

ONDERSTEUNINGS PLAN



TRIAS

ONDERSTEUNT

VOORWOORD

Belangrijk doel van ons onderwijs is dat leerlingen een diploma halen met zo goed mogelijke cijfers, zodat ze kansrijk zijn in het vervolgonderwijs en in hun verdere ontwikkeling. Tevens wil onze school door zijn onderwijs bijdragen aan de persoonlijke ontwikkeling en socialisatie van de leerling (zie het schoolplan 16-20).

Het VMBO kent veel leerlingen die extra ondersteuning en begeleiding nodig hebben. Anders lukt het hen niet de doelen te halen.

Dit ondersteuningsplan beschrijft op hoofdlijnen de wijze waarop TRIAS VMBO de ondersteuning voor de leerlingen inricht en uitvoert. Het ondersteuningsplan is van belang voor iedereen in de school. TRIAS VMBO gaat er van uit dat onderwijs en ondersteuning onlosmakelijk verbonden zijn en dat ondersteuning niet alleen in de lessituatie aanwezig moet zijn, maar ook in de zgn. vrije ruimte.

Dit document is de verantwoording van visie, tijd en middelen met betrekking tot de ondersteuning en is een school specifieke uitwerking van het ondersteuningsplan van samenwerkingsverband Zaanstreek (SVZ).

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

Het ondersteuningsplan is tot stand gekomen in nauwe samenwerking met de directie, de zorgcoördinator, de coördinator pedagogische orde en veiligheid en de leden van de schoolleiding. Het is vastgesteld in het TRIAS Management Overleg (MT) en ter advies en instemming voorgelegd aan de PMR.

Het ondersteuningsbeleid valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur.

Het ondersteuningsplan is een dynamisch document. Dat wil zeggen dat het de komende jaren uitgebreid, aangevuld en gewijzigd zal worden, afhankelijk van wetgeving, ervaringen en inzichten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de wetgeving Passend Onderwijs.

Schoolleiding TRIAS VMBO

Augustus 2016

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Visie, wettelijke kaders van uitgangspunten	
1.1	Visie	4
1.2	Wettelijke kaders	4
1.3	Uitgangspunten	5
1.4	Wat zijn de kenmerken van de basis ondersteuning	6
Hoofdstuk 2	De zorgstructuur	
2.1	Aanmelding en inschrijving	7
2.1.1	aanmelding en inschrijving vanuit het basisonderwijs	7
2.1.2	aanmelding en inschrijving in leerjaar 2 en 3	8
2.1.3	aanmelding en inschrijving tussentijds	8
2.2	Voortgang	8
2.3	Basis ondersteuning	9
2.4	Uitstroom en nazorg	10
Hoofdstuk 3	Taken en verantwoordelijkheden in de ondersteuningsstructuur	
	Taken van de docent	11
	Taken van de mentor	11
	Taken van de teamondersteuner	12
	Taken van de dyslexiecoach	13
	Taken van de teamleider	13
	Taken van de zorgcoördinator	14
	Taken van de interne contactpersoon	16
	Taken van de coördinator pedagogische orde en veiligheid	16
	Taken van de schoolmaatschappelijk werker	17
	Taken van de schoolarts	18
Hoofdstuk 4	Overlegorganen in de ondersteuningsstructuur	
	Intern Zorg Overleg	19
	Zorg Advies Team	19
Bijlage 1	Stroomschema ondersteuningstraject Trias VMBO	21
Bijlage 2	Format Onderwijs Perspectief Plan	22
Bijlage 3	Begrippenlijst	25

Hoofdstuk 1: VISIE, WETTELIJKE KADERS EN UITGANGSPUNTEN

1.1 Visie

Onder ondersteuning verstaat het TRIAS VMBO:

De moeite en de pogingen die men doet om iets in stand of goede conditie te houden, of zo goed mogelijk te doen zijn of maken (van Dale).

Dit betekent dat onderwijs en ondersteuning onlosmakelijk verbonden zijn.

Het onderwijs bij TRIAS wordt gekenmerkt door onderwijs dat:

- zich richt op het ontwikkelen van waarden en emoties die de persoonlijkheid van de leerling vormen
- leerlingen leert te functioneren in kortdurende teamverbanden (de klas en de onder- en bovenbouwgroep), zodat het onderwijs bijdraagt aan langdurige betrokkenheid bij het leven in een groep (gezin, familie, maatschappelijke verbanden)
- bijdraagt aan de ontwikkeling van een wereldgerichte instelling
- de leerling belangstelling voor andere culturen leert, opdat de leerling verantwoordelijkheidsgevoel kan ontwikkelen voor mensen binnen en buiten de eigen samenleving.

De school ontwikkelt een cultuur die is gebaseerd op de drie basisbehoeften van leerlingen, t.w. relatie, competentie en autonomie.

In de praktijk betekent dit dat de school de leerlingen

- een prettige en veilige leeromgeving biedt met uitdagend, inspirerend, actueel en gevarieerd onderwijs
- de mogelijkheid biedt hun cognitieve talenten te ontwikkelen, zodat ze goede leerprestaties ontwikkelen en met het voor hen hoogst haalbare diploma de school verlaten en succesvol kunnen zijn in het vervolgonderwijs
- de mogelijkheid biedt hun talenten op andere vlakken te ontwikkelen, zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot sociale en zich verantwoordelijk voelende wereldburgers
- een pedagogische setting biedt waarin gekend worden, erkend worden en er mogen zijn de uitgangspunten zijn, evenals verbondenheid, autonomie en competentie.

Ondersteuning is een integraal onderdeel van deze visie en dit dient in de praktijk zichtbaar te zijn.

1.2 Wettelijke kaders

De ondersteuning voor leerlingen wordt ingekaderd door de wet- en regelgeving die voor het VO/VMBO geldt. Er zijn meerdere wetten en maatregelen met betrekking tot ondersteuning. De wet op het Passend Onderwijs heeft de regelgeving en dus ook de uitvoering een nieuwe impuls gegeven.

Het beleid van de overheid richt zich zowel op de allocatie van gelden als op de inhoud van de te bieden ondersteuning.

Centraal staat voor het VMBO de aansluiting bij een regionaal samenwerkingsverband dat het beleid vaststelt tot de verdeling van gelden uit het Regionaal Zorgbudget (RZB).

Daarnaast is de Commissie van Toewijzing- en advies (CTA) de organen die de toekenning van de LWOO-gelden onder hun verantwoordelijkheid heeft.

Het TRIAS VMBO is aangesloten bij het samenwerkingsverband Zaanstreek (SVZ) en is vertegenwoordigd in de Stuurgroep SVZ. Het SVZ stelt jaarlijks een ondersteuningsplan op dat aan de MR's van de participerende scholen voorgelegd wordt. In het SVZ Ondersteuningsplan wordt de bovenschoolse ondersteuning beschreven, voorzieningen, procedures en overleg. Binnen SVZ staat het OPDC centraal als expertisecentrum, waar externe LWOO, Time Out/Rebound en BaanBegeleiding Zaanstreek (BBZ) wordt aangeboden als onderwijsvorm en daarnaast diensten aanbiedt op ondersteuningsgebied.

Tenslotte is het SVZ verantwoordelijk voor overleg met jeugdzorg en de gemeente en heeft een specifieke taak in het ontwikkelen van een privacyreglement gericht op de overdracht van gegevens van leerlingen.

Het spreekt voor zich dat het TRIAS VMBO gehouden is aan de uitgangspunten, afspraken en beleidsvoornemens van het SVZ ondersteuningsplan en dat dit beleid gevolgen heeft voor uitwerking van het schoolbeleid op het gebied van ondersteuning en begeleiding.

1.3 Uitgangspunten

Onze opvatting van ondersteuning is, conform de missie en wettelijke kaders, dat ondersteuning, zowel de basis ondersteuning als de extra ondersteuning, moet aansluiten op de behoeften van de leerlingen: maatwerk

Een tweede belangrijk uitgangspunt is, zoals reeds eerder gesteld, dat wij streven naar geïntegreerde leerlingenzorg: onderwijs en ondersteuning zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden

De definitie van ondersteuning zoals in bovenstaand sub-paragraaf weergegeven betekent in de onderwijspraktijk: alle pedagogische en didactische acties die leerlingen ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Dit kan zijn om problemen te voorkomen (preventie) als ontstane problemen op te lossen (curatie). De leerlingenzorg zal er toe bij moeten dragen dat de leerling zijn persoonlijke doelstellingen haalt, zijn competenties ontwikkelt en zich kwalificeert voor de periode na het VMBO. Deze ondersteuning wordt in eerste instantie aangeboden als basisondersteuning. Mocht blijken dat de basisondersteuning onvoldoende soelaas biedt, dan wordt de extra ondersteuning te hulp geroepen.

De basis ondersteuning is dus kernpunt van de begeleiding. In de basisondersteuning spelen alle medewerkers in samenspraak met de mentor een rol. De teamleider van het team is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de basisondersteuning.

1.4 Wat zijn de kenmerken van de basisondersteuning?

De basisondersteuning

- is laagdrempelig en toegankelijk
- is gericht op het vroegtijdig signaleren en preventief aanpakken van problemen
- beschikt over kennis om bij problemen een duidelijke hulpvraag te kunnen formuleren
- erkent de noodzaak om goed te communiceren over zorgleerlingen
- coacht docenten in hun onderwijstaak m.b.t. zorgleerlingen
- richt zich op een doorlopende ondersteuning van basisonderwijs - voortgezet onderwijs - vervolgonderwijs
- reageert adequaat in crisissituaties
- regelt dat gegevens van leerlingen goed gedocumenteerd en geadministreerd zijn
- is ingebed in het gehele onderwijssysteem (vindt dus niet plaats op een eilandje in de school)
- werkt met een privacyprotocol.

Ondersteuning die op deze manier is ingezet, zorgt voor een optimaal rendement voor zowel de leerling als voor de school en kost uiteindelijk de minste tijd en energie.

Daarnaast heeft het TRIAS VMBO in zijn ondersteuningsstructuur een variëteit aan extra ondersteuning die ondersteuning kan bieden indien de basisondersteuning ontoereikend is.

Hoofdstuk 2: DE ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR

De ondersteuningsstructuur richt zich op een aantal verschillende niveaus.

2.1 Aanmelding en inschrijving

We kennen drie varianten van aanmelden en inschrijven:

- 2.1.1 aanmelding en inschrijving vanuit het basisonderwijs
- 2.1.2 aanmelding en inschrijving in leerjaar 2 en 3
- 2.1.3 tussentijdse aanmelding en inschrijving

Ad. 2.1.1 aanmelding en inschrijving vanuit het basisonderwijs

Binnen de Zaanstreek is het Platform Primair Onderwijs- Voortgezet Onderwijs (POVO) actief. Deze coördineert de overgang van primair naar voortgezet onderwijs en schrijft de procedures van aanmelding en inschrijving voor. Jaarlijks verschijnt de zgn. POVO-brochure, waarin de procedures en werkwijze beschreven worden. Aanpassingen hierin vinden plaats op basis van jaarlijkse evaluatie en worden door middel van een voorlichtingsavond aan primair onderwijs en voortgezet onderwijs bekend gemaakt.

Voor het VMBO geldt een Centrale Aanmelding in Zaanstad. Dit betekent dat alle leerlingen met het advies VMBO op een centrale plaats aangemeld worden door de basisscholen. Hier worden in eerste instantie alle aanmeldingsformulieren, zowel administratief als inhoudelijk, verwerkt. De zorgcoördinatoren van de VMBO's in Zaanstad spelen bij het onderkennen van zorgleerlingen bij de centrale aanmelding een cruciale rol.

Zorgleerlingen zijn die leerlingen, die:

- a. binnen de criteria vallen van het Leerwegondersteunend Onderwijs (LWOO)
- b. leerlingen die reeds op het basisonderwijs een extra arrangement hadden
- c. leerlingen die door de basisscholen aangemerkt worden als zorgleerling
- d. leerlingen waarvan blijkt uit de bestudering van het dossier dat het zorgleerlingen zouden kunnen zijn, bijv. doordat zij gediagnosticeerd zijn als ADHD of waarvan blijkt dat de motivatie voor school en leren minimaal is.

Voor leerlingen die vallen binnen de criteria van het LWOO wordt op de school een beschikking LWOO aangevraagd door de zorgcoördinator. Voor al deze leerlingen wordt door de mentor, met ondersteuning van de Teamondersteuner (TO-er), een Onderwijs Perspectief Plan opgesteld conform de eisen van de Inspectie.

Voor leerlingen die een extra arrangement nodig hebben, wordt op basis van dossier en in gesprek met ouders en afleverende school door de zorgcoördinator i.s.m. de mentor een Onderwijs Perspectief Plan geschreven.

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

Alle basisscholen worden benaderd door medewerkers van het TRIAS voor de zgn. warme overdracht. De tijdens het gesprek verkregen informatie wordt aan het leerling dossier toegevoegd en eventueel opvallende zaken worden geïnterviewd en in het team besproken.

Ad. 2.1.2 aanmelding en inschrijving in leerjaar 2 en 3

TRIAS VMBO kent zowel in het 2^e als 3^e leerjaar instroom van leerlingen vanuit andere scholen (havo/vwo, vmbo). Deze procedure loopt via het zgn. Overstappersoverleg.

Voor wat betreft leerjaar 2 beslissen de teamleiders onderbouw over de plaatsing van de leerlingen. Op basis van het dossier van de leerling geeft de zorgcoördinator desgewenst een advies.

Tevens kent het TRIAS VMBO een instroom in leerjaar 3 met name op de profielen/afdelingen. De teamleider van de afdeling plaatst een leerling en de zorgcoördinator wordt op basis van het dossier om advies gevraagd.

Daarnaast kent het TRIAS VMBO instroom vanuit het OPDC in leerjaar 3. De warme overdracht wordt door de zorgcoördinator georganiseerd. Deze is hierbij ook aanwezig.

Ad. 2.1.3 aanmelding en inschrijving: tussentijds

Tussentijdse instroom in verband met verhuizing komt zeer regelmatig voor. Een teamleider van de onderbouw belast met ondersteuning heeft de aanname van deze leerlingen voor de gehele onderbouw in haar portefeuille en de aanname in de bovenbouw verloopt via de teamleider van de betreffende afdeling.

Op basis van het dossier, wordt er desgewenst advies bij de zorgcoördinator ingewonnen.

2.2 Voortgang

Alle leerlingen met een specifieke ondersteuningSvraag, al dan niet geïndiceerd, hebben een Onderwijs Perspectief Plan. Dit Onderwijs Perspectief Plan omvat naast probleembeschrijving (de informatie van de basisschool is de basis hiervoor) de doelstellingen, de acties, zowel pedagogisch als didactisch, die men inzet voor de leerling en uiteraard ook de evaluatiemomenten. Voor het Onderwijs Perspectief Plan wordt het format gebruikt zoals dit in de Zaanstreek ontwikkeld is (zie bijlage 2).

De mentoren, voor alle leerjaren, stellen de Onderwijs Perspectief Plannen op, met ondersteuning van de TO-er. Dit kan ook een groepshandelingsplan zijn. De mentor neemt het initiatief tot en is verantwoordelijk voor de opstelling van het plan en de TO-er bewaakt de voortgang. De uitvoering van het plan ligt bij het team als geheel onder leiding van de teamleider.

De mentor heeft van al zijn leerlingen een dossier, met daarin het Onderwijs Perspectief Plan, de overdrachtsgegevens van de basisschool en andere relevante informatie. Daarnaast kent TRIAS VMBO een elektronisch LVS binnen Magister; de mentor hangt het Onderwijs Perspectief Plan ook in het elektronisch dossier. Het leerling dossier wordt door de mentor beheerd, zowel het papieren als het elektronische.

Voor de leerlingen die een extra arrangement nodig hebben, wordt een Onderwijs Perspectief Plan opgesteld door de zorgcoördinator, in samenwerking met de mentor en TO-er, en in samenwerking met de ouders die het Onderwijs Perspectief Plan ondertekenen. De voortgangsbewaking ligt bij de zorgcoördinator; uitvoering ligt bij het team onder leiding van de teamleider.

Op basis van de leerlingbespreking, die minimaal 3 maal per jaar gehouden wordt, kunnen leerlingen als zorgleerlingen aangemerkt worden. Alle docenten kunnen hun zorgen met betrekking tot leerlingen kenbaar maken aan de mentor; deze leidt de bespreking van de leerling tijdens de leerling besprekingen. Indien de leerlingbespreking hiertoe aanleiding geeft, wordt voor deze leerlingen een Onderwijs Perspectief Plan opgesteld door de mentor, met ondersteuning van de TO-er. De uitvoering hiervan ligt bij het team onder leiding van de teamleider. De voortgangsbewaking ligt bij de mentor.

Als blijkt dat de problematiek hardnekkig is en niet binnen de afdeling effectief aangepakt kan worden, wordt de zorgcoördinator ingeroepen via het bilateraal overleg (2 wekelijks) tussen TO-er en zorgcoördinator. Dit bilateraal overleg kan het advies uitbrengen de leerling aan te melden voor het ZorgAdviesTeam (ZAT). De aanmelding voor het ZAT wordt uitgevoerd door de teamleider, die tevens de ouders om toestemming vraagt.

Het ZorgAdviesTeam bespreekt de situatie en kan advies geven (consultatie), verwijzing inzetten dan wel interventies plegen. Een uitgebreide beschrijving van het ZAT zal in hoofdstuk 3 gegeven worden. De voortgangsbewaking van de ingezette acties dan wel van de afspraken binnen het ZAT ligt bij de zorgcoördinator.

Leerlingen met dyslexie komen in het traject van de dyslexie. Dit traject zorgt voor adequate ondersteuning van de dyslectische leerlingen door facilitering en ondersteuning van de leerling. De dyslexiecoaches zijn hiervoor aanspreekpunt en zij dragen de verantwoordelijkheid voor het opstellen van het traject en hebben de voortgangsbewaking. Uitvoering van het plan ligt bij het team onder leiding van de teamleider.

2.3 Basisondersteuning

Wat kan iedere leerling verwachten?

We kunnen een onderscheid maken tussen vormen van ondersteuning en begeleiding in de klas en buiten de klas. In de klas wordt de basis ondersteuning gegeven door alle teamleden, de mentor en de teamleider. Concreet betekent dit dat teamleden beschikken over pedagogische en didactische vaardigheden die leerlingen ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces. De teamleider bewaakt deze competenties en draagt er zorg voor dat voldoende kennis, kunde en vaardigheden in het team aanwezig zijn.

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

Daarnaast kan de leerling rekenen op maatwerk: vak begeleiding, ondersteuning bij taal- en/ of rekenachterstand, ondersteuning bij dyslexie, begeleiding (via Onderwijs Perspectief Plan) bij werkhoudings- en gedragsproblemen, sociale vaardigheidstraining/assertiviteitstraining.

Buiten de klas/groep kan de leerling rekenen op:

- extra ondersteuning, gecoördineerd door de zorgcoördinator. Te denken valt aan inzetten schoolmaatschappelijk werk, JPP (Jongeren Preventie Project), persoonlijkheidsonderzoek, e.d.
- faalangstreductietraining/examenvreestraining
- interne opvang
- maatwerk: Ambulante Begeleiding, bespreking ZAT, stagetraject, e.d.

2.4 Uitstroom en nazorg

TRIAS VMBO kent twee vormen van uitstroom: de reguliere met een diploma en de tussentijdse uitstroom. De tussentijdse uitstroom betreft die leerlingen waarvoor een alternatief opleidingstraject nodig is.

De nazorg voor de gediplomeerde schoolverlaters bestaat uit de overdracht van informatie die relevant is voor de begeleiding van de leerling. Uiteraard gebeurt dit met toestemming van leerling en ouders. In het kader van samenwerking met het Regio College (ROC) heeft een werkgroep een zorgbrief ontwikkeld, die in het systeem gehangen kan worden. De mentor van de leerling vult, eventueel in samenspraak met de leerling, de zorgbrief in. Hierna tekenen ouders en leerling voor akkoord en wordt de zorgbrief aan de zorgcoördinator gegeven. Deze draagt er zorg voor dat de zorgbrief in het systeem terecht komt. De TO-ers dragen de leerlingen aan die voor extra ondersteuning binnen het MBO in aanmerking komen.

De leerlingen die tussentijds uitstromen hebben de volgende mogelijkheden voor doorstromen:

- een andere school voor VMBO
- de entree-opleiding binnen het Regio College
- een school voor speciaal onderwijs, zoals de cluster 4 school Altra na een Toelaatbaarheid Verklaring
- deelname aan Baan Begeleiding Zaanstreek (BBZ)

In alle gevallen is bij tussentijdse uitstroom de zorgcoördinator betrokken en degene die leerlingen aanmeldt bij een van de trajecten.

Hoofdstuk 3: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN IN DE ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR

TAKEN VAN DE DOCENT

De docent stemt zijn onderwijsaanbod af op de leerlingen en

- signaleert problemen en maakt ze bespreekbaar
- stuurt indien nodig signalen door naar de mentor en vult observatieformulieren in ten behoeve van probleemverheldering
- neemt actief deel aan de leerling besprekingen
- werkt handelingsgericht conform Onderwijs Perspectief Plan bij de zorgleerlingen.

TAKEN VAN DE MENTOR

De mentor is de spil van de leerlingbegeleiding. Tijdens mentoruren is er tijd om in de klas elkaar te leren kennen en een onderlinge vertrouwensband op te bouwen. De mentor is de directe schakel tussen de leerling op school en de ouders/verzorgers en het eerste aanspreekpunt voor de leerling en zijn ouders.

De mentor beschikt over voldoende informatie over de leerlingen in zijn groep. Hij haalt deze informatie op bij de mentor van de vorige klas dan wel uit het dossier van de basisschool en de warme overdracht. De mentor heeft specifieke taken ten aanzien van zorgleerlingen.

De mentor

- draagt zorg voor een positieve sfeer in de klas en levert een actieve bijdrage aan activiteiten die dit moeten bewerkstelligen
- is het (eerste) aanspreekpunt voor de leerlingen en ouders/verzorgers
- begeleidt leerlingen naar een bij de leerling passend niveau
- maakt voor alle leerlingen met een LWOO-indicatie een Onderwijs Perspectief Plan, ondersteund door de TO-er; voor elke leerling uit de kleine groep wordt per definitie een Onderwijs Perspectief Plan gemaakt, dan wel een groepshandelingsplan opgesteld
- bewaakt de voortgang van de uitvoering van het Onderwijs Perspectief Plan
- inventariseert signalen, problemen en/of belemmeringen bij leerlingen, individueel of per groep
- verheldert het probleem en maakt het bespreekbaar, zowel naar de leerling (en) toe als naar het team tijdens de leerling besprekingen
- bereidt de leerling besprekingen van zijn klas voor en zit de leerlingbespreking voor
- neemt contact op met de ouders voor de bespreking van het probleem
- licht de teamleider in over de problematiek en maakt afspraken over het te volgen traject
- heeft een actieve houding in het begeleiden van de leerling met betrekking tot de problematiek

- stelt altijd de teamleider op de hoogte bij zwaardere of onduidelijke signalen en maakt afspraken over te nemen stappen

NB: Bij signalen van misbruik of mishandeling dient de mentor direct contact op te nemen met de aandacht functionaris kindermishandeling (op het Trias de zorgcoördinator) die zorgt voor de verdere afhandeling. Zo ook bij andere bedreigende situaties.

NB: De mentor is noch vertrouwenspersoon noch ICP-er in officiële zin. Het Trias VMBO heeft 3 ICP-ers (Interne Contact Personen). Bij twijfel wordt altijd de teamleider geconsulteerd. Zie voor meer informatie hierover de Taak ICP-er.

Het concrete stappenplan bij probleemsignalering is als volgt:

1. formulering van de hulpvraag, zo zorgvuldig mogelijk
2. korte gespreksronde voor verheldering en informatie (ouders, leerlingen, docenten)
3. leerling wordt ingebracht in de leerlingbespreking; indien leerlingbespreking hiertoe besluit wordt Onderwijs Perspectief Plan opgesteld door mentor
4. afspraken (wie, wat, waar, wanneer + evaluatiemoment)
5. terugkoppeling intern naar de teamleider, leerling en ouders
6. registratie van hulpvraag, actie, besluiten en afspraken in Magister en leerling dossier.

Elke mentor zorgt ervoor voldoende deskundig te zijn om zijn taak als mentor goed uit te oefenen en kan rekenen op scholing of coaching.

TAKEN VAN DE TEAMONDERSTEUNER (TO-er)

De TO-er ondersteunt het afdelingsteam en coacht en traint het team, of leden hiervan, bij het opstellen en uitvoeren van de Onderwijs Perspectief Plannen en waar nodig is in vereiste deskundigheid.

De taken van de TO-er zijn:

- ondersteuning van de mentoren bij het opstellen van de Onderwijs Perspectief Plannen en de voortgangsbewaking er van
- ondersteuning van het team bij het uitvoeren van de Onderwijs Perspectief Plannen
- informeren van de teamleider over de voortgang van het opstellen van de Onderwijs Perspectief Plannen
- ondersteuning van het team bij het verlenen van de basisondersteuning en de doorsluiting naar 2^e en 3^e lijn, door praktische adviezen en door het bieden van specifieke begeleiding
- spelen een rol bij de professionalisering van de mentoren
- deelnemen aan het bilateraal overleg met de zorgcoördinator
- deelnemen aan het IZO (4x per jaar)

TAKEN VAN DE DYSLEXIECOACH

De dyslexiecoach heeft als taak de leerling te ondersteunen om met zijn handicap om te gaan. De dyslexiecoach ondersteunt het team zo goed mogelijk om te gaan met hun opdracht de dyslectische leerlingen te onderwijzen en begeleiden.

De dyslexiecoach is geen remedial teacher, al kan in bepaalde gevallen extra ondersteuning door middel van remediale hulp nodig blijken.

De dyslexiecoach

- is eerste aanspreekpunt voor de dyslectische leerling
- begeleidt de dyslectische leerlingen door het geven van tips en het inzetten van hulpmiddelen
- begeleidt de dyslectische leerling bij emotionele problemen die voortkomen uit de dyslexie
- bemiddelt bij problemen aangaande dyslexie tussen leerling en vakdocent
- adviseert het team over het omgaan met dyslectische leerling
- zorgt er voor dat de diagnose dyslexie gesteld wordt; voert een eventuele pre-diagnose toets uit
- verzorgt voorlichtingsavonden voor ouders
- organiseert, indien nodig, lotgenotencontact voor leerlingen
- informeert de mentor over de dyslectische leerlingen en spreekt met de mentor af wie het contact hierover met de ouders heeft
- informeert de eindexamensecretaris.

TAKEN VAN DE TEAMLEIDER

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

Wat de zorgleerlingen betreft inventariseert de teamleider welke zorgleerlingen hij in zijn afdeling heeft; wat de hulpvragen zijn en maakt hij een inventarisatie op in hoeverre het team in staat is om aan de ondersteuningsbehoeften te voldoen.

De Onderwijs Perspectief Plannen van de mentoren en het overleg met de TO-er zijn voor de teamleider de basis voor deze inventarisatie.

Op het moment dat de teamleider constateert dat de hulpvraag van de leerling de ondersteuning en begeleiding van het team overstijgt, schakelt de TO-er in opdracht van de teamleider de zorgcoördinator en/of de coördinator pedagogische veiligheid in.

De teamleiders zijn tevens eindverantwoordelijk voor het halen van de afgesproken doelen in de gestelde Onderwijs Perspectief Plannen van zorgleerlingen.

De teamleider

- houdt overzicht van het verzuim, de prestaties en de ontwikkeling van leerlingen, ook van zorgleerlingen
- koppelt terug naar de mentor en bespreekt met de mentor eventuele vervolgacties
- schat samen met de mentor de zwaarte van de problematiek in en verwijst bij twijfel of zware problematiek door naar het Intern Zorg Overleg (IZO)
- voert indien wenselijk/nodig officiële gesprekken over en/of met de zorgleerling en zijn ouders. De zorgcoördinator wordt hierover ingelicht.
- brengt - na inventarisatie met de mentoren - zorgleerlingen in bij het Intern Zorg Overleg via de vertegenwoordigende teamleider
- brengt - na inventarisatie met de mentoren en overleg in het IZO – een leerling in bij het ZAT
- koppelt de bevindingen uit het IZO of ZAT binnen de regels van de privacy terug aan de mentoren
- betreft de zorgcoördinator bij de aanname van zorg- en risicoleerlingen.

TAKEN VAN DE ZORGCOORDINATOR

De zorgcoördinator valt onder directe verantwoordelijkheid van de directeur. Over de afstemming met SVZ voert de zorgcoördinator overleg met de directeur die het Trias vertegenwoordigt.

De zorgcoördinator coördineert de ondersteuning en begeleiding van leerlingen buiten een team of team overstijgend, adviseert directie en teamleiders en ondersteunt de TO-ers.

De zorgcoördinator rapporteert over resultaten en verbeterpunten en vertegenwoordigt, samen met de medewerker pedagogische orde en veiligheid, het Trias in overleg met externe instanties.

De zorgcoördinator heeft een drieledige functie:

- A. uitvoering geven aan het ondersteuningsbeleid zoals vastgesteld in het ondersteuningsplan
- B. kwaliteitsbewaking
- C. advisering met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen op het gebied van de ondersteuning

Taken gebied A:

- verzorgt de aanvraagprocedures voor zorggelden vooraf en gedurende het onderwijsproces van de leerling
- verzorgt de interne en externe verantwoording van de zorggelden
- verzorgt de voorbereiding van de dossiers t.b.v. de toelatingscommissie OPDC
- verzorgt de dossiers van leerlingen met RVC en ten behoeve van de aanvraag Toelaatbaarheid Verklaring

- verzorgt de levering van de kwalitatieve en kwantitatieve gegevens inzake de opvang en de begeleiding van leerling.

Taken gebied B:

- verzorgt de inhoudelijke voorbereiding van het ZAT
- verzorgt de ontwikkeling en afstemming van ondersteuningsinstrumenten (bv Onderwijs Perspectief Plannen en observatieformulieren)
- verzorgt het externe ondersteuningsbeleid, signaleert knelpunten en rapporteert deze aan directie
- verzorgt het interne ondersteuningsbeleid, signaleert knelpunten en rapporteert deze aan directie
- verzorgt de noodzakelijke input aan in te huren externe deskundigen
- verzorgt de controle op de externe uitvoering en is verantwoordelijk voor de interne uitvoering en controle op afspraken gemaakt in het ZAT
- adviseert de schoolleiding op het gebied van nieuwe ontwikkelingen in de ondersteuning.

Taken gebied C:

- organiseert schoolbrede informatiemomenten voor de teams (minimaal 2x per jaar)
- organiseert en geeft advies aan de teamleiders met betrekking tot de aanmelding van een leerling voor extra ondersteuning
- levert expertise t.a.v. de Onderwijs Perspectief Plannen
- is de schakel tussen teamleider/mentor en externe hulpverlening, zowel bij het initiëren van externe hulpverlening als tijdens het uitvoeringstraject
- voert gesprekken met leerlingen en ouders in samenhang met de teamleider, indien dit noodzakelijk is voor het in gang zetten van dan wel de uitvoering van afgesproken trajecten
- organiseert het IZO en ondersteunt de TO-er op inhoudelijk niveau
- heeft een consulterende/adviserende rol bij de leerlingenbesprekingen van het afdelingsteam
- regelt en organiseert de dienstverlening vanuit het OPDC
- organiseert de warme overdracht van de instromers vanuit het OPDC
- is betrokken bij het traject van voortijdige schoolverlaters en meldt de leerlingen aan bij een van de uitstroombmogelijkheden
- verzorgt de ondersteuningsmelding bij de geëigende instanties, zoals Jeugdteam en Veilig Thuis
- heeft zitting in het regionale zorgoverleg zorgcoördinatoren onder leiding van de directeur van het samenwerkingsverband

Kwaliteitsbewaking

Op basis van de kwalitatieve en kwantitatieve gegevens van alle actoren in de ondersteuning wordt ieder jaar de ondersteuning geëvalueerd, worden verbeterpunten geformuleerd en het jaar daarop uitgevoerd.

TAKEN VAN DE INTERNE CONTACT PERSOON

De Interne Contactpersoon (ICP) kan door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's vertrouwelijk benaderd worden, voor begeleiding en advies bij problemen op het gebied van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie.

De ICP-er

- vangt op, begeleidt en/of verwijst de leerling, ouder/verzorger of collega
- raadpleegt -indien nodig of gewenst- of schakelt in de (door OVO-Zaansstad aangestelde) externe vertrouwenspersoon
- helpt betrokkene(n) bij het indienen van een klacht
- geeft voorlichting aan collega's over de rol van de ICP's om deze bekend te maken en te houden
- onderhoudt contacten met de collega-ICP's binnen het Trias VMBO
- woont bijeenkomsten bij met de ICP's van alle OVO-scholen en de externe vertrouwenspersoon (tweejaarlijks)
- neemt deel aan het overleg met de directie (tenminste tweejaarlijks)
- doet verbetervoorstellen aan de directie
- evalueert jaarlijks de stand van zaken (schriftelijk)

TAKEN VAN DE COORDINATOR PEDAGOGISCHE ORDE EN VEILIGHEID

De medewerker pedagogische orde en veiligheid valt onder de verantwoordelijkheid van de directie.. De medewerker heeft een vierledige taak:

- A. coördineren van de interne opvang
- B. kwaliteitsbewaking
- C. advisering en begeleiding
- D. bemensing lokaal 130

Taken gebied A:

- de medewerker coördineert de opvang en begeleiding van leerlingen die verwezen worden naar interne opvang. We onderscheiden hierin drie categorieën:
 1. eruit gestuurde leerlingen
 2. interne time-out leerlingen
 3. pre-rec leerlingen

- stelt in overleg met de zorgcoördinator een Onderwijs Perspectief Plan op gericht op een verantwoorde terugkeer in de lessituatie van de interne time-out leerlingen
- is verantwoordelijk voor de terugkoppeling van relevante informatie naar de teamleider betreffende time out geplaatste leerlingen
- is verantwoordelijk voor de terugkoppeling van de verzamelde gegevens (in LVS Magister) van er uit gestuurde leerlingen aan de schoolleiding
- woont externe overleggen bij in relatie tot de veiligheid in en rondom het gebouw en de buurt.
- Schrijft protocollen.

Gebied B: Kwaliteitsbewaking

De medewerker pedagogische orde en veiligheid draagt zorg voor de levering van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens inzake de opvang en begeleiding van leerlingen. Hij maakt een overzicht van de redenen van uitsturen en incidenten en geeft op basis daarvan een beleidsadvies aan de schoolleiding, opdat deze de begeleiding van docenten op basis van de gegevens kan verbeteren.

De input van de medewerker wordt tevens in de afdelingsteams besproken, opdat het team de begeleiding kan optimaliseren, met elkaar maatregelen kan treffen en het uitstuurpercentage kan verminderen.

Gebied D: bemensing lokaal 130

Bij noodzakelijke, aanvullende, bemensing van lokaal 130 zal er volgens een procedure op worden toegezien dat hij/zij:

- Pedagogisch competent is
- Organisatorisch accuraat is
- Communicatief flexibel is.

EXTERNE (VASTE) MEDEWERKERS

Enkele vaste medewerkers (vanuit externe organisaties) zijn op afroep een aantal uren aanwezig op school. Dit zijn een schoolmaatschappelijk werker en een de schoolarts van de Jeugd Gezondheidszorg. Hieronder volgen korte omschrijvingen van deze functies.

TAKEN VAN DE SCHOOLMAATSCHAPPELIJK WERKER

De schoolmaatschappelijk werker begeleidt leerlingen die problemen ervaren in of rondom de thuissituatie, bij het opgroeien in twee culturen en/of waar sprake is van gedragsproblematiek. De maatschappelijk werker inventariseert de problemen zodat er een passend (extern) hulpaanbod gedaan kan worden.

De schoolmaatschappelijk werker is gedetacheerd vanuit een externe hulpverleningsinstantie voor maatschappelijk werk.

De aanmelding voor het schoolmaatschappelijk werk loopt via de zorgcoördinator in overleg met de teamleider. De mentor vult een digitaal aanmeldformulier in met een duidelijk geformuleerde hulpvraag. Toestemming van de ouders voor aanmelding en begeleiding van

de leerling is vereist. Het aanmeldingsformulier wordt aan de zorgcoördinator toegezonden, die het doorstuurt naar de schoolmaatschappelijk werker.

De schoolmaatschappelijk werker kan Magister inzien en heeft een school e-mailadres.

De schoolmaatschappelijk werker is een vast dagdeel op de school aanwezig.

De schoolmaatschappelijk werker

- verleent kortdurende hulp aan ouders en kinderen in maximaal vijf gesprekken
- verwijst en leidt toe naar meer specifieke hulpverlening, zoals het algemeen maatschappelijk werk, of naar trainingen op het gebied van sociale vaardigheden en weerbaarheid
- kan ondersteuning aan docenten en mentoren bieden
- woont - indien mogelijk – het ZAT bij
- overlegt regelmatig met zorgcoördinator
- koppelt het plan van aanpak en het verloop van de begeleiding terug aan de zorgcoördinator.

TAKEN VAN DE SCHOOLARTS

De schoolarts onderzoekt de gezondheid van de (school)jeugd. Hij doet dat onder meer in het onderzoek in het tweede leerjaar vierde leerjaar..

De schoolarts komt met een regelmatige frequentie op school. Bij leerlingen kan er onderzoek worden gedaan op grond van veelvuldig verzuim, op grond van een ZAT-bespreking, e.d.

Op basis van de bevindingen in het veertien-jarigen-onderzoek en het onderzoek in de vierde klas of andere signalen kan de schoolarts – na overleg met en instemming van de ouders – een ondersteuningsmelding doen bij de zorgcoördinator. Het gaat dan bijvoorbeeld om zaken als motorische problemen, anorexieproblematiek, gepest worden e.d. In overleg met de zorgcoördinator wordt een medisch ondersteuningsplan opgesteld. De mentor legt via de teamleider contact om ten behoeve van een leerling een consult of advies aan te vragen bij de schoolarts. De zorgcoördinator wordt op de hoogte gesteld. De schoolarts heeft als functionaris van de GGD gemakkelijk toegang bij medische specialisten en zorgt zo nodig voor een zo snel mogelijke doorverwijzing.

De schoolarts

- voert het preventieve gezondheidsonderzoek uit bij leerlingen van het tweede leerjaar en vierde leerjaar
- koppelt onderzoeksresultaten terug aan de zorgcoördinator
- woont ZAT bijeenkomsten bij (inbreng vanuit JGZ-dossier)
- maakt een inschatting van en komt met oplossingen voor geconstateerde problematiek vanuit sociaal-medische invalshoek
- onderzoekt op verzoek van de school of er medisch iets aan de hand is (bijvoorbeeld bij veelvuldig verzuim)
- zorgt voor snelle doorverwijzing naar medische voorzieningen.

Hoofdstuk 4: OVERLEGORGANEN IN DE ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR

INTERN ZORG OVERLEG (IZO)

Het Intern Zorg Overleg is het deskundigheidsbevorderingsoverleg van de TO-ers onder leiding van de Zorgcoördinator.

ZORGADVIESTEAM (ZAT)

Het (externe) ZAT bestaat uit:

- Zorgcoördinator
- Coördinator pedagogische orde en veiligheid
- Medewerker Jeugdteam
- Schoolmaatschappelijk Werker
- Schoolarts
- Politie (jeugdrecherche) - op afroep
- Leerplichtambtenaar
- Teamleiders
- Vertegenwoordiger van het Speciaal Onderwijs
- Vertegenwoordiger van het SVZ

De ambulant begeleider en de TO-er worden eventueel uitgenodigd als hier aanleiding voor is.

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

Het ZAT overlegt 5 keer per jaar. De zorgcoördinator zit het overleg voor en draagt zorg voor de agenda en verspreidt deze een week voorafgaand aan het overleg.

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

Doelen van het ZAT-overleg:

- consultatie
- interventie-in-samenwerking
- verwijzing

Het multidisciplinaire zorg- en adviesteam bekijkt vervolgens de situatie grondig van drie kanten, namelijk vanuit

- de onderwijsbehoeften van de leerling
- de handelingsvragen van de school
- (eventueel) de handelingsvragen van de ouders

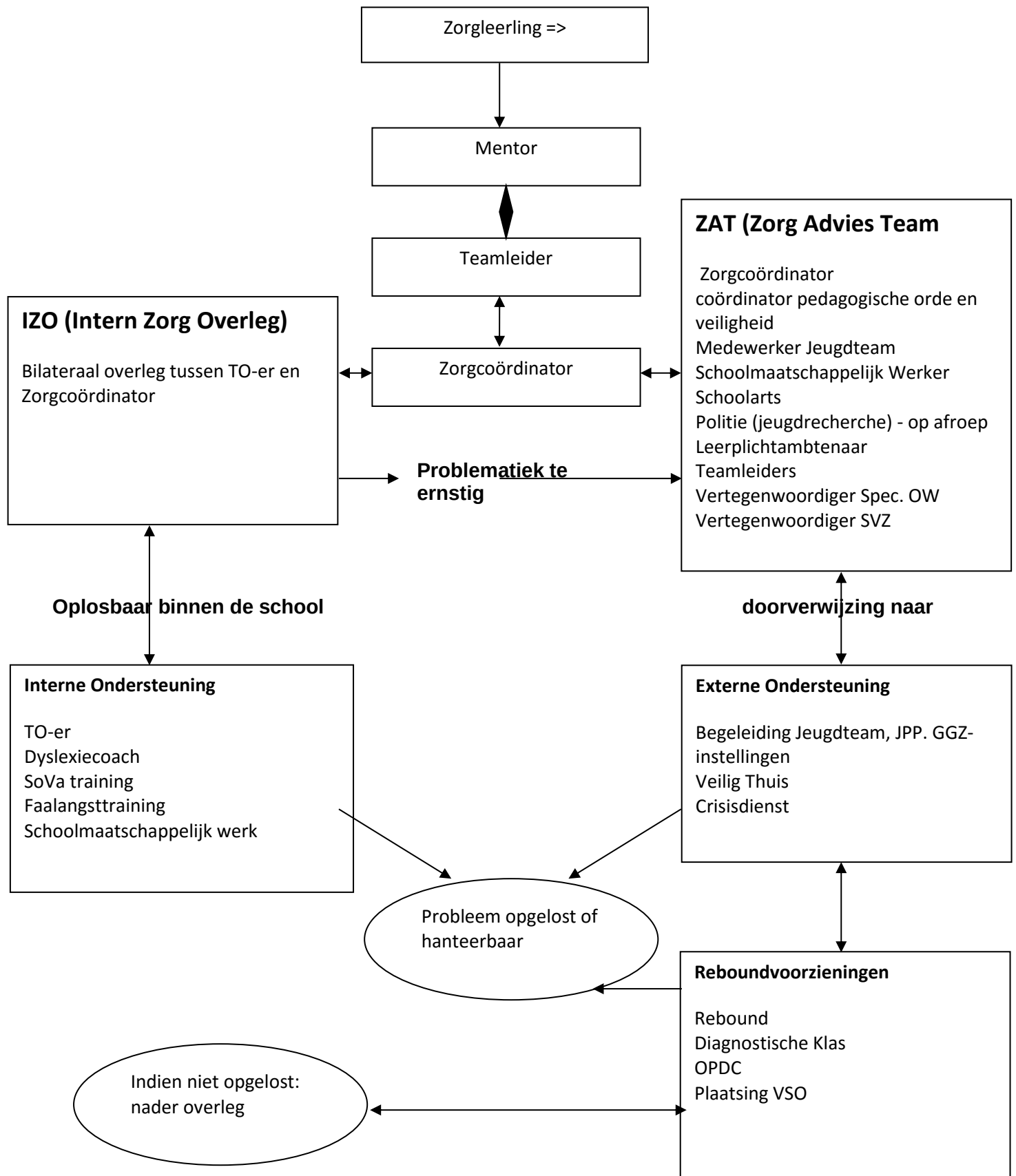
Het ZAT inventariseert waar knelpunten zitten en wat goed gaat. Vervolgens formuleert men een aanpak. Deze kan bestaan uit een aanvullend onderzoek, lichte ambulante hulp voor ouders en/of leerling, een indicatie voor speciaal onderwijs en/of de voorbereiding op toeleiding naar het Jeugdteam

Na het ZAT-overleg vindt door de zorgcoördinator verslaglegging plaats in een aparte map in Magister en eventueel in het leerling-dossier, waaruit blijkt

- welke besluiten er genomen zijn
- welke functies er zijn ingezet
- welke activiteiten er zijn ondernomen, wanneer en door wie
- welke afspraken er met leerlingen en ouders zijn gemaakt
- wie het voortouw heeft genomen

Op de volgende ZAT-vergadering wordt gekeken of alle afspraken zijn nagekomen.

**Bijlage 1 STROOMSCHEMA ONDERSTEUNINGSTRAJECT
TRIAS VMBO**



Ontwikkelperspectief groeidocument (overzicht en analyse)

Naam leerling:		Gezin (ev gezag):	
Geboortedatum en BSN:		Verwacht uitstroomniveau: <i>(dit is een verwachting op basis van de huidige situatie, de leerling is in ontwikkeling)</i>	
Startdatum traject :		verwacht vervolgonderwijs: <i>(dit is een verwachting op basis van de huidige situatie, de leerling is in ontwikkeling)</i>	
School van herkomst:		Contactpersoon binnen de school:	Mentor: Persoonlijke coach:
Officiële DSM classificatie/diagnose:			
Afgeronde hulpverlening: <i>(Waar, wat en behaald resultaat)</i>		Huidige hulpverlening: <i>(waar, wat en beoogd resultaat)</i>	
Aanleiding opstellen OPP:			

Domeinen	Stimulerende factoren <i>(Wat helpt de leerling om het verwachte uitstroomniveau te behalen?)</i>	Belemmerende factoren <i>(Wat belemmert de leerling om het verwachte uitstroomniveau te behalen?)</i>	Ondersteuningsbehoefte <i>(Wat heeft de leerling nodig om het verwachte uitstroomniveau te halen?)</i> en ACTIES
1. Cognitieve ontwikkeling			
2. Werkhouding taakgedrag, motivatie, betrokkenheid			
3. Gedrag, sociaal- emotionele ontwikkeling en zelfredzaamheid			
4. Gezondheid			
5. Veiligheid en verzuim			
6. Thuissituatie en vrije tijd			
Samenvattende analyse	<i>Wat heeft de leerling volgens de school nodig om zijn uitstroomniveau te behalen?</i>		
Wat vindt de leerling?	<i>Wat heb je nodig om je uitstroomniveau te behalen? Hoe zie jij je toekomst, wat wil je bereiken?</i>		
Wat vinden ouders/verzorgers?	<i>Wat heeft uw kind nodig om zijn of haar uitstroomniveau te behalen? Hoe ziet u de toekomst van uw kind, wat wenst u voor hem of haar?</i>		

Ontwikkelingsperspectiefplan (groeidocument) besproken met leerling/ouders/verzorgers/school

datum:

plaats:

handtekening leerling voor gezien:

handtekening ouders/verzorgers voor gezien:

☐ toestemming/akkoord ouders/leerling voor bespreking (school en kernpartners - leerplicht, schoolmaatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg, ambulant Begeleider Altra)

☐ toestemming/akkoord ouders/leerling voor het delen van informatie met andere partijen (zie ook privacyreglement)

Handtekening school:

Bijlage 3 BEGRIPPENLIJST

VMBO	=	voorbereidend middelbaar beroeps onderwijs
OVO	=	openbaar voortgezet onderwijs
SVZ	=	samenwerkingsverband Zaanstreek
TMO	=	trias management overleg
VO	=	voortgezet onderwijs
RVC	=	regionale verwijzingscommissie
LWOO	=	leerweg ondersteunend onderwijs
MR	=	medezeggenschaps raad
OPDC	=	orthopedagogisch didactisch centrum
BBZ	=	baan begeleiding Zaanstreek
POVO	=	primair onderwijs voortgezet onderwijs
TO-ER	=	teamondersteuner
LVS	=	leerling volg systeem
IZO	=	intern zorg overleg
ZAT	=	zorg advies team
JPP	=	jongeren preventie project
MBO	=	middelbaar beroepsonderwijs
REC	=	regionaal expertise centrum
REC 1	=	Cluster 1: scholen/LGF voor visueel gehandicapte kinderen, of meervoudig gehandicapte kinderen met een visuele handicap
REC 2	=	Cluster 2: scholen/LGF voor dove kinderen, slechthorende kinderen, kinderen met ernstige spraaktaalmoelijkheden, kinderen met een stoornis in het autisme spectrum waarbij de communicatieve beperking voorop staat, of meervoudig gehandicapte kinderen die doof of slechthorend en verstandelijk gehandicapt zijn
ICP	=	interne contact persoon
GGD	=	gemeentelijke gezondheidsdienst
JGZ	=	jeugd gezondheids zorg