



Zorgplan

B.R. Termaat
november 2008

Inhoudsopgave

00. Woord vooraf

01. Gegevens van de school

- a. Onderwijsaanbod
- b. Samenwerkingsverbanden m.b.t. leerlingenzorg

02. Toelating

- a. Toelatingscommissie
- b. Aanmelding
- c. Onderwijskundig rapport en toetsuitslag
- d. CITO
- e. Instaptoets
- f. Privacy
- g. Gegevensstroom naar derden
- h. Criteria voor toelating
- i. Afwijzing

03. De zorg tijdens het verblijf op school

- a. Structuur van de leerlingbegeleiding
- b. Functie-omschrijvingen binnen de leerlingenzorg
- c. Taakomschrijvingen binnen de leerlingenzorg

04. Criteria voor extra zorg door de tweede lijn

05. Criteria voor extra zorg door de derde lijn

06. Welke leerling kan niet begeleid worden binnen de school?

07. Welk aspect van het functioneren van de leerling staat in het dossier?

08. Diagnostische toetsen in de school?

09. Overlegvormen

10. Wensen en knelpunten

11. Ondersteuning en preventie

Bijlage: 1-Overzicht begeleiding Sprengeloo
 2-Structuur leerlingbegeleiding Sprengeloo

00. Woord vooraf

Door veranderingen in de maatschappij en de wisselende eisen die aan jongeren worden gesteld krijgt de school steeds meer te maken met leerlingen die dreigen vast te lopen en daarom extra zorg en aandacht nodig hebben.

De school vervult een belangrijke functie in het signaleren, begeleiden en vaak ook oplossen van hun problemen. Daarnaast wil Sprengeloo een veilige school zijn waar kinderen in een veilige omgeving en in een goed pedagogisch klimaat aan hun toekomst kunnen werken.

Wij willen onze doelstelling van zorg voor de leerling als volgt omschrijven:

*Het geheel aan activiteiten, die ten doel hebben
leerlingen met een hulpvraag passend te
ondersteunen, zodat zij met een
doorstroomkwalificatie de school verlaten.*

01. Gegevens van de school

a. Onderwijsaanbod

VMBO LWOO	VMBO BBL	VMBO KBL	VMBO GL/TL
<i>Klas 1+2</i>	<i>Klas 1+2</i>	<i>Klas 1+2</i>	<i>Klas 1+2</i>
<i>Klas 3+4 (LWT)</i>	<i>Klas 3+4 (T+Z)</i>	<i>Klas 3+4 (T+Z)</i>	<i>Klas 3+4 (T+Z)</i>

Legenda

LWOO	= Leerwegondersteunend onderwijs
BBL	= Basisberoepsgerichte leerweg
KBL	= Kaderberoepsgerichte leerweg
GL	= Gemengde leerweg
TL	= Theoretische leerweg
(T+Z)	= Sectoren 'techniek' en 'zorg en welzijn'

b. Samenwerkingsverbanden m.b.t. leerlingenzorg

Samenwerking is er in de volgende verbanden:

- ASB (Apeldoorns Samenwerkingsverband Beroepskolom)
Het doel van deze samenwerking is zorg te dragen en wegen te effenen voor een betere aansluiting van onze leerlingen naar ROC-Aventus.
- SLAR (Stichting Leerlingzorg Apeldoorn en Regio)
Sprengeloo participeert in het bestuur van deze stichting, die tot doel heeft te komen tot een continuüm van zorg in het onderwijs in deze regio. De activiteiten van dit samenwerkingsverband m.b.t. de leerlingenzorg uiten zich in een Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL), de regiefunctie m.b.t. de ZAT's, de schakel naar cluster-4 onderwijs d.m.v. het zorgloket en de time-out en observatievoorziening in de vorm van de determinatiegroep.
- ZAT (zorgadviesteam)
Binnen het zorgadviesteam zijn er middels een gemeentelijk convenant afspraken gemaakt over de structurele samenwerking met bureau jeugdzorg, maatschappelijk werk, de GGD en de afdeling leerplicht.
- TJK (Trajectklas)
Met de Hoenderloo-groep zijn middels een contract afspraken gemaakt over de structurele bemensing van de trajectklas binnen Sprengeloo. In de trajectklas worden leerlingen tijdelijk opgevangen op basis van "op de rails" en een "cluster-4" beschikking. Doel van de begeleiding binnen de trajectklas is het voorkomen van voortijdig schooluitval en re-integratie van de leerlingen binnen het reguliere onderwijs.
- POVO (Samenwerking Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs)
Er zijn meerdere werkgroepen waarin op gemeentelijk niveau gestreefd wordt naar een intensieve samenwerking tussen PO en VO met als doel de kwaliteit van de doorstroom van leerlingen te bevorderen.

02. Toelating

a. Toelatingscommissie

De toelatingscommissie voor wat betreft de onderinstroom bestaat uit mentoren die belast zijn met de taken in de onderbouw van het VMBO (klas 1 en 2) en de afdelingsleider van de onderbouw.

Voor hogere leerjaren (zij-instromers) geldt dat de coördinator en de verantwoordelijke afdelingsleider de toelatingscommissie vormen.

De toelatingscommissie heeft tot taak:

- Beoordelen en vergaren van de beschikbare gegevens van de aangemelde leerlingen;
- Adviseren van de ouders/verzorgers omtrent de meest geschikte leerweg;
- Plaatsen van de leerling in de meest geschikte leerweg;
- Opzetten van een leerlingendossier.

b. Aanmelding

Bij zowel de onderinstromers als de zij-instromers kunnen zowel verwijzende school als ouders een leerling aanmelden door het invullen en verzenden van een aanmeldingsformulier. Dit formulier wordt jaarlijks verzonden naar alle basisscholen binnen de regio, wordt verspreid door middel van voorlichtingsbijeenkomsten en is te downloaden op www.sprengeloo.nl. De aanmeldingen voor klas 1 dienen in principe voor 1 maart ontvangen te zijn.

c. Onderwijskundig rapport

Er dient van elke leerling een volledig ingevuld onderwijskundig rapport aanwezig te zijn, voordat de toelatingscommissie een advies over de te volgen leerweg kan geven. Het onderwijskundig rapport wordt in de regel door de verwijzende basisschool of VO-school verstuurd. Het onderwijskundig rapport dient ondertekend te zijn door de ouders/verzorgers van de leerling. In het onderwijskundig rapport zijn in ieder geval de meest recente uitslagen van didactische toetsen (voor elk domein) en een ingevulde AVL verwerkt. Daarnaast wordt het zeer op prijs gesteld als er aandacht besteed is aan de kwalitatieve beschrijving van het gedrag en de leerwerkhouding van een toekomstige leerling.

d. Cito-toets

Als door de verwijzende basisschool is meegedaan aan de afname van de Cito-toets, dan dient een afschrift van de uitslag toegevoegd te worden aan het onderwijskundig rapport.

e. Instaptoets

Jaarlijks in de maand april worden de leerlingen die aangemeld zijn voor één van de leerwegen van Sprengeloo uitgenodigd op de locatie een instaptoets te maken. De resultaten van de leerlingen op deze toets geven belangrijke informatie over het cognitief functioneren en de leervorderingen. Deze informatie kan worden gebruikt om een beschikking voor het LWOO aan te vragen bij de regionale verwijzingscommissie (RVC) en om vroegtijdig in te zetten op leerwegondersteuning middels remediale hulp.

f. Privacy

De toelatingsgegevens blijven in eerste instantie bij de toelatingscommissie. Verdere dossiervorming is door middel van het digitale leerlingendossier voor docenten en ouders/verzorgers ter inzage beschikbaar.

g. Gegevens aan derden

Aan de wettelijke vertegenwoordiger van de betreffende leerling wordt (zo mogelijk) toestemming gevraagd de gegevens (evt. gedeeltelijke gegevens) te mogen doorgeven en bespreken met externe instellingen.

h. Criteria voor toelating

In principe kunnen alle leerlingen aangemeld worden bij Sprengeloo. Op basis van analyse van het leerlingendossier, gesprekken met de verwijzende school en de ouders/verzorgers wordt bepaald of een leerling baat heeft bij het onderwijs dat op Sprengeloo wordt aangeboden. Iedere leerling wordt gescreend op de criteria voor het praktijkonderwijs (Pro), het LeerWegOndersteunend Onderwijs (LWOO) en een eventuele beschikking voor één van de REC-clusters. Voor het Pro en LWOO zijn door het Ministerie van Onderwijs concrete criteria geformuleerd. Zie voor de actuele criteria www.minocnw.nl. Om voor een clusterindicering in aanmerking te komen, is uitgebreid psychologisch onderzoek noodzakelijk. In voorkomende gevallen wordt dit uitgevoerd door medewerkers van de Hoenderloo Groep of van het SLAR (Stichting Leerlingenzorg Apeldoorn en Regio).

i. Afwijzing

Als een leerling wordt afgewezen, dan ontvangt de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling voor eind mei, voorafgaand aan het schooljaar van aanmelding, schriftelijk bericht. Het onderwijskundig rapport wordt dan teruggezonden naar de verwijzende school, met een advies voor het vervolg. Dit is conform de huidige regionale afspraken binnen de PCL (Permanente Commissie Leerlingenzorg). Voor zij-instromers geldt dat er een individuele afweging gemaakt wordt in direct overleg met de wettelijke vertegenwoordigers.

03. De Zorg tijdens het verblijf op school

De zorg/begeleiding op Sprengeloo volgt de structuur van docenten/functionarissen in eerste, tweede en derde lijn. De structuur is gericht op het bieden van tijdige en accurate ondersteuning. De korte lijnen binnen de organisatie en naar ouders/verzorgers staan centraal.

a. Structuur leerlingbegeleiding

In bijlage 1 en 2 wordt schematisch weergegeven hoe de organisatie en inhoud van de begeleiding op Sprengeloo geregeld zijn.

b. Functieomschrijvingen binnen de leerlingenzorg

De functie van 'docent LB/LC/LD', 'afdelingsleider' en 'directeur' zijn omschreven binnen het functiebouwwerk van de St. CVO. Deze zijn op te vragen bij de afdeling Personeel en Organisatie.

c. Taakomschrijvingen binnen de leerlingenzorg

- **Mentor**
 - 1e Aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/ verzorgers uit de mentorgroep.
 - Pedagogische gesprekken voeren met leerlingen over sociaalwelbevinden, inzet, gedrag
 - Signaleren van problemen binnen zijn/haar mentorgroep.
 - Oplossen van conflicten binnen de mentorgroep.

- Vaardigheidslessen verzorgen over sociaal welbevinden, inzet, gedrag
- Doorverwijzen van leerlingen met problemen binnen zijn/haar mentorgroep (ZAT) door onderbouwmentor
- Informeren van leerlingen uit de mentorgroep inzake activiteiten.
- Organiseren van telefoonketen en controleren van adressenlijst.
- Toezicht houden op het naleven van de schoolregels binnen de mentorgroep.
- Controleren van het digitale leerlingendossier inzake absentie en overige opmerkingen.
- Zorgdragen voor dossiervorming van de leerlingen.
- Overdragen van relevante informatie aan collega's.
- Relevante informatie inbrengen in teambesprekingen en leerlingenbesprekingen
- Bijwonen van ouderavonden.

Aanvulling mentor klas 1

- De ouders nadrukkelijk de mogelijkheid bieden van een huisbezoek dan wel een uitgebreid kennismakingsgesprek.

● leerlingbegeleider

- Het begeleiden van (nieuwe) leerlingen.
- Het ondersteunen van de mentor in de begeleiding van leerlingen qua gedrag, inzet en sociaal welbevinden
- Zorgdragen voor dossiervorming van de leerlingen.
- Overdragen van relevante informatie aan collega's.
- Doorverwijzen van leerlingen met problemen naar het ZAT (bovenbouw).
- Contact onderhouden met hulpverleningsinstanties.
- Verantwoordelijkheid dragen voor het contact met de ouders/ verzorgers.
- Bijwonen van ouderavonden.

● Coördinator

- Het aannemen van leerlingen en de administratieve en communicatieve verwerking.
- Het bewaken van de in-, door- en uitstroom van leerlingen.
- Administreren van de in-, door- en uitstroom van leerlingen.
- Verwerking van verzoeken voor kortdurende absenties ((tand)artsbezoek etc).
- Melding van absentie bij leerlicht (KOV melding).
- Communiceren met andere scholen.
- Communicatie met leerplichtambtenaar, politie, jeugdreclassering, etc.
- Het nemen van corrigerende maatregelen inzake ontoelaatbaar gedrag en communicatie daarover met de ouders/verzorgers.
- Zorgdragen voor dossiervorming van de leerlingen.
- Overdragen van relevante informatie aan collega's.
- Het voorzitten van leerlingbesprekingen en de rapportvergaderingen.
- Ouderavonden organiseren.

- **Vertrouwenspersoon**

- Hulp verlenen aan leerlingen die te maken hebben gehad met seksuele intimidatie, gerelateerd aan de onderwijsinstelling.

Taken en functies binnen de tweedelijns leerlingenzorg

Binnen de extra zorg aan leerlingen worden de volgende taken onderkend:

- ZAT-functionarissen
- ILO-teamleiders
- ILO-docenten
- Trajectklascoördinator
- Schoolmaatschappelijk werker

- **Het ZAT**

ZAT-functionarissen

Het ZAT bestaat uit:

- Voorzitter (zorgcoördinator)
- Secretaris
- Leerplichtambtenaar
- Jeugdarts GGD
- Afgevaardigde van bureau jeugdzorg
- Afgevaardigde van het schoolmaatschappelijk werk
- Afgevaardigde van SLAR

De aanmelding voor het ZAT verloopt via de coördinator/leerlingbegeleider of mentor. De aanmelding vindt plaats via het digitale aanmeldingsformulier. Deze is op te vragen bij de secretaris van het ZAT. Voor aanmelding is toestemming nodig van de ouders/verzorgers. Het toestemmingsformulier is ook op te vragen bij de secretaris van het ZAT.

De leerlingen worden besproken in de ZAT-vergaderingen. Hierna worden leerlingbegeleiders geadviseerd over eventueel te nemen maatregelen. Het ZAT is tevens het overkoepelend orgaan voor de ILO-teams (incidenteel leerwegondersteunend onderwijs). Het ZAT functioneert als schakel naar externe hulpverlening en de trajectklas. Hieronder worden de interne ZAT-taken beschreven:

- **Voorzitter ZAT**

- Is voorzitter van de ILO-teamleidersvergadering.
- Geeft op basis van risicoprofielen advies over extra begeleiding.
- Bespreekt tussentijdse aanmeldingen met de ILO-teamleiders.
- Onderhoudt contacten met de externe hulpverlening.
- Informeert de leerlingbegeleider in geval van externe verwijzing.
- Is voorzitter van de ZAT-vergaderingen.
- Onderhoudt contacten met externe begeleiders .

- **Secretaris ZAT**

- Voert de correspondentie namens ILO-vergadering met externe instanties.
- Zorgt voor verzending van informatie naar leerlingbegeleiders in geval van externe verwijzing.
- Administreert de aanvragen voor ILO .
- Notuleert de ZAT-vergaderingen.

- Onderhoudt het contact met de externe vertegenwoordigers.
 - Is verantwoordelijk voor het digitale leerlingendossier.
 - Onderhoudt het contact met de ZAT-contactpersonen.
 - Functioneert als schakel tussen het SMW en de school.
- **Contactpersoon ZAT**
 - Bepaalt in maximaal twee gesprekken van een uur met de leerling, en informatie vanuit het team, de hulpvraag.
 - Verwijst intern door naar vertrouwenspersonen, ILO-team of zorgadviesteam of geeft advies over de mogelijke aanpak binnen het team.
 - Draagt zorg voor communicatie van de interventies naar het team.
 - Informeert de verwijzer in geval van externe verwijzing.
 - Onderhoudt waar nodig het contact met de externe hulpverlening.
- **De ILO-teams**

Om de activiteiten binnen het ILO te structureren worden drie teams onderscheiden.

Het team voor remediale hulp (RH-team)

Het RH-team houdt zich uitsluitend bezig met het gebied 'leren'. Het verzorgt incidentele begeleiding voor taal (begrijpend lezen, technisch lezen, spelling, woordenschat, dyslexie), rekenen (basisvaardigheden) en ruimtelijk inzicht en motoriek. De ondersteuning bestaat uit onderzoek naar specifieke leerproblemen, het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan en het evalueren van de resultaten. De extra begeleiding kan worden gegeven aan individuele leerlingen en aan groepen leerlingen die een gelijksoortig leerprobleem hebben. Verder kan het RH-team suggesties doen aan vakdocenten voor specifieke begeleiding van leerlingen op klassenniveau.

Het team leerhulp (LH-team)

Het LH-team verzorgt ook begeleiding van leerlingen binnen het gebied leren. Dit team geeft leerhulp (pre-teaching) aan leerlingen. De werkzaamheden bestaan voornamelijk uit het bieden van hulp bij het maken van huiswerk en het geven van vakspecifieke begeleiding. De leerhulp wordt in principe in groepsverband gegeven en kan alle vakken omvatten.

Het team vaardigheden (VH-team)

Dit team verzorgt begeleiding van leerlingen binnen de gebieden gedrag en sociaal-emotioneel functioneren. Onder de begeleiding van het VH-team kan onder meer worden verstaan: sociale vaardigheidstraining, faalangstreductie training, pestprojecten en examentraining.

Plaatsing en verwijzing

In de eerste plaats kunnen leerlingen door een mentor van een afdeling op elk moment in het schooljaar worden verwezen naar ILO. De aanmelding verloopt via de secretaris van het ZAT, die de leerling administreert. Vervolgens wordt de aanmelding overgedragen aan de teamleider van het ILO-team. In de tweede plaats is ILO beschikbaar voor leerlingen die zijn geplaatst binnen het LWOO en waarvan de dossiergegevens bij aanmelding wijzen op de noodzaak voor extra begeleiding. De teamleiders zorgen er voor dat een leerling zo spoedig mogelijk wordt geplaatst binnen het ILO, zover de capaciteit dit toelaat.

ILO-teamvergadering

Op basis van de besluiten over plaatsing van leerlingen in het ILO, wordt aan het begin van elke periode door de teamleider overleg gevoerd met de ILO-docenten over de leerlingen die extra begeleid worden. De teamleiders maken een indeling van leerlingen die in een bepaalde periode extra begeleiding krijgen. Ook wordt bij deze indeling aangegeven voor welk onderdeel een leerling wordt begeleid, op welk tijdstip en bij welke ILO-docent. De afdelingsleider kan de ILO-teamleider vragen om nadere informatie omtrent de voortgang van de begeleiding. De ILO teamleider verzorgt aan het eind van elk cursusjaar een evaluatieverslag van het ILO-team en draagt dit over aan de zorgcoördinator.

ILO-docenten

De ILO-docenten schrijven voor elke leerling die ze begeleiden een handelingsplan en voeren dit uit. Het handelingsplan omvat in hoofdzaak: een probleemstelling, de inhoud van de extra hulp en de manier waarop het resultaat zal worden geëvalueerd. De ILO-docenten voeren, indien nodig, een screeningsonderzoek uit, op basis waarvan de probleemstelling gedefinieerd wordt. Aan het eind van elke periode geeft de ILO-docent aan of er verdere begeleiding noodzakelijk is en op welk gebied.

- **ILO-teamleider**

- Is voorzitter van de ILO-teamvergadering
- Deelt leerlingen in voor ILO
- Verstrekt een overzicht van begeleide leerlingen aan de zorgcoördinator
- Bewaakt de kwaliteit van de begeleiding
- Is eindverantwoordelijk voor opstelling en uitvoering van handelingsplannen.
- Regelt de communicatie tussen ILO-team en afdelingsvergadering
- Meldt zonodig de leerling aan bij het ZAT
- Informeert over de voortgang van de begeleiding
- Bespreekt de begeleiding met de leerjaarcoördinator

- **ILO-docent**

- Is lid van ILO-teamvergadering
- Voert screeningsonderzoeken uit
- Stelt individuele handelingsplannen op en voert deze uit
- Voert evaluatie-onderzoeken uit
- Rapporteert de resultaten schriftelijk aan de ILO-teamleider
- Draagt zorg voor de dossiervorming

- **De trajectklas (TJK)**

De trajectklas wordt bemand door personeel van de Hoenerloo-groep. De trajectklascoördinator fungeert als schakel tussen de TJK en Sprengeloo.

- **Trajectklascoördinator**

- docenten informeren over de werkwijze van de trajectklas; m.a.w. het hoe en waarom toelichten (in teamvergaderingen en individueel).
- Het mede organiseren van de jaarlijkse ouderavond.
- Het voorzitten van de jaarlijkse bijeenkomst met de coördinatoren c.q. teamleiders, waarin actuele zaken, betreffende de trajectklas, worden doorgenomen.
- Mede zorgdragen voor het correct invullen van de onderwijskundige rapporten.

- Mede verantwoordelijkheid dragen voor terugstroom van leerlingen.
- Bijwonen van de leerlingbesprekingen (indien noodzakelijk).
- Wekelijks overleg voeren met de trajectklas-docenten. Indien nodig ook met de orthopedagoge of de maatschappelijk deskundige.
- Fysiek aanwezig zijn in het trajectklaslokaal (minimaal één dagdeel).
- Oplossen van eventuele problemen tussen individuele docenten VO en de trajectklas- medewerkers.
- Invallen bij ziekte of afwezigheid van de trajectklasdocenten (indien mogelijk i.v.m. lesrooster).
- Begeleiding van leerlingen die (nog) niet geplaatst kunnen worden en op de wachtlijst staan. Zij krijgen een (rood) logboekje uitgereikt waarin hun gedrag per les genoteerd wordt. Zo verzamelen we al de nodige gegevens (dossiervorming). Deze begeleiding is een belangrijke interventie, vooral als we besluiten de leerling buiten Sprengeloo te plaatsen.
- Samen met deze leerlingen wekelijks de resultaten doornemen (positieve aandacht geven, om te voorkomen dat de leerling op een negatieve manier aandacht gaat trekken en onhoudbaar wordt in de les).
- Regelmatig rapporteren over de vorderingen van deze voortraject-leerlingen.
- Ambulante begeleiding van teruggestroomde leerlingen (in overleg).

- **Schoolmaatschappelijk werk**

De schoolmaatschappelijk werker (SMW-er) functioneert ambulante. Dat wil zeggen dat de SMW-er in dienst is van Maatschappelijk Werk en Dienstverlening Veluwe (MDV) en zijn functie voor een per schooljaar vast te stellen gedeelte uitoefent op Sprengeloo. De voorwaarden, omvang en inhoud van deze functie worden jaarlijks vastgesteld in een contract. Dit contract is op te vragen bij de directeur.

De SMW-er functioneert laagdrempelig. Dat wil zeggen dat zowel ouders als leerlingen en personeel een beroep kunnen doen op ondersteuning. De administratie van de SMW-er is gekoppeld aan die van het ZAT. Op deze wijze wordt voorzien in dossieropbouw. Waar de hulpvraag extern beantwoord dient te worden, wordt een casus ingebracht in het ZAT. Waar een hulpvraag beantwoord kan worden d.m.v. ondersteuning van de SMW-er, al dan niet gebruik makend van de interne leerlingenzorg, wordt er alleen een schaduwadministratie bijgehouden.

04. Criteria voor extra zorg door de tweede lijn

Leerlingen die problemen hebben/krijgen op het cognitieve, sociaal-emotionele, vakspecifieke of motorische vlak, waarvan de hulpvraag de mogelijkheden van de mentor en het docententeam overstijgt, worden door de mentor verwezen naar de tweedelijns leerlingenzorg. Dit kan zijn ondersteuning van één of meerdere ILO-teams, het ZAT, een psychologisch onderzoek, aanmelding bij de trajectklas of een gesprek met de decaan / SMW-er.

Betrokken functionarissen:

- leden van de ILO-teams
- het zorgadviesteam (schoolgebonden leden)
- mentoren
- docenten
- psychologisch onderzoeker
- Decaan
- trajectklascoördinator
- SMW-er

Evaluatie:

De evaluatie en monitoring van de extra zorg ligt bij de zorgcoördinator.

05. Criteria voor extra zorg door de derde lijn

Voor leerlingen die meer zorg behoeven dan de 1^e en 2^e lijn biedt, speelt het zorgadviesteam (ZAT) een centrale rol. De taak hiervan is te voorkomen dat leerlingen t.g.v. sociaal-emotionele, cognitieve en/of gedragsproblemen in het onderwijsproces dreigen vast te lopen en ongediplomeerd uitstromen.

De derde-lijns-zorg kan op verschillende manieren in gang gezet worden.

Procedure:

a. Intern oplosbare hulpvraag

Zolang de hulpvraag in samenwerking met de betrokkene op te lossen is, helpt de verantwoordelijke persoon van school door rechtstreeks de contacten met de derdelijns zorg te leggen en afspraken te maken (b.v. een leerling die meer remediale hulp nodig heeft dan de school kan bieden.) Deze ondersteuning van school uit kan alleen plaats vinden als er toestemming is van de wettelijke vertegenwoordigers van een leerling.

b. Intern niet oplosbare hulpvraag

Er doen zich problemen voor die intern niet meer op te lossen dan wel beheersbaar zijn. Gerezen problemen worden door de mentor besproken met de zorgcoördinator en/of de verantwoordelijke afdelingsleider.

Na schriftelijke toestemming van ouder/wettelijke vertegenwoordiger en/of leerling wordt de probleemstelling geformuleerd en overgedragen aan het ZAT.

Evaluatie:

Elke vergadering van het ZAT worden de problemen en de handelingsplannen geëvalueerd en bestaat de mogelijkheid tot bijstelling en aanvulling.

Op de laatste vergadering van het jaar vindt de eindejaarsevaluatie plaats. Hierin worden gevolgde procedures tegen het licht gehouden, vinden zo nodig aanvullingen plaats en worden nieuwe afspraken gemaakt. Dit alles met het doel de zorg te optimaliseren. De monitoring van het ZAT, alsmede de regiefunctie, is geplaatst bij de SLAR.

06. Welke leerling kan niet begeleid worden binnen de school?

Er zal per leerling worden bekeken op welk(e) onderde(e)l(en) een leerling extra zorg behoeft. Aan de hand hiervan wordt bekeken of de extra zorg die wij kunnen bieden voldoende is om tot een verantwoorde aanname over te gaan.

07. Het leerlingdossier

Het 'papieren' leerlingdossier bestaat uit:

- Het onderwijskundig rapport;
- Gegevens omtrent het sociaal-emotioneel functioneren;
- Gegevens omtrent de verstandelijke vermogens (IQ);
- Eventueel aanvullende informatie omtrent medische indicatoren;
- Onderzoeksverslagen en eventuele verklaringen omtrent leer- of ontwikkelingsstoornissen;
- Voor zover van toepassing aanvullende informatie van de verwijzende basisschool;
- Wanneer van toepassing, een RVC-beschikking.

Gegevens omtrent het schools functioneren worden na de aanname op Sprengeloo verwerkt in Magister (leerlingenadministratiesysteem). Zodoende ontstaat er naast het 'papieren' dossier ook een digitaal dossier. In het digitale dossier worden verder handelingsplannen, cijfers en aanwezigheid geadministreerd. Ook wordt hier informatie in verwerkt, verkregen uit gesprekken met ouders, interventies binnen de zorg of informatie van de leerling zelf die van belang is bij diens begeleiding.

08. Diagnostische toetsen in de school

Wanneer door de mentor, in overleg met de ouders/verzorgers een aanvraag is gedaan voor een psychologisch/didactisch onderzoek, dan kan de leerling worden getoetst op alle gangbare criteria. Ouders dienen hiervoor schriftelijk toestemming te geven. De onderzoeken kunnen gericht zijn op:

- Didactisch niveau (technisch lezen, spellingsvaardigheid, begrijpend lezen en rekenen/wiskunde);
- Schoolbeleving;
- Persoonlijkheid en gedrag;
- Beroepskeuze;
- Intelligentie/verstandelijke capaciteiten;
- Prestatiemotivatie en faalangst;
- Aandacht en concentratie;
- Leerstoornissen (dyslexie, dyscalculie);
- Of een combinatie van bovenstaande onderwerpen.

09. Overlegvormen

Binnen Sprengeloo kennen wij een aantal overlegvormen waar het functioneren van de leerling aan de orde komt (kan komen), te weten:

- Leerlingbespreking (ongeveer 10 x p/j);
- (kern)teamvergadering (1 x p/m);
- adviesvergadering (in het tweede leerjaar);
- overgangsvergadering (aan het eind van ieder leerjaar);
- ILO-teamvergadering (ongeveer 10 x p/j);
- ILO-teamleidersvergadering (1 x p/j);
- vertrouwenscommissie (incidenteel);
- zorgadviesteam (1x p/m).

10. Wensen en knelpunten

Op dit moment zijn er weinig knelpunten te noemen. Er wordt veel tijd en aandacht besteed aan het preventief werken. Zo wordt er een grondige dossieranalyse gedaan bij de onder-instromers om mis-plaatsingen te voorkomen.

Er wordt gewerkt aan verschillende leerwerktrajecten om, waar nodig, adaptief onderwijs te kunnen bieden. Er zijn enkele projecten gaande in de onderbouw, waar de nadruk gelegd wordt op het werken met handelingsplannen en het betrekken van ouders/verzorgers bij een juiste schoolgang van de leerlingen.

Verder wordt er gewerkt aan een structurele inzet van beperkte docententeams (kernteams) in de onderbouw en staat het functioneren van de mentor centraal.

In samenwerking met OSCAR (Onderwijs Service Centrum Apeldoorn en Regio), de trajectklas (cluster-4 en 'op de rails') en de begeleidingscommissie van het ZAT, is er de komende tijd extra aandacht voor leerlingen met gedragsproblematiek. De nadruk bij de nieuwe *ontwikkelingen* ligt bij adaptief onderwijs, preventief werken en anticiperen op maatschappelijke ontwikkelingen.

11. Preventie en ondersteuning

Sprengeloo wordt bij de invulling van haar leerlingbegeleidingssysteem bijgestaan door de SLAR in de vorm van vertegenwoordiging binnen het zorgadviesteam en door MDV (Maatschappelijke Dienstverlening Veluwe) in de vorm van professionalisering van de sociale vaardigheidstraining.

Preventie richt zich enerzijds op professionalisering van docenten en mentoren, anderzijds op concrete activiteiten binnen de schoolorganisatie. De professionalisering van het docententeam heeft de afgelopen jaren (2006-2008) in het teken gestaan van scholing in mentorvaardigheden (CPS en Leefstijl), orthopedagogische interventies en agressieregulatie (Windesheim) en signaleren en begeleiden van verslavingsproblematiek (Tactus/trimbos).

Voorbeelden van concrete activiteiten binnen de schoolorganisatie zijn het implementeren van SMW als drempeloze voorziening voor opvoedingsondersteuning en hulpvragen van leerlingen, het structureel organiseren van voorlichtingsactiviteiten

waaronder HALT-voorlichting, waarden en normen (NS) en verslavingsproblematiek (Tactus) binnen de lessencyclus, het Gans-project waar in nauw overleg met de leerplichtambtenaar preventief leerlingen met verzuim gemeld worden en het opnemen van structurele voorlichting in de mentorlessen. De thema's binnen de (mentor)lessen zijn als volgt verdeeld:

Klas 1: Roken (trimbos) en Pesten (pestwep/aps).

Klas 2: Alcohol en verkeer (trimbos), beroepskeuze (decaan) en seksuele voorlichting (verzorging en biologie).

Klas 3: Druggebruik en alcoholmisbruik (trimbos).

Klas 4: Groepsgewijze behandeling van leerlingen met verslavingsproblmatiek (Tactus).

Bijlage 1: overzicht begeleiding Sprengeloo

Zorgvraag	Interventie			
	intern			extern
	1 ^e lijn	2 ^e lijn	3 ^e lijn	4 ^e lijn
<i>wie</i>	<i>wie</i>	<i>wie</i>	<i>wie</i>	<i>wie</i>
ouders/verzorgers leerling school externe instantie	vakdocent mentor vertrouwenspersoon decaan smw-er II-begeleider coördinator	ILO-teams afdelingsleider trajectklascoördinator zorgadviesteam ext. vertrouwenspersoon	zorgcoördinator PCL/OSCAR-DG Trajectklas vertrouwensinspecteur externe hulpverlening leerplicht	geïndiceerde zorg
<i>wat</i>	<i>wat</i>	<i>wat</i>	<i>wat</i>	<i>wat</i>
<i>cognitief</i> - leerproblemen	aanspreekpunt signaleren informereren doorverwijzen	informereren dossievorming doorverwijzen kortdurende interventies organiseren hulp	informereren dossievorming langdurige interventies organiseren begeleiding beschrijven systeem preventie+beleid adviseren + verwijzen	informereren behandelen doorverwijzen adviseren langdurige program.
<i>sociaal-emotioneel</i> - faalangst/motivatie - schoolbeleving - thuisbeleving	dossievorming overdragen kortdurende interventies			
<i>gedrag</i> - thuis en/of school				
<i>overige</i>	<i>hoe</i>	<i>hoe</i>	<i>hoe</i>	<i>hoe</i>
- geïndiceerde psych. stoornis - sex. intimidatie school - neg. live-events - verwerkingsproblemat. - plaatsingsproblematiek	gesprek II. gesprek o/v leerlingbespreking huisbezoek weekstaat ouderavond teambespreking dossier	gesprek II. gesprek o/v gesprek. mentor/vakdoc. contact locatieleiding trainingsprogramma opstellen begeleidingsplan huiswerkbegeleiding	gesprekken II. gesprekken o/v gesprekken mentor/vakdoc. gesprekken externe instanties uitvoeren handelingsplan cont. externe hulpverlening interactie externe hulpverl. opstellen handelingsplan	volgens eigen meth.

Bijlage 2: Begeleidingsstructuur Sprengeloo

Hulpvraag

