

Zorgplan Saenredam College



Schooljaar 2007-2008

Inhoud

Hoofdstuk

1. Onze visie op zorg
2. De zorgstructuur op het Saenredam College
3. De overdracht van leerlingen van PO naar VO
4. De overdracht van leerlingen van leerjaar 1 naar 2
5. De overdracht van leerlingen van leerjaar 2 naar 3 en leerjaar 3 naar 4
6. De overdracht van leerlingen van leerjaar 4 naar MBO
7. Evaluatie

Bijlagen:

1. Mentortaak
2. Aanbod leerlingenzorg
3. Procedure verwijzing leerlingen van kernteam naar zorgteam en naar Zorg Advies Team
4. De interne contactpersoon
5. Stappenplan School Vragen Lijst
6. Leerling-dossier
7. Leerwegondersteunend onderwijs, Regionaal Zorg Budget en "rugzakjes"
8. LVS; het digitale Leerling Volg Systeem
9. Periodiek onderzoek 2^e leerjaar schoolarts
10. Startbaan
11. Organogram
12. Zorgkaart

Deze folder is in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar "hij" of "zijn" staat kan ook "zij" of "haar" gelezen worden.



Hoofdstuk 1

Onze visie op zorg

Schoolvisie

Op het Saenredam College wordt gewerkt vanuit de volgende visie:

- Er heerst het besef: "zonder relatie geen prestatie"
- Er is zorg voor leerling en personeel
- Er bestaat een veilig leerklimaat
- We halen het maximale uit wat leerlingen kunnen
- We doen recht aan de interesses van een leerling
- We bereiden voor op een vervolg in leren en/of beroep

Zorgvisie

Aansluitend hierop, wordt in dit zorgplan uitgegaan van onze visie op zorg:

1. De leerling moet geloof hebben in eigen kunnen.
2. De leerling moet het gevoel hebben dat hij erbij hoort; het gevoel dat men hem/haar waardeert en met hem om wil gaan.
3. De leerling moet weten dat hij zelfstandig keuzes kan maken; het gevoel hebben dat hij zelf iets kan ondernemen, maken of doen.
4. De mentor is het eerste aanspreekpunt, de spil voor de zorg van leerlingen en de klas.
5. Zorg staat in dienst van de ondersteuning van leerlingen in het onderwijs- en ontwikkelingsproces; de leerling staat centraal.
6. Zorg voor leerlingen heeft een meer preventief dan een curatief karakter, waarbij het kernteam een duidelijke signaalfunctie heeft.
7. Zorg moet bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen, van geleid via begeleid tot zelfstandigheid van leerlingen.
8. Zorg moet gezien worden vanuit een geïntegreerd zorgperspectief; dat wil zeggen dat alle medewerkers in de school nadrukkelijk betrokken en verantwoordelijk zijn vanuit hun eigen taakstelling voor de zorg van leerlingen.
9. Leerlingen zijn onderdeel van een gemeenschap waar ze zorg dragen voor elkaar.

Zorgvelden

Binnen de zorg wordt een onderscheid gemaakt tussen de zorgvelden:

- Leren-leven
- Leren-leren
- Leren-kiezen

Dit zorgplan richt zich vooral op leren-leven en voor een deel op leren-leren. Ten aanzien van leren-leren en leren-kiezen zullen er stukken worden geschreven door het Service Centrum (Oriëntatie op loopbaan en beroep, taalbeleid evenals een "spoorboekje" voor het mentoraat).

Het zorgplan sluit aan bij het zorgplan van het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Zaanstreek.

Hoofdstuk 2

De zorgstructuur op het Saenredam College

Functionarissen op het gebied van leren-leven

- de docent
- de mentor
- het kernteam het zorgteam
- interne contactpersoon
- het zorgcentrum

De mentor

De mentor is de spil in de begeleiding van de leerlingen (zie bijlage 1). De mentor formuleert de hulpvraag naar het zorgteam.

Het kernteam

Het kernteam signaleert zorg en maakt een eerste plan van aanpak. Verwijst indien nodig naar het zorgteam.

Leerling-besprekingen vinden hier plaats.

Het zorgteam

Bestaat uit de zorgcoördinator, de leerlingbegeleiders, de pedagogisch medewerker van de Remise, de interne contactpersonen, de remedial teacher, de motorische remedial teacher en de verschillende trainers voor sociale vaardigheidstraining (sova), faalangst reductietraining (frt) en Rots en Water (zie bijlage 2).

Het zorgteam zorgt ervoor dat leerlingen de juiste zorg krijgen. De leden van het zorgteam zorgen voor terugkoppelingen naar de mentor en/of zorgcoördinator en voor dossiervorming in het leerlingvolgsysteem (LVS).

De taken van het zorgteam worden door verschillende personen uitgevoerd.

Als de problematiek te complex is dan verwijst het zorgteam leerlingen door naar het Zorg Advies Team, het ZAT (zie bijlage 3).

Interne contactpersoon

De interne contactpersoon gaat over de afhandeling van klachten van leerlingen, ouders en medewerkers ten aanzien van ongewenst gedrag (zie bijlage 4). Er worden twee interne contactpersonen benoemd, één voor leerlingen en ouders en één voor docenten.

Zorgcentrum

Op het Saenredam College wordt er gewerkt vanuit het Zorgcentrum. Dit Zorgcentrum wordt aangestuurd door een lid van de schoolleiding. Verder wordt het Zorgcentrum gevormd door een lid van het Servicecentrum en de zorgcoördinator (zie bijlage 11 organogram).

Het lid van het Servicecentrum:

- onderhoudt de externe contacten met het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en het Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO);
- zit voor het Saenredam College in het project Startbaan. In het project Startbaan worden voorstellen geformuleerd om de overstap naar het MBO, wat zorgleerlingen betreft, beter te laten verlopen (zie bijlage 10);
- verzorgt volgens een stappenplan de uitvoering en verwerking van de School Vragen Lijst (zie bijlage 5);
- screent dossiers bij aanmelding op volledigheid en inhoud (zie bijlage 6);
- vraagt budget leerwegondersteunend onderwijs (lwoo), regionaal zorg budget (RZB) en "rugzakjes" aan (zie bijlage 7);
- bewaakt de uitvoering van de handelingsplannen die horen bij het leerwegondersteunend onderwijs (lwoo), RZB en "rugzakjes" aanvragen;
- onderhoudt contacten met leerplicht;
- zorgt voor een goede instructie van het leerlingvolgsysteem (zie bijlage 8);
- zorgt voor terugkoppeling vanuit het Zorg Advies Team (zie bijlage 3) naar het kernteam;
- organiseert periodiek onderzoek leerjaar 2 schoolarts (zie bijlage 9).

De zorgcoördinator:

- onderhoudt de contacten met de kernteams, de mentoren en de leerlingbegeleiders;
- onderhoudt het contact met de Remise en stuurt de pedagogisch medewerker aan;
- screent dossiers bij aanmelding op volledigheid en inhoud (zie bijlage 6);
- bewaakt de uitvoering van handelingsplannen en instrueert de mentoren hierover;
- vraagt budget leerwegondersteunend onderwijs (lwoo), regionaal zorg budget (RZB) en "rugzakjes" aan (zie bijlage 7);
- zorgt voor de aansturing van en evaluatie met de trainers van faalangstreductie training (frt), sociale vaardigheids training (sova) en examenvrees training, de remedial teacher (RT) en de

motorische remedial teacher (MRT). En stuurt de trainers aan om de relevante gegevens te registreren in het leerlingvolgsysteem;

- onderhoudt contacten met externe zorginstaties;
- bewaakt de procedure rondom leerlingbegeleiding (zie bijlage 3);
- zorgt ervoor dat de schoolleiding op de hoogte is van problematiek rondom leerlingen uit het zorgteam;
- zorgt voor terugkoppeling van het zorgteam naar het kernteam.

Hoofdstuk 3

Overdracht leerlingen van primair onderwijs (PO) naar voortgezet onderwijs (VO)

1. Intake vindt plaats door zorgcentrum.
2. Het zorgcentrum verwerkt de dossiers volgens de richtlijnen van POVO¹ (zoals beschreven in de POVO brochure). Er wordt telefonisch of schriftelijk contact opgenomen met de basisschool bij onduidelijkheden, bij ontbrekende gegevens en bij twijfel over de advisering.
3. De administratie voert de gegevens in volgens de planning van het zorgcentrum.
4. De route van leerlingen met een lwoo indicatie (leerwegondersteunend onderwijs): RVC (Regionale verwijzingscommissie) aanvragen (zie bijlage 7).
5. Toelatingscommissie: de leden van het Zorgcentrum
 - a. Leerlingen worden geplaatst in de juiste stroom
 - b. bespreekgevallen worden geselecteerd
 - c. dossier wordt gescreend op:
 - o Leerweg
 - o Lwoo (leerwegondersteunend onderwijs)
 - o Regionaal zorgbudget (RZB)
6. Toelatingscommissie neemt een besluit conform de richtlijnen van POVO.
7. Administratie zorgt voor dossiervorming en het invullen van LVS (leerlingvolgsysteem).
8. Het Zorgcentrum bespreekt de dossiers op de basisschool.
9. Het Zorgcentrum zorgt voor overdracht van de gegevens aan de mentor voor de zomervakantie en maakt daarvoor een planning.
10. Mentor zorgt voor een goede overdracht naar het kernteam aan het begin van het nieuwe schooljaar
11. In december wordt er een bijeenkomst georganiseerd waar de mentoren contact kunnen hebben met de leerkrachten van groep 8.

Hoofdstuk 4

Overdracht van leerjaar 1 naar 2

Indien een leerling in leerjaar 2 een andere mentor krijgt dan in leerjaar 1, maakt de mentor van een klas in leerjaar 1 voor de zomervakantie het dossier (zie bijlage 6) in orde en zorgt voor een goede overdracht naar de nieuwe mentor van de leerling in leerjaar 2.

¹ POVO: samenwerkingsorgaan van scholen primair onderwijs en voortgezet onderwijs

Hoofdstuk 5

Overdracht van leerjaar 2 naar 3 en van leerjaar 3 naar 4

1. De mentoren van leerjaar 2 en 3 maken voor de zomervakantie de leerling-dossiers (zie bijlage 6) in orde.
2. In het kernteam wordt vastgesteld welke leerlingen van leerjaar 2 naar 3 en van leerjaar 3 naar 4 “warm” (dat willen zeggen: door een mondelinge toelichting op bijzonderheden en naast het dossier) worden overgedragen.
3. De administratie verzorgt voor de zomervakantie de overdracht van de dossiers naar de nieuwe kernteams en de mentoren.
4. De oude en de nieuwe mentor verzorgen voor de zomervakantie een “warme” overdracht.
5. De eerste leerling-bespreking vindt plaats aan het begin van het schooljaar naar aanleiding van de warme overdracht.

Hoofdstuk 6

Overdracht van leerjaar 4 naar Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO)

De mentoren van leerjaar 4 zorgen voor een goede overdracht van gegevens naar het MBO. Ten aanzien van de zorg op het MBO vullen zij samen met de leerling een overdrachtsformulier in. De leerling en zijn ouders moet gevraagd worden hoe zij de zorg op het Saenredam College hebben ervaren. Deze evaluatie maakt onderdeel uit van de kwaliteitszorg op het Saenredam College. De uitkomst van deze evaluatie dient jaarlijks teambreed besproken te worden, zowel in de onderbouw als in de bovenbouw. Na een half jaar is er contact met de ex-leerling. Dit gebeurt via het bureau Desan, die een RUBS (Reguliere Uitstroom Bestemming Schoolverlaters) onderzoek doet. De leerlingen worden bevraagd of de kwaliteit van de begeleiding op het gebied van de studie- en beroepskeuze goed genoeg geweest is.

In het project Startbaan (zie bijlage 10) wordt gewerkt aan het opzetten van een goede overdracht van zorgleerlingen.

Hoofdstuk 7

Evaluatie

Eind mei begin juni wordt het zorgplan en de verleende zorg geëvalueerd door het zorgcentrum. Op grond hiervan vindt er een bijstelling plaats. Deze evaluatie is eveneens onderdeel van de kwaliteitszorg op het Saenredam College.



Bijlage 1

Mentortraag

Kunnen

De mentor kan:

- een veilige sfeer in de klas creëren voor zowel het individu als de groep;
- signalen opvangen bij leerlingen door te kijken en te luisteren en kan deze met hem/haar bespreken;
- op een voor de leerling veilige wijze communiceren met ouders en collega's;
- een leerling-bespreking van zijn klas inhoudelijk en technisch voorbereiden;
- optreden als eerste contactpersoon in de richting van ouders, leerling en collega's.

Verantwoordelijk

De mentor is verantwoordelijk voor:

- het vastleggen van de leerling-relevante gegevens van een leerling uit zijn mentorgroep;
- zijn eigen professionaliseringsvraag;
- een volledige en waar nodig warme overdracht van de leerling-gegevens naar een nieuwe mentor;
- het begeleiden en bewaken van het proces van de individuele leerling voor wat betreft zijn leer- en studievaardigheden, zijn welbevinden op school en het kiezen van een goed vervolg in leren of beroep. Het gaat hierbij om; leren-leren, leren-leven en leren-kiezen;
- het bewaken van het nakomen van de gemaakte afspraken.

Weten

De mentor heeft kennis van:

- het dossier van de leerling;
- de zorgroute binnen de school;
- zijn eigen rol: waar deze begint en deze eindigt;
- de positie van het VMBO, de leerwegen en hun vakkenpakketten en het vervolg in studie en beroep.

Overig & teamafspraken

De mentor:

- neemt actief deel aan teambesprekingen en is daar een ondersteuner, adviseur voor de overige teamleden;
- weet hoe in de school de afspraken zijn m.b.t. de contacten naar instanties buiten de school;
- neemt deel aan buitenschoolse en schoolse activiteiten van zijn klas;
- schakelt indien nodig andere kernteamleden in bij de begeleiding van leerlingen.



Bijlage 2

Aanbod leerlingenzorg

Leerlingbegeleiders

- voeren gesprekken met leerlingen die verwezen worden door een kernteam en met leerlingen die zich zelf aanmelden;
- koppelen de gesprekken terug naar de zorgcoördinator;
- zorgen voor dossiervorming in LVS;
- zorgen voor doorverwijzing naar het Zorg Advies Team (ZAT);

Motorische Remedial Teaching (MRT)

M.R.T. is samen met leerlingen en eventueel met de ouders werken aan achterstanden in de ontwikkeling van het bewegen van die leerlingen. Het uitgangspunt van M.R.T. is dat je kijkt naar de motorische ontwikkeling van de leerlingen, niet zozeer naar wat ze wel en niet kunnen, maar naar de wijze waarop ze verschillende bewegingen uitvoeren. Door het vergelijken van die bewegingen kun je een goed beeld krijgen hoe ver een kind in zijn motorische ontwikkeling is. De inhoud van deze training is er vooral op gericht het kind met zijn achterstanden toch actief te laten deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding.

Remedial Teaching

Remedial Teaching (RT) wil zeggen dat er hulp wordt verleend aan leerlingen die (pedagogisch/didactische) hulp nodig hebben. Dit zijn vaak kinderen die door een bepaald leer- en of gedragsprobleem/stoornis op een lager dan gemiddeld niveau functioneren. Er kan ook RT gegeven worden aan leerlingen die hoger dan het gemiddelde presteren, ook zij kunnen de extra aandacht en zorg gebruiken.

Faalangst en faalangst reductietraining (frt)

Met faalangst bedoelen we; onder invloed van de angst om goed te presteren zó geblokkeerd raken, dat het resultaat van je prestatie onder je mogelijkheden ligt. Eigenlijk is het de angst voor wat er gebeurt als je slechter presteert dan voorzien. Docenten, medeleerlingen, ouders en zeker ook jezelf stel je dan teleur.

De inhoud van deze faalangst reductie training is vooral gebaseerd op rationele technieken ('het beïnvloeden van je gedachten'), ontspanningstechnieken en simulatieoefeningen. Daarnaast is samenwerking met ouders een expliciet onderdeel van deze aanpak. Ze worden betrokken bij opzet en uitvoering van het trainingsprogramma.

Sociale vaardigheden en sociale vaardigheidstraining (sova).

Leerlingen verkeren in een fase van hun leven waarin veranderingen zich al dan niet schoksgewijs voordoen. Heeft een leerling voldoende vaardigheden tot zijn beschikking om in de schoolsituatie goed te functioneren, dan zal de ontwikkeling van het zelfbeeld zich op een 'normale' positieve manier ontwikkelen. De leerling heeft voldoende vertrouwen in zichzelf en is in staat tot samenwerking en zelfreflectie. Heeft hij deze vaardigheden niet of onvoldoende, dan kunnen er in zijn gedrag storingen optreden. De leerling zal zichzelf terugtrekken of zich onttrekken aan zijn omgeving; hij zal zichzelf zo luid 'overschreeuwen' dat hij zichzelf of zijn omgeving niet hoeft te horen. In de sociale vaardigheidstraining wordt geleerd hier op een goede manier mee om te kunnen gaan.

Rots en Water

Het programma voor rots en water start vanuit het bewegen. Dat wil zeggen dat, startend vanuit het bewegen, mentale en sociale vaardigheden worden aangereikt en verworven. Het programma is daardoor zeer fysiek. Het wordt ondersteund door korte groeps gesprekken, waarin ruimte is voor de leerling om terug te kijken naar zijn eigen inbreng. Er worden korte opdrachten gemaakt.

Voor deze invalshoek is gekozen omdat jongens in de eerste plaats vooral fysiek in de wereld zijn. Zij beschikken over een enorme dosis energie die uitnodigt, en soms dwingt, tot bewegen. Jongens communiceren wel maar doen dit door middel van spel, stoeien en competitie. Door middel van het rots en water programma wordt jongens geleerd hun energie te beheersen en andere communicatievaardigheden worden aangeleerd.

Voor meisjes geldt dat zij, meer dan jongens, het vermogen en behoefte hebben om zichzelf via taal te uiten en te leren kennen. Meisjes praten graag met elkaar en ontwikkelen zo meer kennis over wie ze zelf zijn en wie de ander is. Ook voor meisjes is het bewegen van belang. Zonder deze fysieke ervaring blijven ze onzeker over eigen kracht en kunnen.

Het rots en water programma komt aan beide ontwikkelingswegen tegemoet. Jongens wordt geleerd fysieke ervaring in woorden uit te drukken, en meisjes wordt geleerd niet in het praten te blijven steken maar ook fysiek actiever en bewuster te worden. Het rots en water programma leert zodoende zowel jongens als meisjes sterk op beide benen staan.

De Remise

Het Saenredam College heeft de mogelijkheid om een leerling voor een bepaalde periode extra te begeleiden in de Remise; een voorziening die is bedoeld als time-out in het schoolgaan. Er wordt in rust gekeken naar het probleem en vervolgens wordt er een plan van aanpak gemaakt. Dit plan dient als leidraad voor de begeleiding.

De Remise is een voorziening die is bedoeld voor een kleine groep leerlingen die gedurende een kortere periode extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben die in de reguliere les veelal niet geboden kan worden. De leerling wordt tijdens het verblijf in de Remise begeleid door de pedagogisch medewerker, tevens een lid van het zorgteam. De zorgcoördinator van de school stelt samen met de betrokkenen een plan van aanpak op en coördineert tevens het schoolwerk voor de leerling. De Remise is vijf dagen per week open. Afhankelijk van de aard van het probleem van de leerling elke dag of minder in de Remise.

De zorgcoördinator zorgt dat er vooraf toestemming aan de ouder/verzorger wordt gevraagd om de leerling in de Remise te plaatsen.



Bijlage 3

Procedure voor verwijzing van leerling van kernteam naar zorgteam en vanuit zorgteam naar Zorg Advies Team (ZAT)

Procedure t.a.v. verwijzing van leerling naar het zorgteam:

- docent signaleert probleem bij leerling;
- docent stelt hulpvraag op en stuurt deze via mail naar kernteamsecretaris;
- kernthemasecretaris verspreidt via de mail de hulpvraag van de docent naar alle kernteamleden en gastdocenten;
- aan het begin van de kernteamvergadering worden leerlingen naar voren gebracht door de docent die deze heeft ingebracht;
- met het kernteam worden stappen gezet t.a.v. de leerling. De mentor is de spil hierin. De mentor neemt indien nodig contact op met ouders;
- als het probleem niet verbetert dan wordt de leerling verwezen naar het zorgteam via de zorgcoördinator;
- leerlingen worden via het zorgteamformulier verwezen opdat de leerlingbegeleiders weten wat er gedaan is;
- het zorgteamformulier wordt ingevuld door de mentor;
- via de zorgcoördinator worden de interventies van de leerlingbegeleiders teruggekoppeld naar het kernteam;
- als de leerlingbegeleiders er niet uitkomen of niet voldoende zorg kunnen bieden dan wordt de leerling besproken in het Zorg Advies Team (ZAT)*;
- in het ZAT wordt besproken welke interventies van buitenaf kunnen worden gedaan om de leerling zo goed mogelijk te helpen, dit in overleg met externe instanties;
- het zorgcentrum zorgt voor de terugkoppeling naar de mentor;
- in het volgende overleg van het ZAT worden de stappen geëvalueerd en indien nodig aangepast.

*Het Zorg Advies Team bestaat uit vertegenwoordigers van de volgende instellingen:

- Zorgcentrum Saenredam College
- Leerplichtambtenaar Zaanstad
- Bureau Jeugdzorg Zaanstad
- Schoolarts

In dit overleg kunnen leerlingen worden verwezen naar externe instanties, zoals Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC), Praktijkschool, Rebound/Top, Altra College, Dijk en Duin, Jeugdzorg, schoolarts.

Het ZAT komt 1x per 6 weken bij elkaar.



Bijlage 4

De interne contactpersoon

De interne contactpersoon:

- begeleidt en ondersteunt leerlingen, ouders en medewerkers bij behandeling van klachten en het inhoudelijk vormgeven van het aspect ongewenst gedrag;
- treedt op als aanspreekpunt voor alle leerlingen, ouders en medewerkers die een klacht hebben op het gebied van ongewenst gedrag;
- draagt zorg voor de eerste opvang van klager van ongewenst gedrag;
- neemt bij klacht contact op met de externe contactpersoon om samen te kijken welke stappen er moeten worden gezet. Het traject is vastgelegd binnen OVO;
- overlegt met de klager over de oplossingen die worden aangedragen door externe vertrouwenspersoon en dient na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren;
- draagt zorg voor de opvang van de klager van ongewenst gedrag en draagt verantwoordelijkheid voor begeleiding, ondersteuning, advisering, bewaking en het verlenen van adequate zorg;
- houdt de interne klachtenprocedure 'up to date' en verstrekt hier informatie over naar medewerkers in de school.



Bijlage 5

Stappenplan School Vragen Lijst (SVL)

De leerlingen geven bij het invullen van de schoolvragenlijst aan wat zij zelf vinden van hun functioneren op school, t.a.v. motivatie, welbevinden en zelfconcept.

1. Ouders worden op kennismakingsavond geïnformeerd over SVL afname.
2. Zorgcentrum bestelt via administratie schrapkaarten.
3. De mentoren ontvangen een toelichting voor de afname van de SVL en schrapkaarten voor hun klas.
4. De mentoren nemen de SVL af.
5. De mentoren nemen de SVL af bij leerlingen die absent waren.
6. De mentoren leveren de schrapkaarten in als alle leerlingen de SVL hebben gemaakt met de schrapkaarten op de juiste volgorde.
7. Zorgcentrum zorgt via de administratie voor de verzending van de schrapkaarten.
8. Het zorgcentrum screent de uitkomsten en bespreekt deze met de mentor. Zij bespreken de eventuele te nemen acties.
9. De mentoren nemen gepaste acties.
10. Zorgcentrum zorgt via administratie voor verwerking in LVS.



Bijlage 6

Leerling-dossier

Bij binnenkomst leerling:

Altijd aanwezig:

- Aanmeldingsformulier;
- overdrachtsformulier POVO*;
- onderwijskundig eindrapport basisschool;

Eventueel aangevuld met:

- leergeschiedenis lees- en spellingsvaardigheid;
- dyslexieverklaring*
- informatie m.b.t. specifieke begeleidingvormen;
- andere relevante tests, verklaringen of verslagen.

Aanvullingen gedurende schoolloopbaan:

- scores SVL klas 1*;
- rapporten*;
- informatie uit leerling-bespreking in kernteam;
- vermelden acties, trainingen, gesprekken leerlingbegeleiding enz.;
- evt. RZB-, lwoo -, rugzakaanvraag;
- evt. handelingsplannen;
- notities contact school-thuis met datum;
- registratie absentie, te laat en uitgestuurd*;
- verslagen van gesprekken met ouders en brieven n.a.v. zorgelijk functioneren of het nemen van disciplinaire maatregelen;
- De papieren dossiers staan op de kamer van de zorgcoördinator ter inzage voor schoolleiding, administratie, zorgcentrum en mentor. De dossier moeten op school blijven in een afsluitbare kast;
- Al het geschrevene moet een vermelding van feitelijke gebeurtenissen zijn, geen vermelding van vermoedens of indrukken;
- Verslagen worden gedateerd en worden ondertekend. Zij worden gesteld in acceptabel en professioneel taalgebruik.

*Deze gegevens worden door de administratie in het LVS gezet.



Bijlage 7

Leerwegerondersteunend onderwijs, Regionaal Zorg Budget en “rugzakjes”

Wij willen er voor zorgen dat alle leerlingen in staat worden gesteld hun capaciteiten zo goed mogelijk te gebruiken. Er zijn leerlingen die daarbij meer begeleiding nodig hebben. Voor een aantal van deze leerlingen kan een extra budget worden aangevraagd. Deze leerlingen moeten aan de criteria voor leerwegerondersteunend onderwijs voldoen.

Op grond van de gegevens van de basisschool wordt gekeken of deze leerlingen aan de criteria voldoen. Het zorgcentrum vult dan de aanvraag in en deze wordt door de ouders ondertekend. De Regionale Verwijzingscommissie beslist of de aanvraag wordt toegekend. Indien een leerling net buiten de criteria van het lwoo valt kan de school een aanvraag voor een extra budget indienen uit het Regionale Zorg Budget (RZB). De procedure hierbij is dezelfde als bij de lwoo aanvraag.

Als er een besluit over de aanvraag is genomen worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld door het zorgcentrum. Het zorgcentrum ziet er op toe dat de leerling passende begeleiding krijgt.

In bijzondere gevallen kan er door de ouders, in samenwerking met het zorgcentrum op school, een “rugzakje” worden aangevraagd. Dit is een extra budget voor leerlingen met bv. een lichamelijke handicap of een bepaalde stoornis.

De regie over de handelingsplannen die voortkomen uit bovengenoemde aanvragen berust bij het zorgcentrum.



Bijlage 8

LVS: het digitale Leerling Volg Systeem

Mentoren, docenten, kernteamleiders, leerlingbegeleiders en het zorgcentrum vullen alle relevante informatie over leerlingen in het digitale systeem in.

Hieronder staan de mogelijkheden van het programma vermeld.

Wat kan de docent met het LVS:

- het openingsscherm gebruiken met daarop de memoknop om de mentor een boodschap over de betreffende leerling te sturen;
- de kaart met foto en personalia inzien;
- het veld algemeen gebruiken om eventuele incidenten met de leerling kort te noteren. In dit veld staat ook aangegeven of een leerling door het zorgteam wordt begeleid.

De docenten onderbouw hebben toegang in het systeem voor hun eigen leerlingen. De vakdocenten bovenbouw spelen gegevens voor het LVS door naar de mentor.

Wat kan de mentor met het LVS:

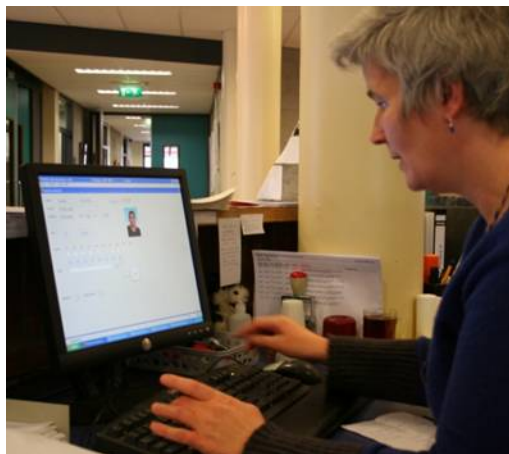
- hetzelfde als de docent en memo's ontvangen;
- inzage in absentiegegevens;
- inzage in de testgegevens;
- invullen aanvullende informatie, de mentor vult hier relevante gegevens in verschillende categorieën in;
- invullen handelingsplan;
- wordmap om brieven in op te slaan;
- de mentorkaart waarop o.a. de absentie en het te laat komen wordt getotaliseerd en de rapportcijfers staan. De mentor vermeldt hierop de gemaakte afspraken en de te ondernemen acties.

De mentoren hebben toegang in het systeem voor hun eigen klas.

In de map die aan het begin van het schooljaar digitaal is verstrekt staat een opsomming van de inhoud van een leerling-dossier.

Hoewel er naast het digitale dossier (LVS) ook een papieren dossier bestaat (waarin aanmeldingsformulier, testresultaten en dyslexieverklaringen worden bewaard) is het nadrukkelijk de bedoeling dat wij alle relevante gegevens in het digitale dossier zetten.

De papieren dossiers staan in de kamer van de zorgcoördinator.



Bijlage 9

Periodiek onderzoek 2e leerjaar schoolarts

Het zorgcentrum heeft in september contact met schoolarts over :

Uitnodigingen

De administratie geeft de namen, geboortedata en adressen van de 2^e jaars leerlingen door aan de Gemeentelijke Geneeskundige Dienst (GGD).

Planning

Bespreking jaarplanning school, op grond hiervan maakt de GGD in overleg met de schoolarts een planning en verstuurt de uitnodigingen.

In orde maken kamer

In overleg met de huismeester wordt er een kamer voor het onderzoek in orde gemaakt; afplakken ramen, aansluiten telefoon, plaatsen afsluitbare kast en zorgen voor sleutel.

Communicatie met kernteam en mentoren

Het kernteam 2^e leerjaar wordt op de hoogte gesteld van het onderzoek, er worden eventueel signaleringsformulieren ingevuld (ondertekend door ouders). Op grond hiervan kan de schoolarts een bepaald probleem aan de orde stellen bij het onderzoek. Er kunnen ook opmerkingen bij de leerlinglijst worden geplaatst. De schoolarts kan dan, alleen informeel, proberen het probleem aan de orde te stellen.

Evaluatie onderzoek

De schoolarts bespreekt na afloop van het onderzoek de klas door met de mentor en iemand van het zorgcentrum. De mentor verzorgt de communicatie met het kernteam en zorgt voor registratie van relevante gegevens in LVS.



Bijlage 10

Startbaan

Binnen de Zaanstreek hebben de scholen voor vmbo en het mbo de handen ineengeslagen onder de naam Startbaan. De deelnemers aan dit driejarige project zijn OVO-Zaanstad, Amarantis Onderwijsgroep (Pascal College regio Zaanstad) en het Regio College.

Het hoofddoel van het project is het verbeteren van de aansluiting vmbo en mbo. Een te groot percentage van vmbo leerlingen valt uit in de eerste periode van het mbo of blijkt op in de 'verkeerde' richting te zitten.

Om het doel te realiseren zijn er in totaal 5 zgn. deelprojecten van start gegaan die de peilers vormen onder het project:

1. Inzicht in leerling-stromen – deze groep kijkt voornamelijk naar de wijze waarop leerlingen een richting kiezen.
2. Onderwijs – deze groep kijkt voornamelijk naar de afstemming van leerroutes van het vmbo naar het mbo.
3. Begeleiding – het gezamenlijk inrichten van een studie- en beroepskeuzeprocess is het werkgebied van deze groep.
4. Zorg – via een gezamenlijke Zorgstructuur werkt deze groep aan een doorlopend zorgdossier rondom een leerling zodat er een zorgpakket op maat ontstaat.
5. Onderzoek en communicatie – vanuit deze groep wordt deels de regie gevoerd over de verschillende projecten en voor de communicatie naar alle personeelsleden en derden gezorgd.



Bijlage 12 Zorgkaart

Zorg op het SC	Wat	Voor wie	Bij wie moet ik zijn	Wanneer
SVL School Vragen Lijst	Vragenlijst die informatie biedt over het (sociaal-emotionele) welbevinden van leerlingen in de eerste periode van het v.o.	<ul style="list-style-type: none"> Voor alle leerlingen van klas 1 	Mevr. Buysman Mentor	Afname 1 maal per jaar na herfstvakantie
SOVA sociale vaardigheids training	Cursus voor leerlingen om sociale vaardigheden aan te leren	<ul style="list-style-type: none"> Leerlingen die moeite hebben om in een groep te functioneren Leerlingen die moeite hebben om zichzelf te presenteren 	Mevr. Heynis	Start cursus 2 maal per jaar
FRT Faalangst reductie training	Cursus om faalangst terug te dringen	<ul style="list-style-type: none"> Leerlingen die onderpresteren op toetsmomenten en een faalangstige inslag hebben 	Mevr. Heynis	Start cursus 2 maal per jaar
Interne Contactpersoon	Behandelt problemen en klachten in de zgn. voorfase	<ul style="list-style-type: none"> Leerlingen Ouders/ verzorgers Die een probleem/klacht ervaren op het gebied van; <ul style="list-style-type: none"> Seksuele intimidatie Agressie/geweld Discriminatie/racisme Overige klachten 	Mevr. Otte voor leerlingen en ouders Dhr. Paques voor personeel	Naar behoefte
Leerlingbegeleiders	Verzorgt extra begeleiding van een leerling op verzoek van leerling/ouders/mentor docent (vaak sociaal emotionele problematiek)	<ul style="list-style-type: none"> Voor alle leerlingen van alle leerjaren 	Mevr. Fritz Dhr. Van Dijk Dhr. Van Schaik Mevr. Heynis	Naar behoefte
Schoolarts	Medisch onderzoek door de schoolarts	<ul style="list-style-type: none"> Periodiek onderzoek alle leerlingen in leerjaar 2 voor leerlingen bij wie probleem wordt vermoed 	Mevr. Buysman Mevr. Heynis	Uitnodiging in leerjaar 2 Consult naar behoefte
ZAT Zorg advies team	Overleg tussen instanties die in de 2 ^e of 3 ^e lijn zorg bieden: schoolarts, leerplichtambtenaar, bureau jeugdzorg, school Met toestemming van ouders en leerling	<ul style="list-style-type: none"> Leerlingen met ernstige (sociaal-emotionele) problemen Leerlingen die dreigen uit te vallen/veel verzuim 	Mevr. Buysman Mevr. Heynis	
Mevr. Heynis, zorgcoördinator	dinsdag en donderdag	075-6470562	b.heynis@saenredam.net	
Mevr. Buysman, service centrum	maandagmiddag t/m donderdag	075-6470567	m.buysman@saenredam.net	
Mevr. Rövekamp, teamleider onderbouw	maandag tot en met vrijdag	075-6470569	r.rovekamp@saenredam.net	