



LMC

voortgezet
onderwijs

ZORGPLAN

(2008 – 2012)

© F.J.Ars / J.Compeer / C.W.Buijk / M.Wolfs

Dit zorgplan is van toepassing op de volgende vestigingen;

Op Noord:

- Juniorcollege Middellande
- Carré College (bovenbouw)
- Noordrand college (onderbouw)
- Noordrand college (bovenbouw)
- Gijsbert Karel van Hogendorp
- Horeca Vakschool Rotterdam
- Max Kolbe
- MAVO Delfshaven
- Hildegardis MAVO
- Lucia Petrus MAVO
- Toorop MAVO
- Roncalli MAVO
- Cosmicus college
- Citycollege St.Franciscus
- HAVO voor Muziek en Dans
- Theater HAVO/VWO
- Het Rotterdamsch Lyceum

Op Zuid

- Zuiderpark
- De Waal
- Palmentuin
- Slinge
- Veenoord
- Montfort college

Spijkenisse

- Charles de Foucauld

Zorgplan LMC Voortgezet Onderwijs
1-8-2008/1-8-2012

LMC Voortgezet Onderwijs koos in 1999 voor een actieve inzet t.b.v. leerlingen die extra zorg behoeven. De nadruk werd daarbij gelegd op zorg voor leerlingen in het vmbo. Ten behoeve van een uniforme aanpak op de scholen werden regels voor basiszorg vastgelegd. Aansluitend is gekeken naar wat nodig is indien de basiszorg niet voldoet. Een en ander werd vastgelegd in de documenten “Basiszorg” en “Vernieuwde zorgstructuur, juni 2002”. De afgelopen jaren is veel ervaring opgedaan, ook in samenwerking met het hele voortgezet onderwijs in Rotterdam. Bovenvermelde documenten zijn thans aan actualisering en aanscherping toe.

Het bestuur heeft besloten een nieuw document op te stellen en heeft daarvoor als uitgangspunt genomen: welke structuur is LMC-breed nodig voor zorg? Dit dient als basis te worden neergelegd in een format. Daarnaast dient per locatie de vrijheid te zijn om afhankelijk van de behoefte nadere invulling te geven aan zorg.

Dit format is een levend document, dient steeds opnieuw te worden bezien en waar nodig te worden aangescherpt.

Voor de realisering van het format is gebruik gemaakt van het zorgplan dat is opgesteld bij de tot standkoming van de Unie Noord. Dit is nader afgestemd met de coördinatoren zorgbeleid van Noord en Zuid

Voorts zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- a. De basiszorg op de scholen dient nauw aan te sluiten bij de Missie van LMC: “het ontwikkelen en verzilveren van talenten”. Richtinggevend is het onderwijs. De capaciteiten van de leerling staan centraal. Zorg is aanvullend.
- b. De zorg voor de leerling ligt zo laag mogelijk in de organisatie, bij de mentor óf de leerlingbegeleider.
- c. De basiszorg geldt voor alle LMC-scholen, dat is van praktijkonderwijs t/m gymnasium. Per vestiging kunnen er verschillen zijn die worden vastgelegd in het zorgplan van de vestiging.
- d. Er komt een organigram voor de zorgstructuur binnen LMC-breed.
- e. Alle vestigingen dienen te beschikken over een zorgcoördinator.
- f. Per 1-8-2008 zijn er 4 coördinatoren zorgbeleid, (2 op zuid en 2 op Noord).

De werkzaamheden van de coördinator zorgbeleid zijn vestigingoverstijgend en worden verdeeld over 4 groepen.

1) Zuiderpark, De Waal, Praktijkonderwijs Huismanstraat;

2) Palmentuin, Veenoord, Slinge, Praktijkonderwijs Talingstraat;

(Montfort College en Charles de Foucauld MAVO kunnen eveneens een beroep doen op de coördinator zorgbeleid van groep 2)

- 3) Unie Noord - VMBO
- 4) Unie Noord – MAVO/HAVO en Unie Noord HAVO/VWO.

(Scholen die geen deel uitmaken van Unie Noord (Roncalli MAVO, City college St.Franciscus) kunnen eveneens een beroep doen op de coördinator zorgbeleid van groep 4.)

- g. In deze nieuwe structuur zullen de coördinatoren zorgbeleid 3 á 4 keer per jaar bij elkaar komen.
- h. Het bestuur heeft drie speerpunten vastgesteld:
 - personeelsbeleid :
 - Professionalisering en uitwisseling van ervaringen
 - Scholing voor zorgcoördinator
 - financiën:
 - Er zal inzichtelijk worden gemaakt wat de beschikbare financiën voor zorg zijn.
 - Deze gelden dienen gericht te worden ingezet.
 - communicatie:
 - De voorzitter CvB (portefeuillehouder zorg) zal met de coördinatoren zorgbeleid 2 á 3 keer per jaar overleg voeren.
 - Het directeurenoverleg wordt regelmatig geïnformeerd en kan nadere punten leveren.

Bestand : lmcr/cvb/zorg/2008/4

Datum : 15-5-2008

G.L.J. Visser,
Voorzitter College van Bestuur
LMC Voortgezet Onderwijs

Inhoud Zorgplan LMC

1. Uitgangspunten
2. Zorgaanbod
3. De plaats van het ZAT en de diverse overlegvormen
 - 3.1 Intern
 - 3.2 Extern
4. Aanmeldingsprocedures
5. Actoren
 - 5.1 Vestigingsdirecteur
 - 5.2 Teamleider
 - 5.3 Coördinator zorgbeleid
 - 5.4 Zorgcoördinator
 - 5.5 Mentor
 - 5.6 Leerlingbegeleider
 - 5.7 Counselor Leerlingenbegeleider
 - 5.8 Remedial teacher
 - 5.9 Schoolpsycholoog
 - 5.10 Schoolmaatschappelijk werker
 - 5.11 Schoolcontactpersoon
 - 5.12 Leerplichtambtenaar
 - 5.13 Schoolverpleegkundige
6. Protocol Privacy Zorg-advies-team
 - 6.1 Regels rond het zorgoverleg
 - 6.2 Recht op inzage van het verslag
 - 6.3 Nadere toelichting
 - 6.4 Toelichting op het protocol
7. ZAT en Privacy
 - 7.1 Handelen zonder toestemming
8. Lijst van gebruikte afkortingen

Zorgstructuur

LMC

Kwaliteitszorg binnen de teams en vestigingen

OOVR

Externe plaatsing



ZAT

Periodiek overleg
Zorgcoördinator met (extern) deskundigen:
Leerplicht, GGD, SMW en andere deskundigen op afroep



Interne zorgbespreking

Periodiek overleg
Zorgcoördinator / Teamleiders / leerlingbegeleider / Schoolmaatschappelijk werk/
Schoolpsycholoog



Kernteambespreking of mentorenoverleg

Periodiek overleg
Mentoren / teamleider / zorgcoördinator / leerlingbegeleider



Basiszorg binnen de klas

1. **Uitgangspunten van de zorg**

Het doel van dit zorgplan is niet het streven naar uniformiteit, maar het streven naar een inhoudelijk, praktisch document dat geldt als uitgangspunt voor de zorgstructuur op de verschillende vestigingen.

Tevens sluit het “zorgplan LMC” naadloos aan bij het zorgplan van Koers- VO.

Vanuit de visie en beleid LMC heeft elke vestiging te maken met een 3 - tal zorgpijlers te weten; zorgtaken, zorgstructuur en de doelgroep.

De school volgt en begeleidt leerlingen systematisch tijdens hun schoolloopbaan en bij de keuze voor vervolgonderwijs, arbeid of beroep. Tevens zorgt de school voor een systematische begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijs- en of zorgbehoeften.

Binnen de zorg is er sprake van 3 uitgangspunten;

- De leerling staat centraal, waarbij uitgegaan wordt van de hulpvraag van de leerling (dus niet wat is er aan zorgaanbod!)
- De leerling krijgt de zorg die nodig is op maat aangeboden.
- Geen leerling de deur uit zonder diploma, certificaat of doorstroomportfolio.

De leerling is dus nooit buiten beeld, vanaf de dag van de aanmelding tot de “warme” overdracht naar een vervolgopleiding.

Zorg richt zich met name op preventie. Signaleren, diagnosticeren en handelen zijn items die door het gezamenlijke personeel moet worden gedragen.

Het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders is de mentor. Mentorschap en pedagogisch handelen zijn een belangrijk fundament waarop de zorg rust. In de tweede lijn wordt de mentor ondersteund door leerlingenbegeleider / teamleider / zorgcoördinator / schoolmaatschappelijkwerk (smw) / RT docent/ psycholoog / schoolcontactpersoon.

Zorgtaken

- Het zo vroeg mogelijk indiceren van leerlingen om hem/haar zonder verlies van tijd op de juiste plek te krijgen.
- Het zodanig organiseren van (speciale)zorg aan leerlingen dat voor hen passend onderwijs mogelijk is.
- Het maken van afspraken over de toelating van leerlingen tot de zorgstructuur.
- Het registreren van in-,door- en uitstroomgegevens van leerlingen.
- Het afstemmen van eigen beleid op dat van LMC - VO en het Samenwerkingsverband Koers VO op het gebied van onderwijs, jeugd en hulpverlening en het streven naar wederzijdse afstemming.
- Komen tot een adequate zorgstructuur, waardoor mede het vroegtijdig schoolverlaten kan worden tegengegaan.
- Het tussentijds en na afloop van het schooljaar evalueren van de activiteiten die in het kader van de zorg hebben plaats gevonden.
- Leerlingen blijven op de eigen vestiging ingeschreven, maar kunnen gedurende een bepaalde tijd gebruik maken van een zorgvoorziening (OOVR) van LMC-VO / BOOR / CVO.

Zorgstructuur

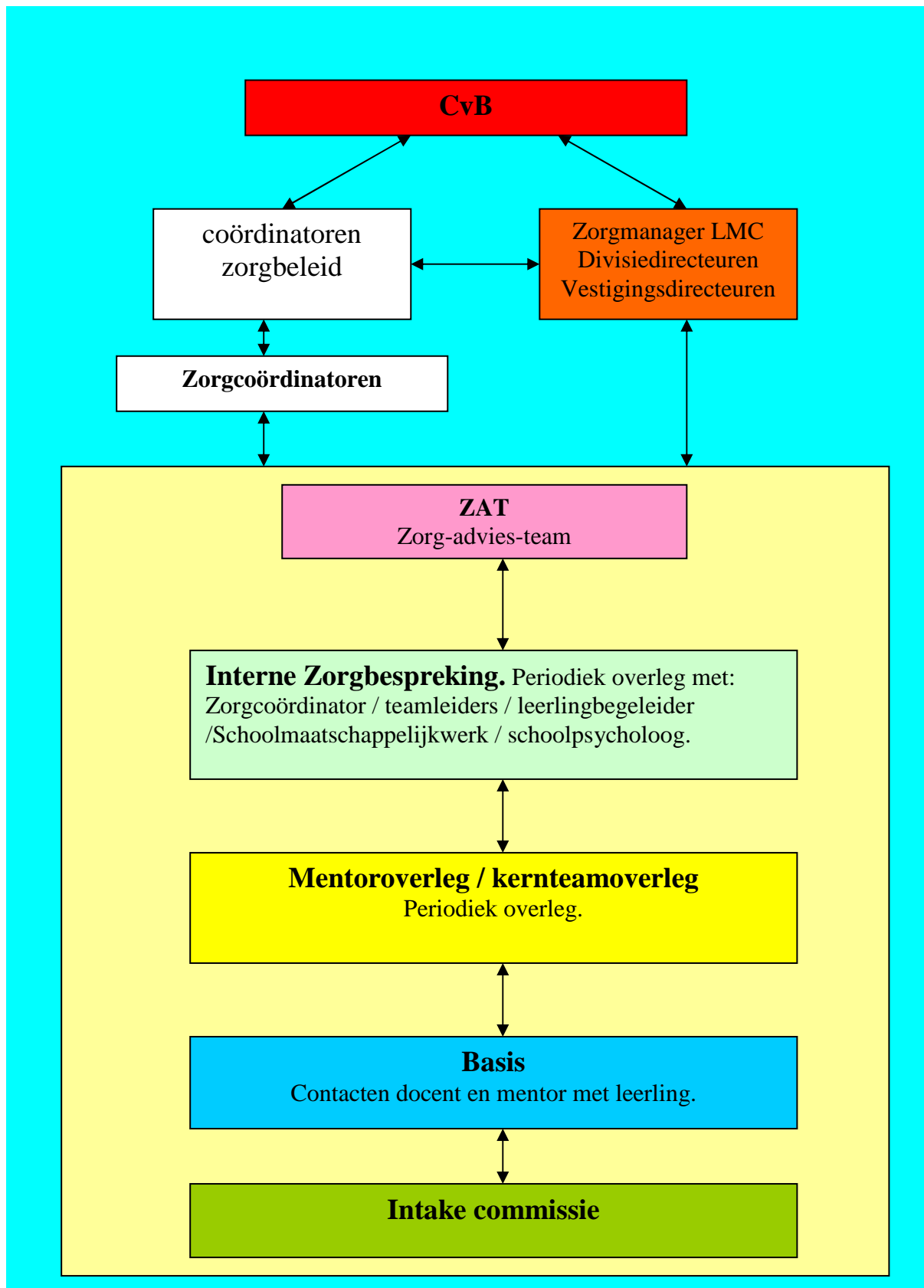
- De leerlingenbegeleiding is structureel ingebed binnen de organisatie.
- Het testen van 1^e-jaars leerlingen en zij-instromers.
- Testgegevens van leerlingen zijn opgenomen in het kwadrantenmodel.
- Iedere vestiging heeft een werkend ZAT (zorg-advies-team).
- Schoolmaatschappelijkwerk is op iedere vestiging aanwezig en heeft een duidelijke plek binnen de zorgstructuur.
- Waar mogelijk wordt gewerkt in (kern)teams / Minder handen voor de klas.

Doelgroep

De volgende categorieën zijn te onderscheiden:

- Leerlingen met een Pro-beschikking die na beschikking van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL), geplaatst zijn binnen een LWOO-setting
- Leerlingen met een LWOO-beschikking
- Leerlingen met een REC- beschikking
- Leerlingen zonder beschikking die **ZORG** nodig hebben

Binnen het LMC ziet de zorgstructuur er als volgt uit:



2. Zorgaanbod.

In het zorgaanbod van de vestigingen zijn drie niveaus te onderscheiden.

Basiszorg

De basiszorg begint, bij binnenkomst van een leerling uit het primair onderwijs of bij zij-instroom vanuit een school voor VO, via de vastgestelde aanmeldingsprocedure van de vestiging. Hierbij is gebruikt gemaakt van de gegevens die aangeleverd zijn in het Onderwijs Kuldig Rapport (OKR) en/of het VO-VO formulier .

Bij voorkeur wordt dit aangevuld met de zgn “warme overdracht”, dus mondeling contact met de vorige school. Om problemen zo vroeg mogelijk te signaleren worden er testen afgenomen en worden er observaties gedaan. Het gaat hierbij met name om capaciteiten van de leerling, de persoonlijkheid, de leervorderingen, de schoolbeleving en het sociaal emotionele gedrag in én buiten de klas.

De verzamelde gegevens worden in het geautomatiseerde LVS (Magister), in de vorm van het kwadrantenformulier, ondergebracht. Deze gegevens worden gebruikt als uitgangspunt voor de leerlingenbespreking / kernteambespreking én gebruikt voor een eventuele PrO / LWOO – indicatie die wordt afgegeven door de RVC.

De vestiging weet precies welke instrumenten / hulpmiddelen zij in huis heeft om, indien nodig, de leerlingen te begeleiden. Tevens biedt de vestiging eigentijds onderwijs met als doel dat alle leerlingen dát onderwijs kunnen volgen waarvoor ze de capaciteiten hebben. In de basiszorg, die zich vooral op klassenniveau afspeelt, is er vooral hulp bij lichte leerproblemen (zie ook bijlage “Zorg om leerachterstanden) en de ontwikkeling van sociale competenties.

Basiszorg is 1^e lijns zorg. De rol van de mentor, 1^e aanspreekpunt in de zorg, is hierbij van essentieel belang.

Betrokkenen binnen de school zijn: Leerlingen, mentoren, vakdocenten, decanen, zorgcoördinatoren en teamleiders.

Basiszorg plus

In de basiszorg+ is er sprake van intensievere hulp bij gedragsproblemen, leerproblemen of sociaal- emotionele problemen. Hierbij wordt de basiszorg uitgebreid met de hulp van specialisten zoals schoolmaatschappelijkwerk, remedial-teachers, psycholoog, zorgcoördinator en deelnemers van het zorg-advies-team (ZAT). In het kader van “het continuüm van zorg” wordt in een handelingsplan beschreven hoe de intensieve hulp wordt georganiseerd, aangeboden, uitgevoerd en geëvalueerd.

Bij de bespreking van leerlingen in het ZAT wordt besloten of leerlingen voor een traject met speciale zorg in aanmerking komen of dat er handelingsadviezen worden gegeven.

Om een leerling in het ZAT te bespreken is (schriftelijke) toestemming nodig van ouders/verzorgers en leerling.

Speciale zorg

Voor leerlingen bij wie is vastgesteld dat reguliere zorg (= basiszorg en basiszorg+) ontoereikend is, wordt speciale zorg geboden. Hieronder wordt verstaan specialistische hulp zoals, jeugdarts, Eenheidszorg, OOVV, expertise centrum, jeugdzorg, ambulante begeleiding en REC-specialisten.

Deze hulp wordt geboden aan leerlingen met o.a. stoornissen binnen het (licht)autistisch spectrum, dyslexie, dyscalculie, faalangst, sociale vaardigheden, agressiereductie etc.

Bij verwijzing van een leerling naar OOVV of Jeugdzorg wordt aan het dossier een "Diagnostisch Beeld", door smw, toegevoegd.

Verwijzing van leerlingen naar een OOVV valt ook onder speciale zorg. Leerlingen die naar deze vorm van onderwijs worden verwezen zijn ook in het ZAT besproken.

Indien een leerling van deze speciale zorg gebruik gaat maken is toestemming van de ouders en leerling nodig. In de aanmelding naar speciale zorg wordt uitgegaan van optimale dossiervorming en een positief advies van schoolmaatschappelijkwerk.

In het handelingsplan wordt aangegeven welke hulp de eerste 6 weken geboden wordt en welke instanties daarbij betrokken zijn.

Opm. : Bij de intake hebben ouders kennis genomen van het zorgaanbod van de vestiging.

3. De plaats van het ZAT en de diverse overlegvormen

Binnen het zorgaanbod speelt communicatie zowel intern als extern een cruciale rol.

De zorgcoördinator is hierin “de spin in het web”.

Het ZAT neemt de centrale plaats in, binnen de zorg van de vestigingen.

Er worden per vestiging verschillende overlegvormen onderscheiden, waarbij ook de toelidingsroute naar het zorg-advies-team (ZAT) per vestiging kan verschillen.

Binnen iedere vestiging moet de toelidingsroute naar het ZAT op schrift gesteld worden.

Jaarlijks wordt er per vestiging een planning gemaakt van de verschillende overlegvormen en - momenten, wie komt wanneer bij elkaar, zodat het voor iedere docent / mentor helder is hoe de zorg op de vestiging georganiseerd is.

Hier volgt een opsomming van de verschillende overlegvormen.

3.1 Intern

Intake overleg

In dit overleg worden aangemelde leerlingen besproken met als doel definitief ingeschreven te worden. Deze bespreking vindt plaats op grond van informatie uit het OKR, afgenomen testen, de warme overdracht en eventuele gegevens vanuit smw. Indien een leerling niet toelaatbaar is wordt in dit overleg een advies gegeven voor doorverwijzing.

Deelnemers aan dit overleg kunnen zijn; leerlingenbegeleider, teamleider, zorgcoördinator, smw (als het dossier hiertoe aanleiding geeft), de ambulant begeleider (van de verwijzende school) en de psycholoog.

Mentoroverleg/kernteamoverleg

In dit overleg zitten de mentoren van een jaargroep/sector. Onder begeleiding van de zorgcoördinator / leerlingenbegeleider / teamleider wordt hier gesproken over leerlingen en de algemene organisatie van de school.

(Frequentie periodiek volgens afspraak per vestiging)

(zie bijlage: richtlijnen mentoroverleg)

Leerlingenbespreking (effectief)

Overleg met alle docenten, al dan niet onder begeleiding van de zorgcoördinator waarin gesproken wordt over specifieke leerlingen.

Aan de basis van dit overleg staat het kwadrantenmodel van de leerling en een specifieke methodiek om de leerling specifiek te bespreken.

(Frequentie periodiek volgens afspraak op de vestiging)

(Zie bijlage; formulieren effectieve leerlingenbespreking).

Intern zorgoverleg

Overleg tussen leerlingenbegeleider / teamleider / zorgcoördinator / smw / psycholoog waarin wordt gesproken over zorgleerlingen. Dit zijn leerlingen die tijdens hun schooltraject op de een of andere manier ondersteuning nodig hebben ter realisatie van de onderwijsdoelen. De ondersteuning kan plaats vinden op sociaal emotioneel, didactisch en of pedagogisch vlak.

Tevens worden leerlingen die om wat voor reden dan ook de vestiging (tijdelijk) moeten verlaten hier besproken!

Per locatie wordt afgesproken wie de voorzitter is.

(Frequentie; periodiek volgens afspraak op de vestiging).

ZAT (Zorg Advies Team)

Overleg, als onderdeel in de basiszorg+, waarin gesproken wordt over zorgleerlingen met externe deskundigen (leerplicht, GGD, politie), zorgcoördinator / leerlingenbegeleider / teamleider / schoolcontactpersoon en smw.

Leerlingen die hier worden besproken zijn ook altijd in het intern zorgoverleg ter sprake geweest.

Het ZAT heeft 4 functies:

- Interventie in samenwerking
- Consultatie
- Doorverwijzing
- Evaluatie: - nazorg aan leerlingen
 - functioneren van het ZAT
 - beleidsvorming

De zorgcoördinator is voorzitter van het ZAT.

(Frequentie: volgens een door de vestiging vastgesteld calendarium 6 a 7x per schooljaar)

3.2 Extern

Zorgoverleg binnen de divisies

Periodiek overleg tussen de zorgcoördinatoren van de vestigingen.

Zorgoverleg LMC

Periodiek overleg tussen coördinatoren zorgbeleid en verantwoordelijke voor leerlingenzorg van het CvB.

Expertise bijeenkomsten Koers VO

Zorgcoördinatoren van de vestigingen nemen deel aan de door Koers-VO georganiseerde stedelijke expertise bijeenkomsten.

Expertise bijeenkomsten LMC

Zorgcoördinatoren van de vestigingen nemen deel aan de door LMC georganiseerde expertise bijeenkomsten.

Overleg OOV.R.

Periodiek overleg tussen OOV.R en verwijzende school.

Overleg SMW.

Periodiek overleg met aanbieders -en uitvoerders van smw met coördinator zorgbeleid.

4. Aanmeldingsprocedures

Aanmelden leerlingenbespreking

Leerlingen die besproken zijn in het mentoroverleg en waarvan de mentor om handeling verlegenheid zit, worden (schriftelijk) aangemeld voor de leerlingenbespreking. Deze aanmelding gaat naar de voorzitter van de leerlingenbespreking.

In het geval van kernteams is de kernteambespreking feitelijk mentoroverleg en leerlingenbespreking ineen. Hierbij is dus geen sprake van een aparte procedure .

Aanmelden effectieve leerlingen bespreking

Indien na bespreken in de leerlingenbespreking geen goede oplossing voor handen is, of het handelingsafspraken / plan niet het gewenste effect heeft gesorteerd wordt een leerling voor de effectieve leerlingenbespreking opgevoerd.

Aan de hand van het kwadrantenmodel wordt door de mentor een hulpvraag opgesteld. Deze hulpvraag wordt toegelicht en zomogelijk ondersteund door zorgexperts. Vanuit de hulpvraag wordt de problematiek ingedeeld in: sociaal emotionele, pedagogische en of didactische problematiek.

De aanmelding gaat schriftelijk naar de voorzitter van de effectieve leerlingenbespreking.

Aanmelding leerlingenbegeleiding.

Als een mentor uit een gesprek met een leerling de conclusie trekt dat de zorgproblematiek groter is dan het oplossend vermogen van de mentor, kan de hulp van leerlingenbegeleiding worden ingezet.

Aanmelding gaat mondeling en schriftelijk. Ook is het mogelijk dat een leerling zelf naar een leerlingbegeleider / counselor toe gaat.

Aanmelding gebeurt ook door vakdocenten, (zorg)coördinator, teamleider, vestigingsdirecteur of als terugverwijzing van SMW.

Bij zwaardere problematiek wordt doorverwezen naar SMW.

Aanmelden schoolmaatschappelijk werk (SMW)

Aanmelding kan zowel mondeling als schriftelijk (voorkeur) plaats vinden. Er zijn verschillende wegen mogelijk;

- De leerling gaat zelf naar SMW
- De leerling wordt aangemeld door ouders
- Leerling wordt na overleg met mentor / leerlingenbegeleider / zorgcoördinator of teamleider aangemeld
- Leerling wordt aangemeld via GGD / Leerplicht / psycholoog / schoolcontactpersoon
- Leerling wordt aangemeld door SMW van de verwijzende school

Aanmelding intern zorgoverleg

Indien een leerling besproken is op het mentoroverleg / kernteamoverleg en (effectieve) leerlingenbespreking is het mogelijk dat een leerling te weinig of geen “zorg - progressie” door maakt.

De mentor meldt deze leerling dan (schriftelijk) aan bij het intern zorgoverleg. Ook kan de leerlingbegeleider een leerling aanmelden voor het intern zorgoverleg.

Tevens zijn leerlingen die in het ZAT moeten worden besproken, eerst in het intern zorgoverleg besproken.

Aanmelden leerplicht.

Via het KOV (Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim) wordt een leerling digitaal via Magister bij leerplicht aangemeld. In bijzondere gevallen is het ook mogelijk dat via e-mail of tijdens mondeling contact een leerling wordt aangemeld bij de aan de vestiging verbonden leerplichtambtenaar. Verwijzing via ZAT is ook mogelijk.

Aanmelding gebeurt aan de hand van afspraken die gemaakt zijn met leerplicht en gelden voor het versturen van een KOV (kennisgeving ongeoorloofd verzuim).

Aanmelden GGD

Via het KGV (Kennisgeving Geoorloofd Verzuim) wordt een leerling bij de GGD aangemeld. In bijzondere gevallen is het ook mogelijk dat via e-mail een leerling wordt aangemeld bij de aan de vestiging verbonden school verpleegkundige. Dit kan ook gebeuren via het ZAT en het GGD spreekuur.

Aanmelding kan alleen dan plaats vinden als leerling en ouders hiervan op de hoogte zijn gebracht en bijvoorkeur toestemming hebben gegeven.

Aanmelden zorg advies team (ZAT)

Indien een leerling besproken is in het mentoroverleg / kernteam / effectieve leerlingenbespreking / intern zorgoverleg en er wordt ingeschat dat er zorg of expertise van buitenaf nodig is, dan wordt de leerling, na schriftelijke toestemming van leerling en ouders, schriftelijk aangemeld bij de voorzitter van het ZAT.

Aanmelden OOV.R.

Als een leerling de route naar ZAT heeft doorlopen en ook daadwerkelijk op het ZAT besproken is kan de leerling worden aangemeld bij de Eenheid Zorg met het verzoek de leerling te plaatsen in een OOV.R. Dit kan ook vanuit het intern zorgoverleg.

De aanmelding, via het intake formulier van de OOV.R, wordt verzorgd door de mentor/ leerlingenbegeleider / zorgcoördinator / teamleider (afhankelijk van afspraken binnen de vestiging) en wordt bekrachtigd door het diagnostisch beeld dat door SMW is afgegeven. Ook hier is het noodzakelijk dat leerling en ouders op de hoogte zijn gebracht en toestemming hebben gegeven.

Aanmelden RT (Remedial teacher).

Dit gebeurt schriftelijk door:

- Mentor; naar aanleiding van informatie door vakdocenten of informatie uit de effectieve leerlingenbespreking.
- Intake commissie, bij instroom als de leerling een RVC beschikking of belemmerende didactische leerachterstanden heeft.

Aanmelden schoolpsycholoog.

Dit gebeurt schriftelijk door:

- Intake commissie, naar aanleiding warme overdracht en gegevens uit OKR
- Mentor, naar aanleiding van effectieve leerling-bespreking.
- Zorgcoördinator / teamleider / smw, naar aanleiding van intern-zorgoverleg.

Ook hier is het noodzakelijk dat leerling en ouders op de hoogte zijn gebracht en toestemming hebben gegeven.

5. Actoren en taken

5.1 Vestigingsdirecteur

Is eindverantwoordelijke voor de zorg op een vestiging. Deze heeft hiervoor een specifieke taakomschrijving.

De vestigingsdirecteur is gemandateerd door de divisiedirecteur die op zijn/haar beurt weer wordt gemandateerd door het CvB.

5.2 Teamleider.

Naast gedelegeerde en afgeleide taken van de vestigingsdirecteur is de teamleider verantwoordelijk voor:

- De leerlingenzorg van de afdeling / sector / team.
- Het opstellen- en uitvoeren van handelingsplannen.
- Overdracht van leerlingengegevens bij het (tussentijds) verlaten van de vestiging (VO-VO)
- Coördinatie van de overdracht van uitstroom gegevens
- Coördinatie van de overdracht van het leerlingendossier

5.3 Coördinator zorgbeleid.

De werkzaamheden van de coördinator zorgbeleid zijn school / vestiging overstijgend en vinden plaats in LMC verband.

Werkzaamheden;

Ontwikkelt zorgbeleid door:

- Actualiseren van het LMC zorgplan
- Het volgen van maatschappelijke ontwikkelingen op lange en middellange termijn en het bezien van de gevolgen daarvan voor het zorgbeleid
- Deelname aan bijeenkomsten van: samenwerkingsverband Koers-VO, NVS-NVL, RVC, PCL, JOS, LMC, SMW, GGD, CED, OOV
- Periodiek overleg met de overige coördinatoren zorgbeleid van LMC
- Periodiek overleg met de verantwoordelijke voor leerlingenzorg, van het CvB (LMC) tezamen met de overige coördinatoren zorgbeleid.
- Inventariseren en analyseren van de problematiek en de zorgbehoefte op de vestigingen
- Het doen van voorstellen voor zorginnovatie
- Formuleren en evalueren van verbetervoorstellen ten aanzien van het zorgbeleid
- Vertalen van het LMC zorgplan in een zorgplan voor de afzonderlijke vestiging. (In overleg met de zorgcoördinator)

Voert beleid uit door:

- Het vertalen van (LMC) zorgbeleid in operationele doelen en samen met de zorgcoördinator een plan op te stellen om geformuleerde doelen op de vestiging te implementeren
- Het organiseren en uitvoeren van overleg binnen en buiten de school over (samenwerking)projecten en ontwikkelingen binnen de zorg
- Formuleren van visie op het geautomatiseerde LVS
- Coördineren van hulp bij het opstellen van handelingsplannen

- Coördineren van de inzet Schoolmaatschappelijkwerk (SMW)
- Deelnemen aan ZAT (in het kader van kwaliteit bewaking)
- Bevordert professionalisering van de leerlingenzorg
- Voeren van overleg met de verschillende vestigingsdirecteuren over vorm en omvang van de zorgverlening binnen de vestiging
- Voeren van overleg met de divisiedirecteur over vorm en omvang van de zorgverlening binnen de divisie

5.4 Zorgcoördinator.

Is verantwoordelijk voor de coördinatie van de zorg op de vestiging. Dit houdt de volgende taken in:

- Deelnemen aan locatie overleg o.l.v. coördinator zorgbeleid.
- Mede ontwikkelen van het zorgbeleid van de vestiging.
- Coördinatie van de uitvoering en evaluatie van handelingsplannen.
- Coördineert de zorgaanvragen én de inzet van de zorg van rugzakleerlingen.
- Coördineert de overdracht en het doorsturen van zorgdossiers.
- Opstellen van de zorgkalender van de vestiging (planning van: ZAT's , intern zorgoverleg, opstellen/bijstellen handelingsplannen, testdagen, dyslexiescan,CITO-LVS)
- Contacten leggen en onderhouden met externe deskundigen voor de vestiging.
- Beheert het zorgbudget van Koers-VO (strippenkaart en zorgbreedte budget)
- Operationeel maken en optimaliseren van het geautomatiseerd leerlingvolgsysteem.
- Bewaken van de voortgang en evalueren van toegekende projecten binnen de zorg. (faalangstreductie, sociale vaardigheden, peer-mediation etc.)
- Het begeleiden van leerlingenbegeleiders bij het uitvoeren van zorgbeleid
- Voorbereiden en voorzitten van intern zorgoverleg op de vestiging.
- Voorbereiden en voorzitten van het ZAT op de vestiging.
- Verwijst leerlingen door naar specialistische hulp binnen de vestiging (RT / SOVA / SMW / GGD / Psycholoog / OOVV / REC)
- Deelname aan overleg in verband met de voortgang en evaluatie van de leerlingenzorg (2x per jaar)
- Beheren en bijhouden van zorgdossiers.
- Ondersteuning van ouders bij REC-cluster én CFI aanvraag.

5.5 Mentor.

In alle routes binnen de zorg is de mentor het eerste aanspreekpunt. Deze is op de hoogte van de acties die ondernomen zijn, nog lopen of die nog moeten worden uitgevoerd. De taakomschrijving kan per locatie verschillen. Onderdelen van de mentortak zijn (gekoppeld aan competenties) hieronder kort op een rij gezet .

Signaleren (observatie competenties)

Met name het vroegtijdig signaleren van: zorgleerlingen / leerproblemen / gedragsproblemen / sociaal emotionele problemen is een item waarin de mentor een belangrijke (scharnierende) functie heeft.

Absentie (administratieve, onderzoek en gesprekscompetenties)

De mentor volgt de absentie van zijn leerling, achterhaalt de reden en bespreekt zijn bevindingen met de leerling en onderneemt zondig actie.

Rapportage (gespreksleiding, administratieve en gesprekscompetenties)

De mentor bereidt en zit rapportvergaderingen voor, ondertekent de aangeleverde rapporten en bespreekt deze met leerlingen en ouders.

De mentor zorgt voor de overdracht van leerlingengegevens bij het tussentijds verlaten van de school. Hiertoe wordt het overdrachtdossier (VO-VO formulier) ingevuld.

Leerling-dossier (administratieve competenties, omgaan met geautomatiseerd LVS)

De mentor zorgt ervoor dat aanvullende NAW gegevens over leerling en gezinssituatie in het algemeen dossier terecht komen.

De mentor zorgt ervoor dat aanvullende zorg gegevens over de leerling in het algemeen dossier / kwadrant van het geautomatiseerde LVS terecht komen.

Voorlichting (administratieve, organisatorische en communicatieve competenties)

De mentor brengt ouders en leerlingen op de hoogte van de schoolregels, algemene afspraken, het leerlingenstatuut, determinatie, specifieke zorg en buitenschoolse activiteiten.

Probleemgedrag en / of leerachterstanden (observatie, "schoolse" diagnostische en handeling competenties)

Vroegtijdig signaleren van probleemgedrag / leerachterstanden / sociaal emotionele problematiek, met behulp van het kwadrantmodel inventariseren van oorzaken om tot een oplossing te komen zodat een leerling zo optimaal mogelijk kan functioneren.

Het onder begeleiding (mede) schrijven van handelingsplannen.

Sfeer in de klas (leidinggevend, groepsontwikkende en pedagogische competenties)

De sfeer in de klas zo optimaal mogelijk krijgen en behouden, waardoor de leerling een sfeer van veiligheid en geborgenheid ervaart die steunt op een vertrouwensrelatie tussen de leerlingen onderling en tussen leerling en de mentor.

Algemene organisatie en informatie (begeleidende, didactische, pedagogische en conflicthanterende competenties)

De mentor begeleidt de leerling naar zelfstandigheid; in zijn relatie met ouders, vakdocenten, leerlingenbegeleiding, decanaat, SMW en klasgenoten. De mentor geeft de leerling 'gereedschap' om zelfstandig problemen op te lossen en intervineert zo min mogelijk. Soms zijn er situaties waarbij de mentor expliciet moet optreden. Dit kan alleen met medeweten van de leerling.

5.6 Leerlingenbegeleider.

Is mede verantwoordelijk voor de uitvoering van de zorg binnen de eigen locatie. Eerste verantwoordelijkheid is het uitvoeren van de, door de mentor overgedragen, zorg binnen de eigen vestiging. Dit houdt de volgende taken in;

- Begeleiden van individuele leerlingen, nadat deze door mentor of vakdocent is doorverwezen.
- Mede signaleren van opvallend gedrag en/of prestaties van leerlingen.
- Assisteren bij het opstellen van handelingsplannen.
- Ondersteuning mentoren en docenten bij uitvoering van handelingsplannen.
- Deelname rapportvergaderingen van de locatie.
- Overleg met mentoren, vakdocenten, zorgcoördinator en smw
- Relevante informatie doorgeven aan het leerlingen (zorg) dossier.

5.7 Counselor.

Deze functionaris werkt als voorportaal voor smw / psycholoog.

Voert gesprekken met leerlingen omtrent lichte enkelvoudige problematiek.

Doel van de gesprekken is dat de leerling zelf oplossingen aandraagt en uitvoert waardoor het zorgprobleem wordt opgelost of kleiner wordt gemaakt. Indien dit niet lukt wordt of de casus besproken in het intern zorgoverleg, het ZAT of de leerling wordt doorverwezen naar schoolpsycholoog of smw.

5.8 Remedial teacher (RT)

Geeft remediale hulp aan leerlingen die zonder hulp stagneren. Hierbij gaat het met name om kortstondige hulp in de klas. Vaak betreft het achterstanden bij rekenen en/of (vreemde) taal.

Taken van de RT-er zijn:

- Individuele didactische ondersteuning aan leerlingen met achterstanden of leerproblemen.
- Lesinhoudelijke ondersteuning van docenten (bijvoorbeeld didactische tips, materialen, opbouw van lessen)
- Biedt hulp bij het opzetten en uitvoeren van handelingsplannen.
- Samenwerken en verwijzen (bijvoorbeeld schoolarts, psycholoog, smw.)

5.9 (School)psycholoog

Indien de zorg dit behoeft kan er van een (ggz)psycholoog gebruik gemaakt worden. Deze wordt of extern ingehuurd of is aan de school verbonden. Verwijzingen vindt schriftelijk plaats door intakecommissie, mentor of de zorgcoördinator.

Terugkoppeling gaat altijd naar de zorgcoördinator.

Mogelijke taken van de (school)psycholoog zijn:

- Lid van de intakecommissie
- Deelname aan het interne zorgoverleg en of ZAT
- Eerste aanzet tot handelingsplan
- Psycho-diagnostisch onderzoek aan de hand van een onderzoeksplan
- Ondersteuning en begeleiding van docenten met de specifieke leerling
- Gesprekken met leerlingen
- Bijwonen van (effectieve)leerlingenbesprekingen

Aanvraag RVC / REC indicatie.

5.10 Schoolmaatschappelijk werker (SMW)

De taken van het SMW kunnen als volgt worden geformuleerd;

- Het bieden van ondersteuning bij de zorgtaken van de school, waarbij het gaat om het helpen opbouwen en verbeteren van de interne leerling-zorg.
- Het bieden van ondersteuning aan docenten, mentoren, leerlingenbegeleider en zorgcoördinator in de vorm van consultatie, en het ontwikkelen van activiteiten in het kader van preventie.
- Het bieden van kortdurende hulpverlening aan leerlingen in de binnenschoolse situatie.
- Het vervullen van de brugfunctie tussen de school en de jeugdhulpverlening in de vorm van een zorgvuldige verwijzing.

Opmerking: voor een uitgebreid takenoverzicht van SMW wordt verwezen naar "Draaiboek Schoolmaatschappelijkwerk in het voortgezet onderwijs".

5.11 Schoolcontactpersoon (SCP).

De schoolcontactpersoon is een afgevaardigde vanuit het Expertise Centrum en heeft vanuit zijn expertise zitting in het ZAT.

Buiten deze taak kunnen een aantal andere taken door de SCP worden uitgevoerd.

Hieronder een opsomming van mogelijke taken:

- Hulp bieden bij het opstellen van handelingsplannen
- Aanleveren van informatie n.a.v. de begeleiding van leerlingen t.b.v. het leerlingen / zorg dossier
- Informatie over een leerling die geplaatst is in een arrangement
- Begeleiding van leerlingen bij terugplaatsing uit een arrangement
- Aanspreekpunt voor de zorgcoördinator
- In samenwerking met de interne zorgcoördinator leerlingen zorg coördineren en verbeteren
- Ondersteuning bij aanmelding van een leerling bij de centrale intake commissie van de Eenheid Zorg
- Preventief begeleiden van (een groep) leerlingen
- Coachen van docent(en)
- Signaleren van scholingsbehoefte
- Verzorgen van presentaties voor docenten en/of ouders

5.12 Leerplichtambtenaar

Elke vestiging heeft een leerplichtambtenaar toegewezen gekregen. Deze heeft zitting in het ZAT. Verder zijn er directe contacten met de vestiging met betrekking tot absentie, verzuim, schorsing en verwijdering. Op verschillende vestigingen wordt er door leerplicht een wekelijks spreekuur gehouden.

5.13 Schoolverpleegkundige (SVK)

Als afvaardiging van de schoolarts is er een schoolverpleegkundige aan de vestiging verbonden. Deze heeft zitting in het zorg advies team. Op verzoek van de vestiging kan er op de vestiging een spreekuur worden verzorgd.

6. Protocol Privacy Zorg-advies-team

| | |
|-----------------------|---|
| Doelgroep: | schoolleiding, zorgcoördinatoren, teamleiders, leerlingbegeleiders, |
| Wanneer te gebruiken: | als je de wetgeving in WBP wilt omzetten in regels hoe te handelen met leerling-gegevens tijdens bespreking in het ZAT. |

Hieronder staat een voorbeeldprotocol dat samen met het 'reglement privacy zorg-advies-team' een praktisch document vormt over hoe het ZAT omgaat met leerling-gegevens en privacy.

Doelstellingen dossiervorming zorgleerlingen

- Elke school kent een dossier zorgleerlingen. De doelstelling van het dossier is het vastleggen van psychologische, pedagogische en didactische informatie ten behoeve van diagnostiek, begeleiding en behandeling van de leerling.
- Bij de zorg van leerlingen zijn ook betrokken de afdeling leerling-zaken van de gemeente, de jeugdartsen en de school maatschappelijk werkers. Zij hebben hun eigen dossier van de leerling met wie zij bemoeienis hebben.

6.1 Regels rond het zorgoverleg

Voorafgaand aan het overleg

De school deelt de ouders (en de leerling) mee dat ze de leerling wil bespreken in het zorg-advies-team van de school.

- De mentor, zorgcoördinator en/of de school maatschappelijk werker voert het gesprek met de ouders (en de leerling);
- Instanties die op wijk- dan wel stadsniveau problemen signaleren rondom jeugdigen kunnen bij de school waar deze zijn ingeschreven een gemotiveerd verzoek doen tot inter-disciplinair zorgoverleg in het zorg-advies-team van de school. In principe wordt een dergelijk verzoek gehonoreerd. Afwijzing van een dergelijk verzoek wordt beargumenteerd aan de indiener van het verzoek gemeld.

De school vraagt toestemming voor de bespreking en geeft informatie over het zorg-advies-team.

- Bij leerlingen onder de 16 jaar geven de ouders/verzorgers toestemming voor bespreking;
- Als de ouders/verzorgers toestemming weigeren, gaat de bespreking wel door maar wordt de inbreng van gegevens door de externe partners beperkt (zie "Hoe te handelen bij bespreking van een kind met naam en toenaam zonder toestemming van de ouders?");
- De zorgcoördinator of de voorzitter van het zorg-advies-team verstuurt of geeft voor elke leerling die besproken wordt informatie (folder/ flyer) aan de ouders; in een bijgaande brief wordt verwezen naar de in het overleg met de mentor, zorgcoördinator en/of schoolmaatschappelijk werker gegeven toestemming.

Tijdens het overleg

- De deelnemers aan het overleg brengen alleen gegevens over de leerling in voor zover die relevant zijn voor de vraagstelling die ingebracht is.
- Als de ouders toestemming voor bespreking hebben geweigerd, kunnen de deelnemers aan het overleg alleen anoniem gegevens inbrengen

- (zie "Hoe te handelen bij bespreking van een kind met naam en toenaam zonder toestemming van de ouders?");

Na afloop van het overleg

- De betrokken mentor krijgt van de zorgcoördinator een (mondeling) verslag van het overleg.
- De zorgcoördinator / mentor / leerlingenbegeleider stelt de ouders op de hoogte van het besprokene;
- De voorzitter van het zorg-advies-team zorgt ervoor dat relevante delen van het verslag van de bespreking verspreid wordt onder de deelnemers van het overleg en bergt het verslag op, bij voorkeur in het geautomatiseerde LVS

6.2 Recht op inzage van het verslag en regels t.a.v. het bewaren van het verslag

- De school heeft regels over het bewaren en inzien van het verslag van de bespreking van een leerling in het zorg-advies-team;
- In het schoolspecifieke zorgdossier wordt aangetekend dat de leerling is besproken in het zorg-advies-team.
- De school heeft een apart dossier voor de verslagen van de in het zorg-advies-team besproken leerlingen (zorgdossier);
- Dat dossier wordt bewaard op een afgesloten plaats;
- Het zorgdossier van een leerling wordt bewaard tot twee jaar nadat de leerling de school heeft verlaten;
- De schoolleiding vernietigt het zorgdossier na afloop van de bewaartermijn;
- Het verslag van een leerling mag alleen worden ingezien door de ouders en de schoolleiding; onder schoolleiding wordt verstaan: de directie en de zorgcoördinator van de school;
- In de algemene leerling-administratie wordt aangetekend dat de leerling besproken is in het zorg-advies-team; de toegankelijkheid van de algemene leerling-administratie is elders geregeld;
- De ouders/verzorgers hebben recht op inzage van het verslag;
- De ouders/verzorgers van leerlingen onder de 16 jaar kunnen inzagerecht van hun kind beperken;
- De ouders (en de leerling) kunnen in het verslag hun commentaar laten opnemen;
- De jeugdarts, de leerplechtambtenaar, de hulpverleners en andere zorg-advies-team deelnemers kunnen het verslag opnemen in hun dossier als dat voor de uitoefening van hun functie van belang is.

6.3 Nadere toelichting

Anoniem bespreken

Het is mogelijk een leerling anoniem te bespreken in het zorg-advies-team.

(zie "Hoe te handelen bij bespreking van een kind met naam en toenaam zonder toestemming van de ouders?");

Uitzondering

Er kunnen zeer zwaarwegende redenen zijn om ouders en/of leerlingen niet in te lichten over een bespreking in het zorg-advies-team. In dat geval neemt de directeur van de school de beslissing af te wijken van de regels van het protocol. Die handelwijze moet worden gedocumenteerd om aan betrokkenen en derden op enig moment te kunnen duidelijk maken waarom gekozen is voor bespreking zonder toestemming en wat er besproken is.

6.4 Toelichting op het protocol

Voorafgaand aan het overleg

De ouders krijgen informatie (folder / flyer) met de doelstelling en spelregels van het overleg. De ouders (en de leerling) worden door de mentor, zorgcoördinator en/of school maatschappelijk werker gevraagd of ze schriftelijk toestemming geven voor bespreking in het zorg-advies-team.

Tijdens het overleg

De voorzitter van het zorg-advies-team bewaakt de kwaliteit van het overleg. Dit betekent onder meer dat hij/zij de gesprekspartners aanspreekt als hun inbreng niet relevant is. Dit kan plaatsvinden als ze bijvoorbeeld gegevens over leerlingen inbrengen die niet van belang zijn voor de vraagstelling van de bespreking. Als de ouders/verzorgers de bespreking weigeren, is het mogelijk de bespreking door te laten gaan. Zie hiervoor "Hoe te handelen bij bespreking van een kind met naam en toenaam zonder toestemming van de ouders?"

Na afloop van het overleg

De zorgcoördinator overlegt met de betrokken mentor / leerlingenbegeleider en stelt hem/haar mondeling op de hoogte van het besprokene. De mentor/ leerlingenbegeleider heeft geen inzage, omdat het voor de uitoefening van zijn/haar functie niet noodzakelijk is dat hij/zij beschikt over alle informatie van een leerling aanwezig in het zorgdossier. De voorzitter van het zorgoverleg c.q. de zorgcoördinator kan de mentor wel informeren aan de hand van het zorgdossier en de mentor / leerlingenbegeleider kan naar aanleiding daarvan wel werkaantekeningen maken over de leerling.

Recht op inzage

De mentor / leerlingenbegeleider van een leerling heeft geen recht op inzage van het zorgdossier (zie boven en punt 3 van dit protocol).

Bewaren van gegevens

De bewaartermijn is vastgesteld op twee jaar na het verlaten van de school. Het bewaren van gegevens tijdens de schoolloopbaan is nodig om voor de diagnostiek en behandeling te kunnen beschikken over gegevens uit vorige schooljaren. Het bewaren van de gegevens gedurende twee jaar na vertrek is ingevoerd om - met instemming van ouders - overdracht van ervaringen naar andere scholen mogelijk te maken. Het is niet de bedoeling het totale zorgdossier van een leerling over te dragen aan een andere school.

7. ZAT en Privacy

7.1 Handelen zonder toestemming

Hoe te handelen bij bespreking van een kind met naam en toenaam zonder toestemming van de ouders?

Doelgroep: schoolleiding, zorgcoördinator

Wanneer te gebruiken: als een ouder of een leerling geen toestemming geeft om hem/haar in het ZAT te bespreken en er is toch aanleiding om dat wel te doen.

Er zijn situaties denkbaar waarbij een lid van het zorg-advies-team zich ernstig zorgen maakt over een kind, maar waarbij ouders geen toestemming geven om het kind in het zorg-advies-team te bespreken.

Hiervoor zijn twee mogelijkheden:

- anonieme consultatie (niet op naam)
- doorbreken van de privacyafspraken

Afspraken over anoniem inbrengen: wordt een signaal anoniem ingebracht, dan legt de inbrenger uit waarom het signaal niet op naam kan worden ingebracht.

Na de probleemverheldering wordt gezamenlijk besloten of consultatie mogelijk en voldoende is.

Doorbreken van de privacyafspraken kan in het belang zijn van:

- het kind
- de ouders
- privé-belang van de inbrenger
- beroepsbelang van de inbrenger
- maatschappelijk belang
- belang van het netwerk als geheel

Op basis van de motieven kan besloten worden dat:

- de inbrenger ondersteund door tips van anderen alsnog probeert om toestemming van de ouders te krijgen, of op z'n minst ouders op de hoogte te brengen van de bespreking in het netwerk.

- de privacyafspraken wordt doorbroken, bijvoorbeeld bij ernstige vermoedens van kindermishandeling. De inbrenger noemt de naam en in het kort het signaal, met als vraag of één van de andere partners de ouders om toestemming wil vragen. Er wordt in dit geval minimale informatie gegeven en geen informatie uitgewisseld.

- de privacyafspraken wordt doorbroken, bijvoorbeeld bij ernstige vermoedens van kindermishandeling. De inbrenger noemt de naam en het signaal. In dit geval wordt zonder toestemming informatie gegeven en uitgewisseld. Tijdens de bespreking moet aandacht besteed worden aan het alsnog toestemming krijgen van ouders. Het kan echter niet worden uitgesloten dat het netwerk van mening is dat de motieven onvoldoende zwaar zijn om tot bespreking van het signaal over te gaan. In het geval een minderheid van de deelnemers de motieven onvoldoende zwaar vindt, kunnen zij zich onthouden van deelname aan deze bespreking. Alle leden krijgen de gelegenheid zich terug te trekken bij het doorbreken van de anonimiteit.

8. Lijst van gebruikte afkortingen (alfabetisch)

| | |
|---------------------|---|
| ADHD | Aandachtstekort stoornis (met hyperactiviteit). |
| BOOR | Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam |
| CED | Centrum voor Educatieve Dienstverlening |
| CIC | Centrale Intake Commissie |
| CvB | College van Bestuur |
| CVO | Christelijk Voortgezet Onderwijs |
| EZ | Eenheid Zorg |
| FRT | Faalangst Reductie Training (werken aan je zelfvertrouwen) |
| GGD | Gemeentelijke Gezondheids Dienst |
| HAVO | Hoger Algemeen Vormend Onderwijs |
| JOS | Jeugd Opvoeding en Samenleving |
| KGv | Kennisgeving Geoorloofd Verzuim |
| KOV | Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim |
| LMC | Larss Maasoever Combinatie |
| LVS | Leerling Volg Systeem |
| LWOO | Leer Weg Ondersteunend Onderwijs |
| MAVO | Middelbaar Algemeen Vormend Onderwijs |
| NAW-gegevens | Naam, Adres, Woonplaats-gegevens |
| NLD | Niet Verbale leerstoornis (Non-verbal Learning Disorder/Disability) |
| NVS-NVL | Nederlandse Vereniging voor Schooldecanen en Leerlingenbegeleiders |
| NZ | Nevenvestiging Zorg |
| OKR | Onderwijskundig Rapport |
| OOVR | Onderwijs Opvang Voorziening Rotterdam |
| PCL | Permanente Commissie Leerlingenzorg |
| PrO | Praktijk Onderwijs |
| REC | Regionaal Expertise Centrum |
| RIAGG | Regionaal Instituut voor Ambulante Geestelijke Gezondheidszorg |
| RT | Remedial Teacher |
| RVC | Regionale Verwijzings Commissie |
| SCP | School Contact Persoon |
| SMW | School Maatschappelijk Werk |
| SOVA | Sociale Vaardigheden |
| SVK | School verpleegkundige |
| VCP | Vertrouwens Contact Persoon |
| VMBO | Vorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs |
| VO | Voortgezet Onderwijs |
| VWO | Voortgezet Wetenschappelijk Onderwijs |
| ZAT | Zorg & Advies Team |