



ZORGPLAN 2025/2026

Mei 2025

Inhoudsopgave

Inhoud

Inhoudsopgave	2
1 Visie op zorg.....	3
1.1 Visie op zorg en onderwijs.....	3
1.2 Visie in de praktijk	3
2. Zorgstructuur en stroomschema.....	5
2.1 Zorgstructuur.....	5
2.2 Stroomschema aanmelding nieuwe leerling.....	6
3. Vormgeving van de zorg.....	7
3.1 Eerste lijn	7
3.2 Tweede lijn	7
3.3 Derde lijn	7
3.4 Taken van de verschillende functionarissen	8
Bijlagen	11
Bijlage 1 - Taakomschrijving mentoren	11
Bijlage 2 - Verantwoordelijkheden teamleiders op het gebied van zorg.....	15
Bijlage 3 - Taakomschrijving interne begeleiders.....	15
Bijlage 4 - Taakomschrijving mentor bij ongeoorloofd verzuim/te laat komen.....	16

1 Visie op zorg

1.1 Visie op zorg en onderwijs

Op Simon Vestdijk dragen alle medewerkers bij aan het welzijn van leerlingen en hun eventuele ondersteuningsbehoefte.

Het onderwijs en de begeleiding zijn gericht op:

- het behalen van een waardevol en bij de leerling passend diploma;
- een goede voorbereiding op het vervolgonderwijs en de maatschappij;
- het zorgen voor een prettig en veilig schoolklimaat, waarin leerlingen zich uitgedaagd voelen en met plezier naar school gaan.

Wanneer moet er een beroep op de zorgstructuur gedaan worden?

We praten over een zorgleerling als er sprake is van een leerling met een specifieke hulpvraag c.q. ondersteuningsbehoefte, waarbij het reguliere aanbod van mentor en docenten niet toereikend is. Er wordt dan specialistische hulp gezocht zowel binnen als buiten de school.

- De school ziet het als een van haar belangrijkste taken leerlingen op een zodanige manier te begeleiden dat zij gediplomeerd, dan wel met een eindkwalificatie door kunnen stromen naar het vervolgonderwijs, of een positie op de arbeidsmarkt kunnen verwerven.
- Leerlingenzorg beoogt tevens het realiseren van een ononderbroken doorgaande zorglijn van basisonderwijs naar vervolgonderwijs. Dit vereist afstemming met het basisonderwijs, externe instellingen en ROC 's. Op elkaar aansluitende leerlingendossiers, leerlingvolgsystemen en warme overdracht zijn belangrijke instrumenten om deze afstemming en doorgaande lijn te kunnen realiseren.

1.2 Visie in de praktijk

Om onze visie op zorg en onderwijs in de praktijk ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren, faciliteert de school voor elke afdeling een interne begeleider. Op deze manier willen we de zorg gedurende de hele schoolloopbaan van de leerling kunnen borgen.

Optimalisering van de leerlingenzorg houdt tevens een versterking in van de preventieve begeleidingstaken van de interne begeleider, mentoren en vakdocenten. Preventief handelen wordt geprefereerd boven reactief en curatief handelen.

Werken aan leerlingenzorg vereist collegiale samenwerking. De in de school aanwezige en nog te ontwikkelen deskundigheid op het gebied van leerlingenzorg wordt maximaal benut om leerlingen binnen de klas/de school onderwijs te bieden. Daarnaast zijn binnen de school korte, heldere en resultaatgerichte afspraken m.b.t. de leerlingenzorg nodig. Voor een effectief en efficiënt functioneren van de leerlingenzorg is een transparante organisatie met een duidelijke taakomschrijving van betrokken docenten en andere deskundigen van groot belang.

Daarvoor kent de school de volgende zorgniveaus:

- **Intern** - Onderwijs ondersteunend personeel (oop), docenten, mentoren, Anti-Pestcoördinator (APC), interne begeleiders, teamleiders.
- **Samenwerkingsverband Fryslân Noard** – Orthopedagoog, gedragsdeskundige, orthopedagoog, schoolpsycholoog, Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC)
- **Extern** - Zorginstanties zoals GGZ-instellingen, Regiecentrum voor jeugd en veiligheid, GGD, gebiedsteam, huiswerkinstituut etc.

De school en het samenwerkingsverband zorgen voor voldoende instrumenten en middelen om de kwaliteit van de zorg te waarborgen en regelmatig te evalueren teneinde het beleid bij te kunnen stellen.

2. Zorgstructuur en stroomschema

2.1 Zorgstructuur

Bij de inrichting van de begeleiding van zorgleerlingen streven wij ernaar, naast een zo goed mogelijke begeleiding van onze leerlingen, de docenten instrumenten in handen te geven waarmee ze de leerlingen adequaat kunnen begeleiden. Een gedeelte van de zorginspanning van de school is erop gericht om de begeleider te begeleiden.

De begeleiding van leerlingen die voor extra ondersteuning in aanmerking komen, is beschreven in het ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). Het OPP is een document waarin staat wat de hulpvraag/ondersteuningsbehoefte van de leerling is, welke doelen we willen bereiken en op welke planmatige manier we die willen bereiken. Voor de zorg m.b.t. meervoudige problematiek en andere ingewikkelde zorgvragen krijgen wij ondersteuning vanuit het Samenwerkingsverband Fryslân Noard (SWV).

RSG Simon Vestdijk plaatst de leerlingen volgens het schooladvies. De basisschool geeft aan op het aanmeldingsformulier welke extra begeleiding de leerling nodig heeft. Waar nodig is er een individuele overdracht tussen po (interne begeleider/groepsleerkracht) en vo (interne begeleider). De beslissing van plaatsing van leerlingen met specifieke problematiek ligt bij de plaatsingscommissie. Het interne zorgteam adviseert de plaatsingscommissie.

Trajecten

Zorg- en/of ondersteuningsroutes waar de leerlingen, na overleg met de mentoren en ib-ers, in geplaatst kunnen worden, zijn:

Intern: powerclinic, sova-training, faalangstreductietraining, dyslexieondersteuning, individueel maatwerkprogramma, examenvreestraining, Leerwerktraject vmbo, jongenscoaching, meidencoaching, leren leren en plannen en organiseren.

Extern: Time out op andere school, OPDC, time-out bij het samenwerkingsverband, thuiszittertraject.

Communicatie

Cruciaal in de uitvoering van goede begeleiding en zorg is een goede communicatie. Het contact met de ouders over hun kinderen staat daarin centraal.

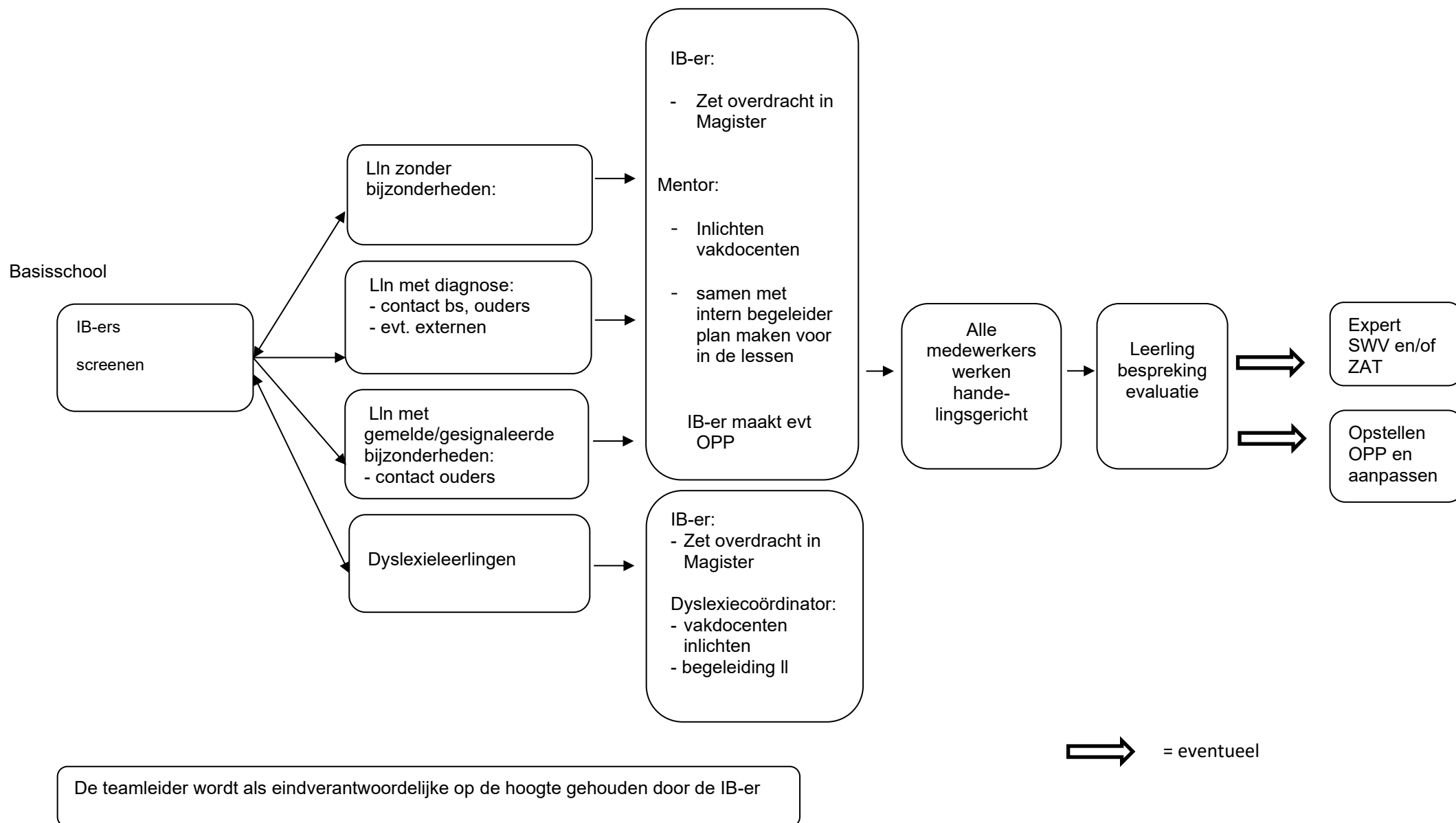
Dit begint met de overstap vanuit het primair onderwijs naar onze school. Om de aansluiting van de leerlingen op het VO zo goed mogelijk te laten verlopen, vindt er voor de zomervakantie, waar nodig, reeds overleg plaats tussen de betrokkenen van de basisschool en de ib-ers van onze school. De specifieke ondersteuningsvragen worden daarbij besproken.

Indien nodig wordt er een OPP gemaakt. In dat geval wordt er met de ouders contact opgenomen. De ib-ers zorgen ervoor dat de mentoren op de hoogte gesteld worden van de afspraken met de ouders bij de overstap naar onze school. De mentoren informeren de docenten en onderhouden de contacten met de ouders over de schoolresultaten en de andere aan school gerelateerde zaken.

Evaluatie

Tijdens de leerlingbespreking (combinatie cognitief en sociaal-emotioneel functioneren) evalueren de interne begeleider en de mentor samen met de vakdocenten het handelingsgericht werken met bijvoorbeeld het OPP.

2.2 Stroomschema aanmelding nieuwe leerling



3. Vormgeving van de zorg

3.1 Eerste lijn

In de eerstelijnszorg functioneert de mentor als eerstverantwoordelijke voor de aan hem toegewezen leerlingen. Deze docent probeert zoveel mogelijk de eventuele problemen met betrekking tot leerlingen zelf op te lossen. De taken van de mentor zijn apart omschreven in een taakomschrijving mentor (zie bijlage).

3.2 Tweede lijn

In de tweedelijnszorg werkt de interne begeleider (taakomschrijvingen in bijlage). De school heeft een intern zorgteam. De taken van het interne zorgteam zijn:

- handelingsadvies aan ouders/school
- activeren van hulp en zorg/ ondersteuning.
- toeleiding van leerlingen naar hulp en zorg
- coördinatie, afstemming, en opvolging van zorg
- betrekken van/verwijzen naar ZAT/SWV
- plaatsingsadvies geven aan plaatsingscommissie
- preventieprojecten uitzetten en coördineren

Intern Zorgoverleg (IZO)

Regelmatig is er een zorgoverleg tussen IB-er en teamleider, waarin de betreffende leerlingen besproken worden en een passend traject wordt gezocht. Leerlingen bij wie geen verbetering van hun situatie valt te constateren, worden aangemeld bij het ZAT of bij het Samenwerkingsverband Fryslân Noard voor advies of ondersteuning. In het IZO zitten de interne begeleiders. De gebiedsteammedewerker schuift op regelmatige basis aan. Het IZO volgt alle zorgleerlingen.

3.3 Derde lijn

Zorgadviesteam (ZAT)

Het zorgadviesteam is een multidisciplinair team. Dit team komt 6 keer per jaar samen. In dit team komen de leerlingen aan de orde waarvoor extra zorg nodig is. De samenstelling van het team maakt het mogelijk de zorglijn vanaf het basisonderwijs te continueren. De ouders worden hierover geïnformeerd. De leerlingen worden eerst besproken en geselecteerd in het IZO. Daarna worden ze in het ZAT ingebracht.

Door de aard van de verslaglegging van het ZAT komt bij iedere vergadering de aangemelde leerling in beeld.

Het ZAT bestaat uit de volgende disciplines:

- orthopedagoog van Samenwerkingsverband Fryslân Noard
- leerplichtambtenaar
- gebiedsteam
- GGD
- betrokken mentoren op verzoek
- interne begeleiders
- teamleiders op afroep
- politie

Dyslexiebegeleiding

De dyslexiebegeleiding op onze school heeft als doel de dyslectische leerling de opleiding te laten volgen op een manier waartoe hij/zij op grond van zijn/haar cognitieve capaciteiten in staat is. Uitgangspunt bij de dyslexiebegeleiding is een geïntegreerde aanpak: de begeleiding vindt zoveel mogelijk plaats binnen de lessen. De mentor en de docenten kunnen voor advies en ondersteuning een beroep doen op de dyslexiecoördinator. De dyslexiecoördinator maakt deel uit van het zorgteam. Alle afspraken over de dyslexiebegeleiding zijn vastgelegd in het dyslexieprotocol. Via [deze link](#) is dit document te openen.

In de brugklas signaleren we de leerlingen met mogelijke taalproblemen aan de hand van de informatie van de basisscholen. Hierbij wordt vooral gelet op bijzonderheden in de vaardigheden op het gebied van lezen en/of spelling. Daarnaast worden de leerlingen die uitvallen op lezen en/of spelling op de in oktober/november afgenomen Dia-toetsen nader bekeken. Voor leerlingen die in de eerste klas aangemeld worden met een vermoeden van dyslexie, kan door de dyslexiecoördinator een dyslexieonderzoek aangevraagd worden bij het Samenwerkingsverband Fryslân-Noard.

3.4 Taken van de verschillende functionarissen

1e lijn

Docent

De docent signaleert zaken of problemen rond een leerling en geeft deze door aan de mentor. Dat gebeurt in het leerlingvolgsysteem, Magister. De docent werkt handelingsgericht of volgens het OPP, indien dit voor een leerling is opgesteld.

Mentor

De mentor functioneert als eerstverantwoordelijke voor de hem toegewezen leerlingen. Deze docent probeert zoveel mogelijk eventuele problemen met leerlingen zelf op te lossen. De taken van de mentor zijn apart beschreven in een taakomschrijving mentor (zie bijlage).

Onderwijs ondersteunend personeel (OOP) - Deze signaleert zaken of problemen rond een leerling en geeft deze door aan de mentor of leerling coördinator.

Leerlingcoördinator

Ondersteunt de teamleider bij de dagelijkse praktijk en heeft de focus op kortdurende, complexere leerlingzaken (pedagogisch).

2^e lijn

Teamleider

De teamleider is op de hoogte van afspraken m.b.t. de zorg voor zijn/haar leerlingen. De teamleider houdt zicht op het proces door regelmatig overleg met de interne begeleider en coacht de mentor. (zie bijlage 2)

Interne begeleider

Voor taakomschrijving. (zie bijlage 3).

Decaan

De decaan geeft de mentor aanwijzingen om zijn begeleiding t.a.v. het keuzeproces zo goed mogelijk te laten plaatsvinden. Verder regelt de decaan de contacten met het vervolgonderwijs volgens de overdrachtskalender VO-MBO/HBO in overleg met de ib-er. Soms heeft de decaan gesprekken met leerlingen over het vervolg. Ook kan een decaan bij een leerling een test afnemen om zicht te krijgen op het interessegebied m.b.t. vervolgstudies.

Vertrouwenspersoon

Klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch en lichamelijk geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-111 3 111 (lokaal tarief).

Daarnaast zijn er twee interne vertrouwenspersonen binnen de school beschikbaar:

Mevrouw C.M. Blok (cblok@vestdijk.nl)

De heer H. van Aurich (hvanaurich@vestdijk.nl)

Externe vertrouwenspersoon

Dr. J.W. Huisman

Achlumerdijk 2A

8862 AJ Harlingen

Tel: 0517 – 41 24 25

Bereikbaar van 8.00 – 17.00 uur

Gebiedsteammedewerker

De gebiedsteammedewerker werkt vanuit de gemeente. Er zijn twee contactpersonen vanuit het gebiedsteam. Bij hen kan een leerling worden aangemeld als er zorgen zijn over met name de thuissituatie. De leerling kan kortdurend gebruik van hen maken. Mocht er sprake zijn van een langer durend traject dan 4 à 5 gesprekken, dan wordt de hulpvraag geformuleerd en doorgezet naar het jeugdteam van de gemeente.

Onze contactpersonen zijn: Christine Adema en Sam Zantman.

Sociaalverpleegkundige/schoolarts

De Sociaalverpleegkundige (GGD) heeft, indien een leerling dat wil, gesprekken om te helpen bij zaken die met lichamelijk welzijn te maken hebben. Hij/zij heeft op verzoek van bijvoorbeeld de mentor gesprekken met leerlingen en geeft advies rond externe hulpverlening. De sociaal verpleegkundige heeft gesprekken met leerlingen en hun ouders die meer dan 60 uur geoorloofd afwezig zijn. Deze functionaris heeft hiervoor een GGD-spreekuur op school.

Onze GGD-verpleegkundige is Silvia Bruin.

Leerplichtambtenaar

Hij/Zij heeft behalve zijn/haar rechtstreekse taak rond leerplicht een belangrijke rol bij verwijzingen en meldingen bij officiële instanties. De leerplichtambtenaar houdt om de 6 weken

verzuimspreekuur op school, waarbij het doel is spijbelgedrag in de kiem te smoren. In geval van structurele problematiek is het proces-verbaal een disciplinair middel of de leerplichtambtenaar kan in overleg met school een hulpverleningstraject aanvragen.

Dyslexiespecialist

De dyslexiespecialist coördineert de gang van zaken rondom de dyslexie. Deze functionaris doet zelf op verzoek een eerste screening en initieert daarna een eventueel onderzoek als dat gewenst is.

Samenwerkingsverband Fryslân-Noard

Onze school maakt deel uit van het Samenwerkingsverband Fryslân-Noard. Het Samenwerkingsverband heeft een **Expertisecentrum** waar gedragsdeskundigen (orthopedagogen en psychologen) en consultants passend onderwijs werken die leerlingen, docenten en onze school kunnen begeleiden.

Onze school kan dit Expertisecentrum inzetten. De gedragsdeskundigen en consultants maken, zodra er een beroep op hen gedaan wordt, deel uit van de interne ondersteuningsstructuur van de school.

Het Expertisecentrum kan ingezet worden voor de volgende activiteiten:

- het meedenken in het ZAT/zorgoverleg
- het voeren van consultgesprekken en het geven van advies
- het uitvoeren van handelingsgericht onderzoek, capaciteitenonderzoek of dyslexie-onderzoek (gedragsdeskundige) op verzoek van de school en met toestemming van de ouders/leerling
- het samen met school en ouders/leerling beslissen over de toeleiding tot een bepaald traject binnen het OPDC (gedragsdeskundige)
- het ondersteunen van school en ouders/leerling bij het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor het VSO (gedragsdeskundige)
- het begeleiden van leerling en ouders bij een overstap richting VSO (consulent)
- het begeleiden bij het vormgeven aan handelingsgericht werken op onze school, bijvoorbeeld door gesprekken met het management, deskundigheidsbevordering en het coachen van ib-ers of docenten
- het begeleiden bij het vormgeven aan onderwijsarrangementen voor leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte
- het bevorderen van deskundigheid en het coachen van intern begeleiders, mentoren of docenten.

De consultants passend onderwijs zijn tevens inzetbaar bij de problematiek rond de plaatsing, schorsing en verwijdering van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. Zij kunnen niet alleen ingeschakeld worden door de zorgcoördinator maar tevens door een leerplichtambtenaar of een hulpverlener van een wijk- of gebiedsteam. Ook ouders of wettelijke vertegenwoordigers van leerlingen kunnen een beroep doen op de consultants. Zij zijn te bereiken via het algemene nummer van het Samenwerkingsverband Fryslân-Noard (058 8801270).

Het orthopedagogisch-didactisch centrum (OPDC) van het Samenwerkingsverband is gevestigd in Leeuwarden. Soms is het voor een leerling tijdelijk niet mogelijk onderwijs te volgen op de eigen school, ook niet met extra ondersteuning. Voor deze leerlingen kan gekozen worden voor een traject in het OPDC.

Verdere informatie omtrent het Samenwerkingsverband Fryslân-Noard vindt u op de website www.swvfryslan-noard.nl.

Bijlagen

Bijlage 1 - Taakomschrijving mentoren

Mentortaken

Voor alle mentoren geldt dat de gevoerde gesprekken met ouders, leerlingen en externen kort maar krachtig worden vermeld in Magister.

Mentoren klas 1:

- het bijhouden van de leerresultaten, aanwezigheid en welbevinden en informatie daarover aan ouders overbrengen. Docenten worden hierover op de hoogte gehouden d.m.v. Magister.
- het coachen van leerlingen middels www.leerlingbespreking.nl.
- het bijhouden en bespreken van uitgestuurd worden en te laat komen of spijbelen. Zie richtlijnen verzuim (zie bijlage 4).
- het overleggen met de teamleider over de prestaties en met de interne begeleider over het overige functioneren. Contact met externe instellingen in overleg met ib-er.
- het uitvoeren van taken bij de kennismakingsdagen, klassenavonden en feesten
- het afnemen van tests zoals bijvoorbeeld faalangsttest, saqi en contacten met ouders hierover
- het bijwonen van projecten
- het bijwonen van powerclinickennismaking en observeren van leerlingen daarbij en eventueel aanmelden voor verdieping. Dit wordt uiteraard gecommuniceerd met ouders.
- het uitvoeren van huisbezoeken als dit gewenst is
- het geven van mentorlessen. De activiteiten in de mentorlessen zijn onder andere gericht op mededelingen doen aan de klas, studievaardigheden aanleren, individuele gesprekken voeren, sociaal-emotionele vaardigheden aanleren.
- het voorbereiden en voorzitten van leerlingbesprekingen over mentorleerlingen. En vervolgens het terugkoppelen naar ouders, het verzorgen van de verslaglegging daarvan in Magister en het eventueel invullen van mutatieformulieren.
- het geven van algemene voorlichting op mentorouderavonden
- het [ziekteverzuimprotocol](#) volgen
- het vervullen van de taak van eerste aanspreekpunt bij conflicten tussen docent en leerling of tussen leerlingen
- het in gesprek gaan met de dyslectische leerling over welke faciliteiten de leerling wil gebruiken.

In geval van leerlingen met extra ondersteuning:

- 1. dossiervorming
- 2. eventueel aanmelden bij gebiedsteammedewerker
- 3. handelingsgericht werken en evalueren.

Mentoren klas 2:

- het bijhouden van de leerresultaten, aanwezigheid en welbevinden en informatie daarover aan ouders overbrengen. Docenten worden hierover op de hoogte gehouden d.m.v. Magister.
- het coachen van leerlingen middels www.leerlingbespreking.nl.
- het bijhouden en bespreken van uitgestuurd worden en te laat komen of spijbelen. Zie richtlijnen verzuim (zie bijlage 4).
- het overleggen met de teamleider over de prestaties en met de zorgfunctionaris over het overige functioneren. Contact met externe instellingen in overleg met ib-er.
- het uitvoeren van taken bij klassenavonden en feesten
- het geven van mentorlessen. De activiteiten in de mentorlessen zijn onder andere gericht op mededelingen doen aan de klas, studievaardigheden aanleren, individuele gesprekken voeren, sociaal-emotionele vaardigheden aanleren.
- het voorbereiden en voorzitten van leerlingbesprekingen over mentorleerlingen. En vervolgens het terugkoppelen naar ouders, het verzorgen van de verslaglegging daarvan in Magister en het eventueel invullen van mutatieformulieren.
- het geven van algemene voorlichting op mentorouderavonden
- het [ziekteverzuimprotocol](#) volgen
- het bijwonen van de ouderavond over keuzebegeleiding
- het vervullen van de taak van eerste aanspreekpunt bij conflicten tussen docent en leerling of tussen leerlingen
- het in gesprek gaan met de dyslectische leerling over welke faciliteiten de leerling wil gebruiken.

In geval van leerlingen met extra ondersteuning:

- dossiervorming
- eventueel aanmelden bij gebiedsteammedewerker
- handelingsgericht werken en evalueren.

Mentoren klas 3:

- het bijhouden van de leerresultaten, aanwezigheid en welbevinden en informatie daarover aan ouders overbrengen. Docenten worden hierover op de hoogte gehouden d.m.v. Magister.
- het coachen van leerlingen middels www.leerlingbespreking.nl.
- het bijhouden en bespreken van uitgestuurd worden en te laat komen of spijbelen. Zie richtlijnen verzuim (zie bijlage 4).
- het overleggen met de teamleider over de prestaties en met de interne begeleider over het overige functioneren. Contact met externe instellingen in overleg met ib-er.
- het uitvoeren van taken bij klassenavonden en feesten
- het geven van mentorlessen. De activiteiten in de mentorlessen zijn onder andere gericht op mededelingen doen aan de klas, studievaardigheden aanleren, individuele gesprekken voeren, sociaal-emotionele vaardigheden aanleren.
- het voorbereiden en voorzitten van leerlingbesprekingen over mentorleerlingen. En vervolgens het terugkoppelen naar ouders, het verzorgen van de verslaglegging daarvan in Magister en het eventueel invullen van mutatieformulieren.
- het geven van algemene voorlichting op mentorouderavonden
- het [ziekteverzuimprotocol](#) volgen
- het bijwonen van de ouderavond over keuzebegeleiding
- het vervullen van de taak van eerste aanspreekpunt bij conflicten tussen docent en leerling of tussen leerlingen
- het in gesprek gaan met de dyslectische leerling over welke faciliteiten de leerling wil gebruiken.

Voor klas 3vmbo en 3mavo: actieve rol van mentor bij arbeidsoriëntatie.

In geval van leerlingen met extra ondersteuning:

- dossiervorming
- eventueel aanmelden bij gebiedsteammedewerker
- handelingsgericht werken en evalueren.

Mentoren klas 4 vmbo BK en mavo:

- het bijhouden van de leerresultaten, aanwezigheid en welbevinden en informatie daarover aan ouders overbrengen. Docenten worden hierover op de hoogte gehouden d.m.v. Magister.
- het coachen van leerlingen middels www.leerlingbespreking.nl
- het bijhouden en bespreken van uitgestuurd worden en te laat komen of spijbelen. Zie richtlijnen verzuim (zie bijlage 4).
- het overleggen met de teamleider over de prestaties en met de interne begeleider over het overige functioneren. Contact met externe instellingen in overleg met ib-er.
- het uitvoeren van taken bij klassenavonden en feesten
- het geven van mentorlessen. De activiteiten in de mentorlessen zijn onder andere gericht op mededelingen doen aan de klas, studievaardigheden aanleren, individuele gesprekken voeren, sociaal-emotionele vaardigheden aanleren en het begeleiden voor de keuze voor de vervolgopleiding.
- het voorbereiden en voorzitten van leerlingbesprekingen over mentorleerlingen. En vervolgens het terugkoppelen naar ouders, het verzorgen van de verslaglegging daarvan in Magister en het eventueel invullen van mutatieformulieren.
- het geven van algemene voorlichting op mentorouderavonden
- het [ziekteverzuimprotocol](#) volgen
- het vervullen van de taak van eerste aanspreekpunt bij conflicten tussen docent en leerling of tussen leerlingen
- het in gesprek gaan met de dyslectische leerling over welke faciliteiten de leerling wil gebruiken
- het mede organiseren van de diploma-uitreiking.

In geval van leerlingen met extra ondersteuning:

- dossiervorming
- eventueel aanmelden bij gebiedsteammedewerker
- handelingsgericht werken en evalueren.

Mentoren bovenbouw havo/atheneum

- het bijhouden van de leerresultaten, aanwezigheid en welbevinden en informatie daarover aan ouders overbrengen. Docenten worden hierover op de hoogte gehouden d.m.v. Magister.
- het bijhouden en bespreken van uitgestuurd worden en te laat komen of spijbelen. Zie richtlijnen verzuim (zie bijlage 4).
- het overleggen met de teamleider over de prestaties en met de interne begeleider over het overige functioneren. Contact met externe instellingen in overleg met ib-er.
- het geven van mentorlessen. De activiteiten van de mentorlessen zijn onder andere gericht op mededelingen doen, studievaardigheden aanleren, individuele gesprekken voeren, het begeleiden bij de keuze voor de vervolgopleiding en het helpen met plannen.
- het voorbereiden en voorzitten van leerlingbesprekingen over mentorleerlingen. En vervolgens het terugkoppelen naar ouders, het verzorgen van de verslaglegging daarvan in Magister en het eventueel invullen van mutatieformulieren.
- het [ziekteverzuimprotocol](#) volgen.
- het voorbereiden en bijwonen van de mentoravond en de avond over keuzebegeleiding
- het vervullen van de taak van eerste aanspreekpunt bij conflicten tussen docent en leerling of tussen leerlingen
- het in gesprek gaan met de dyslectische leerling over welke faciliteiten de leerling wil gebruiken
- het mede organiseren van de diploma-uitreiking.

In geval van leerlingen met extra ondersteuning:

- dossiervorming
- eventueel aanmelden bij gebiedsteammedewerker
- handelingsgericht werken en evalueren.

Bijlage 2 - Verantwoordelijkheden teamleiders op het gebied van zorg

- wekelijks overleg met ib-er over zorgleerlingen.
- coachen van de mentor/coach in het uitvoeren van zorgtaken.
- eindverantwoordelijk voor de zorg rondom de leerlingen binnen de afdeling.

Bijlage 3 - Taakomschrijving interne begeleiders

- het deelnemen aan het Intern Zorg Overleg (o.a. volgen en bespreken van zorgleerlingen, zorgplan, kwaliteit van leerlingenzorg, protocollen, nieuwe ontwikkelingen uitzetten, deskundigheidsbevordering bespreken en organiseren)
- het organiseren, administreren, voorzitten en deelnemen aan het ZAT, 6 keer per jaar
- het verzorgen en onderhouden van contacten met het Samenwerkingsverband Fryslân-Noard
- het voeren van gesprekken met ouders, leerlingen en mentor/teamleider t.a.v. zorg
- het voeren van gesprekken met mentoren om hen in hun mentoraatswerkzaamheden te ondersteunen
- het vormen van dossier, het verwerken van gegevens en het treffen van voorbereidingen, het bijhouden van Magister, het maken van verslagen, het invullen van formulieren, het verzamelen van gegevens
- het regelen van zaken voor leerlingen op het OPDC: weektaken, aanmelding, evaluaties, afspraken met ouders en OPDC, overleg met mentoren
- het regelen van de organisatie en evaluatie van combi- en klassenbesprekingen
- het onderhouden van contacten met lpa, ouders en leerling
- het voeren en eventueel organiseren van collateraal overleg
- het uitzetten van individuele zorgtrajecten
- het onderhouden van overige contacten: o.a. met GGZ, politie, leerlingenbureau, administratie, gebiedsteam, regiecentrum, jeugdhulp, GGD
- het dragen van verantwoordelijkheid voor het zorgplan
- het voorzien van informatie over de extra ondersteuning op Simon Vestdijk (naar de onderwijsinspectie)
- het verantwoordelijk zijn voor de kwaliteitsmeting van de zorg
- het signaleren en plaatsen vanuit de school in de verwijsindex
- het onderhouden van contacten met externe organisaties
- het inventariseren van nieuwe aanmeldingen
- het signaleren van lwoo en doen van lwoo-aanvragen bij het samenwerkingsverband
- het voeren van overdrachtsgesprekken po-vo en het onderhouden van de contacten met basisscholen
- het doen van een voorstel voor klassenindeling aan plaatsingscommissie
- het bijwonen van de bijeenkomsten po-vo
- het bijwonen van zorgplatformbijeenkomsten van het samenwerkingsverband
- het indienen VSV-declaraties
- het monitoren van het verzuim met mentor, lpa, GGD en leerlingenbureau
- het initiëren, organiseren en evalueren van preventieprojecten

Bijlage 4 - Taakomschrijving mentor bij ongeoorloofd verzuim/te laat komen

Eerste stap verzuimprotocol, taak van de mentor

De mentor bespreekt het verzuim/te laat komen met de leerling en/of de ouders. Leerlingen die veelvuldig te laat komen en/of spijbelen moeten doorgestuurd worden naar de LPA volgens het protocol van de leerplichtambtenaar (zie onderstaande tabel).

De mentor volgt de aan- en afwezigheid van eigen mentorleerlingen en kijkt waar nodig of de leerling een gesprek moet hebben met de leerplichtambtenaar. Het leerlingenbureau geeft de melding door aan het DUO verzuimloket.

Let op:

De mentor moet het absentiegedrag met de leerling bespreken. Daarna moeten de ouders ingelicht worden dat hun zoon of dochter aangemeld wordt voor een gesprek met de leerplichtambtenaar. Als de ouders en leerling niet op de hoogte worden gesteld dan kan het gesprek met de leerplichtambtenaar niet doorgaan.

NB: Als leerlingen op het verzuimspreekuur bij de LPA komen is dit een officiële waarschuwing. Er volgen nog geen sancties.

De 5 soorten verzuim die gemeld kunnen/moeten worden bij het DUO-verzuimloket:

Soort verzuim	Omschrijving	Hoe
Wettelijk verzuim	• Bij verzuim van meer dan 16 uren les- of praktijktijd in een periode van 4 weken	• Verplicht melden in DUO-verzuimloket
Beginnend verzuim	• Minder dan de wettelijke termijn van 16 uur in een periode van 4 weken • Bij 10 maal (geregistreerd) te laat komen op school of in de les	• Verplicht melden DUO-verzuimloket, bij aanmelding verzuimspreekuur (indien aanwezig) • Mag melden in DUO-verzuimloket
Luxe verzuim	• Als een leerplichtige jongere zonder toestemming van school wegblijft vanwege extra vakantie of familiebezoek	• Verplicht per omgaande melden in DUO-verzuimloket
Signaalverzuim	• Achterliggende problematiek	• Verplicht melden in DUO-verzuimloket
Rmc-verzuim 18+	• Verzuim, zonder geldige reden, over een periode van 4 weken, van een niet leerplichtige jongere, zonder startkwalificatie tot 23 jaar	• Verplicht melden in DUO-verzuimloket
Indien na een melding en een eventuele waarschuwing van de leerplichtambtenaar of trajectbegeleider, het verzuim niet is gestopt of weer opnieuw is begonnen, moet de school opnieuw een melding doen bij het verzuimloket.		