het intakeoverzicht gezet (administratie)

Uitvoering:

- Dossier wordt besproken in de TWC, waar nodig wordt iemand van de intake of ktl of mentor uitgenodigd bij de bespreking (TWC)

Actie:

- Bij afgegeven TLV, deze versturen naar ouders. Datum van verzenden wordt in het intakeoverzicht gezet (administratie)
- In het intakeoverzicht wordt aangegeven dat de TLV is afgegeven (intake)
- Bij vraag om aanvullingen wordt er contact opgenomen met school, zodat de aan vraag opnieuw ingediend kan worden (intake)
- TLV wordt in presentis geplaatst en in het papieren dossier gedaan (administratie)

Leerjaar 1

OPP

Vorbereiding:

- Invullen van de bevorderende en belemmerende factoren en onderwijsbehoeften (KTL)
- Invullen en motiveren van de verwachte uitstroom (KTL+mentor)

Uitvoering:

- Bespreek de ingevulde gegevens met ouders en leerling (mentor)
- Wanneer ouders aangeven dat er iets gewijzigd/aangevuld moet worden in de onderwijsbehoeften, dan mag dat aangepast worden (mentor)
- Wanneer ouders iets willen wijzigen/aanvullen in de bevorderende/belemmerende factoren, bespreek je dit op een ander moment met de kernteamleider (mentor+KTL)
- Je vult de verwachte uitstroom van leerling en ouders in, met daarbij ook hun toelichting (mentor)
- Je print (Ga naar "Rapportage" en druk op "Rapporten". Scroll naar : Startdocument – Prakticon. Klik op: "Afdrukken" achteraan de regel. Er verschijnt een venster met opties. Zoek of de naam van de leerling of je klas als je alles in een keer afdrukt. Druk vervolgens op "Afdrukken") het OPP en laat het tekenen door ouders en leerling (mentor)

Actie:

- Getekende OPP's inleveren bij de kernteamleider (mentor)
- OPP's worden naar de directie gebracht ter ondertekening (KTL)
- OPP's worden naar de administratie gebracht (directie)
- OPP's worden opgeborgen in de dossiers (administratie)

Zij-instroom

OPP

Vorbereiding:

- Invullen van de bevorderende en belemmerende factoren en onderwijsbehoeften (orthopedagoog)
- Invullen en motiveren van de verwachte uitstroom (KTL+mentor+ eventueel orthopedagoog)

Uitvoering:

- Bespreek de ingevulde gegevens met ouders en leerling (mentor)
- Wanneer ouders aangeven dat er iets gewijzigd/aangevuld moet worden in de onderwijsbehoeften, dan mag dat aangepast worden (mentor)
- Wanneer ouders iets willen wijzigen/aanvullen in de bevorderende/belemmerende factoren, bespreek je dit op een ander moment met de kernteamleider (mentor+KTL)
- Je vult de verwachte uitstroom van leerling en ouders in, met daarbij ook hun toelichting (mentor)
- Je print (Ga naar "Rapportage" en druk op "Rapporten". Scroll naar : Startdocument – Prakticon. Klik op: "Afdrukken" achteraan de regel. Er verschijnt een venster met opties. Zoek of de naam van de leerling of je klas als je alles in een keer afdruckt. Druk vervolgens op "Afdrukken") het OPP en laat het tekenen door ouders en leerling (mentor)

Actie:

- Getekende OPP's inleveren bij de kernteamleider (mentor)
- OPP's worden naar de directie gebracht ter ondertekening (KTL)
- OPP's worden naar de administratie gebracht (directie)
- OPP's worden opgeborgen in de dossiers (administratie)

Bijstellen OPP's

Vorbereiding:

- De bevorderende/belemmerende factoren, de onderwijsbehoeften, de uitstroomrichting en de toelichting moeten opnieuw worden bijgesteld in Presentis. Ga na hoe je de leerling de afgelopen periode ervaren hebt en pas op basis daarvan het OPP aan. Dit moet bijgesteld worden in het groeidocument.

Uitvoering:

- Ga naar Presentis > Leerling pagina > Groeidocument
- Ga naar bevorderende/belemmerende factoren > pas aan en/of vul aan. Wanneer een factor niet meer van toepassing is > afgesloten aanvinken.
- Ga naar onderwijsbehoeften > pas aan en/of vul aan. Wanneer een onderwijsbehoefte niet meer van toepassing is > afgehandeld aanvinken.
- Ga naar verwachtingen > klik op toevoegen om het uitstroomperspectief van dit moment weer te geven (dit kan gelijk blijven aan het vorige uitstroomperspectief). Vergeet niet de toelichting in te vullen!!
- De mentor bespreekt dit met de kernteamleider tijdens een one on one voor de presentatieweek.
- In de presentatieweek bespreek je het OPP met leerling en ouders.
- Je mag alleen wijzigen/aanvullen in de onderwijsbehoeften, als ouders aangeven dat er iets aangepast moet worden.
- Wanneer ouders iets willen wijzigen/aanvullen in de bevorderende/belemmerende factoren, bespreek je dit op een ander moment met de kernteamleider.
- Je vult de verwachte uitstroom van leerling en ouders in, met daarbij ook hun toelichting!
- Je print (Ga naar "Rapportage" en druk op "Rapporten". Scroll naar : Startdocument – Prakticon. Klik op: "Afdrukken" achteraan de regel. Er verschijnt een venster met opties. Zoek of de naam van de leerling of je klas als je alles in een keer afdrukt. Druk vervolgens op "Afdrukken") het OPP en laat het tekenen door ouders en leerling (mentor)

Actie:

- Getekende OPP's inleveren bij de kernteamleider (mentor)
- OPP's worden naar de directie gebracht ter ondertekening (KTL)
- OPP's worden naar de administratie gebracht (directie)
- OPP's worden opgeborgen in de dossiers (administratie)

Ondersteuning

Voorbereiding:

- Overzicht maken van de mogelijke ondersteuningsvormen (coördinator onderwijssteuning)
- Overzicht mailen naar alle mentoren en hen vragen de hulpvragen van hun leerlingen in het overzicht te zetten (coördinator onderwijssteuning)
- Met ondersteuners en onderwijscoördinator om tafel om de hulpvragen te inventariseren en te kijken welke ondersteuning geboden kan worden (coördinator onderwijssteuning)
- Met mentoren afstemmen op welk moment een leerling ingepland kan worden voor ondersteuning (ondersteuners)

Uitvoering:

- Op basis van de hulpvraag van de leerling, 1 periode aan het werk met de leerling (ondersteuner)
- Aan het eind van een periode bespreken van stand van zaken met de mentor (ondersteuner)
- Evalueren in presentis (ondersteuner)

Actie:

- In afstemming met leerling en mentor nagaan of de ondersteuning nog een periode op deze manier vervolgd moet worden (ondersteuner)

Speciale ondersteuning

Vorbereiding:

- Zorgen/vragen rondom een leerling worden besproken met de kernteamleider (mentor)
- In gesprek wordt gevraagd naar wat er al gedaan is en wat het effect is tot op heden en worden waar mogelijk adviezen gegeven (KTL)
- Wanneer blijkt dat het wenselijk is dat er ook door het ondersteuningsteam wordt meegedacht, geeft de kernteamleider bij de coördinator onderwijssteuning aan dat hij deze leerling graag besproken wil hebben binnen het ondersteuningsteam (KTL)

Uitvoering:

- Leerling wordt besproken binnen het ondersteuningsteam, waarbij de kernteamleider en eventueel mentor aansluit (ondersteuningsteam)
- Met elkaar wordt gekeken welke hulp wenselijk is en wie in deze casus het beste wat kan betekenen (ondersteuningsteam)
- De afgesproken acties (observatie, gesprekken, contact met ouders en/of hulpverlening etc.) worden uitgevoerd (ondersteuningsteam)
- Nagaan welke aspecten er meegenomen kunnen/moeten worden in het Plan van de leerling (ondersteuningsteam en mentor)

Actie:

- Blijven monitoren en evalueren wat de stand van zaken is en of de ingezette acties mogelijk bijgesteld moeten worden (alle betrokkenen)

Groepsbespreking/ leerlingbespreking

Doel: bespreken van elke leerling op soc. emotioneel gebied, gedragsmatig en didactisch functioneren. Hoe functioneert de groep als groep?

Vorbereiding mentor

- dossier kennis
- uitstroomperspectief is bekend>OPP
- bijzonderheden zijn bekend

Functioneren in de mentorgroep

- Gedragsmatig
- Soc. emotioneel
- Didactisch

Functioneren in de andere lessen en eventuele ondersteuning> informeren bij collega's schriftelijke inventarisatie; alleen bijzonderheden opschrijven

- gedragsmatig
- Soc. emotioneel
- Didactisch

Vorbereiding Kernteamleider

- Bijzonderheden zijn bekend
- Eventuele eerdere afspraken

Uitvoering mentor en kernteamleider

- Bespreken van alle leerlingen

Actie

- Vastleggen van de afspraken in Presentis > kernteamleider
- vastleggen en bespreken van gemaakte afspraken met leerling in coachgesprek of one on one> mentor
- Omzetten van eventuele afspraken in een handeling > mentor of kernteamleider
- vastleggen van de afspraken op de I-schijf (groepsplan-schooljaar-klas)> kernteamleider

Planbespreking

Doel: waar wil de leerling deze periode aanwerken en wat is de stip aan de horizon. Doen we de juiste dingen?

Vorbereiding mentor

- Is op de hoogte van de plannen van de leerling > programma is up-to date
- Heeft de leerling voorbereid, die hij of zij wil bespreken; vragen zijn duidelijk

Vorbereiding Kernteamleider

- Heeft het plan bekeken
- Vragen voorbereid
- Terugblik op eerdere afspraken

Uitvoering mentor/ kernteamleider en eventueel genodigden

- Bespreken van de plannen

Actie

- Vastleggen van de afspraken in Presentis > kernteamleider
- Bespreken van eventuele gemaakte afspraken/ bevindingen met leerling in coach gesprek of one on one > mentor
- omzetten in een handeling

Presentaties / plan opstellen

Doel: het reflecteren op de ontwikkeling van de leerling, het beoordelen van de gestelde doelen en het inventariseren van nieuwe doelen voor de komende periode.

Vorbereiding mentor

- de leerling vorbereiden op de presentatie
- mentor heeft eigen reflectie/ beeld van iedere leerling up-to date
- Bereid vragen voor

Uitvoering leerling, ouders/verzorgers, genodigden, mentor,

- Presentatie
- Gesprek over de nieuwe doelen met leerling/ouders, genodigden en mentor

Actie leerling en mentor

- Het formuleren en vastleggen van de nieuwe doelen>door en met de leerling
- Uitdraai plan voorin portfolio