

grenzeloos leren



Schoolondersteuningsplan  
2016 – 2019

## Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene gegevens en kengetallen van het Mundus College.....	3
Hoofdstuk 2 Profiel.....	3
Hoofdstuk 3 Aannamebeleid.....	4
3.1 doelgroepbepaling.....	4
3.2 intakeprocedure onderinstroom.....	4
3.3 afwijzingsprocedure/zorgplicht.....	5
3.4 intakeprocedure zij-instroom.....	5
3.5 ouderbetrokkenheid.....	6
3.6 klachtenregeling.....	6
Hoofdstuk 4 Ondersteuningsaanbod .....	7
4.1 Eerste lijn: basiszorg .....	7
4.1.1 Onderwijsleerproces .....	8
4.1.2 Ouderbetrokkenheid.....	9
4.1.3 Medezeggenschap .....	10
4.1.4 Veiligheid .....	10
4.1.5 Privacy.....	12
4.2 Interne ondersteuning in de klas .....	12
4.2.1 Van screening tot interventie .....	12
4.2.2 Leerlingenzorg.....	13
4.3. Doorgeleiding naar de tweede lijn .....	13
4.3.1 Interventies binnen de school tweede lijn.....	14
4.3.2 Standaardprotocollen .....	14
4.4. Doorgeleiding naar derde lijn .....	15
4.4.1 Ketenzorg en afstemming: Zorg Advies Team .....	15
4.4.2 Bovenschoolse voorzieningen.....	16
4.4.3 Doorstroom/uitstroom .....	16
Hoofdstuk 5 Betrokken functionarissen .....	17
5.1 Functionarissen in de zorgstructuur .....	17
5.2 Taken en competenties.....	18
Hoofdstuk 6 Kwaliteit .....	18
6.1 Bevorderingsdeskundigheid van docenten.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

6.2 Functioneringsgesprek.....	18
6.3 Evaluatie van beleid en verbeterplannen .....	18
6.3.1 Kwaliteit intern beoordeeld.....	19
6.4 Zorgadviesteam .....	19
Bijlage 1 Verzuimprotocol.....	20
Bijlage 2 Functieprofielen .....	28
Functiebeschrijving docent LB .....	28
Functiebeschrijving docent LC .....	32
Functiebeschrijving docent LD.....	39
De zorgcoördinator .....	45
Leerlingbegeleider .....	47
Teamleider .....	49
Verzuimcoördinator.....	53
Bijlage 3 Het Zorg Advies Team (ZAT .....	53
Bijlage 4 De Zorgstructuur van het Mundus College .....	56

## School ondersteuningsplan Mundus College Amsterdam

Dit school ondersteuningsplan laat zien welke ondersteuning het Mundus College biedt aan leerlingen met een extra zorgbehoefte. We vertellen hoe we die ondersteuning organiseren, wie verantwoordelijk is en met welke (externe) organisaties we samenwerken. Aan het eind van elk schooljaar evalueren we dit plan en stellen het waar nodig bij.

### Hoofdstuk 1 Algemene gegevens en kengetallen van het Mundus College.

Het Mundus College is een breed georiënteerde, internationale school voor praktijkonderwijs en (voorbereidend) middelbaar beroepsonderwijs in Amsterdam West.

Naast een aparte onderbouw voor nieuwkomers biedt het Mundus College voor het praktijkonderwijs de mogelijkheid om in 5 jaar tijd toe te werken naar een entree diploma voor de richtingen Z&W, Horeca en Economie. Tevens werken wij samen met het ROC voor de mogelijkheid PrO –ROC voor de richtingen techniek en facilitair.

De VMBO B/K bovenbouw kent de volgende richtingen: HBR (Horeca bakken en recreatie), MVI (Media Vormgeving en ICT) PIE (Producersen installeren en Energie) Zorg en Welzijn.

Springhigh (SH) maakt sinds schooljaar 2016-2017 onderdeel uit van het Mundus College. SH bedient VMBO-T t/m havo VWO, voornamelijk vanaf groep 7 basisonderwijs t/m klas 2 voortgezet onderwijs. SH gaat op termijn een eigen SOP schrijven.

Het Mundus College maakt deel uit van [Esprit Scholen](#) en biedt aan ruim 1.000 leerlingen een breed ontwikkelingsperspectief, waarmee zij hun talenten zo goed mogelijk kunnen ontplooien. Elke klas telt gemiddeld 18 leerlingen.

### Hoofdstuk 2 Profiel

#### **Wat is het profiel van het Mundus College? Wie zijn wij en wat willen wij?**

Het Mundus College is een boeiende, kosmopolitische smeltkroes van culturen. Elke leerling leert bij ons zijn of haar eigen talenten herkennen en ontwikkelen. Het Mundus College is de veilige omgeving die onze leerlingen hiervoor nodig hebben. We bieden ze heldere kaders, vertrouwen, inspiratie en motivatie. Dat doen we niet alleen: Mundus College werkt samen met relevante ketenpartners aan de brede, integrale ontwikkeling van onze leerlingen, van basisschool tot arbeidsmarkt. Wat al onze leerlingen bindt is dat ze op hun eigen manier een succes van hun leven moeten maken. Wij willen ze helpen de belemmeringen daarbij te overwinnen.

Onze aanpak biedt niet alleen uitstekend onderwijs, maar helpt leerlingen ook de juiste houding en mentaliteit te ontwikkelen. Ons doel is dat zij het Mundus College verlaten met een diploma (praktijkonderwijs met een certificaat) en met de vaardigheden en competenties die de kansen op vervolgonderwijs en /of werk vergroten. Wij willen leerlingen begeleiden en opleiden tot succesvolle en gelukkige burgers.

Het Mundus biedt basis zorg voor alle leerlingen. Voor leerlingen die extra zorg of

ondersteuning nodig hebben, hebben wij een zorg team. Het Mundus College ziet zorg als onderdeel van het onderwijsproces. Zorg wordt ingezet om de leerontwikkeling **soepel** te laten verlopen.

Een deel van onze leerlingen zijn nieuwkomers en hebben een internationale achtergrond. Binnen het voortgezet onderwijs in Amsterdam zijn de expertise en het onderwijsaanbod van het Mundus College onderscheidend: wij bieden extra zorg en (taal) ondersteuning aan nieuwkomers.

Alle leerlingen verrijken zichzelf met kennis van elkaars (internationale) achtergrond.

Waar het Mundus College zich verder in onderscheid is het Mundus&More programma. Dit biedt leerlingen extra mogelijkheden om na de reguliere schooltijd schoolse vaardigheden, sociale vaardigheden, burgerschap en talenten verder te ontwikkelen. Er is keuze uit een breed en gevarieerd aanbod.

## Hoofdstuk 3 Aannamebeleid

### 3.1 Doelgroepbepaling

#### **Voor welke leerlingen is het Mundus College een passende school?**

Het Mundus College is een school voor Basis, Kader en Theoretische leerweg en Praktijkonderwijs. Een groot deel van de leerlingen hebben een indicatie voor praktijkonderwijs (PrO) of leerwegondersteunend onderwijs (LWOO) Wij kunnen leerlingen met een toelaatbaarheidsverklaring (PrO) of aanwijzing LWOO begeleiden, mits zij het PrO, Basis, Kader of theoretisch niveau hebben en zij in een grote setting/reguliere klas kunnen functioneren.

Leerlingen van SpringHigh is een school voor VMBO Theoretisch t/m VWO.

De eerste opvang voor anderstaligen (EOA) kent twee richtingen, namelijk die leerlingen die al kort in Nederland zijn en van de basisschool komen maar nog wel ondersteuning nodig hebben bij de Nederlandse taalontwikkeling. Daarnaast kunnen die leerlingen terecht die net in Nederland aankomen vanaf 12 jaar.

#### **Passend onderwijs**

Wij kunnen leerlingen ondersteunen met een disharmonisch intelligentieprofiel en met een flinke leerachterstand (tot zo'n 50 procent VMBO en 65% PRO).

Ook leerlingen met een diagnose dyslexie kunnen terecht op het Mundus College. Het dyslexiebeleid van het Mundus College is in ontwikkeling: wij willen graag een dyslexie-expert (liefst een docent Nederlands met specialistische kennis op het gebied van dyslexie) die de leerlingen met dyslexie kan begeleiden bij het gebruik van de specifieke software en die de docenten kan begeleiden bij het bieden van een aangepast leeraanbod voor deze

leerlingen. Op dit moment hebben wij geen leerlingen met een discalculie verklaring. Voor hen zou hetzelfde gelden als voor leerlingen die dyslectie hebben, dan betreft het een docent wiskunde/rekenen.

Veel van onze leerlingen kunnen zich lastig concentreren, hebben moeite met plannen en organiseren of zijn niet vanzelf goed gemotiveerd. Faalangst, geringe weerbaarheid, sociaal minder vaardige leerlingen en kinderen die zich afzetten tegen gezag: dit zien we veelvuldig op het Mundus College. Maar we hebben de deskundigheid in huis om deze leerlingen extra te ondersteunen ook leerlingen met een ADHD en/of PDD-NOS diagnose (met uitzondering van de combinatie ODD en ADHD). Bovendien zijn we ervaren in de begeleiding van nieuwkomers – ook uit oorlogsgebieden – of ze de Nederlandse taal nu beheersen of niet.

Het Mundus College is rolstoeltoegankelijk: leerlingen kunnen zich door de hele school bewegen. In hoogte aangepaste tafels zijn beschikbaar en vanzelfsprekend kunnen leerlingen wanneer nodig hun medicijnen innemen, eten en drinken en naar het toilet. We beschikken niet over speciale douche- en aankleedruimtes of over bedden.

### 3.2 Intakeprocedure onderinstroom

#### **Hoe neemt Mundus College leerlingen aan die rechtstreeks van de basisschool komen?**

We werken volgens de kernprocedure van de gemeente Amsterdam.

Een leerling wordt ingeschreven aan de hand van het adviesformulier van de basisschool. Vervolgens checken we of het dossier dat de basisschool heeft opgestuurd volledig is (Okidoc, adaptieve toet gegevens, docentenvragenlijst, groeidocument en het leerlingvolgsysteem).

Is dat in orde, dan gaat het dossier naar drie mensen binnen de afdeling waarvoor de leerling zich heeft aangemeld: de zorgcoördinator, de teamleider en de orthopedagoog (de intakecommissie). Zij overleggen samen over hun bevindingen en besluiten de leerling al dan niet te plaatsen of eerst meer informatie op te vragen bij de basisschool. Ook kunnen ze de leerling en zijn of haar ouders/opvoeders uitnodigen voor een intakegesprek (het PrO heeft een intake-dag). Uit het gesprek of tijdens de intake-dag krijgen we een beter beeld van het niveau, de aanleg en de passies van de leerling.

Afhankelijk van de uitkomsten, vraagt het Mundus College een aanwijzing LWOO of TLV PrO (samen met de ouders) aan bij het samenwerkingsverband Amsterdam (SWA).

Als de intakecommissie vindt dat het onderwijsaanbod van Mundus College niet bij de leerling past, dan bespreekt ze dit met de directeur. Er volgt een gesprek met de ouders en leerling. Mochten we niet tot plaatsing overgaan dan treedt de zorgplicht in werking. Wij zoeken een ander passend aanbod voor deze leerling (binnen het SWA).

Bij het indelen van de leerlingen gaan we uit van het niveau van de leerlingen. Jongens, meisjes, leerlingen met verschillende ondersteuningsbehoeften zitten bij elkaar in één klas. Er is geen speciale 'zorgklas' op het Mundus College.

### 3.3 Intakeprocedure voor leerlingen met een aanvullende ondersteuningsbehoefte

Voor deze leerlingen hanteren we vrijwel dezelfde intakeprocedure. (Bij zij-instroom is dit het schoolwisselaars formulier en OPP) Wat we extra doen is de school van herkomst extra

bevragen op het dossier en specifieke ondersteuningsbehoefte. Daarnaast worden ouders en leerling uitgenodigd voor een gesprek of het Mundus College datgene kan bieden wat voor deze specifieke leerling nodig is. Is daar overeenstemming over voor zowel ouders/Leerling als school dan gaan we over tot plaatsing

Bij deze leerlingen wordt bij aanvang van het school een OPP geschreven.

### 3.4 Afwijzingsprocedure / Zorgplicht

#### **Wat doet het Mundus College als ze een leerling niet kan plaatsen?**

Als de intake commissie twijfels heeft over de plaatsing is er al contact geweest met de basisschool, de directeur van het Mundus College en de ouders/verzorgers.

Mocht daar definitief uitkomen dat een leerling onverhoopt niet terecht kan op het Mundus College, sturen we een schriftelijke afwijzing naar de basisschool en de ouders/verzorgers. Uiteraard leggen we daarin uit waarom we de leerling niet kunnen plaatsen en gaat de zorgplicht in werking. In veel gevallen betekent dit een aanvraag van TLV (plaatsing VSO) – met ondersteuning van de basisschool – of een andere (zorg)locatie binnen het SWA.

### 3.5 Intakeprocedure zij-instroom

#### **Hoe neemt het Mundus College leerlingen aan die instromen vanaf een andere VO-school?**

Een aanvraag voor schoolwisseling wordt in behandeling genomen indien er in het leerjaar niveau en richting (keuzerichting/profiel) plek is. Bij aanmelding moet de onderwijs - ondersteuningsbehoefte van de leerling helder zijn . Indien ook die voldoet aan de criteria uit de SOP nemen wij het dossier in behandeling.

Deze zogenoemde zij-instromers doorlopen een vergelijkbare procedure als de leerlingen die direct vanaf de basisschool binnenkomen.

Potentiële zij-instromers komen op het Mundus College terecht via onze schoolloopbaan begeleider die op basis van het complete leerlingendossier een eerste inschatting maakt van de mogelijkheden. Het dossier wordt alleen in behandeling genomen als het compleet is.

Samen met de zorgcoördinator waarvoor de leerling is aangemeld, voert de schoolloopbaanbegeleider een intakegesprek met ouders/verzorgers en leerling. Belangrijkste doel is nagaan of de leerling voldoet aan de vereiste instroomcriteria en voldoende gemotiveerd is voor onderwijs op het Mundus College. Als de aanmelding vroeg genoeg in het schooljaar gebeurt, kan de leerling eventueel korte tijd meelopen binnen de gewenste afdeling (een 'proefstage').

Mocht het Mundus College de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte voor deze leerling niet kunnen bieden dan wordt de leerling niet geplaatst. Het dossier gaat terug naar de school van herkomst.

De instroomklas voor nieuwkomers is een gezamenlijk initiatief van het Mundus College en DENISE een zusterschool van Esprit.

Alle nieuwkomers worden geplaatst in de afdeling Eerste Opvang Anderstaligen in een instroomklas. In deze klas worden leerlingen geobserveerd en worden toetsen afgenomen

om te kijken welk niveau de leerling heeft en welke klas (binnen Mundus of DENISE) het beste past bij de leerling. In de instroomklas blijven de leerlingen tussen de 2 en 6 weken. Iedere woensdag kunnen er leerlingen instromen.

### 3.6 Ouderbetrokkenheid

#### **Hoe betreft het Mundus College ouders bij de intakeprocedure?**

Ouders/verzorgers kunnen worden uitgenodigd voor een intake gesprek indien er twijfels zijn over plaatsing.

Bij het PrO is er ook een intake-dag. Tijdens de intake-dag voeren de orthopedagoog en zoco samen een gesprek met ouder/verzorger en hun kind en krijgen we een beter beeld van het niveau, de aanleg en de passies van de toekomstige leerling.

### 3.7 Klachtenregeling

#### **Hoe kunnen ouders bezwaar maken tegen een besluit of een klacht indienen?**

Wat kunnen ouders/opvoeders doen als ze het niet eens zijn met de beslissing van het Mundus College? We gaan ervan uit dat ze eerst in gesprek gaan met de school en zullen hen daartoe nadrukkelijk uitnodigen. Als ze ook daarna nog bezwaar willen maken tegen het besluit of de procedure, dan kunnen ze een brief of e-mail sturen naar de [Stichting Onderwijsgeschillen](#), waarbij het Mundus College is aangesloten via Esprit Scholen. Op onze website staan de adresgegevens en de verschillende commissies die deze stichting kent.

## Hoofdstuk 4 Ondersteuningsaanbod

Het Mundus College organiseert de zorg op school binnen een piramidevorm (de Zorgdriehoek). De meeste leerlingen, zo'n 80 procent, horen thuis in de brede basis van deze piramide en krijgen onze basiszorg (eerste lijn). Een veel kleiner percentage (10-15 procent) heeft meer ondersteuning nodig en voor het topje van de piramide – 5 procent van onze leerlingen – organiseren we specialistische zorg.

### 4.1 Eerste lijn: basiszorg

#### **Welke zorg biedt het Mundus College aan al haar leerlingen?**

Binnen het Mundus College draagt al het personeel bij aan de extra ondersteuning die veel leerlingen nodig hebben. Interactie en informele contactmomenten zijn daarbij onmisbaar: een praatje maken, luisteren naar leerlingen, opvallend gedrag signaleren, aan de regels herinneren. Ondersteunend personeel en docenten zijn zich bewust van de verschillen binnen de leerlingenpopulatie op het Mundus College en proberen ze te stimuleren om alles uit hun talenten te halen. Zorg en onderwijs lopen vaak naadloos in elkaar over.

Een keer per week heeft de mentor een contactuur met haar of zijn klas. Dit is het moment waarop niet alleen leerresultaten worden besproken, maar juist ook eventuele problemen



die invloed hebben op hun sociaal-emotionele ontwikkeling. Bovenop dit contactuur heeft elke mentor twee uur per week de tijd voor basiszorg, zoals gesprekken met individuele leerlingen, ouders of externe zorginstanties. Daarnaast geeft de mentor altijd nog andere lessen aan de klas.

Een ander belangrijk aspect van het onderwijsleerproces op het Mundus College zijn de lessen persoonsvorming en socialisatie. Die worden gegeven door speciaal daarvoor aangestelde docenten, zij vormen een apart domein binnen de lessen waarin aandacht is voor de waarden van de school (gastvrijheid, aandacht, respect en steun) de lessen Mundus Leefstijl, de gesprekken over de talentontwikkeling, kortom datgene wat bijdraagt om naast te groeien in kennis ook te groeien als persoon in zijn/haar sociale omgeving.

#### 4.1.1 Onderwijsleerproces

##### **Hoe leren leerlingen op het Mundus College?**

Om de resultaten van leerlingen te verhogen, kiezen we op het Mundus College voor 'opbrengst' en 'handelingsgericht werken'. We willen dat de 'leeropbrengst' van ons onderwijs voor de leerlingen zo groot mogelijk is. Als het gaat om toets resultaten, maar ook als het gaat om hun bredere ontwikkeling. Daarom formuleren we duidelijke, meetbare doelen voor onze leerlingen en evalueren we regelmatig of die doelen gehaald zijn.

De docenten maken gebruik van groepshandelingsplan per vak/per klas en /of Ontwikkelingsperspectiefplannen (OPP) voor individuele leerlingen. Het handelingsdeel van dit plan wordt na iedere rapportperiode bijgesteld. De rol van docenten /mentor is hierbij essentieel.

Een groep docenten rondom klassen vormen en kernteam en de docenten verzamelen relevante data en bespreken samen wat een leerling/groepjes nodig hebben. Dit wordt samengevat in een handelingsplan dat de basis vormt van het systematisch (handelingsgericht) werken met de klas.)

Ook differentiatie binnen de klas vinden we belangrijk. Leerlingen werken zoveel mogelijk in hun eigen tempo en op hun eigen niveau. In Magister staan voor ieder vak de studiewijzers per vak en per periode. De mentoren en docenten gebruiken deze planners om samen met de leerling te kijken of ze op schema liggen of misschien extra begeleiding nodig hebben. Ouders en leerling hebben voor Magister een inlogcode. De studieplanners zijn afgeleid van de toetsen die de leerlingen krijgen - en dus van de kerndoelen die we per vak of leergebied hebben geformuleerd, voor de onderbouw en de bovenbouw.

Differentiatie betekent overigens niet dat leerlingen individueel werken, wel dat ze zelfstandig kunnen werken. Het Mundus College heeft coöperatief werken hoog in het vaandel staan – leren samenwerken is een belangrijk ontwikkelingsdoel voor onze leerlingen.

Ook de leerkrachten zelf werken nauw samen rond een groep leerlingen. Op het Mundus College is niet alleen de mentor verantwoordelijk voor een klas, maar zijn alle docenten verantwoordelijk voor de leerlingen waaraan ze lesgeven. Die verantwoordelijkheid hebben we georganiseerd in horizontale teams van docenten, die er samen voor moeten zorgen dat een – logisch samenhangende – groep leerlingen steeds beter onderwijs krijgt.

Cruciaal voor een veilige, rustige leeromgeving is ons motto: we laten de straat niet de school in komen. Elke leerling moet zich welkom voelen op onze school. Dit betekent dat we heldere normen stellen aan het gedrag binnen de school. Kernwoorden daarin zijn: respectvol, helpend, inspirerend en duidelijkheid. Niet alleen leerlingen, ook docenten en ander personeel mogen worden aangesproken op deze waarden.

#### 4.1.2 Ouderbetrokkenheid

##### **Hoe houdt Mundus College ouders op de hoogte van de ontwikkeling van hun kind? En hoe betreft ze ouders bij het opstellen van een ontwikkelingsperspectief voor hun kind?**

Het Mundus College beschouwt ouders en leerlingen als 'klanten'. Zij zijn de spil waarom de school draait. Onze bestaansreden is immers het geven van uitstekend onderwijs aan deze leerlingen. Omdat we streven naar een brede ontwikkeling, is kennis van de situatie waarin kinderen buiten school leven van groot belang.

De mentor is een belangrijk contactpersoon voor de ouders. Hij bespreekt regelmatig de prestaties van hun kind met ze, vraagt hoe het thuis gaat en probeert samen met hen de leerling te stimuleren. Als ouders thuis merken dat het niet goed gaat met hun kind, terwijl dat op school (nog) niet duidelijk is, kunnen zij dit met de mentor bespreken. Hij of zij kan dit vervolgens aankaarten in het Zorgkernteam, de leerlingbegeleiding (zie verder bij 4.2) of het interne zorg- en adviesteam (ZAT).

Als het ZAT besluit dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft, zal de zorgcoördinator of leerlingbegeleiding de ouders daarover informeren. De leerlingbegeleider /zorgcoördinator ondersteunt leerlingen, leerkrachten en ouders concreet bij het zoeken naar de wijze van begeleiden bij de ondersteuningsbehoefte.

Voor alle leerlingen met een PrO-beschikking wordt een ontwikkelingsperspectiefplan = OPP opgesteld. Aan de hand van deze OPP's worden de groepshandelingsplannen opgesteld. Voor leerlingen met extra onderwijs- en/of ondersteuningsbehoefte wordt daarnaast een individueel handelingsplan gemaakt.

Voor leerlingen binnen het VMBO worden groepshandelingsplannen per vak gemaakt. Blijkt dat voor een leerling een onderwijs- en/of ondersteuningsbehoefte nodig is dan wordt een OPP met handelingsplan opgesteld.

De informatie van ouders over de thuissituatie is onontbeerlijk voor een effectief plan. Ook is het van belang om te weten of het kind een voorgeschiedenis heeft in de hulpverlening. Logisch dus, dat de ouders nauw betrokken worden bij de ondersteuning aan hun kind op het Mundus College.

Het OPP wordt door de mentor opgesteld, hij/zij kan ondersteunt worden door de leerlingbegeleider of Begeleider Passend Onderwijs (BPO). Hierin staat welke ondersteuning het kind krijgt. De OPP's worden met de ouders besproken en het handelingsdeel wordt ondertekend door de ouders.

Ook al is hun *instemming* met een ontwikkelingsperspectief niet meer vereist in het Passend Onderwijs (vanaf het schooljaar 2013/2014), wij hechten nog steeds veel waarde aan een goede *afstemming*.

#### 4.1.3 Medezeggenschap

##### **Op welke manieren kunnen ouders bijdragen aan het ondersteuningsbeleid van het Mundus College?**

Voor het Mundus College is het zaak ouders in een vroeg stadium te informeren als er iets aan de hand is met hun kind. We willen ouders vanaf het begin betrekken bij de stappen die we zetten om eventuele problemen op te lossen. Zo vergroten we de kans op succes voor de leerling aanzienlijk.

Om meer wederzijds begrip te kweken tussen ouders en school heeft het Mundus College in het najaar van 2012 een 'Klankbordgroep Ouders' in het leven geroepen. We zijn gestart met ouders van onderbouwleerlingen: zowel ouders van de VMBO, de nieuwkomers als van de praktijkschool.

We hopen dat deze ouders andere ouders informeren en intensiever betrekken bij het Mundus College. Zo kan de school ouders beter leren kennen en begrijpen de ouders beter hoe de school het onderwijs aan hun kinderen inricht. De ouderklankbord groep organiseert samen met de school thema-avonden voor ouders. Vaak zijn dit thema's die ook op school spelen, zo gingen de laatste twee themavonden over Pesten en social media. Ons doel is immers hetzelfde: leerlingen zoveel mogelijk kansen te geven om succesvolle, gelukkige burgers te worden.

#### 4.1.4 (Sociale) Veiligheid

##### **Hoe ziet het veiligheidsbeleid van het Mundus College eruit?**

Zoals hierboven aangegeven is: op het Mundus College laten we de straat niet de school in komen. Dit is cruciaal voor ons veiligheidsbeleid. De waarden waarvoor we ons als school

sterk maken en die we willen delen met onze leerlingen en hun ouders, zijn heel duidelijk. Maar die kernwaarden zijn nog niet bepaald gemeengoed op school. Daarom zetten we zwaar in op het positief beïnvloeden van het gedrag van leerlingen. Belangrijke bouwstenen daarvoor zijn begrippen als Gastvrijheid, respect, aandacht en steun. Dit is in lijn met ons integraal plan schoolcultuur en veiligheid, waarin we bewust uitspraken hebben opgenomen als 'Alles draait om respect' en 'Wij belonen het goede en geven complimenten'. Sinds mei 2014 is er een coördinator schoolcultuur en veiligheid aangesteld. Dit vanuit de opvatting dat het gevoel van veiligheid op een school vooral een pedagogische benadering behoeft. Dit neemt niet weg dat de fysieke veiligheid voor leerlingen en werknemers gewaarborgd moet zijn. De coördinator opereert vanuit de behoefte en beleving op de werkvloer, daarnaast denkt hij mee in te vormen beleid op basis van integraal plan schoolcultuur en veiligheid.

Op het Mundus College hanteren we duidelijke gedragsregels en we handhaven die ook. Dit principe is de basis voor het gevoel van veiligheid van alle leerlingen. Incidenten waarbij die regels worden overtreden, registreren we in Magister (de 'harde feiten' zoals bijvoorbeeld een uitgedeelde klap). Natuurlijk beseffen we dat juist op onze school relatief veel leerlingen moeite hebben met gezagsverhoudingen. Daarom mogen ze binnen bepaalde grenzen 'oefenen' met gedrag en dus ook fouten maken. Ons uitgangspunt hierbij is om de leerling eigenaar te maken van de oplossing. Maar met de schoolregels wordt niet gesjoemeld.

Wanneer blijkt dat de aanpak van het kernteam (= eerste lijn = basiszorg) onvoldoende is om de problemen van de leerling op te lossen, kan het kernteam besluiten om de leerling aan te melden bij het Intern Zorgteam. De mentor maakt dan een OPP. Hierop wordt aangegeven wat de leerling nodig heeft (aan de hand van belemmerende en bevorderende factoren, op alle gebieden) Tevens wordt aangegeven wat de reden is om het OPP op te stellen. Hiervoor is ook een goede registratie van acties in magister nodig.

Aan de hand van het OPP wordt een handelingsplan met doelen, aanpak en evaluatie voor de komende periode opgesteld.

Leerlingen met gedragsproblemen kunnen soms de veiligheid van hun medeleerlingen in gevaar brengen. Daarom is een snelle en effectieve aanpak wenselijk. Mocht blijken dat ook de adviezen van het Intern Zat geen soelaas bieden, dan kan de leerling besproken worden in het Extern Zorgteam (Extern Zat). In het uiterste geval kan de vraag gesteld worden: zijn wij in staat om deze leerling de aanpak te bieden, die ervoor zorgt dat de veiligheid van de andere leerlingen niet in gevaar is? In een enkel geval moet deze vraag helaas ontkennend beantwoord worden, en zoeken wij een vorm van onderwijs voor de betreffende leerling buiten het Mundus College.

Na de verbouwing in 2017, komt de zorg bij elkaar in een ruimte waardoor er snelle en korte lijnen ontstaan. Het school-loopbaancentrum zit een deur verderop. Deze bestaat uit het decanaat, in- zij- en uitstroomcoördinator en de stage coördinatoren.

#### 4.1.5 Privacy

##### **Hoe gaat het Mundus College om met de privacy van haar werknemers en haar leerlingen?**

Het Mundus College houdt zich aan het landelijk vastgestelde privacyreglement verwoord in artikel 19 die verwijst naar artikel 27, Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Hiermee is artikel 19 het privacyreglement voor elke school in Nederland en daarmee ook voor het Mundus College. (Staatsblad 2001 250 17)

Van elke leerling wordt in Magister een dossier bijgehouden door docenten en mentoren. Komt een leerling terecht in de tweedelijnszorg, dan houden mentor, leerlingbegeleiding en zorgcoördinator het dossier bij. In de derdelijnszorg wordt de leerling besproken in het externe ZAT.

Zodra we, in verband met de extra ondersteuning van een leerling, functionarissen van buiten de school betrekken, laten we dit aan de ouders weten.

#### 4.2 Interne ondersteuning in de klas

##### **Welke ondersteuning krijgen onze leerlingen op klassenniveau?**

Van de leerlingen weten we bij binnenkomst de didactische achterstanden, didactisch leeftijdsequivalent (DLE), hun IQ en kennen we een aantal gedragskenmerken. Deze gegevens staan namelijk in het Onderwijskundig Rapport (Oki-doc) wat door de basisschool in het kader van de aanmelding bij het VO wordt ingevuld, en via het elektronisch loket ELKK naar de VO-school wordt verstuurd. Dit is de basis voor de ondersteuning die ze in eerste instantie op klassenniveau krijgen.

Is er sprake van een verklaring (bijvoorbeeld dyslexie) of diagnose (bijvoorbeeld ADHD /PPD NOS) wordt er meteen bij de start van het schooljaar door de mentor een ontwikkelperspectiefplan = OPP opgesteld. Er wordt een duidelijke termijn afgesproken waarop het plan wordt geëvalueerd (bij voorkeur beslaan deze een rapportperiode). Waar mogelijk betrekken ze de leerling en ouders bij het opstellen van dit OPP. Het OPP wordt met ouders besproken en het handelingsdeel wordt ondertekend. Ouders worden met hun kind uitgenodigd voor de evaluaties.

##### 4.2.1 Van screening tot interventie

##### **Hoe houdt Mundus College een vinger aan de pols bij zorgleerlingen en wanneer besluit ze in te grijpen?**

Screening van leerlingen gebeurt in de onderbouw vooral didactisch. In het VMBO doen we dat met behulp van het digitale TOA-toetsen. Bij het Praktijkonderwijs gebruiken we de Cito-toetsen.

Het Mundus College stelt groepshandelingsplannen per klas en vak op voor alle leerlingen en heeft zorgbesprekingen tijdens de kernteamvergaderingen. Deze vergaderingen zijn twee of drie keer per maand en daar bespreekt men onder meer de leerlingen die een extra onderwijs ondersteuningsbehoefte hebben.

Signalen voor de noodzaak van zo'n extra ondersteuning kunnen uit alle geledingen binnen (en buiten) de school komen. De mentor uiteraard, maar ook andere docenten, gebouwenhoofden of conciërges melden het als ze vermoeden dat een leerling problemen heeft.

#### 4.2.2 Leerlingenzorg

##### **Wanneer en hoe biedt het Mundus College extra ondersteuning?**

Op het Mundus College starten we met handelingsgericht werken met een leerling zodra het probleem helder is geanalyseerd en in kaart gebracht. Dat doen we volgens de Zorgdriehoek: een piramide waarbij we starten met een plan dat is gericht op het onderwijs zelf (het primaire proces). Dit zijn de groepshandelingsplannen. Werkt dat niet, dan stappen we over naar de volgende fase: extra begeleiding op basis van een OPP, via het Zorgkernteam. Indien nodig kan de leerling ook ingebracht worden bij het interne ZAT. Als ook dat onvoldoende effectief blijkt, komen we aan de top van de zorgpiramide: het externe – ZAT.

In de eerste lijn kan het Mundus College op veel verschillende manieren ingrijpen. We kunnen sturen op gewenst gedrag en extra positieve feedback bieden (denk aan de pedagogische koers, zie ook 4.1.4). We kunnen leerlingen ondersteunen bij het beter organiseren en plannen van hun werk, helpen hun aandacht opnieuw te richten en zelfredzamer te worden. Ook extra aandacht, instructies bieden of specifieke leerbehoeften staan als mogelijkheden op onze interventielijst. Verder behoren een individuele benadering en relatieopbouw sowieso tot de pedagogische uitgangspunten van het Mundus College. De mentor, docenten en leerlingbegeleiding zijn in deze fase de actoren. De leerlingbegeleider kan (in overleg met zorgcoördinator) kiezen om de schoolarts, de begeleider passend onderwijs (BPO-er) voor observaties (en terugkoppelingen daarvan) of ouder-kindadviseur (OKA) in te schakelen.

Voor leer en ontwikkelproblemen of werkhoudingsproblematiek en meer specifieke ondersteuning, zie daarvoor blz 8 en 9 uit de checklist SOP in de bijlage.

#### 4.3. Tweede lijn : extra zorgaanbod

##### **Wat doet het Mundus College voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben?**

##### **Wie doet wat?**

#### 4.3.1 doorgeleiding naar 2<sup>de</sup> lijn

Indien de mentor signaleert dat de geboden ondersteuning niet effectief (genoeg) is. Dan stelt de mentor een OPP op (zie 4.1.4) en brengt de leerlingbegeleider de leerling in in het interne ZAT. Hiervoor is eerst contact geweest met de ouders

De Zorgcoördinator is verantwoordelijk voor het proces en bewaakt het planmatig handelen in de tweede lijn. De zorgcoördinator heeft wekelijks overleg met de leerlingbegeleider. Voor het eerste interne Zat waarbij de leerling besproken wordt, maakt de Zorgcoördinator een analyse van het OPP en de uitgevoerde acties.

De leerlingbegeleider is ook degene die - via de mentor – de leerling, de ouders en eventuele andere betrokkenen uit de eerste lijn op de hoogte houdt van de handelingsadviezen die voortkomen uit het interne zat overleg.

#### 4.3.2 Interventies binnen de school tweede lijn

##### **Wat kan het Mundus College doen als een leerling in de tweede lijn is terechtgekomen?**

Binnen de tweede lijn is er meer regie op de organisatie en uitvoering van de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Hiervoor worden de evaluaties en bijstellingen van de OPP/HP gebruikt. We hebben ook in deze tweede lijn diverse interventiemogelijkheden. Deels zijn dit dezelfde als binnen de eerste lijn (zie 4.2.2). Indien nodig kopen we de via externe aanbieders interventie mogelijkheden in als faalangsttrainingen, sociale weerbaarheidstrainingen e.d .

Een leerling is binnen de tweede lijn altijd gekoppeld aan een leerlingbegeleider, OKA-er of begeleiding van externe instanties (IPA-coach, care expres, Azoma, preventief, ATOS, enz ) De ene keer gaat het om advies, een andere keer vragen we specialisten ons daadwerkelijk te ondersteunen.

Bovendien kan een leerling tijdelijk terecht in een zogenoemde STOP-klas (School Time Out Project). De zorgcoördinator bewaakt deze processen.

#### 4.3.3 Standaardprotocollen

##### **Welke protocollen hanteren we rond ons extra zorgaanbod?**

Het Mundus College kent diverse protocollen,

- verzuim protocol
- dyslexieprotocol
- pestprotocol
- LOB
- protocol huiselijk geweld en kindermishandeling
- medisch protocol

- Kernprocedure
- VO-VO procedure
- VO vervolg naar MBO of werk
- Doorverwijzing naar faalangsttraining of vriendentraining
- Crisissituaties in en om school
- Interventielijst calamiteiten
- Protocol zorgmelding

Zie bijlages

#### 4.4. Derde lijn: Specialistische zorg

**Welke specialistische hulp kan het Mundus College invoeren?**

**Wie doet wat als specialistische hulp nodig is?**

##### 4.4.1. Doorgeleiding naar 3<sup>de</sup> lijn

Als het in de 2delijn niet goed gaat, er te weinig voortgang, progressie, breidt het Interne ZAT zich uit tot een Extern Zorg- en Adviesteam. Die uitbreiding verloopt altijd via de zorgcoördinator, die immers binnen het Interne ZAT verantwoordelijk is. Bij het Externe ZAT zitten de verzuimcoördinator, de leerplichtambtenaar, OKA's, Jeugdarts, de zorgcoördinatoren, de teamleider (Zorg portefeuille) en de directrice als voorzitter.

De zorgcoördinator is, net als binnen het Interne ZAT, verantwoordelijk voor het proces. Zij coördineert en neemt de contacten met leerlingbegeleider, mentor, leerling en ouders voor haar rekening. Zij houdt ze op de hoogte en vraagt waar nodig om toestemming.

##### 4.4.2 Ketenzorg en afstemming: Zorg Advies Team

**Hoe gaat de verwijzing of tijdelijke overdracht in zijn werk?**

De zorgcoördinator maakt de agenda voor het Externe ZAT. De leden leggen de afspraken en actiepunten vast en evalueren deze tijdens de eerstvolgende bijeenkomst. Een Extern ZAT komt een keer per zes weken bij elkaar.

Binnen het externe ZAT wordt een casus nog een keer helemaal met elkaar besproken, blijktbaar zijn de gemaakte interventies niet afdoende. Opnieuw wordt gekeken naar het kind de gedane interventies en wat het kind nodig heeft. Gezamenlijk wordt een actie plan opgesteld en wie daar de opeenvolgende acties in onderneemt.

Voor het inschakelen van externe zorg is vrijwel altijd toestemming van de ouders nodig. Bij een vermoeden van zwangerschap of kindermishandeling is die toestemming niet vereist als de schoolarts bij het Externe ZAT aanwezig is.



#### 4.4.3. Ketenzorg in de school

Bij de Ketenzorg in de school hebben we het over een goede afstemming en communicatie tussen de 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en zo nodig 3delijns zorg.

Regelmatig worden RTC's/MDO's/UVO's georganiseerd om alle partners gezamenlijk aan tafel te krijgen.

Gaat het om een urgente zorgvraag, dan wordt het OK-team of Veilig thuis ingeschakeld.

#### 4.4.4 Bovenschoolse voorzieningen

##### **Wat gebeurt er als een leerling tijdelijk of definitief buiten school geplaatst wordt?**

Soms kan een leerling beter geholpen worden door (tijdelijk) naar een andere voorziening te gaan. Als het Externe ZAT op basis van haar analyse besluit dat dit het geval is, zijn er diverse mogelijkheden:

- een STOP-klas, waarin leerlingen die vanwege hun gedrag niet meer in hun eigen klas kunnen blijven een 'time-out' krijgen
- Transferium, een Bovenschoolse voorziening die de problematiek van leerlingen onderzoekt en ze intensief begeleidt
- de Bascule, een centrum voor jeugdpsychiatrie
- School2Care, waar leerlingen die bijvoorbeeld veelvuldig spijbelen in kleine klassen worden gestimuleerd om een nieuwe start te maken
- School2Work biedt leerlingen een combinatie aan van werk en school
- Het Altra College voor speciaal onderwijs
- Lijn 5 biedt trainingen en behandelingen aan leerlingen van het PrO zodat ze daarna weer mee kunnen doen in het onderwijsleerproces.

In enkele gevallen wijzen wij ook door naar ROCopMaat en/of ROC-TOP voor een ENTREE opleiding.

Voor de wat oudere ISK-leerlingen sluit een vroege overstap naar het ROC soms beter aan bij het toekomstperspectief.

De zorgcoördinator verzorgt de plaatsing van leerlingen op een bovenschoolse voorziening, via het VO-aanmeldformulier Amsterdam bij het Onderwijsschakelloket (OSL). Als de leerling in een STOP-klas is geplaatst, blijft zijn of haar mentor deels verantwoordelijk voor het primaire proces (bijvoorbeeld het lesmateriaal). Bij een Transferiumplaatsing blijft de school verantwoordelijk voor de leerling. Dit geldt ook bij een lijn 5 plaatsing.

Bij een overstap naar het ROC is ook de Decaan betrokken.

#### 4.4.5 Doorstroom/uitstroom

##### **Hoe begeleidt het Mundus College leerlingen naar werk of vervolgonderwijs?**

Als leerlingen hun diploma of praktijkschool certificaat hebben behaald, kunnen ze doorstromen naar een vervolgopleiding (meestal mbo) of op zoek gaan naar werk. In beide gevallen begeleidt het Mundus College ze intensief om de kans op succes zo groot mogelijk te maken. En we blijven volgen hoe het met onze leerlingen gaat, ook als ze van school zijn.

### **Doorstroom/uitstroom**

De decaan helpt leerlingen de keuze te maken die het beste bij ze past en stimuleert ze om naar open dagen te gaan. Hebben ze hun keuze gemaakt, dan regelt de decaan de inschrijving (digitaal). Als de leerling is aangenomen, wordt deze 'warm' overgedragen. Dat wil zeggen: de decaan, de leerlingbegeleider, de zorgcoördinator of de mentor heeft persoonlijk contact over de leerling met de begeleider op de vervolgopleiding. Daarbij wordt het opgebouwde dossier toegelicht en aangegeven welke extra ondersteuning de leerling eventueel nodig heeft (of van het Mundus College heeft gekregen).

Als leerlingen (ook) in het vervolgonderwijs in aanmerking komen voor extra ondersteuning melden we ze aan bij ExPO (Expertisecentrum Passend Onderwijs) voor een verlengde intake. Leerlingen worden met via InterGrip, een elektronisch loket aangemeld bij een mbo-opleiding. Via deze procedure volgen we ze nog twee jaar lang.

Leerlingen die niet naar vervolgonderwijs doorstromen maar naar werk worden toegeleid, volgen we de procedure van de gemeente Amsterdam, Werk en Re-integratie. Ouders moeten hier toestemming voor geven middels een formulier voor uitwisseling gegevensversteking tussen school en gemeente.

## **Hoofdstuk 5 Betrokken functionarissen**

### **5.1 Functionarissen in de zorgstructuur**

#### **Wie vervult binnen het Mundus College een rol in de extra ondersteuning aan leerlingen?**

Zoals hierboven beschreven is de extra ondersteuning binnen het Mundus College georganiseerd als een piramide: de Zorgdriehoek. Onze vakdocenten verzorgen de basiszorg (de eerste lijn) en koppelen die aan de didactiek en de zorg van het kernteam. Binnen deze groep is een sleutelrol weggelegd voor de mentor. Als deze zorg niet voldoende is, bieden leerlingbegeleiders extra ondersteuning. De OKA's komen in beeld wanneer er ook zorg thuis nodig is. De BPO-er ondersteunt de docenten en mentoren d.m.v. observaties en handelingsadviezen.

De tweede lijn zijn de zorgcoördinator en de orthopedagoog en de eventueel nodige professionele hulp. Binnen het Interne ZAT worden de lijnen uitgezet. De zorgcoördinator is verantwoordelijk en bewaakt de processen.

Leerlingen die op het derde niveau van de piramide terechtkomen, hebben meer of andere professionele hulp nodig. Daarbij spelen de zorgcoördinator (binnen het Externe ZAT) orthopedagoog en de directie een belangrijke rol, naast externe professionals als de leerplichtambtenaar, de jeugdarts en de OKA's.

## 5.2 Taken en competenties

Wat doen de medewerkers die binnen het Mundus College zorgtaken hebben? Wat moeten ze kunnen, aan welke eisen voldoen zij? Deze informatie staat in de bijlage 5.

# Hoofdstuk 6 Kwaliteit

## 6.2 Functioneringsgesprek

### **Hoe verloopt de gesprekken cyclus op het Mundus College?**

Docenten leggen verantwoording af aan hun leidinggevenden over hun verantwoordelijkheid als vakdocent, mentor en hun rol in het team in de cyclus van planningsgesprek, voortgangsgesprek en beoordelingsgesprek (minimaal een gesprek per jaar). Er wordt besproken in welke mate ze bijdragen aan de missie van de school (welke specifieke kwaliteiten brengt de docent in en aan welke ontwikkelpunten gaat de docent werken).

Ook alle andere medewerkers leggen verantwoording af over hun verantwoordelijkheid als lid van de schoolleiding, OOP-er of OP-er en over hun rol in het team in de cyclus van planningsgesprekken, voortgangsgesprekken en beoordelingsgesprekken. Er wordt besproken in welke mate ze bijdragen aan de missie van de school (welke specifieke kwaliteiten brengt de medewerker in, en aan welke ontwikkelpunten gaat de medewerker werken).

Per jaar wordt minstens één gesprek gevoerd waarin de docent met een portfolio zijn ontwikkeling aantoont en feedback ontvangt van collega's en de direct leidinggevende. Meerdere gesprekken voeren is natuurlijk altijd mogelijk. Dit kan zowel op initiatief van de leidinggevende als op initiatief van degene die leiding krijgt

## 6.3 Evaluatie van beleid en verbeterplannen

### 6.3.1 jaarlijkse evaluatie

## **Wat was goed en wat kan beter? Hoe het Mundus College haar beleid evalueert.**

Het Mundus College stelt eens in de 4 jaar een ontwikkelplan vast (zie bijlage 4), waarin de lange termijn doelen en – plannen worden beschreven: hoe verhogen we de kwaliteit van ons onderwijs? In dit ontwikkelplan leggen we ook vast wat we de komende jaren willen verbeteren. We beschrijven aan de hand van ontwikkelopdrachten voor de organisatie, professionalisering en profilering wat de huidige situatie is, wat de streefdoelen zijn en welke resultaten we op de verschillende onderwerpen willen behalen.

Voorafgaand aan elk schooljaar stellen we een jaarplan op dat we aan het eind van het jaar evalueren.

### 6.3.1 Kwaliteit intern beoordeeld

#### **Scholen op de kaart?**

In het project Scholen op de kaart maakt de school in het voortgezet onderwijs afspraken over de manier waarop zij hun schoolprestaties via hun website presenteren. Doel van het project is kwaliteitsstandaarden te ontwikkelen en belangstellenden en belanghebbenden de mogelijkheid bieden om schoolresultaten met elkaar te vergelijken. De scholen doen dit aan de hand van twintig indicatoren. Espritscholen heeft ervoor gekozen om vanaf 2011 voor al haar scholen in het voortgezet onderwijs deze gegevens via Scholen op de kaart openbaar en toegankelijk voor 'stakeholders' te maken.

Tevredenheidsonderzoeken: leerlingen, docenten, onderwijs ondersteunend personeel, ouders zie bijlage 6

### 6.4 Zorgadviesteam

#### **Wat verwachten wij van een zorgadviesteam, hoe gaan we dat bereiken?**

Het Mundus College heeft zich tot missie gesteld dat wij er maximaal voor zorgen dat leerlingen doorstromen naar een voor hem/haar passende vervolgopleiding en/of een baan. Het Mundus College doet dit door middel van een zo flexibel en innovatief mogelijk onderwijsaanbod per jongere. In het verleden is gebleken dat om de missie in de praktijk te brengen voor de leerlingen op het Mundus College, er binnen het onderwijsaanbod planmatig gewerkt dient te worden. Zorg en onderwijs staan hierbij niet los van elkaar. Dit vereist van de zorgcoördinator een hoge mate van kundigheid op de vakinhoudelijke aspecten van de handelingsgerichte diagnostiek. Analyse, verwijzing en opschaling naar de juiste instelling. Het Mundus College merkt dat bij dit cruciale onderdeel van de schoolse zorg nog veel winst te boeken valt. Wij denken dit te bereiken door een professionaliseringslag te maken met de zorgcoördinatoren. In mei 2011 is er door het Mundus College een werkbegeleider aangetrokken. Zij heeft een uitgebreide nulmeting gedaan rondom de aanwezige kwaliteit en de aanwezige potentie gerelateerd aan de door school opgestelde functieprofielen en kerndoelen.

Na deze nulmeting wordt er voor de individuele zorgcoördinatoren een Persoonlijk ontwikkelingsplan gemaakt  
Dit laatste in samenspraak met de directie en direct leidinggevende van de zorgcoördinatoren.

## Bijlage 1 Verzuimprotocol

### **Verzuimprotocol MUNDUS met ingang van 09 november 2012**

Voorliggend protocol is een vervolg op het protocol zoals dat gehanteerd is in de voorgaande periode -namelijk 2011 en voorgaande jaren-; indien nodig zijn de (wettelijk benodigde) tekstaanpassingen toegevoegd in dit protocol.

#### **Inleiding:**

Schoolverzuim is een voorspelling van mogelijk voortijdig schooluitval en wordt landelijk gezien als een wezenlijke indicator voor een verhoogd risico op werkloosheid en zelfs crimineel gedrag. Dit, maar ook het feit dat je je leerlingen laat zien dat zij gemist worden als ze er niet zijn, maakt het voor ons als school belangrijk zo snel mogelijk te reageren op verzuimgedrag.

Verzuim betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster (kan ook zijn stage) afwezig is. Op ieder moment van de lesdag dient de school te weten in welke les; activiteit of stage een leerling zich bevindt.

De aanpak van het schoolverzuim op het Mundus College richt zich op preventie en waar het nodig is, op handhaving van de leerplichtwet.

In het schooljaar 2014-2015 hebben we een presentiemedewerker aangesteld die zich intensief met het verzuim en te laat komen van de leerlingen bezig houdt. Er wordt iedere dag naar huis gebeld als een leerling afwezig is, en het streven is om te starten met een SMS dienst naar de ouders toe bij afwezigheid van een leerling. De presentiemedewerker onderhoudt contact met ouders en mentoren over verzuim. Aan de andere kant heeft hij nauw contact en met leerplicht en meldt hij te veel aan ongeoorloofd verzuim, te laat.. De leerplichtambtenaar Mevr. Felter is een dagdeel per week op school aanwezig om preventief met leerlingen te spreken. De presentiemedewerker levert een lijst aan. De presentiemedewerker maakt managementrapportages voor de schoolleiding en denkt mee bij het inzetten van verbeteracties.

Daarnaast registreren docenten het verzuim per uur in Magister. De mentor controleert dagelijks het verzuim van zijn klas.

#### **Wat houdt schoolverzuim in?**

We kennen de leerplichtwet. In deze wet wordt onderscheid gemaakt tussen enerzijds geoorloofd en anderzijds ongeoorloofd verzuim.

Verzuim is geoorloofd als: een leerling ziek is en dat dit door de ouders wordt gemeld bij de school vóór 8 uur in de ochtend of als de ouders van een leerling een verzoek indienen voor verlof. Hiervoor richt de school zich naar de standaarden van de leerplichtwet.

Verzuim is ongeoorloofd als er geen reden zoals hierboven staat, beschreven is. Er wordt onderscheidt gemaakt tussen:

*Luxe verzuim:* Leerling komt zonder toestemming niet op school, vanwege extra verlof of familiebezoek

*Signaal verzuim:* Het verzuim is mogelijk een uiting van achterliggende problematiek, waardoor een leerling niet goed op school kan functioneren. Het kan hierbij gaan om een of meer van de volgende problematiek: problemen met leren op school, motivatieproblemen, problemen met een docent, gepest worden, persoonlijkheidsproblemen, gezinsproblemen of misbruik.

*Dreigend verzuim:* Vaak te laat komen of regelmatig ziek zijn zonder duidelijke reden horen hierbij. Er is nog geen sprake van ernstig verzuim, maar het risico bestaat dat het verzuim toeneemt.

### **Leerplicht en las melding**

Volgens de wet dient ongeoorloofd verzuim (verzuim zonder geldige reden |) via las gemeld te worden aan DUO/BRON (de leerplichtambtenaar). (LPW art 21).

In de leerplichtwet is de exacte norm vastgesteld voor het ongeoorloofd verzuim. Voor de school geldt de volgende wettelijke regel:

Als dit verzuim gedurende een periode van vier achtereenvolgende lesweken meer dan 16 klokuren is.

### **Doel van het verzuimprotocol:**

Het verzuimbeleid op schoolniveau is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van school, ouders en leerlingen.

In dit verzuimprotocol wordt beschreven wat onze school doet om verzuim te signaleren, terug te dringen en te voorkomen. De doelstellingen zijn gericht op het optimaal benutten van het leerrecht en het creëren van een goed pedagogisch klimaat.

Invoer:

Het Mundus College implementeert vanaf 9 november 2012 het digitaal invoeren van de verzuimregistratie gefaseerd per gebouw/ sectie.

### **Specifieke taken in verband met het verzuimprotocol:**

**Docent:**

Het verzuim wordt digitaal ingevoerd door de docenten rechtstreeks in Magister. Indien digitale invoer niet mogelijk is moet de docent het verzuim op papier aanleveren bij de presentiemedewerker voor invoer in Magister.

### **Mentor:**

1. Is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van het verzuimprotocol per klas.
2. Zorgt ervoor dat de school constant beschikt over het juiste telefoonnummer van ouders/verzorgers en geeft eventuele wijzigingen hiervan via de mail door aan de administratie.
3. Bestudeert iedere dag het absentieoverzicht van zijn/haar klas.
4. Ziet erop toe dat telefonische en schriftelijke meldingen van afwezigheid van te voren (voordat verzuim plaatsvindt) gebeurt en spreekt ouders/verzorgers hierop aan.
5. Zorgt voor de benodigde informatie voor de leerplichtambtenaar:
  - Welke acties achtereenvolgend door hem/haar zijn ondernomen om het verzuim of te laat komen te minimaliseren (en met welk resultaat):
  - De ouders informeren over het te laat komen en (ongeoorloofd) verzuim
  - Leerling corrigeren na te laat komen of (ongeoorloofd) verzuim
6. Bespreekt in overleg met de teamleider wie hem/haar vervangt bij diens afwezigheid en treedt met die collega in verbinding i.v.m. overdracht).
7. Indien ouders telefonisch niet bereikbaar zijn zorgt de mentor voor schriftelijk contact; (oproep aan ouders om op school te komen) of via huisbezoek dat hetgeen besproken dient te worden alsnog met de ouders/verzorgers aan de orde wordt gesteld. (zie ook de voorbeeldbrieven die in voorkomende gevallen kunnen worden gebruikt)
8. Zorgt voor aanmelding bij het interne ZAT.

### **Teamleider:**

1. Is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering en naleving van het protocol voor zijn/haar afdeling.
2. Bespreekt de bestuurlijke informatie rond de verzuimtrends van de onder hem/haar vallende klassen met zijn/haar leidinggevende. En maakt afspraken over de na te streven kengetallen i.v.m. verzuim/te laat kom- reductie met zijn/haar leidinggevende.
3. Bewaakt het proces en spreekt betrokkenen aan op hun verantwoordelijkheden om zoveel mogelijk het verzuim te minimaliseren.
4. Zorgt ervoor dat bij afwezigheid van de mentor deze door een andere collega wordt vervangen in het kader van dit protocol.
5. Bespreekt het verzuimprotocol op inhoud en werkwijze met zijn/haar teamleden
6. Ziet toe op het op een juiste wijze uitvoeren van de corrigerende maatregelen op te laat komen/ongeoorloofd verzuim.
7. Informeert collegae over bijzondere situaties en communiceert over eventueel extra verleend verlof.
8. Verzorgt alle benodigde vermeldingen in magister.

### **Presentiemedewerker:**

1. Is verantwoordelijk voor het verwerken van telefonische verzuimmeldingen in Magister.
2. Is verantwoordelijk voor het verstrekken van Te laatbriefjes en ziekmeldbriefjes

3. voor het gebouw Herman Poort: registreert de te laatkomer de dag na te laat komen om 8 uur of registreert indien deze niet terug is gekomen
4. In het hoofdgebouw meldt de te laatkomer zich de volgende dag om 8.00 uur bij de assistent presentiemedewerker..
5. Controleert alle verzuim in Magister.
6. Verzendt de berekende verzuimmeldingen naar DUO/BRON.
7. Onderhouden van contacten met mentoren, ouders, leerplicht.
8. Verstreckt management informatie aan de schoolleiding 1 keer per maand.

#### **Administratie:**

1. Berekent dagelijks met een vertraging van 3 werkdagen het verzuim voor de melding aan DUO/BRON.
2. Levert op verzoek van de teamleiders de benodigde administratieve informatie.
3. Legt de extra verlofaanvragen voor aan de directeur.
4. Bewaart de extra verlofaanvragen en verzorgt de verspreiding aan mentor/teamleider.
5. Verstuurt benodigde brieven aan ouders indien nodig (op verzoek van: mentor/teamleider/zorgcoördinator (zie ook bijgevoegde voorbeeldbrieven die in voorkomende gevallen kunnen worden gebruikt).

#### **Zorgcoördinator/leerlingbegeleiding:**

1. Bespreekt signaal - of dreigend verzuim in het ZAT.
2. Verzorgt benodigde inschakeling jeugdhulpverlening.
3. Verzorgt de (coördinatie van-) de benodigde informatie aan de leerplichtambtenaar.

#### **Directie:**

1. Ziet erop toe dat het verzuimprotocol op een goede wijze door een ieder wordt nageleefd en spreekt medewerkers op hun verantwoordelijkheden aan in deze.
2. Beslist over extra verlofaanvragen binnen de daartoe voorhanden zijnde wet- en regelgeving (tot max. 10 dagen; daarna is Leerplicht degene die daarover beslist)
3. Spreekt op regelmatige basis de kengetallen door met de teamleiders.
4. Stuurt de administratie, hoofden van dienst en zorgcoördinatoren aan op de juiste wijze van functioneren in het kader van de uitvoering van het protocol door de betreffende eenheid.

#### **Uitgifte protocol:**

Een exemplaar van het verzuimprotocol Mundus zal via de mail worden verstrekt aan alle medewerkers en de leerplichtambtenaar; zodra daartoe aanleiding is zal er een aangepaste versie verschijnen.

#### **Dagelijks:**



1. Ouders/verzorgers melden vóór 8.00 uur de afwezigheid van hun zoon/dochter bij de presentiemedewerker van het gebouw waar de leerling les heeft. Dit kan telefonisch, persoonlijk, schriftelijk of via de e-mail. Er is een algemeen ziekmeldnummer te vinden op de site van het Mundus College.
2. De presentiemedewerker meldt de afmelding in Magister met de reden.
3. De docent registreert digitaal het verzuim. Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd.
4. De presentiemedewerker belt met de ouders/verzorgers indien een leerling afwezig is zonder dat die afwezigheid door ouders/verzorgers is gemeld. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
5. de presentiemedewerker maakt in Magister een notitie van de telefoonactie

## **Vervolgacties**

### **Vervolg bij ziekte**

1. Als een leerling langer dan 2 dagen ziek is, neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers. In dit gesprek informeert de medewerker hoe het gaat met de leerling en wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school komt; de teamleider ziet hierop toe.
2. Als de afgesproken termijn verlopen is en de leerling is nog niet op school, neemt de mentor opnieuw contact op met de ouders/verzorgers. Zijn er zorgen over de leerling, dan informeert de mentor de leerlingbegeleider.
3. Wanneer een leerling 3 maal ziek wordt gemeld in 6 weken, bespreekt de zorgcoördinator het ziekteverzuim in het Zorg Advies Team (ZAT). De schoolarts kan besluiten het ziekteverzuim te behandelen en de leerling op te roepen. De schoolarts kan constateren of het echt ziekteverzuim betreft of ongeoorloofd verzuim.
  - bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan de school voor zieke kinderen worden ingeschakeld;
  - van ziekmeldingen die vermoedelijk ongeoorloofd verzuim zijn, wordt een signaal melding gemaakt in DUO/BRON.

### **Vervolg bij incidenteel ongeoorloofd verzuim**

Als een leerling in de periode meer dan 4 x 2 lesuren verzuim vertoont ( verdeeld over meerdere dagen) dan nodigt de mentor de ouders en leerling uit voor een gesprek.

De mentor onderneemt passende maatregelen en maakt afspraken:

- spreekt de leerling aan
- stuurt een schriftelijke waarschuwing (zie betreffende voorbeeldbrief).
- nodigt de ouder(s)/verzorger(s) en leerling uit voor een gesprek (zie bijgevoegde voorbeeldbrief)
- neemt contact op met eventuele hulpverlening, de zorgcoördinator, leerplichtambtenaar, buurtregisseur
- gaat op huisbezoek

De leerlingbegeleider en teamleider zien hierop toe.

### **Vervolg bij zorgwekkend of signaal verzuim**

Dit kan gaan om langdurig ziekteverzuim, (vermoeden van) onterechte ziekmeldingen of spijbelgedrag van meerdere lesuren per week.

1. De mentor signaleert het verzuim en informeert de zorgcoördinator; de teamleider ziet hierop toe.
2. De leerlingbegeleider overlegt met de zorgcoördinator.
3. De zorgcoördinator verwijst zo nodig door naar de onderwijshulpverlener, schoolmaatschappelijk werk, politie, leerplichtambtenaar etc.
4. De leerlingbegeleider stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
5. Indien nodig bespreekt de teamleider/zorgcoördinator het verzuim in het Zorg Advies Team (ZAT), waarbij de leerplichtambtenaar aanwezig is.
6. Eventueel wordt er een signaal melding gemaakt in DUO/BRON.

### **Extra verlof**

#### **(voor meer informatie zie de brochure 'Extra Verlof': [www.bureauleerplichtplus](http://www.bureauleerplichtplus))**

- Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
- Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal twee dagen te voren aan de school, schriftelijk, kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag).
- De directeur neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerplichtambtenaar, echter de directeur blijft verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen.
- De administratie houdt een dossier bij van de verlofaanvragen; de directie ziet hierop toe.

### **Extra verlof: aanvraagprocedure**

1. Ouders halen bij de administratie een verlofformulier en vullen dit in.
2. Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de administratie de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar; de directie ziet hierop toe.
3. De administratie geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de docent/mentor/teamleider; de directie ziet hierop toe.
4. De mentor noteert het extra verlof in magister.
5. De mentor/administratie registreert het extra verlof in de centrale verzuimregistratie; de directie ziet hierop toe.

### **Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof**

6. De mentor informeert de teamleider.
7. De mentor en docenten noteren de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim.
8. De administratie meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 3 dagen via het verzuimloket van DUO/BRON; de directie ziet hierop toe.
9. Tegelijkertijd stuurt de administratie een verzuimoverzicht (digitaal) aan de leerplichtambtenaar en informeert hem/haar over de verlofaanvraag.

### **Luxe verzuim**

- Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder

toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek.

· Het kan bv. gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.

**Actie:** als bij wettelijk ongeoorloofd verzuim (zie hierboven).

### **Verzuimregistratiesysteem**

Het verzuim wordt digitaal geregistreerd in Magister

De school vermeldt of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij tekent van elk geoorloofd verzuim de reden aan. Hiervoor gebruikt de school bestaande verzuimcodes.

NB. Wij wijzen erop dat de code 'Afwezig zonder bericht' omgezet **moet** worden naar de juiste code (bv. 'Ziek'), zodra de reden van het verzuim bij de school bekend is.

Als de code 'Afwezig zonder bericht' blijft staan, telt dit als ongeoorloofd verzuim; dit kan verstrekken gevolgen hebben voor de leerling en ouders.

### **Verzuimcodes**

De school gebruikt de volgende codes voor verzuim:

- A = afwezig zonder bericht (telt als ongeoorloofd)
- O = ongeoorloofd afwezig
- L = te laat
- D = diversen , dokter/medisch specialist/tandarts
- M = melding door de leerling zelf
- V = verlof
- Z = ziek
- SG = geschorst
- ST = stage of traject
- U = uitgestuurd

### **Vervanging**

De teamleider regelt de vervanging bij afwezigheid van een mentor en zorgt ervoor dat deze vervanger de in dit protocol voorkomende interventies doet die staan onder 'Mentor'.

De directie regelt de vervanging van de zorgcoördinator, conciërge en/of administratie.

### **Dossiervorming**

1. Als er gesprekken worden gevoerd met ouders en de leerling m.b.t. het verzuim, dan wordt hier een verslag van gemaakt; dit wordt in magister bijgehouden.
2. De informatie wordt ingevoerd in het leerlingvolgsysteem, magister
3. Aanvragen voor extra verlof worden bijgehouden door de administratie; de directie ziet hierop toe.
4. Het verzuim wordt bijgehouden in het digitale verzuimregistratiesysteem.
5. Indien nodig kan de administratie een uitdraai van het verzuim maken; de directie ziet hierop toe.

### **Leerplichtwet 1969 en de Amsterdamse afspraken**

## **Melden van verzuim bij leerplicht**

De school is verplicht om wettelijk ongeoorloofd verzuim onverwijld (binnen 5 dagen) via een verzuimmelding aan de leerplichtambtenaar te melden.

Wat is wettelijk ongeoorloofd verzuim?

- Ongeoorloofde afwezigheid van 16 uren (à 60 min.) les- of praktijktijd in een periode van vier weken..
- Luxe verzuim. Dit kan minder dan 16 uren zijn.
- Zeer frequent te laat komen.

## **Verzuimregistratie**

De school is verplicht al het verzuim te registreren. Zij moet daarbij vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen.

Om op tijd een melding bij het verzuimloket van DUO te kunnen doen, is het noodzakelijk dat de verzuimregistratie actueel en volledig is.

## **Verzuimprotocol**

De school heeft een verzuimprotocol, waarin de verschillende verzuimtaken aan de medewerkers zijn toebedeeld en waarbij ook eventuele vervanging geregeld is wanneer deze medewerker afwezig is.

**Extra verlof:** zie brochure 'Extra Verlof' van Bureau Leerplicht Plus

- Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
- Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen is een kennisgeving, geen aanvraag.
- Over verlof van 10 dagen of minder beslist de directeur van de school.
- Over verlof van meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

## **Luxe verzuim**

- Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek.
- Het kan bv. gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.

## Bijlage 2 Functieprofielen

### Functiebeschrijving docent LB

<b>Nummer:</b>	1
<b>Functienaam:</b>	Docent LB
<b>Schaal:</b>	LB
<b>Organisatie:</b>	Esprit Scholengroep
<b>Onderdeel:</b>	Eén van de scholen

#### 1. Context

De werkzaamheden vinden plaats binnen een van de scholen van de Esprit scholengroep. Esprit bestaat uit een aantal scholen en een Centraal Bureau.

Een school kan bestaan uit meerdere teams en/of vakgroepen. Het team of de vakgroep draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs, de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering. De scholen leveren programma's aan de leerlingen, organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De junior docent stuurt het leerproces in de klas en stimuleert de leerlingen tot leren leren; hij speelt daarbij in op de leefwereld van leerlingen in verschillende leeftijdsgroepen in de verschillende onderwijsvormen van het voortgezet onderwijs en begeleidt leerlingen met meervoudige ontwikkelingsproblemen en met verschillende culturele achtergronden. Hij onderhoudt structurele contacten inzake de ontwikkeling van de leerlingen en participeert in activiteiten/projecten binnen de school. Hij levert een bijdrage aan de ontwikkeling van periodeplannen en draagt zorg voor de verdieping en verbreding van de eigen vakinhoudelijke en -didactische kennis en vaardigheden. Hij draagt bij aan het functioneren van het eigen team of eigen vakgroep, dan wel coördineert een klein team of een kleine vakgroep. Tot slot coördineert hij de uitvoering van projecten op een afgebakend en minder complex aandachtsgebied binnen de school.

NB: De onderstaande uitwerkingen van de werkzaamheden zijn ter illustratie. Iemand moet in staat zijn om genoemde werkzaamheden uit te voeren maar niet alles tegelijk, het is geen afstreeplijst maar een nadere illustratie van het hoofdbestanddeel.

#### 2. Werkzaamheden

1. Het sturen van het leerproces in de klas en het stimuleren van de leerlingen tot leren leren, bijvoorbeeld:

het stimuleren van de leerlingen om zelf (naar hun mogelijkheden) invulling te geven aan hun leerproces door zelfstandig of in overleg aan opdrachten werken;

het daarbij inspelen op verschillen in motivatie en capaciteiten van leerlingen;

het bijsturen van een groep die onvoldoende taakgericht is;

het, ook bij moeilijke groepen, stimuleren van leerlingen om samen te leren werken;

het, ook in moeilijke groepen, bespreekbaar maken van de effecten van het gedrag van de leerlingen;  
het laten reguleren van het eigen groepsgedrag van leerlingen.

2 Speelt in op de leefwereld van leerlingen in verschillende leeftijdsgroepen in de verschillende onderwijsvormen van het voortgezet onderwijs en begeleidt leerlingen met meervoudige ontwikkelingsproblemen en met verschillende culturele achtergronden, bijvoorbeeld:  
het aanspreken en stimuleren van leerlingen op een bij hun leefwereld passende manier;  
het onderwijzen/begeleiden van leerlingen die het tempo van de groep niet kunnen volgen door hen meer structuur te bieden en passend te bemoedigen, zonodig met inschakeling van een specialist.

3. Onderhoudt structurele contacten inzake de ontwikkeling van de leerlingen, bijvoorbeeld:  
het voeren van gesprekken met de ouders van de leerlingen over resultaten, verzoeken om problemen te bespreken of in conflictsituaties;  
het inventariseren van knelpunten in de hulpverlening en het komen met oplossingsvoorstellen;  
het met de interne zorgcoördinator en ouders bespreken van problemen met een leerling; het doorverwijzen naar de zorgcoördinator (deze regelt begeleiding, opvang en plaatsing).

4. Participeert in activiteiten/projecten binnen de school bijvoorbeeld:  
het binnen de school bijdragen aan de uitvoering van diverse activiteiten en projecten;  
het bijdragen aan overleg ter zake.

5. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van periodeplannen, bijvoorbeeld::  
het ontwikkelen van voorstellen voor aanpassing van het leerplan;  
het bijdragen aan het ontwerpen van opleidingsprogramma's, rekening houdend met de mogelijkheid tot individuele keuzen;  
het ontwikkelen van tussentijdse leerdoelen per periode of lessenserie;  
het ontwikkelen van programmavoorstellen om voor leerlingen de overstap naar het vervolgonderwijs te vergemakkelijken;  
het inventariseren van de problemen die leerlingen ervaren bij de overgang van voorafgaand naar vervolgonderwijs; het ontwikkelen van voorstellen terzake;  
het overleggen met docenten van voorafgaand en vervolgonderwijs over de afstemming van de onderwijsprogramma's.

6. Draagt zorg voor de verdieping en verbreding van de eigen vakinhoudelijke en -didactische kennis en vaardigheden bijvoorbeeld:  
het zelfstandig uitbouwen (door het volgen van bijscholing) van de eigen vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden;  
het volgen van veranderingen in de samenleving en de gevolgen van deze veranderingen voor het eigen vakgebied;  
het integratief inzetten van de vakinhoudelijke kennis in de onderwijsactiviteiten;  
het experimenteren in de eigen lessituatie en het op basis daarvan komen met voorstellen ter verbetering van de lespraktijk op de eigen school.

7. Draagt bij aan het functioneren van het eigen team of eigen vakgroep, bijvoorbeeld:  
het ondersteunen van collega's bij het zich eigen maken van nieuwe werkwijzen;  
het fungeren als trekker van veranderingen die een deel van het team of de vakgroep betreffen;  
het komen tot voorstellen voor training, intervisie e.d..

dan wel:

Coördineert een klein team of een kleine vakgroep, bijvoorbeeld:  
het zorgdragen voor de agenda en het leiden van de vergaderingen;

het stimuleren en organiseren van intervisie tussen de docenten;  
het geven van feedback aan docenten; zonodig corrigeren van docenten;  
het implementeren van veranderingen;  
het adviseren over de professionele ontwikkeling van docenten;  
het beheren van het budget van het team of de vakgroep;  
het geven van functionele leiding aan kleine groep docenten.

8. Coördineert de uitvoering van projecten op een afgebakend en minder complex aandachts-gebied binnen de school, bijvoorbeeld:

het bijhouden van de ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied;  
het begeleiden van projecten op het eigen aandachtsgebied;  
het deelnemen aan divers overleg op het eigen aandachtsgebied binnen de school; het adviseren terzake;  
het zo nodig zorgen voor de ondersteuning en begeleiding van docenten en/of leerlingen op het eigen aandachtsgebied;  
het vastleggen van de activiteiten op het eigen aandachtsgebied binnen de school;  
het beheren van het budget.

3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

de junior docent legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de uitvoering van de leerlinggerichte taken en over de uitvoering van de coördinerende en ontwikkelende taken.

de junior docent verricht werkzaamheden binnen het kader van de vastgestelde onderwijsprogramma's bij de school;

de junior docent neemt beslissingen bij het sturing geven aan het leerproces tussen leerlingen, bij de bijdrage aan de ontwikkeling van periodeplannen, bij de contacten die bijdragen aan de ontwikkeling van de leerlingen, bij de beheersing, verdieping en verbreding van de didactische kennis en vaardigheden en bij het sturing geven aan de eigen projecten.

4. Kennis en vaardigheden

brede vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden;

inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de school en de scholengroep;

inzicht in en kennis van de mogelijkheden van hulpverleningsinstanties;

kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen met verschillende culturele achtergronden;

invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;

communicatieve vaardigheden;

vaardigheid in het coördineren van projecten;

vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.

5. Contacten

met startende docenten over het sturen van het leerproces om specifieke kennis en vaardigheden over te dragen;

met leerlingen over studievoortgang en gedrag, om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;

met ouders bij problemen of conflicten om te overleggen over oplossingen;

met de zorgcoördinator en andere betrokkenen over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om tot oplossingsrichtingen te komen;

met voorafgaand en vervolgonderwijs over wensen/eisen ten aanzien van lesprogramma's om afstemming te verkrijgen;

met leidinggevend en collega's en in project- of werkgroepen over onderwijsprogramma's, onderwijsvernieuwing en dergelijke om tot onderlinge afstemming te komen.

## 6. Competenties en vereiste kwalificaties voor de docent LB:

### 1 GEDIFFERENTIEERD WERKEN

*Kan bij het onderwijsleerproces optimaal inspelen op verschillen tussen leerlingen.*

Moet voldoen aan: ervaren niveau:

*Kan bij het sturing geven aan het leerproces onderscheid maken tussen leerlingen (beperkt tot differentiatie naar enkele subgroepen/cohorten).*

Kan leerlingen indelen naar leerstijl, leerhouding, etc. en kan elke subgroep een eigen opdracht geven.

Kan leerlingen een deel van de les zelfstandig laten werken.

Kan leerlingen enige ruimte geven om na te denken en onderling te overleggen over problemen.

Kan merendeels open vragen stellen.

Kan zich vooral op leerdoel en lesstof richten en minder op de motivatie en het ontdekkingsproces van leerlingen.

### 2 GROEPSMANAGEMENT

*Kan een leer- en pedagogisch klimaat in groep(en) bevorderen waardoor leerlingen zich gestimuleerd en gesteund voelen in hun leerproces.*

Moet voldoen aan: ervaren niveau:

*Kan (in welwillende groepen) zorgen voor een goed leer- en pedagogisch klimaat door het juiste gebruik van het geven van ruimte dan wel het hanteren van regels en ordehandhaving.*

Kan samenwerkingsvormen toepassen waarbij leerlingen samen een probleem moeten oplossen.

Kan leerlingen zodanig binnen een klas groeperen dat de werkvorm aansluit bij de doelstelling van de les.

Kan in gesprek gaan met leerlingen en kan hen bewust maken hoe ze met elkaar omgaan.

Kan onderlinge verschillen in normen en waarden bespreekbaar en hanteerbaar maken.

### 3 ONDERWIJSKUNDIGE WENDBAARHEID

*Kan inspelen op de leefwereld van leerlingen uit meerdere leeftijdsgroepen en/of op de ontwikkelingsproblemen van leerlingen.*

Moet voldoen aan: ervaren niveau:

Kan inspelen op de leefwereld van twee leeftijdsgroepen en/of kan leerlingen begeleiden met enkelvoudige ontwikkelingsproblemen.

*Kan leerlingen uit twee leeftijdsgroepen op een bij hun leefwereld passende manier aanspreken en stimuleren.*

*Kan zijn taalgebruik aanpassen aan het taal-/ontwikkelingsniveau van de leeftijdsgroepen.*

*Kan leerlingen onderwijzen/begeleiden die het tempo van de groep niet kunnen volgen, door die meer structuur te bieden en passend te bemoedigen, zonodig met inschakeling van een specialist*

### 4 VAKMATIGE BEHEERSING

*Kan actief zijn in het verdiepen/verbreden van vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden.*

Moet voldoen aan: ervaren niveau:

Kan – op basis van een beheersing van vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden op ervaren niveau - actief zijn in het verdiepen/verbreden daarvan.

Kan zelfstandig en door het volgen van bijscholing voortdurend en systematisch zijn bestand van vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden uitbouwen.

Kan zijn vakinhoudelijke kennis integratief inzetten in onderwijsprojecten.

### 5 VERNIEUWEND DENKEN

*Kan reflecteren op eigen ervaringen en veranderingen in onderwijsbehoeften en kan op basis daarvan komen tot nieuwe ideeën.*

Moet voldoen aan: basisniveau



*Kan nadenken over eigen ervaringen en over onderwijsbehoeften en kan vragen die daaruit voortvloeien voorleggen aan anderen.*

Kan regelmatig de eigen aanpak en effecten daarvan evalueren en deze bespreken met collega's.

Kan bewust (kleine) variaties aanbrengen in de eigen aanpak en kan het effect daarvan op het gedrag en het leerproces bij leerlingen registreren.

## 6 STIMULEREN TOT VERNIEUWING

Kan openstaan voor verandering en kan bijdragen aan de implementatie van veranderingen.

Moet voldoen aan: basisniveau

*Kan openstaan voor nieuwe mogelijkheden.*

Kan nieuwe ideeën van collega's uitproberen.

Kan aandachtig luisteren en doorvragen als collega's de huidige praktijk ter discussie stellen.

Kan conferenties e.d. bezoeken waar nieuwe werkwijzen aan bod komen.

Kan participeren in projecten die bijdragen aan de introductie van nieuwe technieken, e.d. (bijvoorbeeld ICT).

## 7 SAMENWERKEN

*Kan actief meewerken aan het versterken van de samenwerking binnen de onderwijsinstelling en tussen onderwijsinstellingen onderling.*

Moet voldoen aan: basisniveau:

*Kan op constructieve wijze participeren in bestaande overlegvormen binnen de onderwijs-instelling.*

Kan actief luisteren naar de standpunten en voorstellen van anderen en kan doorvragen om beter inzicht te krijgen in hun ideeën.

Kan op rustige wijze een eigen mening inbrengen tijdens overleg.

Kan een heldere, gestructureerde opbouw hanteren bij het toelichten van het eigen standpunt.

Kan met eigen opmerkingen en reacties aansluiten op de agenda c.q. de doelstelling van het overleg.

## 8 LONGITUDINAAL PLANNEN

*Kan de samenhang overzien tussen onderwijsactiviteiten en kan zorgen voor de realisatie van onderwijsdoelen.*

Moet voldoen aan: basisniveau:

*Kan periodeplannen vertalen in concrete plannen voor de eigen lessen en kan de eigen lessen op elkaar afstemmen.*

Kan een periodeplan op de juiste wijze interpreteren en daar de aanwijzingen aan ontleen voor de eigen onderwijspraktijk.

Kan een doorgaande lijn in de lessen realiseren waardoor leerlingen nieuwe kennis aan reeds verworven kennis kunnen koppelen.

Kan per periode evalueren of de doelen gerealiseerd zijn.

## 9 COLLEGIALE CONSULTATIE

Kan de professionele en persoonlijke ontwikkeling van collega's ondersteunen en werken aan de eigen ontwikkeling.

Moet voldoen aan: basisniveau:

*Kan open staan voor aanwijzingen van collega's en kan initiatieven nemen om van hen te kunnen leren.*

Kan eigen werkwijzen en programma's regelmatig voorleggen aan collega's en vragen om suggesties ter verbetering.

Kan vragen naar de aanpak die collega's hanteren bij bepaalde reacties van individuele of groepen leerlingen.

Kan een logboek bijhouden van de eigen ervaringen met bepaalde lesvormen en de effecten van eigen gedrag op leerlingen; kan feedback vragen van collega's.

## 10 EXTERNE CONTACTEN

*Kan in uiteenlopende contacten komen tot een bespreking van en afstemming over de leerprocessen en resultaten van leerlingen.*

Moet voldoen aan: ervaren niveau

Kan op adequate wijze informatie verschaffen over de ontwikkeling en resultaten van de eigen leerlingen.

Kan ruim de tijd nemen voor gesprekken bij de bespreking van resultaten of voor verzoeken om problemen te bespreken.

Kan eigen woordgebruik e.d. afstemmen op de gesprekspartners door bijvoorbeeld rekening te houden met hun opleidingsniveau en/of culturele achtergrond.

Kan problemen met een leerling tijdig bespreken met hulpverleners.

## Functiebeschrijving docent LC

<b>Nummer:</b>	2
<b>Functienaam:</b>	Docent LC
<b>Schaal:</b>	LC
<b>Organisatie:</b>	Esprit Scholengroep
<b>Onderdeel:</b>	Eén van de scholen

### 1. Context

De werkzaamheden vinden plaats binnen een van de scholen van de Esprit scholengroep. Esprit bestaat uit een aantal scholen en een Centraal Bureau.

Een school kan bestaan uit meerdere teams en/of vakgroepen. Het team of de vakgroep draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs, de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering. De scholen leveren programma's aan de leerlingen, organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De medior docent stuurt het leerproces in de klas en stimuleert de leerlingen tot leren leren; hij speelt daarbij in op de leefwereld van leerlingen in verschillende leeftijdsgroepen in de verschillende onderwijsvormen van het voortgezet onderwijs en begeleidt leerlingen met meervoudige ontwikkelingsproblemen en met verschillende culturele achtergronden. Hij onderhoudt structurele contacten inzake de ontwikkeling van de leerlingen en coördineert activiteiten/projecten binnen de school. Hij levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het curriculum en coördineert de verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en -didactische kennis en vaardigheden binnen de school. Tot slot coördineert hij een middelgroot team of een middelgrote vakgroep en coördineert hij de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op een tamelijk complex aandachtsgebied binnen de school en/of scholengroep.

NB: De onderstaande uitwerkingen van de werkzaamheden zijn ter illustratie. Iemand moet in staat zijn om genoemde werkzaamheden uit te voeren maar niet alles tegelijk, het is geen afstreeplijst maar een nadere illustratie van het hoofdbestanddeel.

### 2. Werkzaamheden

1. Het sturen van het leerproces in de klas en het stimuleren van de leerlingen tot leren leren: bijvoorbeeld:

het stimuleren van de leerlingen om zelf (naar hun mogelijkheden) invulling te geven aan hun leerproces door zelfstandig of in overleg aan opdrachten werken;

het daarbij inspelen op verschillen in motivatie en capaciteiten van leerlingen;

het bijsturen van een groep die onvoldoende taakgericht is;

het, ook bij moeilijke groepen, stimuleren van leerlingen om samen te leren werken;

het, ook in moeilijke groepen, bespreekbaar maken van de effecten van het gedrag van de leerlingen;

het laten reguleren van het eigen groepsgedrag van leerlingen.

- 2 Speelt in op de leefwereld van leerlingen in verschillende leeftijdsgroepen in de verschillende onderwijsvormen van het voortgezet onderwijs en begeleidt leerlingen met meervoudige ontwikkelingsproblemen en met verschillende culturele achtergronden, bijvoorbeeld:
  - het aanspreken en stimuleren van leerlingen op een bij hun leefwereld passende manier;
  - het onderwijzen/begeleiden van leerlingen die het tempo van de groep niet kunnen volgen door hen meer structuur te bieden en passend te bemoedigen, zonodig met inschakeling van een specialist.
  
3. Onderhoudt structurele contacten inzake de ontwikkeling van de leerlingen, bijvoorbeeld:
  - het voeren van gesprekken met de ouders van de leerlingen over resultaten, verzoeken om problemen te bespreken of in conflictsituaties;
  - het inventariseren van knelpunten in de hulpverlening en het komen met oplossingsvoorstellen;
  - het met de interne zorgcoördinator en ouders bespreken van problemen met een leerling; het doorverwijzen naar de zorgcoördinator (deze regelt begeleiding, opvang en plaatsing).
  
4. Coördineert activiteiten/projecten binnen de school, bijvoorbeeld:
  - het initiëren en aansturen van schoolbrede activiteiten en projecten; het aansturen van het overleg terzake;
  - het nemen van initiatieven om andere docenten binnen de school te betrekken bij dergelijke activiteiten;
  - het voorzitten van overleggen terzake.
  
5. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het curriculum, bijvoorbeeld:
  - het ontwerpen van een leerlijn- c.q. leerstofdomein en het daarvoor selecteren of ontwikkelen van doelstellingen;
  - het selecteren van middelen, methoden en bronnen voor de realisatie van een leerlijn;
  - het plaatsen van de onderdelen van een leerlijn in een effectieve volgorde;
  - het vaststellen van tussentijdse leerdoelen per periode of lessencyclus, rekening houdend met het concept van de school en de deelnemerspopulatie;
  - het uitwerken van eindtermen van een deelkwalificatie in modules en doelstellingen;
  - het overleggen met docenten van voorafgaand en vervolgonderwijs over de afstemming van de onderwijsprogramma's;
  - het coördineren van vakoverstijgende / leergebiedbrede lesstofontwikkeling.
  
6. Coördineert de verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en -didactische kennis en vaardigheden binnen de school, bijvoorbeeld:
  - het volgen en interpreteren van veranderingen in de samenleving en de gevolgen daarvan voor het onderwijs;
  - het initiëren van en zorgdragen voor de beleidsontwikkeling en vernieuwing van het vak;
  - het interpreteren van onderwijsvragen op vakinhoudelijke en vakdidactische aspecten en het aandragen van oplossingen voor problemen;
  - het experimenteren met innovatieve vormen van onderwijs: andere werkwijzen, concepten e.d.;
  - het meten van de effecten en het bewaken van de verschillende pedagogische en didactische werkvormen.
  
7. Coördineert een middelgroot team of een middelgrote vakgroep, bijvoorbeeld:
  - het zorgdragen voor de agenda en het leiden van de vergaderingen;
  - het stimuleren en organiseren van intervisie tussen de docenten;
  - het geven van feedback aan docenten; zonodig corrigeren van docenten;
  - het implementeren van veranderingen;
  - het adviseren over de professionele ontwikkeling van docenten;
  - het beheren van het budget van het team of de vakgroep;
  - het geven van functionele leiding aan middelgrote groep docenten.

8. Coördineert de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op een tamelijk complex aandachtsgebied binnen de school en/of scholengroep, bijvoorbeeld:  
het bijhouden van de ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied;  
het ontwikkelen, evalueren en bijstellen van het beleid en van de aanpak op het eigen aandachtsgebied; het adviseren van de directie terzake;  
het zorgdragen voor de inbedding van het beleid op het eigen aandachtsgebied binnen de school en/of scholengroep;  
het zonnodig tot stand brengen van de procesmatige en inhoudelijke afstemming met externe partners;  
het deelnemen aan divers overleg op het eigen aandachtsgebied binnen en buiten de school of scholengroep;  
het adviseren terzake;  
het initiëren, acquireren, ontwikkelen en/of begeleiden van projecten op het eigen aandachtsgebied;  
het zorgen voor de ondersteuning en begeleiding van docenten en/of leerlingen op het eigen aandachtsgebied;  
het vastleggen van de activiteiten op het eigen aandachtsgebied;  
het geven van leiding aan het overleg van de medewerkers werkzaam op het eigen aandachtsgebied;  
het bewaken van gemaakte afspraken en het zonnodig aanspreken van de medewerkers op het nakomen daarvan;  
het beheren van het budget;  
het geven van functionele leiding aan middelgrote groep medewerkers die op hetzelfde aandachtsgebied werkzaam zijn.

### 3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

de medior docent legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de uitvoering van de leerlinggerichte taken en over de uitvoering van de coördinerende en beleidsontwikkende taken;  
de medior docent verricht werkzaamheden binnen vastgesteld onderwijsbeleid van de school en de onderwijsprogrammering;  
de medior docent neemt beslissingen bij het stimuleren van de leerlingen tot leren leren, bij het realiseren van de leerdoelen, bij de ontwikkeling van het curriculum, bij de coördinatie van de verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en -didactische kennis en vaardigheden binnen de school, bij de coördinatie van een middelgroot team of een middelgrote vakgroep en bij de coördinatie van de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op een tamelijk complex aandachtsgebied binnen de school en/of scholengroep;

### 4. Kennis en vaardigheden

brede en verdiepte vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en vaardigheden;  
vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;  
kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen met verschillende culturele achtergronden;  
inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de eigen school en scholengroep;  
inzicht in en kennis van de mogelijkheden van hulpverleningsinstanties;  
vaardigheid in het coördineren van projecten;  
vaardigheid in het coördineren van een team of vakgroep;  
vaardigheid in het vertalen van ideeën naar beleid en van beleid naar implementatie;  
communicatieve vaardigheden;  
invoelingsvermogen en sociale vaardigheden.

### 5. Contacten

met minder ervaren docenten om hen te coachen;  
met lesondersteunend personeel om hen aan te sturen;  
met stagiaires om hen te begeleiden;  
met startende docenten om specifieke kennis en vaardigheden over te dragen;

met leerlingen over studievoortgang en gedrag, om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;  
met ouders bij problemen of conflicten om te overleggen over oplossingen;  
met de zorgcoördinator en andere betrokkenen over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om tot oplossingsrichtingen te komen;  
met voorafgaand en vervolgonderwijs over wensen/eisen ten aanzien van lesprogramma's om afstemming te verkrijgen;  
met leidinggevenden en collega's en in project- of werkgroepen over onderwijsprogramma's, onderwijsvernieuwing en dergelijke om tot onderlinge afstemming te komen.

6. Competenties en vereiste kwalificaties voor de docent LC, waarbij moet zijn voldaan aan de genoemde competenties en kwalificaties van LB

#### GEDIFFERENTIEERD WERKEN

*Kan bij het onderwijsleerproces optimaal inspelen op verschillen tussen leerlingen.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan opdrachten gebruiken die leerlingen stimuleren om zelf invulling te geven aan hun leerproces; kan dit afstemmen op waar een leerling aan toe is.*

Kan problemen voorleggen die stimuleren tot het zelf verzamelen en toepassen van kennis

Kan leerlingen eigen leerstrategieën laten ontwikkelen.

Kan op basis van reacties van leerlingen komen tot realisatie van leerdoelen.

Kan leerlingen naar hun mogelijkheden zelfstandig laten werken of in overleg aan opdrachten laten werken.

Kan bewust inspelen op verschillen in motivatie en capaciteiten van leerlingen.

#### GROEPSMANAGEMENT

*Kan een leer- en pedagogisch klimaat in groep(en) bevorderen waardoor leerlingen zich gestimuleerd en gesteund voelen in hun leerproces.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan inschatten hoe een groep zal reageren en is in staat om binnen een groep waar het leer- en pedagogisch klimaat negatief is, te komen tot een constructievere houding van de groep.*

Kan in een groep die onvoldoende taakgericht is, bijsturen zodanig dat er weer een adequaat leerklimaat ontstaat.

Is ook bij moeilijke groepen in staat om werkvormen te hanteren waardoor leerlingen leren samen te werken.

Kan in moeilijke groepen de effecten van het gedrag van de leerlingen bespreekbaar maken.

Kan leerlingen in overleg eigen groepsgedrag laten reguleren.

#### 3. ONDERWIJSKUNDIGE WENDBAARHEID

*Kan inspelen op de leefwereld van leerlingen uit meerdere leeftijdsgroepen en/of op de ontwikkelingsproblemen van leerlingen.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan inspelen op de leefwereld van meer dan twee leeftijdsgroepen en/of kan leerlingen begeleiden met meervoudige ontwikkelingsproblemen.*

Kan leerlingen uit meer dan twee leeftijdsgroepen op een bij hun leefwereld passende manier aanspreken en stimuleren.

Kan zijn taalgebruik aanpassen aan het taal-/ontwikkelingsniveau van de leeftijdsgroepen.

Kan, zonedig met inschakeling van een specialist, leerlingen met meervoudige problemen (leerproblemen, gedragsproblemen of sociaal-emotionele problemen) onderwijzen/begeleiden

#### 4 VAKMATIGE BEHEERSING

*Kan actief zijn in het verdiepen/verbreden van vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan – op basis van een beheersing van vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden op een excellent niveau - fungeren als vraagbaak en voorbeeld voor anderen.*

Kan op basis van herziene of nieuwe onderwijsdoelen een passende selectie van kennis en vaardigheden maken uit de recente (internationale) vakliteratuur.

Kan onderwijsproblemen analyseren op vakinhoudelijke en vakdidactische aspecten en kan oplossingen voor die problemen aandragen.

## 5 VERNIEUWEND DENKEN

*Kan reflecteren op eigen ervaringen en veranderingen in onderwijsbehoeften en kan op basis daarvan komen tot nieuwe ideeën.*

Moet voldoen aan: ervaren niveau

Kan nadenken over eigen ervaringen en ontwikkelingen in onderwijsbehoeften en kan op basis daarvan komen tot (voorstellen voor) verbetering.

Kan experimenteren in de eigen lessituatie en kan op basis daarvan komen met voorstellen ter verbetering van de lespraktijk op de eigen onderwijsinstelling.

Kan nadenken over veranderingen in de samenleving en de gevolgen daarvan voor het eigen vakgebied en kan op basis daarvan komen tot voorstellen gericht op verbetering.

## 6 STIMULEREN TOT VERNIEUWING

*Kan openstaan voor verandering en kan bijdragen aan de implementatie van veranderingen.*

Moet voldoen aan: ervaren niveau

*Kan een bijdrage leveren aan de implementatie van gangbare ontwikkelingen.*

Kan fungeren als trekker van veranderingen die een deel van de onderwijsinstelling (c.q. unit) betreffen.

Kan collega's ondersteunen bij het zich eigen maken van nieuwe werkwijzen, etc.

Kan initiatieven nemen om mensen van buiten de eigen onderwijsinstelling toelichting te laten geven op nieuwe ontwikkelingen.

Kan een grote vasthoudendheid tonen bij het overtuigen van collega's ten aanzien van de voordelen van bepaalde ontwikkelingen.

## 7 SAMENWERKEN

*Kan actief meewerken aan het versterken van de samenwerking binnen de onderwijsinstelling en tussen onderwijsinstellingen onderling.*

Moet voldoen aan: ervaren niveau

*Kan sturing geven aan kleinschalig overleg en aan projectteams binnen de onderwijsinstelling.*

Kan bij het sturing geven aan projecten werken met een duidelijk projectplan (specificatie van resultaten, tijdsplanning, mensen en middelen, etc.).

Kan bijsturen, wanneer de doelstelling van het overleg c.q. project uit het oog wordt verloren door betrokkenen.

Kan bij het voorzitten van overleg een expliciete agenda hanteren.

Kan ervoor zorgen dat eenieder die deelneemt aan het overleg gelegenheid krijgt om een standpunt naar voren te brengen.

## 8 LONGITUDINAAL PLANNEN

*Kan de samenhang overzien tussen onderwijsactiviteiten en kan zorgen voor de realisatie van onderwijsdoelen.*

Moet voldoen aan: ervaren niveau

*Kan een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van periodeplannen en aan de afstemming van lessen binnen de eigen vaksectie/bouw/unit.*

Kan in de vaksectie/unit komen tot voorstellen voor aanpassing van het leerplan (op basis van uitgewisselde evaluatieverslagen).

Kan bij het ontwerpen van opleidingsprogramma's rekening houden met de mogelijkheid tot individuele keuzen.

Kan een curriculum in periodeplannen verdelen en zorgen voor een duidelijke opbouw in de leerstof.

Kan tussentijdse leerdoelen per periode of lessenserie vaststellen.

## 9 COLLEGIALE CONSULTATIE

*Kan de professionele en persoonlijke ontwikkeling van collega's ondersteunen en werken aan de eigen ontwikkeling.*

Moet voldoen aan: ervaren niveau

*Kan minder ervaren collega's ondersteunen bij hun onderwijs- en onderwijsinstellingtaken door het geven van adviezen.*

Kan vertrouwen wekken door de tijd te nemen om vragen van collega's door te praten en door zelf hulpvragen te stellen.

Kan collega's stimuleren om lessen bij hem/haar te komen observeren en/of bij de ander lessen te komen observeren en die samen door te spreken.

Kan ook goede informele contacten met collega's onderhouden en kan zichzelf mede daardoor makkelijk aanspreekbaar maken.

## 10 EXTERNE CONTACTEN

*Kan in uiteenlopende contacten komen tot een bespreking van en afstemming over de leerprocessen en resultaten van leerlingen.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan, in overleg met de leiding, structurele contacten initiëren die bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen en kan in die contacten komen tot een effectieve informatie-uitwisseling en afstemming.*

Kan komen tot procesmatige en inhoudelijke afstemming met velerlei instanties buiten de school over beleidsmatige vraagstukken.

Kan knelpunten in de externe hulpverlening inventariseren en met oplossingsvoorstellen komen.

Kan initiatieven nemen bij het komen tot overleg met voorgaand en vervolgonderwijs om te komen tot onderlinge afstemming van het onderwijsaanbod.

## Functiebeschrijving docent LD

<b>Nummer:</b>	3
<b>Functienaam:</b>	Docent LD
<b>Schaal:</b>	LD
<b>Organisatie:</b>	Esprit Scholengroep
<b>Onderdeel:</b>	Eén van de scholen

### 1. Context

De werkzaamheden vinden plaats binnen een van de scholen van de Esprit scholengroep. Esprit bestaat uit een aantal scholen en een Centraal Bureau.

Een school kan bestaan uit meerdere teams en/of vakgroepen. Het team of de vakgroep draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs, de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering. De scholen leveren programma's aan de leerlingen, organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De medior docent stuurt het leerproces in de klas en stimuleert de leerlingen tot leren leren; hij speelt daarbij in op de leefwereld van leerlingen in verschillende leeftijdsgroepen in de verschillende onderwijsvormen van het voortgezet onderwijs en begeleidt leerlingen met meervoudige ontwikkelingsproblemen en met verschillende culturele achtergronden. Hij onderhoudt structurele contacten inzake de ontwikkeling van de leerlingen en coördineert activiteiten/projecten binnen de school en/of scholengroep. Hij levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het curriculum en coördineert de verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en -didactische kennis en vaardigheden binnen de school. Tot slot coördineert hij een groot team of een grote vakgroep en coördineert hij de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op een meer complex aandachtsgebied binnen de school en/of scholengroep en/of op schooloverstijgend niveau.

NB: De onderstaande uitwerkingen van de werkzaamheden zijn ter illustratie. Iemand moet in staat zijn om genoemde werkzaamheden uit te voeren maar niet alles tegelijk, het is geen afstreeplijst maar een nadere illustratie van het hoofdbestanddeel.

### 2. Werkzaamheden

1. Het sturen van het leerproces in de klas en het stimuleren van de leerlingen tot leren leren,



bijvoorbeeld:

het stimuleren van de leerlingen om zelf (naar hun mogelijkheden) invulling te geven aan hun leerproces door zelfstandig of in overleg aan opdrachten werken;  
het daarbij inspelen op verschillen in motivatie en capaciteiten van leerlingen;  
het bijsturen van een groep die onvoldoende taakgericht is;  
het, ook bij moeilijke groepen, stimuleren van leerlingen om samen te leren werken;  
het, ook in moeilijke groepen, bespreekbaar maken van de effecten van het gedrag van de leerlingen;  
het laten reguleren van het eigen groepsgedrag van leerlingen.

2 Speelt in op de leefwereld van leerlingen in verschillende leeftijdsgroepen in de verschillende onderwijsvormen van het voortgezet onderwijs en begeleidt leerlingen met meervoudige ontwikkelingsproblemen en met verschillende culturele achtergronden, bijvoorbeeld:  
het aanspreken en stimuleren van leerlingen op een bij hun leefwereld passende manier;  
het onderwijzen/begeleiden van leerlingen die het tempo van de groep niet kunnen volgen door hen meer structuur te bieden en passend te bemoedigen, zonodig met inschakeling van een specialist.

3. Onderhoudt structurele contacten inzake de ontwikkeling van de leerlingen, bijvoorbeeld:  
het voeren van gesprekken met de ouders van de leerlingen over resultaten, verzoeken om problemen te bespreken of in conflictsituaties;  
het inventariseren van knelpunten in de hulpverlening en het komen met oplossingsvoorstellen;  
het met de interne zorgcoördinator en ouders bespreken van problemen met een leerling; het doorverwijzen naar de zorgcoördinator (deze regelt begeleiding, opvang en plaatsing).

4. Coördineert activiteiten/projecten binnen de school en/of scholengroep, bijvoorbeeld:  
het initiëren en aansturen van school- en/of scholengroepbrede activiteiten en projecten; het aansturen van het overleg terzake;  
het nemen van initiatieven om andere docenten binnen de school en/of scholengroep te betrekken bij dergelijke activiteiten;  
het voorzitten van overleggen terzake.

5. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het curriculum, bijvoorbeeld:  
het ontwerpen van een leerlijn- c.q. leerstofdomein en het daarvoor selecteren of ontwikkelen van doelstellingen;  
het selecteren van middelen, methoden en bronnen voor de realisatie van een leerlijn;  
het plaatsen van de onderdelen van een leerlijn in een effectieve volgorde;  
het vaststellen van tussentijdse leerdoelen per periode of lessencyclus, rekening houdend met het concept van de school en de deelnemerspopulatie;  
het uitwerken van eindtermen van een deelkwalificatie in modules en doelstellingen;  
het overleggen met docenten van voorafgaand en vervolgonderwijs over de afstemming van de onderwijsprogramma's;  
het coördineren van vakoverstijgende / leergebiedbrede lesstofontwikkeling;  
het ontwikkelen en doen uitvoeren van methoden om de effecten van curriculumontwikkeling te meten.

6. Coördineert de verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en -didactische kennis en vaardigheden binnen de school, bijvoorbeeld:  
het volgen en interpreteren van veranderingen in de samenleving en de gevolgen daarvan voor het onderwijs;  
het initiëren van en zorgdragen voor de beleidsontwikkeling en vernieuwing van het vak;  
het interpreteren van onderwijsvragen op vakinhoudelijke en vakdidactische aspecten en het aandragen van oplossingen voor problemen;  
het experimenteren met innovatieve vormen van onderwijs: andere werkwijzen, concepten e.d.;

het meten van de effecten en het bewaken van de verschillende pedagogische en didactische werkvormen;  
het ontwikkelen van methoden om de effecten van vakinhoudelijke en –didactische ontwikkeling te meten.

7. Coördineert een groot team of een grote vakgroep, bijvoorbeeld:

het zorgdragen voor de agenda en het leiden van de vergaderingen;  
het stimuleren en organiseren van intervisie tussen de docenten;  
het geven van feedback aan docenten; zonodig corrigeren van docenten;  
het implementeren van veranderingen;  
het adviseren over de professionele ontwikkeling van docenten;  
het beheren van het budget van het team of de vakgroep;  
het geven van functionele leiding aan grote groep docenten.

8. Coördineert de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op een meer complex aandachtsgebied binnen de school en/of scholengroep en/of op schooloverstijgend niveau, bijvoorbeeld:

het bijhouden van de ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied;  
het ontwikkelen, evalueren en bijstellen van het beleid en van de aanpak op het eigen aandachtsgebied; het adviseren van de directie terzake;  
het zorgdragen voor de inbedding van het beleid op het eigen aandachtsgebied binnen de school en/of scholengroep en/of op schooloverstijgend niveau;  
het tot stand brengen van de procesmatige en inhoudelijke afstemming met externe partners;  
het deelnemen aan divers overleg op het eigen aandachtsgebied binnen en buiten de school of scholengroep;  
het adviseren terzake;  
het initiëren, acquireren, ontwikkelen en/of begeleiden van projecten op het eigen aandachtsgebied;  
het zorgen voor de ondersteuning en begeleiding van docenten en/of leerlingen op het eigen aandachtsgebied;  
het vastleggen van de activiteiten op het eigen aandachtsgebied;  
het geven van leiding aan het overleg van de medewerkers werkzaam op het eigen aandachtsgebied;  
het bewaken van gemaakte afspraken en het zonodig aanspreken van de medewerkers op het nakomen daarvan;  
het beheren van het budget;  
het geven van functionele leiding aan grote groep medewerkers die op hetzelfde aandachtsgebied werkzaam zijn.

3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

de senior docent legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de uitvoering van de leerlinggerichte taken en over de uitvoering van de coördinerende en beleidsontwikkende taken;  
de senior docent verricht werkzaamheden binnen de vastgestelde centrale kaders van het (onderwijs)beleid van de school of scholengroep;  
de senior docent neemt beslissingen bij het stimuleren van de leerlingen tot leren leren, bij het realiseren van de leerdoelen, bij ontwikkeling van het curriculum, bij de coördinatie van de verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en -didactische kennis en vaardigheden binnen de school, bij de coördinatie van een groot team of een grote vakgroep en bij de coördinatie van de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op een meer complex aandachtsgebied binnen de school en/of scholengroep en/of op schooloverstijgend niveau.

4. Kennis en vaardigheden

brede en verdiepte vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en vaardigheden;  
kennis van pedagogische en didactische werkvormen;  
vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;  
kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen met verschillende culturele achtergronden;

inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de eigen school en scholengroep;  
inzicht in en kennis van de mogelijkheden van hulpverleningsinstanties;  
vaardigheid in het coördineren van complexe projecten;  
vaardigheid in het coördineren van een groot team of grote vakgroep;  
vaardigheid in het vertalen van ideeën naar beleid en van beleid naar implementatie;  
communicatieve vaardigheden;  
invoelingsvermogen en sociale vaardigheden.

## 5. Contacten

met docenten over hun ideeën en werkwijze om tot verbetering of vernieuwing te komen;  
met minder ervaren docenten om hen te coachen;  
met lesondersteunend personeel om hen aan te sturen;  
met stagiaires om hen te begeleiden;  
met startende docenten om specifieke kennis en vaardigheden over te dragen;  
met leerlingen over studievoortgang en gedrag, om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;  
met ouders bij problemen of conflicten om te overleggen over oplossingen;  
met de zorgcoördinator en andere betrokkenen over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om tot oplossingsrichtingen te komen;  
met voorafgaand en vervolgonderwijs over wensen/eisen ten aanzien van lesprogramma's om afstemming te verkrijgen;  
met leidinggevend en collega's en in project- of werkgroepen over onderwijsprogramma's, onderwijsvernieuwing en dergelijke om tot onderlinge afstemming te komen;  
met beleidsmedewerkers en/of onderwijsdeskundigen binnen de scholengroep, andere instellingen en op het ministerie om vernieuwend beleid toe te lichten en medewerking te verkrijgen.

6. Competenties en vereiste kwalificaties voor de docent LD, waarbij moet zijn voldaan aan de genoemde competenties en kwalificaties van docent LB en docent LC

### 1 GEDIFFERENTIEERD WERKEN

*Kan bij het onderwijsleerproces optimaal inspelen op verschillen tussen leerlingen.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan opdrachten gebruiken die leerlingen stimuleren om zelf invulling te geven aan hun leerproces; kan dit afstemmen op waar een leerling aan toe is.*

Kan problemen voorleggen die stimuleren tot het zelf verzamelen en toepassen van kennis

Kan leerlingen eigen leerstrategieën laten ontwikkelen.

Kan op basis van reacties van leerlingen komen tot realisatie van leerdoelen.

Kan leerlingen naar hun mogelijkheden zelfstandig laten werken of in overleg aan opdrachten laten werken.

Kan bewust inspelen op verschillen in motivatie en capaciteiten van leerlingen.

### 2. GROEPSMANAGEMENT

*Kan een leer- en pedagogisch klimaat in groep(en) bevorderen waardoor leerlingen zich gestimuleerd en gesteund voelen in hun leerproces.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan inschatten hoe een groep zal reageren en is in staat om binnen een groep waar het leer- en pedagogisch klimaat negatief is, te komen tot een constructievere houding van de groep.*

Kan in een groep die onvoldoende taakgericht is, bijsturen zodanig dat er weer een adequaat leerklimaat ontstaat.

Is ook bij moeilijke groepen in staat om werkvormen te hanteren waardoor leerlingen leren samen te werken.

Kan in moeilijke groepen de effecten van het gedrag van de leerlingen bespreekbaar maken.

Kan leerlingen in overleg eigen groepsgedrag laten reguleren.

### **3. ONDERWIJSKUNDIGE WENDBAARHEID**

*Kan inspelen op de leefwereld van leerlingen uit meerdere leeftijdsgroepen en/of op de ontwikkelingsproblemen van leerlingen.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan inspelen op de leefwereld van meer dan twee leeftijdsgroepen en/of kan leerlingen begeleiden met meervoudige ontwikkelingsproblemen.*

Kan leerlingen uit meer dan twee leeftijdsgroepen op een bij hun leefwereld passende manier aanspreken en stimuleren.

Kan zijn taalgebruik aanpassen aan het taal-/ontwikkelingsniveau van de leeftijdsgroepen.

Kan, zonodig met inschakeling van een specialist, leerlingen met meervoudige problemen (leerproblemen, gedragsproblemen of sociaal-emotionele problemen) onderwijzen/begeleiden

### **4 VAKMATIGE BEHEERSING**

*Kan actief zijn in het verdiepen/verbreden van vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan – op basis van een beheersing van vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden op een excellent niveau - fungeren als vraagbaak en voorbeeld voor anderen.*

Kan op basis van herziene of nieuwe onderwijsdoelen een passende selectie van kennis en vaardigheden maken uit de recente (internationale) vakliteratuur.

Kan onderwijsproblemen analyseren op vakinhoudelijke en vakdidactische aspecten en kan oplossingen voor die problemen aandragen.

### **5 VERNIEUWEND DENKEN**

*Kan reflecteren op eigen ervaringen en veranderingen in onderwijsbehoeften en kan op basis daarvan komen tot nieuwe ideeën.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan nadenken over eigen ervaringen en ontwikkelingen in onderwijsbehoeften en kan op basis daarvan komen tot (voorstellen voor) vernieuwing.*

Kan bijdragen aan vernieuwingen in het onderwijs door (deelname aan) experimenten en door het publiceren van nieuwe ideeën/werkwijzen.

Kan nadenken over veranderingen in de samenleving en de gevolgen daarvan voor het onderwijs en kan met vernieuwende voorstellen komen.

### **6 STIMULEREN TOT VERNIEUWING**

*Kan openstaan voor verandering en kan bijdragen aan de implementatie van veranderingen.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan een bijdrage leveren aan de implementatie van substantiële vernieuwingen.*

Kan fungeren als trekker van veranderingen die de onderwijsinstelling (c.q. unit) betreffen.

Kan experimenteren met andere werkwijzen, concepten, e.d. en daarmee naar buiten treden (vaktijdschriften, lezingen, e.d.).

Kan duidelijk benoemen welke factoren binnen de eigen onderwijsinstelling een positieve bijdrage kunnen leveren aan een bepaalde vernieuwing.

Kan duidelijk aangeven met welke concrete acties weerstanden tegen vernieuwing overwonnen kunnen worden.

### **7 SAMENWERKEN**

*Kan actief meewerken aan het versterken van de samenwerking binnen de onderwijsinstelling en tussen onderwijsinstellingen onderling.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan in overleg met de leiding initiatieven nemen die structureel bijdragen aan de samenwerking binnen de onderwijsinstelling en aan de samenwerking met andere onderwijsinstellingen.*

Kan actief zijn in onderwijsinstellingoverstijgende activiteiten (bijvoorbeeld in belangenverenigingen), regionale commissies).

Kan initiatieven nemen om andere leraren binnen de onderwijsinstelling te betrekken bij onderwijsinstellingoverstijgende activiteiten.

Kan overleg en samenwerking initiëren tussen leraren binnen de onderwijsinstelling (bijvoorbeeld intervisie organiseren, organiseren projectweek).

Kan optreden als projectleider van grote, complexe projecten.

## 8 LONGITUDINAAL PLANNEN

*Kan de samenhang overzien tussen onderwijsactiviteiten en kan zorgen voor de realisatie van onderwijsdoelen.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

Kan een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het curriculum en aan de afstemming van de onderwijsactiviteiten binnen de eigen vaksectie/bouw/unit.

Kan een leerlijn- c.q. leerstofdomein ontwerpen en daarvoor doelstellingen selecteren of ontwikkelen.

Kan middelen, methoden en bronnen selecteren voor de realisatie van een leerlijn.

Kan bij het vaststellen van de leerdoelen rekening houden met het onderwijsinstellingconcept en de leerlingpopulatie.

Kan eindtermen van een deelkwalificatie uitwerken in modules en doelstellingen.

## 9 COLLEGIALE CONSULTATIE

*Kan de professionele en persoonlijke ontwikkeling van collega's ondersteunen en werken aan de eigen ontwikkeling.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan ervaren en minder ervaren collega's ondersteunen in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling door op te treden als coach.*

Kan de persoonlijke effectiviteit van collega's bevorderen door hen te helpen bij het zelf leren oplossen van problemen.

Kan collega's stimuleren om over problemen te praten in teamvergaderingen door zelf het goede voorbeeld te geven en zich kwetsbaar op te stellen.

Kan problemen van collega's signaleren en initiatieven nemen om deze met hen te bespreken.

## 10 EXTERNE CONTACTEN

*Kan in uiteenlopende contacten komen tot een bespreking van en afstemming over de leerprocessen en resultaten van leerlingen.*

Moet voldoen aan: excellent niveau

*Kan, in overleg met de leiding, structurele contacten initiëren die bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen en kan in die contacten komen tot een effectieve informatie-uitwisseling en afstemming.*

Kan komen tot procesmatige en inhoudelijke afstemming met velerlei instanties buiten de school over beleidsmatige vraagstukken.

Kan knelpunten in de externe hulpverlening inventariseren en met oplossingsvoorstellen komen.

Kan initiatieven nemen bij het komen tot overleg met voorgaand en vervolgonderwijs om te komen tot onderlinge afstemming van het onderwijsaanbod.

De zorgcoördinator

**Plaats in de organisatie:**

De zorgcoördinator valt onder de verantwoordelijke afdelingsleider, waarbij hij/zij is ingedeeld.

**Algemene typering en specifieke analyse:**

De zorgcoördinator draagt bij aan adequate zorg van leerlingen die dat nodig hebben en spreekt in dat kader betrokkenen bij de schoolinterne zorg daarop aan. In de contacten die de zorgcoördinator eventueel legt met de ouders, docenten, mentoren, hulpverleners en externe instanties geeft zij/hij informatie en/of advies, verwijst door en geeft eventueel korte begeleiding. De zorgcoördinator stelt zonodig in samenwerking met de mentor en interne specialisten een handelingsplan op. Hij/zij heeft specifieke expertise bij leer-, ontwikkelings- en gedragsproblemen bij kinderen, gezins- en opvoedingsproblemen en ten aanzien van handelingsverlegenheid bij leerkrachten.

De zorgcoördinator heeft de volgende taken en bevoegdheden:

Taken

- Kennis nemen van informatie over leerlingen verstrekt door (S)BO, (S)VO de onderbouw en collegae
- Voeren van een intakegesprek
- Bespreken van deze informatie met mentor/kernteam
- Een hulpvraag kunnen formuleren en handelingssuggesties kunnen opstellen
- Coachen van mentoren en docenten bij het uitvoeren van handelingssuggesties
- Indien nodig mentor ondersteuning geven in gesprekken met ouders/verzorgers
- Indien nodig in contact treden met de leerling en ouders in geval van aanbieding zorg
- Korte individuele begeleiding geven in de vorm van gesprekken met leerlingen
- Het bijhouden en bewaken van een registratiesysteem per leerling betreffende de hulpverlening
- Overleg met externe hulpverlening op school: BJAA, GGD en leerplicht
- Contact met externe instanties: Voogdij, Reclassering, Raad van de kindbescherming, e.d.
- Zorgdragen voor de overdracht van de leerlinggegevens bij de overstap naar een volgend leerjaar of andere afdeling
- Mede kunnen invullen van aanmeldingsformulieren t.b.v. verwijzing naar ESTOP, Transferium, REC 4, e.d.
  
- Uitnodigen van de leden en het bijwonen van het kernteam overleg
- Het uitvoeren en bewaken van de gemaakte afspraken in het kernteam overleg
- Evalueren van het functioneren van het kernteam
- Het mede kunnen beoordelen of aanmelding voor het ZAT noodzakelijk is

- Gegevens aanleveren t.b.v. het ZAT volgens de afgesproken procedure
- Inhoudelijk kunnen voorzitten van de eigen ingebrachte leerlingen in het ZAT
- Bijdrage leveren aan het besluitvormingsproces binnen het ZAT
- Het uitvoeren en bewaken van de gemaakte afspraken binnen het ZAT
- Evalueren van het functioneren van het ZAT

#### Bevoegdheden

- Bewaken van het proces t.a.v. de leerlingbesprekingen in het kernteam
- Medewerking aan (over)plaatsing van leerlingen
- Een leerling agenderen voor de bespreking van het ZAT
- Verzorgen van de procedure uitschrijvingen, schorsing en verwijdering
- Bemiddelen in conflictsituaties met leerlingen
- Invullen van de aanmeldingsformulieren voor ESTOP, Tranferium, REC 4
- Opstellen van voorstellen tot verbetering van de zorgstructuur

#### Onderbouw:

- een bijdrage leveren aan de 'warme overdracht'
- een bijdrage leveren in het beslissingsproces van de toelating van nieuwe leerlingen

#### Verantwoordelijkheden

- Leerlingen en hun ouders/verzorgers informeren over de voorgenomen interventies
- Het bewaken van de voortgang van de hulpverlening
- Contactpersoon zijn voor externe instanties en voor verwijzingen naar ESTOP, Transferium, REC 4, Boppie, e.d.
- Onderhouden van het contact met de orthopedagoog

#### Competenties:

- Communicatief vaardig
- Kunnen herkennen en beoordelen van mogelijk probleemgedrag
- Doorgeven en vastleggen van gedragsobservaties
- Kunnen leiden van een teambespreking
- Planmatig kunnen werken
- Beleidsvoorstellen kunnen schrijven

## Leerlingbegeleider

<b>Nummer:</b>	52
<b>Functienaam:</b>	Leerlingbegeleider
<b>Organisatie:</b>	Esprit Scholengroep
<b>Onderdeel:</b>	Eén van de scholen

### 1. Context

De werkzaamheden vinden plaats bij één van de scholen van de Esprit scholengroep. Esprit bestaat uit een aantal scholen en een Centraal Bureau.

De leerlingbegeleider verricht op verzoek van de leidinggevende incidenteel overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

### 2. Output

- Handelingsplannen.
- Begeleiding van leerlingen op sociaal-emotioneel gebied.
- Adviezen aan klassenmentoren en docenten.
- Doorverwijzingen naar andere instellingen.

### 3. Werkzaamheden

1. Levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -uitvoering op het gebied van de zorg in het algemeen en de sociaal-emotionele begeleiding van leerlingen in het bijzonder, door:
  - het participeren in het zorgoverleg en het overleg over het functioneren van leerlingen op de school;
  - het bijdragen aan het opzetten en uitbouwen van de begeleiding op sociaal-emotioneel gebied aan leerlingen;
  - het adviseren aan en fungeren als vraagbaak voor directie, klassenmentoren, docenten en andere zorgmedewerkers; het zo nodig geven van voorlichting aan groepen docenten over bepaalde probleemsituaties.
  - Vormgeven aan de trajectvoorziening: meedenken en meewerken om de trajectvoorziening optimaal te laten werken.
2. Zorgt voor sociaal-emotionele begeleiding van leerlingen, door:
  - het – op verzoek van klassenmentoren en docenten dan wel op eigen initiatief – voeren van gesprekken met leerlingen over hun (verzuim)gedrag om dat in kaart te brengen; het zonedig voeren van overleg met de ouders;
  - het formuleren van hulpverleningsvragen en –vragen; het opstellen en (doen) uitvoeren van handelingsplannen;
  - het voeren van hulpverleningsgesprekken met (probleem)leerlingen en met hun ouders/verzorgers;
  - het adviseren aan en begeleiden van klassenmentoren en docenten bij de uitvoering van de handelingsplannen;
  - het zonedig inschakelen van externe instellingen voor hulpverlening; het begeleiden en bewaken van de werkzaamheden van deze instellingen;
  - het adviseren over sancties voor leerlingen;
  - het registreren van de verrichte werkzaamheden in dossiers per leerling.
3. Verricht organisatorische taken, door:
  - het bijwonen van diverse bijeenkomsten als ouderavonden, klassebesprekingen, rapport-vergaderingen etcetera;
  - het voeren van overleg met de leerplichtambtenaar, de GG&GD en de jeugdzorg.

### 4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de leerlingbegeleider is verantwoording schuldig aan een directielid voor wat betreft de kwaliteit van de beleidsbijdragen en adviezen en voor de kwaliteit van de sociaal-emotionele begeleiding;
- de leerlingbegeleider is werkzaam binnen het kader van het beleid en de richtlijnen en procedures bij de school op het gebied van de sociaal-emotionele begeleiding van leerlingen;



- de leerlingbegeleider neemt beslissingen over de inhoud van de eigen adviezen, de soort en aard van begeleiding van leerlingen, over de inhoud van handelingsplannen en stappenplannen, tijdens de begeleiding over interventies en eventuele vervolghulp en over het zonodig inschakelen van externe hulpverleners.

### 5. Kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau;
- kennis van methoden en technieken van sociaal-emotionele hulpverlening;
- kennis van (externe) hulpverleningsmogelijkheden;
- inzicht in de factoren bepalend voor het ontstaan van sociaal-emotionele problemen;
- inzicht in taakstelling, organisatie en werkwijze van de school, de zorgstructuur en de sociale kaart in de regio;
- inzicht in de pedagogische en didactische aanpak gehanteerd op de school;
- methodische vaardigheden in het werken met probleemleerlingen;
- vaardigheid in het (tijdig) signaleren, analyseren en behandelen van sociaal-emotionele problemen.

### 6. Contacten

- met de directie/zoco's over de kaders van de sociaal-emotionele hulpverlening om informatie en adviezen te verstrekken en afstemming te verkrijgen;
- met directieleden, klassenmentoren en docenten over de begeleiding van leerlingen om 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 te overtuigen van het gemeenschappelijk belang;
- met leerlingen en/of ouders/verzorgers in het kader van het begeleidingstraject;
- met externe organisaties over probleemleerlingen om de hulpverlening / begeleiding af te stemmen en/of doorverwijzing te regelen.

### 7. Competenties

- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid: kan ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal formuleren en op schrift stellen.
- oordeelsvorming: kan (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar afwegen in het licht van relevante criteria en kan tot een realistische beoordeling komen.
- plannen en organiseren: kan doelen en prioriteiten bepalen en geeft benodigde acties, tijd en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
- omgevingsbewustzijn: laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke (politieke, culturele, etc.) en arbeidsmarktontwikkelingen of andere omgevingsfactoren.
- probleemanalyse: kan onderzoeken waaruit een probleem bestaat, kan oorzaken en achtergronden achterhalen en kan de voorwaarden voor een mogelijke oplossing benoemen.
- commitment: hecht eraan zich met de doelen en belangen van de organisatie of het vakgebied te vereenzelvigen.
- sensitiviteit: kan zich bewust zijn van de gevoelens en behoeften van anderen en hun omgeving.
- opvoedkundig handelen: kan eigen opvoedkundig gedrag benoemen en voor zichzelf een ontwikkelingslijn samenstellen; kan dit gedrag uitgangspunt voor pedagogische handelen laten zijn.

## Teamleider

### Context

De werkzaamheden worden verricht bij het Mundus College Amsterdam, onderdeel van de Esprit Scholengroep.

De teamleider heeft een rol in het aansturen van een (kern)team/afdeling, de daarbij spelende onderwijsprocessen en de daarbij behorende leerlingzaken. De teamleider heeft een gemandateerde verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het personeelsbeleid en onderwijsbeleid. Binnen de door de directie van Mundus en Esprit vastgestelde kaders is een teamleider vrij om de zaken te regelen in zijn/haar (kern)teams.

Binnen het Mundus College Amsterdam bestaat de schoolleiding uit 5 personen: 4 teamleiders en een directeur.

De teamleider bepaalt mede de uitvoering van het vastgestelde onderwijskundig beleid van zijn/haar (kern)team (onderwijskundig leiderschap) en vertaalt dit naar de (kern)teams, geeft dit verder vorm en werkt het nader uit.

Op het gebied van onderwijs draagt de teamleider samen met het (kern)team zorg voor kwalitatief goed onderwijs, de teamleider dient zich te verantwoorden voor de kwaliteit op basis van kengetallen, statistische gegevens, enz.

Op het gebied van personeel draagt de teamleider zorg voor coaching, voeren en vastleggen van de gesprekken zoals vastgelegd in de gesprekkencyclus, loopbaangesprekken, correctiegesprekken, enz.

Daarnaast kan de teamleider ook belast worden met het verzorgen van delen van het onderwijsleerproces.

### Werkzaamheden

1. Geeft leiding en sturing aan de docenten van zijn (kern)team door:

- Het vertalen van het schoolbrede en vastgestelde beleid naar operationeel beleid voor het (kern)team. Het vertalen van het operationele beleid naar de dagelijkse uitvoering en de controle daarop
- het implementeren van onderwijsvernieuwingen en zorgstructuur
- het coachen van het (kern)team en de individuele docenten: het zonodig adviseren tot (bij)scholing, externe coaching, training etc
- het zorgdragen voor de communicatie binnen het (kern)team/de (kern)teams bijvoorbeeld door het houden en voorzitten van werkoverleg
- Het voeren van overleg en het aansturen van de kernteamvoorzitters
- het periodiek voeren van functionerings-, beoordelings- en POP-gesprekken en het adviseren over rechtspositionele maatregelen
- afhandelen en terugdringen van kort en langdurig ziekteverzuim, het toedelen van taken en lessen aan docenten, en het begeleiden van re-integratietrajecten
- het melden van vacatures, het voeren van sollicitatiegesprekken en het begeleiden van nieuwe docenten
- het verdelen van werkzaamheden binnen het (kern)team
- Het optimaliseren van werkprocessen in het (kern)team
- het stimuleren van buitenschoolse activiteiten
- Het leveren van een bijdrage in het kader van collegiale consultatie;
- Het toezien op de naleving van teamafspraken

2. De teamleider is verantwoordelijk voor het onderwijs:

- het ontwikkelen van een afdelingsplan en de daarbij behorende jaarlijkse activiteitenplannen, het bespreken hiervan in de (kern)teams
- het (laten) leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van doorlopende leerlijnen en ontwikkelingslijnen, de indeling en fasering van de lessen
- het (laten) leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum

- het overleggen met basisonderwijs en vervolgonderwijs over de afstemming van de onderwijsprogramma's
- het in overleg overnemen van lessen van afwezige teamleden, of vervullen van een lestaak
- toe te zien op de wijze van het beoordelen van studieresultaten
- toe te zien op het samenstellen, afnemen en beoordelen van toetsen, tentamens en examens en het volgen van de studievoortgang en het zorgdragen voor de invulling van het leerlingvolgsysteem
- het zorgdragen voor de afstemming van het proces met betrekking tot de examens en herkansingen
- het laten begeleiden van leerlingen
- Het (laten) organiseren van toetsingsmomenten, examens etc
- het begeleiden en aansturen van mentoraat en het behartigen van mentoraatoverstijgende taken

### 3. De teamleider is belast met leerlingzaken door:

- het zorgdragen voor het bewaken van de vastgelegde procedure voor schorsing, intake, verwijzing naar andere scholen of andere vormen van onderwijs, overleg met mentoren terzake, het (laten) bewaken en terugdringen van schoolverzuim, inclusief toezicht op registratie en interventie/ aanpak van het verzuim
- Het voorbereiden en bijwonen/voorzitten (in voorkomende gevallen) van de rapportvergaderingen
- Het (voor) bespreken van zorgleerlingen met de zorgcoördinator
- Het (laten) organiseren van de opvang ten aanzien van mogelijke lesuitval

### 4. De teamleider is belast met overige (school)taken en draagt bij aan activiteiten van de onderwijsinstelling als geheel door:

- Het fungeren als aanspreekpunt in het (kern)team/de afdeling/ het gebouw
- Het leveren van bijdragen/ bruikbare adviezen aan het ontwikkelen van een schoolbreed beleid;
- Het leveren van bijdragen aan het afstemmen van het (onderwijs- en onderwijskundig) beleid binnen en tussen de (kern)teams van de onderwijsinstelling

### 5. Draagt zorg voor het uitwerken van de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en het bereiken van afgesproken resultaten door:

- Het deelnemen aan relevante projecten/werkgroepen, commissies enz
- het actief participeren in vernieuwingstrajecten, projecten en werkgroepen op schoolniveau of schooloverstijgend niveau;
- het leveren van bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten enz
- het onderhouden van contacten met externe deskundigen, instelling en bedrijven
- mee te werken aan activiteiten voor het Mundus College Amsterdam als geheel.
- Het (laten) organiseren van ouderavonden, diploma-uitreiking enz. Het leveren van een bijdrage aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten enz
- Het leveren van een bijdrage aan (kern)team/afdeling overstijgende activiteiten
- Het incidenteel aansturen van onderwijsondersteunend personeel

## **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- Verantwoording: de teamleider legt verantwoording af aan de directeur over het leidinggeven aan het (kern)team, over de verzorging van het onderwijs met het (kern)team, over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en het bereiken van afgesproken resultaten.
- Kader: (didactische en pedagogische) onderwijskundige beleidskaders van het Mundus College en de Esprit scholengroep en algemene richtlijnen voor de coördinatie van de uitvoering van het onderwijsproces;
- Bevoegdheden: beslist bij/over de verzorging van het onderwijsleerproces en de vertaling van het onderwijskundig (didactisch én pedagogisch) beleid naar het (kern)team, de beoordeling van resultaten van leerlingen en bij de bijdragen aan de ontwikkeling van onderwijsprogramma's en leermiddelen, bij het leidinggeven van de medewerkers van het (kern)team en bij beoordeling van het functioneren van docenten en het adviseren over rechtspositionele maatregelen.

## **Kennis en vaardigheden**

- ruime theoretische kennis van algemene onderwijskundige ontwikkelingen
- kan conceptueel denken, en toont organisatiesensitiviteit
- heeft kennis van de organisatie van onderwijskundige processen en de implementatie daarvan
- is vaardig in het samenwerken met externe hulp- en behandelinstellingen
- heeft vaardigheid in het leggen en onderhouden van de contacten met externen, zoals andere scholen, landelijke pedagogische centra en andere aan onderwijs gerelateerde instellingen
- Heeft Omgevingsbewustzijn, en zorgt ervoor geïnformeerd te zijn
- heeft groepsgericht leiderschap, kan medewerkers ontwikkelen, kan samenwerken, is besluitvaardig, levert prestatiemotivatie, kan goed plannen en organiseren
- heeft een uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- heeft brede kennis van didactische methoden en technieken

## **Contacten**

- Met directie en collega's binnen en buiten de eigen school en in projecten en/of werkgroepen over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om informatie uit te wisselen, opdrachten te ontvangen en adviezen te geven en om af te stemmen over de onderwijsvernieuwing en eventueel draagvlak te verwerven
- Met het (kern)team om draagvlak te verwerven voor het onderwijs- en onderwijskundig beleid
- Met de docenten over hun functioneren en resultaten om tot bijsturing te komen
- Met de overige leden van het personeel om coördinerende werkzaamheden mee af te stemmen
- Met de leerlingen en hun ouders om de vorderingen, problemen e.d. te bespreken en naar oplossingen te zoeken
- Met bedrijfsarts over het ziekteverzuim en re-integratie trajecten
- Met derden, zoals andere scholen, zorginstellingen e.d. om informatie te verkrijgen en te geven.
- met de docenten van zijn (kern)team, sector of afdeling over inroostering en functioneren
- met ouders bij conflicten, met leerlingen bij ernstige conflictsituaties
- met het toeleverend en vervolgonderwijs over wensen/eisen ten aanzien van lesprogramma's om afstemming te verkrijgen
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om tot oplossingsrichtingen te komen

## **Competenties management Esprit:**

Gelet op de strategische keuzes van de Esprit Scholengroep, te weten: hoogwaardig onderwijs, sterker profileren en gericht investeren, zijn de onderstaand genoemde competenties voor het management, dus ook voor de teamleider, van toepassing.

**1.**

### **2. Communicatie**

- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: ideeën en meningen in begrijpelijke taal mondeling en schriftelijk duidelijk maken.

### **3. Beïnvloedend gedrag**

- groepsgericht leiderschap: richting en sturing geven aan een groep en samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken.
- ontwikkelen medewerkers: analyseren van ontwikkelbehoeften en het (laten) uitvoeren van ontwikkelingsactiviteiten.
- samenwerken: bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet van direct persoonlijk belang is.

### **4. Beheren**

- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te kunnen bereiken.

**5. Probleemoplossend gedrag**

- omgevingsbewustzijn: laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren, en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of de organisatie. Conceptueel kunnen denken.

**6. Organisationsensitiviteit:**

- onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie.

**7. Motivationeel gedrag**

- prestatiemotivatie: gedrag dat getuigt van het stellen van hoge eisen aan het werk. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.

**8. Persoonsgebonden gedrag:**

- besluitvaardigheid: beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van meningen.
- stressbestendigheid: effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

## Verzuimcoördinator

### **Taakomschrijving:**

In de rol van verzuimcoördinator ben je verantwoordelijk voor de begeleiding van de verzuimdossiers bij onze klanten, de werkgevers. Je werkt samen in een klein team en zorgt met je collega's voor een optimale dienstverlening en ontzorging. Je bent het vaste aanspreekpunt in het verzuimdossier van de werkgever en je functioneert voor hen als casemanager. Het verzuimproces begint met een inventarisatie van het verzuim en in overleg met de werkgever schakel je een bedrijfsarts, verzuimrapporteur of andere kerndeskundige in wanneer daar indicatie voor bestaat. Je coördineert de te ondernemen acties en verzorgt de terugkoppelingen aan de werkgever. Je vervult een centrale positie tussen werkgever, bedrijfsarts en verzuimende werknemer en zorgt voor een goede coördinatie en communicatie tussen alle partijen. Samenvattend, als verzuimcoördinator beschik je over zowel arbeidsrechtelijke, organisatorische als medische kennis en ervaring. Je bent in staat om mee te denken met de werkgever, maar toont ook empathie aan de verzuimende werknemer. Je begrijpt het speelveld waarin je opereert en gaat ethisch om met de belangen van alle betrokkenen:

- Je regisseert de contacten tussen werkgever, bedrijfsarts, en verzuimende medewerker
- Helpt klanten een adequaat verzuimbeleid en -protocol ontwikkelen en adviseert hen in verzuimdossiers
- Weet de administratieve procedures en dossieropbouw vorm te geven
- Bewaakt de verplichtingen voortkomend uit de Wet Verbetering Poortwachter
- Organiseert spreekuren en huisbezoeken en verzorgt alle coördinatie en communicatie hieromtrent
- Begeleidt verzuimende werknemers door middel van frequent telefonisch contact
- Houdt verzuimdossiers in ons verzuimsysteem up-to-date. Draait rapportages uit voor de klant
- Licht administratief werk

### **Functie-eisen**

- Gerichte opleiding MBO of HBO
- Affiniteit met of werkervaring als HR ondersteuning, arbodienstverlening
- Enige kennis van relevante sociale wetgeving: WvP, WIA (IVA/WGA)
- Beheersing van Microsoft Office en vertrouwd met het werken met software systemen
- Accuraat werken ivm het registreren van alle handelingen en het documenteren om een goede voortgang en samenwerking te waarborgen.
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in het Nederlands en Engels
- In bezit van rijbewijs is een pré
- Medische kennis is een pré
- Goede communicatieve en contactuele vaardigheden
- Klantvriendelijk en dienstverlenend
- Ethisch en vertrouwelijk
- Empathisch, multicultureel begrip.
- Flexibel (ook in werkuren)

## Bijlage 3 Het Zorg Advies Team (ZAT)

Zes keer per jaar is er een ZAT (gemiddeld eens per vijf à zes weken). Doel van de ZAT bespreking is het zo snel mogelijk bieden van goede en afgestemde zorg aan leerlingen en gezinnen en het ondersteunen van docenten bij het omgaan met deze leerlingen.

De zorgcoördinatoren melden leerlingen aan voor het ZAT. Het betreft leerlingen met problemen op meerdere gebieden zoals gezondheid, verzuim, gedrag, thuissituatie en / of sociaal emotionele ontwikkeling. De directeur bereidt de bespreking voor, maakt de agenda en verstuurt deze aan alle deelnemers.

De functies van het ZAT, zoals beschreven in Kwaliteit ZAT! <sup>1</sup>Van het Nederlands Jeugdinstituut, zijn de volgende:

<b>Functies ZAT</b>	<b>Toelichting</b>
<b>1 preventie, deskundigheidsbevordering en vroegsignalering</b>	Het ZAT stimuleert scholen om in het zorgbeleid systematisch aandacht op te nemen voor preventie, onder meer door preventieve programma's van zorgpartners in te zetten. Het ZAT ondersteunt docenten en zorgcoördinatoren bij het hanteren van werkwijzen en/of instrumenten om vroegtijdig signalen van problemen te onderkennen en daar actief mee om te gaan. Het ZAT draagt bij aan deskundigheidsbevordering en vergroting van het handelingsrepertoire van de school. Het ZAT versterkt de deskundigheid in onderwijs- en handelingsgericht adviseren van de zorgpartners.
<b>2 screening en handelingsgericht diagnostisch onderzoek</b>	Met de aanmeldgegevens van school en ouders en de expertise en dossierinformatie van alle ZAT-deelnemers kan een goed beeld gegeven worden van de onderwijs- en zorgbehoeften van de leerling en de aard en ernst van de aangemelde problemen. Zo nodig is aanvullend diagnostisch onderzoek mogelijk via tests, observatie op school of huisbezoek.
<b>3 multidisciplinaire beoordeling en vaststellen interventies</b>	Op basis van de verzamelde informatie wordt vanuit de verschillende expertises in het ZAT een integrale analyse en diagnose gemaakt van de situatie van de leerling/ouders, rekening houdend met de balans tussen draaglast- en draagkrachtfactoren. Op basis hiervan stelt het ZAT vast welke interventies er nodig zijn ten behoeve van leerling, ouders en docenten, en wie die uitvoert.
<b>4 advies en hulp/zorg aan leerling en/of ouders bieden of activeren</b>	ZAT-deelnemers kunnen zelf informatie en advies bieden aan leerling/ouders. Wanneer besloten wordt dat hulp of zorg nodig is, moet die snel kunnen worden geactiveerd. Soms kan een ZAT-lid die zorg zelf bieden (bv. de schoolmaatschappelijk werker), soms moeten anderen worden ingezet, vanuit het SWV VO, de lokale zorgpartners (bv. maatschappelijke dienstverlening, opvoedondersteuning, al dan niet via het CJG) of jeugdzorg. ZAT-deelnemers zorgen voor een korte lijn en waar nodig voor begeleiding van leerling/ouders naar de zorgverlener.

<sup>1</sup> Bron: Kwaliteit ZAT! Handreiking voor zorg- en adviesteams in het voortgezet onderwijs, Nederlands Jeugdinstituut, 2010.

<b>5</b>	<b>consultatie en handelingsadvisering aan leerkrachten</b>	De ZAT-deelnemers zijn beschikbaar voor vragen van scholen met betrekking tot vermoedens van zorg- en afstemmingsvragen, zowel tijdens de casusbesprekingen als daarbuiten. Daarnaast biedt het ZAT bij alle besproken casussen gerichte handelingsadviezen aan leerkrachten ten behoeve van het handelingsplan van die leerlingen en/of groepshandelingsplannen.
<b>6</b>	<b>voorbereiden van (integrale) indicaties</b>	Indien er geïndiceerde zorg of speciale onderwijszorg nodig is, bereidt het ZAT dat inhoudelijk voor. SWV VO, REC's, BJJ en jeugd-GGZ nemen die indicaties bij voorkeur over. Dit bespaart tijd en leerling/ouders hoeven maar één keer hun verhaal te doen. Meerdere indicaties, voor bijvoorbeeld jeugdzorg en speciaal onderwijs, worden afgestemd in één integraal traject.
<b>7</b>	<b>gecombineerde onderwijs- en zorgprogramma's</b>	Voor sommige leerlingen is het bestaande aanbod niet toereikend; zij hebben een programma op maat nodig, waarin (speciaal) onderwijs en (jeugd)zorg gecombineerd worden. Het ZAT kan die noodzaak vaststellen en afspreken welke partners dit gaan bieden.
<b>8</b>	<b>coördinatie, afstemming en opvolging van zorg</b>	In het ZAT wordt afgesproken wie de zorg rond een leerling/gezin coördineert als daarbij meerdere partners betrokken zijn. Die persoon houdt zicht op het verdere verloop van het zorgtraject en is daarop door ouders en school aanspreekbaar. Het ZAT helpt ook instellingen hun totale aanbod beter af te stemmen op elkaar en de vragen van leerlingen/ouders via de scholen. Het ZAT draagt bij aan een sluitende keten door afstemming op andere voorzieningen voor jeugd, zoals het CJG, de VIR en het Veiligheidshuis.
<b>9</b>	<b>registratie en monitoring</b>	De relevante casusinformatie, gemaakte afspraken en voortgang worden bijgehouden in de (digitale) ZAT-registratie en in het leerlingvolgsysteem van de school. De partners in het ZAT beslissen welke informatie relevant is voor de eigen dossiers van hun instelling, zoals het digitaal dossier JGZ. Afhankelijk van regionale afspraken wordt bepaald wanneer en door wie een melding bij de VIR wordt gedaan. Jaarlijks wordt informatie beschikbaar gesteld voor monitoring en evaluatie en verantwoording aan opdrachtgevers.
<b>10</b>	<b>evaluatie en nazorg</b>	De monitorinformatie levert belangrijke beleidsinformatie op voor versterking van het ZAT, versterking van de zorg op scholen of het samenwerkingsverband, betere afstemming van het lokale zorgaanbod op de vraag en meer samenhang in het jeugd(zorg)- en onderwijsbeleid.

<sup>1</sup> Bron: Kwaliteit ZAT! Handreiking voor zorg- en adviesteams in het voortgezet onderwijs, Nederlands Jeugdinstituut, 2010



Het ZAT wordt gevormd door:

De Leerplichtambtenaar.

De OKA-er.

De Schoolarts.

De BPO-er.

De Politie (deelname op afroep).

De school wordt vertegenwoordigd door:

De zorgcoördinatoren.

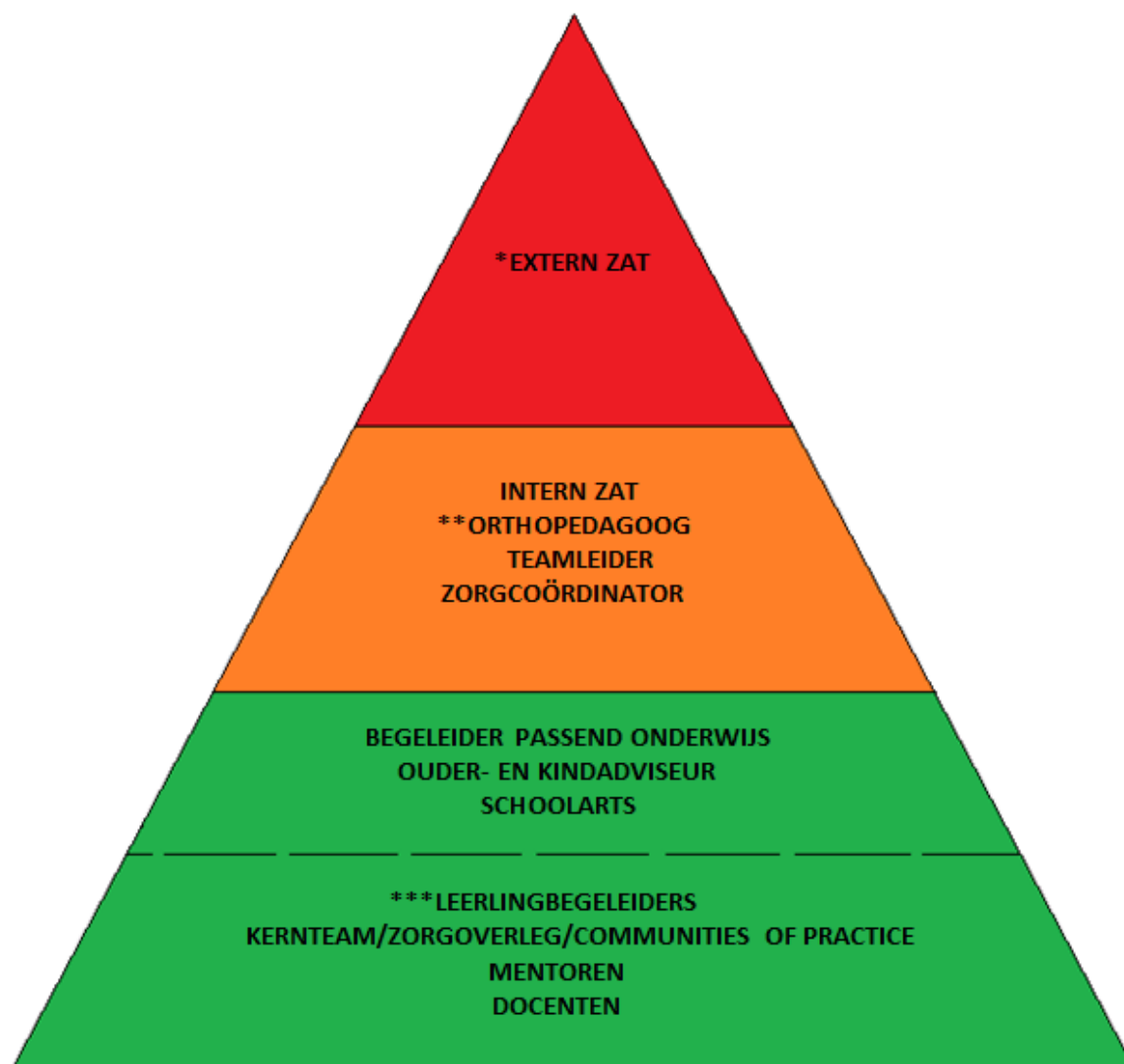
De presentiecoördinator.

De orthopedagoog

De teamleider met Zorg in de portefeuille

Het voorzitterschap is in handen van de directeur. Deze draagt zorg voor de agendering, voorbereiding, dossiervorming, en algehele coördinatie van het ZAT.

## Bijlage 4 De Zorg structuur van het Mundus College



\*ExternZAT

- ✓ Directeur
- ✓ Teamleider (Zorg)
- ✓ Zorgcoördinatoren
- ✓ Leerplichtambtenaar
- ✓ Orthopedagoog
- ✓ Schoolarts
- ✓ Verzuimcoördinator

\*\* Orthopedagoog is op afspraak aanwezig bij het intern ZAT

\*\*\* De leerlingbegeleider is een spil in de communicatie tussen mentor + docent en OKA/BPO