

**Ons**  
**Ondersteuningsplan**  
**(Zorgplan)**

***Technisch College Velsen***  
***&***  
***Maritiem College IJmuiden***

## VOORWOORD

Op het Technisch College Velsen (TCV) en Maritiem College IJmuiden (MCIJ) streven wij er naar om een veilige en vertrouwde leeromgeving te creëren, waar onze leerlingen worden uitgedaagd met moderne technieken op weg naar het behalen van hun diploma. Tijdens dit traject wordt er veel aandacht besteed aan de persoonlijke ontwikkeling, en aan het verwerven van kennis, vaardigheden en ervaringen. Hierdoor zijn onze leerlingen goed voorbereid op vervolgonderwijs, werk en onze samenleving. Verreweg de meeste leerlingen zullen met de basisondersteuning (zie bijlage 2) die onze scholen biedt de eindstreep halen. Het VMBO kent echter ook leerlingen die extra zorg en begeleiding nodig hebben, anders lukt het hen niet hun doelen te halen. Passend onderwijs zal hierbij aangeboden moeten worden.

Dit zorgplan beschrijft op hoofdlijnen de wijze waarop het TCV en MCIJ de zorg voor de leerlingen inricht en uitvoert. Het zorgplan is dan ook van belang voor iedereen. Onderwijs en zorg zijn op veel gebieden onlosmakelijk verbonden, tijdens lessen maar ook tijdens afdelingsuren, pauzes, stages etc. Ons zorgplan draag onze missie, visie, en motto uit en is zorgvuldig samengesteld uit richtlijnen die bepaald zijn door o.a. ons samenwerkingsverband.

Daarnaast worden in dit plan de taken, verantwoordelijkheden, inhoud en procedures van de zorg die wij bieden aan leerlingen, en zo nodig aan hun ouders en/of verzorgers, beschreven.

Het zorgplan is tot stand gekomen in nauwe samenwerking met het MT, de zorgcoördinator, leden van het zorgteam en is ter advies voorgelegd aan onze DMR. Het is ook aangeboden en besproken in alle teams.

Het zorgplan is een dynamisch document en zal de komende jaren worden aangepast, aangevuld en gewijzigd, afhankelijk van wetgeving, ervaringen en inzichten.



## Inhoudsopgave

### Hoofdstuk 1

#### 1.1 Inleiding

### Hoofdstuk 2

#### 2.1 Aanmelding onderinstroom / zijinstroom.

#### 2.2 Basis- en aanvullende zorg.

#### 2.3 Uitstroom en nazorg.

### Hoofdstuk 3

#### 3.1 Taken en verantwoordelijkheden met de betrekking tot de zorg.

#### 3.2 Docenten

#### 3.3 Mentoren

#### 3.4 Leerjaarbegeleiders

#### 3.5 Teamleiders

#### 3.6 Schoolmaatschappelijk werk

#### 3.7 Trajectbegeleider

#### 3.8 Zorgcoördinator

#### 3.9 Overige (externe) begeleiders

### Hoofdstuk 4

#### 4.1 Zorgteam overleg

#### 4.2 Multi disciplinair overleg.

#### 4.3 Ontwikkelpunten

#### Bijlage 1 Toelichting afkortingen

#### Bijlage 2 Basisondersteuning & Ondersteuningsprofiel.

*(T:\Personeel\Zorg en begeleiding\Zorgfile Ondersteuningsprofiel TCV MCIJ rev x)*

#### Bijlage 3 Toelatingsprocedure PoVo Velsen

*(T:\Personeel\Zorg en begeleiding\Zorgfile toelatingsprocedure PoVo Velsen 1516)*

#### Bijlage 4 Aanmeldingsformulieren

*(T:\Personeel\Zorg en begeleiding\Zorgfile Aanmeldformulier PoVo 1516)*

*(T:\Personeel\Zorg en begeleiding\Zorgfile Aanmeldformulier Zijinstroom 1516)*

#### Bijlage 5 Stroomschema verloop aanmelding

*(T:\Personeel\Zorg en begeleiding\Zorgfile Aanmelding procedure TCV MCIJ rev x)*

#### Bijlage 6 OPP + Toelichting

*(T:\Personeel\Zorg en begeleiding\Zorgfile OPP Ontwikkelingsperspectief rev x)*

*(T:\Personeel\Zorg en begeleiding\Zorgfile OPP Ontwikkelingsperspectief Toelichting rev x)*

#### Bijlage 7 Zorgteam; doelstelling, taken, structuur

*(T:\Personeel\Zorg en begeleiding\Zorgfile Teken rev x)*

#### Bijlage 8 Aanmelding zorgteam + toelichting

*(T:\Personeel\Zorg en begeleiding\Zorgfile Zorgteam Aanmeldingsformulier rev x)*

*(T:\Personeel\Zorg en begeleiding\Zorgfile Zorgteam Aanmeldingsformulier Toelichting rev x)*

#### Bijlage 9 Dyslexieprotocol (incl. dyscalculie)

*(T:\Personeel\Zorg en begeleiding\Zorgfile Dyslexieprotocol TCV MCIJ rev x)*



## 1.1 Inleiding

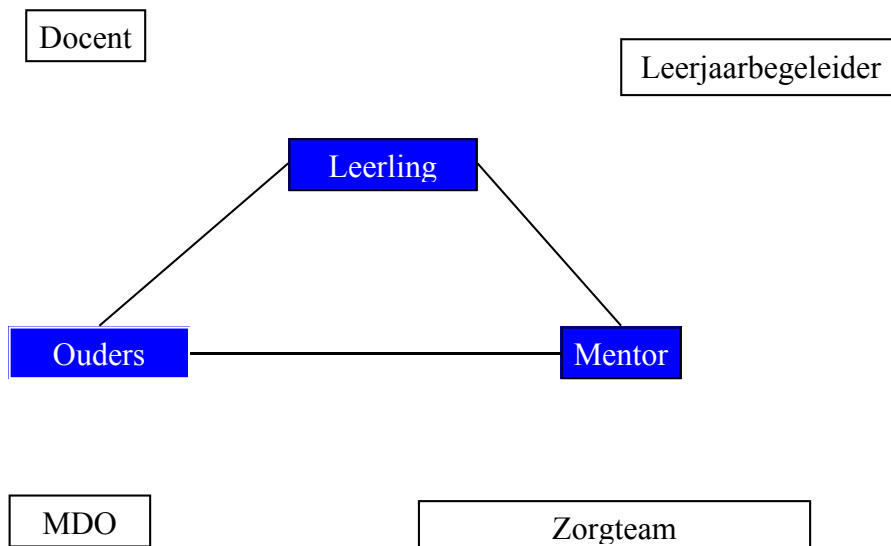
Het TCV en MCIJ tracht met de basiszorg en extra aanvullende zorg aan de individuele behoefte van de leerling te voldoen.

Op zowel pedagogisch als didactisch gebied zal de leerling ondersteund worden in zijn leer- en sociaal-emotionele ontwikkeling.

Een overzichtelijke weergave van de basis- en aanvullende zorg die wij kunnen bieden, is te vinden in ons ondersteuningsprofiel dat als bijlage 2 is toegevoegd aan dit document. Hierin worden ook meteen de grenzen van onze zorg aangegeven.

De basiszorg wordt gedragen door alle medewerkers van het TCV en MCIJ. Hierbij speelt de samenwerking tussen leerling, ouders en mentor een zeer belangrijke rol. Dit komt o.a. tot uiting tijdens onze portfoliogesprekken met leerling en ouders, waarbij de persoonlijke ontwikkeling van de leerling, en zijn competenties en persoonlijke doelen worden besproken. Deze gesprekken vinden drie keer per jaar plaats tijdens de portfolio weken. Ze zijn de basis voor het volgen van de leerontwikkeling en de persoonlijke ontwikkeling.

Mocht de basiszorg niet voldoende bieden, dan wordt er via de leerjaarbegeleider en het zorgteam geïnventariseerd waar de behoeftes van de leerling liggen. Het zorgteam kan er voor kiezen gebruik te maken van de aanwezige experts (SMW, TB'er en vertrouwenspersoon) om via hun begeleiding extra ondersteuning te bieden. Ook kan externe hulp ingeschakeld kunnen worden.



## 2.1 Aanmelding onderinstroom / zijinstroom

Vanuit het orgaan Primair onderwijs Voortgezet onderwijs (PoVo) zijn er, voor zowel onderinstroom als zijinstroom procedures opgesteld voor toelating tot het Vo. Deze toelatingsprocedures zijn als bijlage 3 toegevoegd aan dit document. Tevens zijn hieraan gekoppeld: de aanmeldingsformulieren brugklas en zijinstroom. Hoewel wij veel leerlingen krijgen vanuit andere gemeenten, waar andere formulieren en procedures gelden, zullen wij bij onvoldoende informatie de procedures en formulieren gebruiken zoals is afgesproken in de gemeente Velsen.

Het TCV en MCIJ, tracht voor iedere leerling een “warme overdracht” te bewerkstelligen. Indien nodig zal er een MDO plaatsvinden om eventuele extra aangeboden zorg op de school van herkomst door te nemen met als doel de zorg binnen onze school te definiëren.

Aanmelding: bij een aanmelding dient alle relevante informatie, zoals in ons aanmeldingsformulier (zie bijlage 4) beschreven staat, aanwezig te zijn. Dossiers dienen compleet te zijn voor een succesvolle inschrijving. Ouders zijn mede verantwoordelijk voor het aanleveren van het dossier als dit niet opgehaald kan worden langs elektronische weg (OSO).

Zorgleerlingen zijn die leerlingen die door de basisscholen aangemerkt worden als zorgleerling of leerlingen waarvan uit de bestudering van het dossier blijkt dat het zorgleerlingen zouden kunnen zijn, bijv. doordat zij gediagnosticeerd zijn, of doordat blijkt dat de motivatie voor school en leren minimaal is.

Voor leerlingen die vallen binnen de criteria van het LWOO wordt op onze school een beschikking LWOO aangevraagd door de zorgcoördinator. Voor al deze leerlingen wordt door de mentor een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) opgesteld.

Leerlingen die door de basisschool als zorgleerlingen aangemerkt worden en leerlingen waarvan op basis van het dossier aangenomen kan worden dat het een zorgleerling is, worden als zodanig behandeld. Na de klassenindeling worden deze leerlingen door de teamleider onder de aandacht van het team gebracht. Mentoren hebben de taak hen extra te observeren, opdat op tijd acties ingezet kunnen worden. Het OPP is leidend hierin.

Het stroomschema van het verloop van iedere aanvraag is terug te vinden als bijlage 5

Op het TCV en MCIJ hechten wij veel waarde aan een “warme overdracht”. Na aanmelding worden alle toeleverende scholen benaderd door medewerkers van het TCV en MCIJ. De tijdens deze gesprekken verkregen informatie wordt aan het leerlingdossier toegevoegd en eventueel opvallende zaken worden geïnventariseerd en in het team besproken.

Voor zijinstroom leerlingen gelden op het TCV EN MCIJ dezelfde procedures als voor onderinstroom-leerlingen.

Van leerlingen die reeds extra ondersteuning hebben gehad op hun vorige school, wordt verwacht dat de aanleverende school een handelingsplan of OPP aanlevert. Aan de hand van dit plan kan dan worden besloten of de hulp op dezelfde wijze wordt voorgezet of dat er verandering moet komen.

Voor leerlingen waarvoor een LWOO- of trajectbegeleiding wordt ingezet zal er altijd, samen met de leerlingen en in overleg met ouders, een OPP worden opgesteld. (Zie bijlage 6) Voor de LWOO-leerlingen wordt het OPP opgesteld door hun mentor(en) en voor leerlingen in de trajectbegeleiding wordt het OPP opgesteld door de trajectbegeleider.

Alle papieren dossiers, met alle relevante informatie, worden bewaard, verzameld en beheerd op de administratie van onze school. Naast het papieren dossier kent het TCV en MCIJ een elektronisch LVS, Magister. Hierin wordt door de schooladministratie, teamleiders, mentoren en docenten alle informatie opgeslagen. Dit zijn bijvoorbeeld:

- gegevens aanleverende school,
- testuitslagen,
- absentie-uren,
- kopietjes van LWOO-verklaringen,
- rapporten
- OPP's



## **2.2 Basiszorg en Aanvullende zorg**

Op het TCV en MCIJ krijgen alle leerlingen de basiszorg. Daarnaast heeft het TCV en MCIJ in zijn zorgstructuur een variëteit aan extra zorg die ondersteuning kan bieden indien de basiszorg ontoereikend is, zoals beschreven in het ondersteuningsprofiel. (zie bijlage 2)

Mentorlessen ondersteunen de leerling op het terrein van studievaardigheden en richten zich op de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Ook de keuze van bovenbouwsector/leerweg, dan wel de keuze van vervolgonderwijs komt in de mentorlessen aan bod.

Daarnaast kan de leerling rekenen op maatwerk: vakbegeleiding, ondersteuning bij taal- en/ of rekenachterstand, ondersteuning bij dyslexie, begeleiding (op basis van OPP) bij werkhoudings- en gedragsproblemen, en sociale vaardigheidstraining / assertiviteitstraining.

Minimaal 3 maal per jaar wordt er een leerlingbespreking gehouden. Alle leerlingen worden tijdens dit overleg besproken. Alle docenten kunnen hun zorgen met betrekking tot leerlingen kenbaar maken aan de mentor; deze leidt de bespreking van zijn leerlingen. Indien de leerlingbespreking hiertoe aanleiding geeft, wordt voor betreffende leerling een OPP opgesteld door de mentor. Als blijkt dat de problematiek hardnekkig is en niet binnen de afdeling onder leiding van de mentor, effectief aangepakt kan worden, wordt er een aanmelding bij het zorgteam gedaan door de desbetreffende leerjaarbegeleider.

Het zorgoverleg kan een leerling direct interne hulp (SMW / TB / vertrouwenspersoon) of externe hulp aanbieden (VO+, CJG, Socius, enz.) of er voor kiezen met behulp van een in te plannen MDO naar een oplossing te zoeken. Tijdens een MDO-overleg worden de betrokken partijen uitgenodigd, samen met ouders en de leerling zelf.

Alle leerlingen met dyslexie mogen gebruik maken van de faciliteiten zoals beschreven in ons dyslexieprotocol. (Zie bijlage 9) Deze faciliteiten zorgen voor adequate ondersteuning van de dyslectische leerlingen. De ZoCo is hiervoor het aanspreekpunt.

## **2.3 Uitstroom en nazorg**

Het TCV en MCIJ kent twee vormen van uitstroom: de reguliere met een diploma en de tussentijdse uitstroom. De tussentijdse uitstroom betreft leerlingen waarvoor een alternatief opleidingstraject nodig is.

De nazorg voor de gediplomeerde schoolverlaters bestaat uit de overdracht van informatie die relevant is voor de begeleiding van de leerling. Uiteraard gebeurt dit met toestemming van leerling en ouders.

De leerlingen die tussentijds uitstromen hebben verschillende mogelijkheden die tijdens een MDO met de leerling en ouders besproken worden. Mogelijke



uitkomsten hierbij kunnen zijn: verwijzing naar een andere VMBO-school, plaatsing op een speciale opleiding of plaatsing op een VSO.

### **3.1 Taken en verantwoordelijkheden met de betrekking tot de zorg**

Op het TCV en MCIJ nemen alle medewerkers deel aan het verlenen van de basiszorg. Ieder heeft hier zijn taak in. Voor het ondersteunen van leerlingen met extra zorg worden leerlingen verwezen naar specifieke medewerkers. Taken die door iedere medewerker worden uitgevoerd zijn o.a.:

- Melding bij signalen van misbruik of mishandeling. Hierbij dient de medewerker direct contact op te met de contactpersoon. Binnen het TCV en MCIJ is dat de SMW,
- Bij andere bedreigende situaties dient er direct contact gezocht te worden met de teamleider.

In het document “Zorgteam; doelstelling, taakverdeling en zorgstructuur” (zie bijlage 7) is een overzicht te vinden hoe de taken van onze medewerkers in relatie staan tot een aanmelding bij het zorgteam.

Hieronder zijn kort beschreven de taken die ieder hierin heeft.

### **3.2 Taken van de docenten**

De docent stemt zijn onderwijsaanbod af op de leerlingen. Hierbij hoort ook het overbrengen van de lesstof en het creëren van een veilige sfeer. Hij signaleert problemen en maakt deze bespreekbaar. Indien nodig wordt deze informatie in Magister gerapporteerd en doorgegeven aan de mentor. Informatie en speciale behoefte van een leerling die betrekking hebben op de aanpak van een leerling (b.v. behoeftes i.v.m. dyslexie, medische redenen, ADHD, enz.) kunnen door de docent bekeken worden in Magister.

Drie maal per jaar nemen alle docenten actief deel aan de leerlingbesprekingen. Docenten worden tijdens de leerlingbesprekingen gewezen op de behoeftes van de leerlingen. Deze informatie is ook terug te vinden in het OPP in Magister. Bijna alle docenten lopen, volgens een rooster, actief pleinwacht waarbij aandacht wordt besteed aan veiligheid en het omgaan met elkaar van de leerlingen.

### **3.3 Taken van de mentor**

De mentor speelt een zeer belangrijke rol in de leerlingbegeleiding. Alle contacten met ouders en leerlingen lopen in eerste instantie via de mentor. Ouders en leerlingen kunnen ook contact zoeken met de mentor voor het stellen van vragen. In de praktijk is e-mail de meest efficiënte manier om contact te leggen. Tijdens mentoruren is er tijd om elkaar te leren kennen en een onderlinge vertrouwensband op te bouwen.

De mentor beschikt over voldoende informatie om de leerlingen in zijn klas te begeleiden. Deze informatie is verzameld in het papieren dossier, dat zich op de administratie bevindt en in Magister. Een mentor blijft twee jaar lang mentor van een klas, waarna hij zijn klas, door middel van een warme overdracht doorgeeft aan de nieuwe bovenbouwmentor.





Taken die de mentor ten aanzien van zorgleerlingen vervult zijn o.a.

- Zorg dragen voor een positieve sfeer in de klas: hij levert een actieve bijdrage aan activiteiten die dit moeten bewerkstelligen.
- Is het (eerste) aanspreekpunt voor de leerlingen en ouders/verzorgers.
- Begeleidt leerlingen, door onder andere het voeren van portfoliogesprekken en het samen invullen van leer- en ontwikkelingslijnen, naar een bij de leerling passend niveau.
- Maakt voor alle leerlingen met een LWOO-indicatie een OPP.
- Bewaakt de voortgang van de uitvoering van het OPP.
- Draagt ook zorg voor evaluatie en bijstelling van het OPP.
- Inventariseert signalen, problemen en/of belemmeringen bij leerlingen, individueel of per groep.
- Verheldert het probleem en maakt het bespreekbaar, zowel naar de leerling(en) toe als naar het team tijdens de leerlingbespreking.
- Licht de teamleider in over de problematiek en maakt afspraken over het te volgen traject.
- Bij problemen die de capaciteiten van de mentor overstijgen zal deze een aanmelding doen, via de leerjaarbegeleider, bij het zorgteam. En onderdeel van deze aanmelding is de hulpvraag die hij samen met de leerling heeft opgesteld. De hiervoor vastgestelde procedure en het aanmeldingsformulier zijn als bijlage 8 toegevoegd.

Elke mentor zorgt ervoor voldoende deskundig te zijn om zijn taak als mentor goed uit te oefenen en dient zich te scholen op specifieke onderdelen van het mentoraat. Scholing wordt gefaciliteerd op individuele basis, door middel van schoolbreed of teambreed aangeboden specifieke scholing maar ook via de Dunamare-expertacademie.

### 3.4 Taken leerjaarbegeleiders

TCV klas 1 en 2 hebben samen een leerjaarbegeleider (LJB), klas 3 heeft een LJB en klas 4 heeft een LJB.

MVIJ klas 1 en 2 hebben samen een LJB en klas 3 en 4 hebben samen een LJB.

De leerjaarbegeleiders zijn o.a. verantwoordelijk voor het correct aanmelden van leerlingen bij het zorgteam. Zij zijn de “casemanagers”. De leerjaarbegeleiders zorgen ook voor de terugkoppeling naar de mentoren en bewaken mede het proces van ondersteuning.



### 3.5 Taken van de teamleiders

Er zijn 2 teamleiders op het TCV en MCIJ:

- Een teamleider voor alle onderbouwklassen (klas 1 en 2) TCV + alle MCIJ klassen;
- Een teamleider voor alle bovenbouwklassen (klas 3 en 4) TCV en de examinering MCIJ.

De teamleider heeft de verantwoordelijkheid om samen met zijn team de (zorg)leerlingen tot optimale schoolprestaties te laten komen. Hij draagt er met zijn team toe bij dat de leerlingen zich op een positieve manier kunnen ontwikkelen.

Deze taak wordt gewaarborgd door o.a.:

- Het maken van een harmonische klasindeling.
- Het inventariseren van de OPP's van de mentoren.
- Het controleren van afgesproken doelen
- Controleren en bijhouden van het verzuim, de prestaties en de ontwikkeling van leerlingen, ook van zorgleerlingen.
- Het voeren van (indien wenselijk of nodig) van officiële gesprekken over en/of met de (zorg) leerling en zijn ouders.
- Het, samen met de leerjaarbegeleider en de mentor, informeren van het team over nieuwe ontwikkelingen omtrent de zorg van leerlingen. Dit gebeurt o.a. tijdens de dagopening of tijdens het regelmatige ingeplande teamoverleg.
- Het betrekken van de zorgcoördinator bij de aanname van zorg- en risicoleerlingen.
- Het stimuleren en plannen van scholing van mentoren en docenten.
- Het voeren van functionering- en beoordelingsgesprekken waarin de leerling zorg besproken en beoordeeld wordt.

### 3.6 Taken van de schoolmaatschappelijk werker

De schoolmaatschappelijk werker (SMW) op het TCV en MCIJ is dagelijks aanwezig. De SMW richt zich op het pedagogisch welzijn van de leerlingen. Daarnaast onderhoudt de SMW samen met de ZoCo contacten met diverse externe organisaties (b.v. BJZ, LPA, AMK, enz.).

Ook is de SMW de contactpersoon/aanspreekpunt voor kwesties met betrekking tot huiselijk geweld, kindermishandeling en zedendelicten binnen school.

De SMW begeleidt leerlingen die problemen ervaren in of rondom de thuissituatie, waarbij sprake is van gedragsproblematiek. De SMW inventariseert de problemen zodat er passende (extern) hulp aangeboden kan worden. Deze hulp is meestal van korte duur, ongeveer 6 weken. De SMW kan een leerling doorverwijzen voor trainingen op het gebied van sociale vaardigheden en weerbaarheid. Ook kan de SMW ondersteuning en tips aan docenten bieden.

Een aanmelding voor het SMW verloopt gewoonlijk via het zorgoverleg, maar kan ook direct door ouders aangevraagd worden.



### 3.7 Taken van de zorgcoördinator

De zorgcoördinator (ZoCo) heeft de verantwoordelijkheid over de procesbewaking en het kwaliteitsbeheer van de zorg binnen het TCV en MCIJ. Hij onderhoudt, actualiseert en bewaakt de naleving van het zorgplan, en coördineert de zorgfunctionarissen en de zorgvraag. Hij zorgt voor een verdere ontwikkeling van de zorg en zorgt dat bestaande en nieuwe procedures aan zorgteamleden, mentoren, docenten en ouders bekend worden gemaakt.

De ZoCo zorgt ook voor de afstemming tussen het SWV, het overleg van zorgcoördinatoren en het MT. Hierbij informeert en adviseert de ZoCo het MT over lopende zaken en aanpassingen in procedures.

De ZoCo rapporteert behoeftes en verbeterpunten vanuit het zorgoverleg.

Onderdeel van bovengenoemde taken zijn:

- Het verzorgen en evalueren van LWOO-vragen bij het RVC;
- Het voorzitten van het zorgoverleg;
- Het organiseren en indien nodig voorzitten van het multidisciplinair overleg (MDO);
- Het verzorgen, doorontwikkelen en afstemmen van zorginstrumenten (bv: OPP's en observatieformulieren);
- Het samen met de TB'er organiseren van informatiemomenten;
- Het organiseren en adviseren van de teamleiders met betrekking tot de aanmelding van leerlingen (met extra zorg);
- Het adviseren en leveren van expertise t.b.v. de OPP's;
- Het aanmelden bij VO+ ;
- Het betrokken zijn bij het traject van voortijdige schoolverlaters;
- Het jaarlijks evalueren van de voortijdig schoolverlaters en adviseren van het MT mbt verbetering of aanpassing mbt dit onderwerp;
- Het onderhouden en actualiseren van het dyslexieprotocol (zie bijlage 9)
- Het jaarlijks evalueren van de zorg binnen de school en doen van adviseren van het MT ter verbetering of aanpassing van het proces.

De zorg coördinator wordt aangestuurd door de teamleider. Minimaal drie keer per jaar is hij uitgenodigd op het MT om verslag te doen van de stand van zaken en te bespreken welke acties er nodig zijn vanuit het MT.

### 3.8 Taken van de trajectbegeleider.

De trajectbegeleider (TB) houdt zich vooral bezig met die leerlingen die langdurige ondersteuning nodig hebben om te kunnen blijven functioneren op school. Deze steun is vooral gericht op de sociaal-emotionele ondersteuning en de planning en organisatie van schoolwerkzaamheden. Hierbij hoort ook het opstellen en onderhouden van OPP's samen met de betreffende leerling en het actief onderhouden van een samenwerking met de ouders van de leerling. De TB heeft externe contacten met de door de leerling aangebrachte partijen.

Naast de leerlinggebonden taken ondersteunt de TB het onderwijzend personeel door specifieke begeleiding en het geven van praktische adviezen. Hierbij kan gedacht



worden aan het ondersteunen en coachen bij het opstellen en uitvoeren van OPP's.

### 3.9 Taken van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon (VP) kan door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's vertrouwelijk benaderd worden, voor begeleiding en advies bij problemen op o.a. het gebied van schoolse zaken, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie. De VP heeft de volgende taken:

- Vangt op, begeleidt en/of verwijst de leerling en/of ouder/verzorger.
- Raadpleegt en/of schakelt interne of externe hulpverlening in.
- Helpt betrokkene(n) bij het indienen van een klacht.
- Geeft voorlichting aan leerlingen en/of collega's over de rol van de vertrouwenspersoon om deze bekend te maken en te houden.
- Onderhoudt contacten binnen het TCV en MCIJ.

### 3.10 Overige externe begeleiders

Het TCV en MCIJ wordt ondersteund door een aantal externe zorgverleners. Afhankelijk van de insteek en de situatie wordt het contact met deze hulpverleners onderhouden door de ZoCo, SMW, TB'er, VP, mentoren, leerjaarbegeleiders en/of de teamleiders.

Externe begeleiders zijn o.a.

De schoolarts - voor leerlingen kan er een oproep aangevraagd worden op grond van veeluldig verzuim, ziekte, e.d. De schoolarts roept alle 2<sup>de</sup> jaarsleerlingen op voor een algemene controle. Een overzicht van eventuele (toekomstige) problemen wordt met de ZoCo besproken.

GGD-medewerkers - In de bovenbouw wordt door middel van een vragenformulier en terugkoppeling de geestelijk en lichamelijke gezondheid van de leerlingen gemonitord.

Medewerker van Socius - Leerlingen in de bovenbouw met problemen thuis of maatschappelijke problemen kunnen ondersteund worden door een externe SMW van Socius. Dit gebeurt altijd na overleg met de interne SMW van het TCV en MCIJ.

Andere externe zorgverleners waar een beroep op gedaan kan worden zijn medewerkers van o.a.: Mentaal Beter, Spalier, 2<sup>de</sup> Huis, Opvoedpoli, etc.

CJG Coach – Tijdens schooljaar 14-15 stelt de gemeente Velsen CJG coaches aan als contactpersonen voor scholen. De taken en verantwoordelijkheden van deze personen en de manier van samenwerking met de zorg functionarissen in de school, moet nog uitgewerkt worden.



## 4.1 Zorgteam overleg

Het TCV en MCIJ heeft één zorgteam (ZT) dat wekelijks bij elkaar komt om zorg gerelateerde zaken te bespreken.

Doelstelling van het ZT overleg:

- Indien de problematiek van een leerling overschrijdt wat een mentor kan bieden, wordt de leerling ingebracht door de leerjaarbegeleider bij het ZT. De leerling wordt vervolgens besproken en de leden van het ZT bepalen welk traject het best gevolgd kan worden (dit kan intern maar ook extern zijn). De leerjaarbegeleider koppelt de uitkomst van het overleg terug naar de mentor. Een andere mogelijke uitkomst van het overleg kan zijn dat de mentor zelf ondersteuning krijgt.
- Het ZT houdt zich bezig met de zorgstructuur op het TCV en MCIJ. Zij evalueert jaarlijks (PDCD: plan, do, check, act) de zorgstructuur. Hierna adviseert de zorg coördinator het MT welke beleidsmatige zaken er aandacht en aanpassing vergen. Door gezamenlijk te werken aan onderwijs-organisatorische zaken kan de zorgstructuur blijvend verbeteren.

De volgende personen hebben zitting in het zorgteam.

- Zorgcoördinator (ZoCo) (voorzitter)
- Leerjaarbegeleiders (LB)
- Teamleiders (alleen aanwezig tijdens beleidszaken)
- Schoolmaatschappelijk werk (SMW)
- Trajectbegeleider (TB)
- Vertrouwenspersoon (VP)

De zorgverlening wordt verder ondersteund door de mentoren en bijlesdocenten

Alleen mentoren kunnen, via de leerjaarbegeleiders, leerlingen aanmelden voor het zorgteamoverleg met het zorgteam-aanmeldingsformulier. (zie bijlage 8) Een uitleg en toelichting van deze aanmeldingsprocedure is aanwezig.

Nadat een leerling is besproken in het zorgteam wordt dit gemeld in Magister. Het verslag van het overleg wordt ook opgeslagen. De vastlegging van informatie dient eveneens voor het waarborgen van de continuïteit in de zorg. Daarnaast vormen de gegevens de input voor de eindevaluatie aan het einde van het schooljaar. Ook worden de gegevens gebruikt voor de “warme” overdracht naar de nieuwe mentor.

## 4.2 Multidisciplinair overleg

Mocht de interne en externe extra zorg niet de beoogde resultaten hebben (er kan niet voldaan worden aan de leer en/of ontwikkelingsbehoeftes van de leerling), dan wordt er een multidisciplinair overleg (MDO) georganiseerd om te opties te bespreken en samen met ouders en leerling tot een gepaste oplossing te komen.

Het MDO inventariseert waar knelpunten zitten en wat goed gaat. Vervolgens formuleert men een aanpak. Deze kan bestaan uit een aanvullend onderzoek, het inwinnen van extra advies, een interventie in samenwerking, het tijdelijk plaatsen op VO+ (Rebound) of verwijzing naar een andere school.

Tijdens de MDO wordt een leerling besproken waar de school zich dusdanige zorgen over maakt dat de expertise van externe instanties gewenst is om over mogelijke aanpak of oplossingen mee te denken en te adviseren. Alle deelnemers hebben beroepsgeheim en nemen de regels met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens in acht.

Aanwezigheid van de ouders is verplicht, tenzij het zorgoverleg heeft besloten om in het belang van het kind geen toestemming vooraf te vragen. Vanaf 16 jaar mag ook de jongere zelf toestemming geven.

Van ieder MDO-overleg worden notulen gemaakt en verzonden aan alle betrokkenen. De ZoCo zorgt ervoor dat de gemaakte afspraken worden verwerkt en dat alle betrokken partijen op de hoogte zijn van de afspraken. De ZoCo heeft hierin ook een controlerende functie.

Indien het mogelijk is wordt getracht tijdens een MDO de volgende personen aanwezig te hebben.

- Beide ouders
- Leerling
- Zorgcoördinator
- Interne hulpverlener (dit kan zijn TB'er, SMW of VP)
- Consulent SWV
- Notulist.

Afhankelijk van de situatie en de beoogde doel worden één of meerdere externe hulpverleners uitgenodigd. Dit kunnen zijn:

- Medewerker Bureau Jeugdzorg
- Schoolarts
- Politie (jeugdrecht)
- Leerplichtambtenaar
- Teamleiders



### **4.3 Ontwikkelpunten**

Het begeleiden en ondersteunen van leerlingen maar ook het ondersteunen en coachen van collega's, is een proces dat voortdurend wordt verbeterd. Professionalisering is hierin voorwaardelijk. Jaarlijks worden de professionaliseringsdoelen opgesteld in het scholingsplan dat samen met de begroting wordt vastgesteld. Er is daarin sprake van schoolbrede scholing en teambrede scholing (vastgesteld) en van individuele scholing.

Momenteel is er een aantal trajecten op het TCV en MCIJ dat verdere professionalisering tot stand brengt:

- Training, groepsgericht en individueel pedagogisch handelen G.I.P.
- Collegiale consultatie
- Begeleide Intervisie
- De "after school special" voor docenten (intervisie voor docenten over specifieke gedrag vraagstukken)
- Individuele professionalisering via Dunamare Expertacademie of het Samenwerkingsverband
- Training Meidenvenijn binnen het MCIJ team.

## ***Bijlage 1 Toelichting afkortingen.***

VMBO =	Vorbereidend middelbaar beroeps onderwijs
SWV =	Samenwerkingsverband Zuid Kennemerland
VO =	Voortgezet onderwijs
RZB =	Regionaal zorg budget
OPP =	Ontwikkelingsperspectiefplan
OSO =	Overstapservice Onderwijs
CJG =	Centrum voor jeugd en gezin
VO+ =	Tijdelijke opvang voorziening
LJB =	Leerjaarbegeleider
MT =	Management team
LPA =	Leerplichtambtenaar
RVC =	Regionale verwijzingscommissie
LWOO =	Leerweg ondersteunend onderwijs
PoVo =	Primair onderwijs voortgezet onderwijs
LVS =	Leerling volg systeem
BJZ =	Bureau jeugdzorg
AMK =	Algemeen meldpunt kindermishandeling
GGD =	Gemeentelijke gezondheidsdienst
JGZ =	Jeugd gezondheidszorg

