



Accent Praktijkonderwijs
Meerwegen scholengroep

Schooljaar 2022-2023

Zorgstructuur

Inhoud

1.	INTAKE/AANMELDINGSPROCEDURE ACCENT NIJKERK	3
1.1	Oriëntatie	3
1.2	Commissie van Benoeming (CvB)	3
1.3	Intakegesprek	3
1.4	Aanmelding	4
1.5	Dossiergegevens	4
1.6	Aanvraag TLV PrO	5
1.7	Compleet dossier voor aanvraag TLV	5
2.	Interne samenwerking	6
2.1	1 ^e lijns zorg	7
2.2	2 ^e lijns zorg	8
2.3	3 ^e lijns zorg	10
3.	Opzet/structuur ZIT	11
4.	Hulpvraag aan ZIT	12
5.	Opzet/structuur MDO (multidisciplinair overleg)	14
6.	Opzet klasbesprekingen (in ontwikkeling)	15
7.	Takenpakket zorgcoördinator (in ontwikkeling)	17
8.	Takenpakket afdelingsleider m.b.t. Zorg (in ontwikkeling)	19
9.	Takenpakket orthopedagoog	21
10.	Takenpakket schoolcoach	23

1. INTAKE/AANMELDINGSPROCEDURE ACCENT NIJKERK

1.1 ORIËNTATIE

- Het secretariaat verbindt ouder(s)/verzorger(s) met vragen door aan Margreet of Willemieke.
- Margreet en Willemieke bepalen middels een telefonisch gesprek met ouder(s)/verzorger(s) of de leerling mogelijk in aanmerking komt voor PRO.
- Bij zij-instroom wordt de school van herkomst in eerste instantie doorverwezen naar de PCL van het SWV.
- Bij zij-instroom wordt het document Accent Nijkerk – Onderwijskundig rapport zij-instroom naar de leverende school gestuurd.
- Margreet en Willemieke maken digitale aantekeningen in de map ‘Mogelijke nieuwe leerlingen’.
- Het secretariaat plant na terugkoppeling van Margreet en Willemieke een datum voor een oriënterend gesprek in.

1.2 COMMISSIE VAN BENOEMING (CVB)

- Groene dossiers zijn veelal leerlingen van het sbao of regulier bao. Te denken valt aan sbao De Werf, sbao Kon. Emmaschool, sbao Boulevard 410, sbao De Springplank.
- Oranje dossiers zijn leerlingen uit het Speciaal (voortgezet) Onderwijs.
- Het CvB (leden van het Intern Zorgteam) bespreekt ‘oranje dossiers’.
- Van leerlingen met een ‘oranje dossier’ wordt door Margreet of Willemieke dossiergegevens opgevraagd of in voorkomende gevallen worden deze door het secretariaat uit Docuware gehaald.
- Bij ‘oranje’ dossiers heeft het CvB overleg of Accent Nijkerk de best passende onderwijsplek is en wat er mogelijk aan acties ingezet behoort te worden om dit inzichtelijk te krijgen (onderzoek, observaties, gesprekken en dergelijke).
- Mogelijke acties na deze bespreking zijn: verder uitvragen bij school en/of ouder(s)/verzorger(s), meeloop dagen van leerling.
- Het CvB bespreekt opnieuw de bevindingen en neemt een besluit over wel/geen plaatsing op Accent Nijkerk.

1.3 INTAKEGESPREK

- Margreet, Ilse en Willemieke verrichten de intakegesprekken.
- Na aanmelding plant het secretariaat een intakegesprek met Margreet (60%) of Willemieke (40%).
- Het secretariaat geeft op de excelwerklijst ‘Aanmeldingsoverzicht nieuwe leerlingen 2022-2023’ de datum van het intakegesprek weer en mailt dit aan Margreet of Willemieke.

- Het secretariaat maakt een digitale leerlingmap aan na aanmelding van de leerling. L:\AANMELDING NIEUWE LEERLINGEN\2023-2024
- Indien er bijzonderheden bij het intakegesprek zijn, wordt een terugkoppeling aan het CvB gegeven.
- Margreet en Willemieke maken tijdens het intakegesprek aantekeningen op het format 'Intakegesprek herzien 2023-2024' en slaan dit verslag na het intakegesprek digitaal op onder de naam van de leerling.

1.4 AANMELDING

- Indien het aanmeldingsformulier bij Accent Nijkerk aanwezig is, doet het secretariaat dit formulier in de hangmap en slaan dit digitaal op onder de naam van de leerling.
- Het secretariaat controleert de school van herkomst op het aanmeldingsformulier en meldt een leerling uit het SO of VSO bij Margreet en Willemieke.
- Het secretariaat geeft de aanwezigheid van het aanmeldingsformulier aan op de excelwerklijst 'Aanmeldingsoverzicht nieuwe leerlingen 2023-2024' en maakt een voorblad in de grijze werkmap aan.
- Het secretariaat controleert of het aanmeldingsformulier compleet is (foto, ID en dergelijke) en stuurt vervolgens een brief naar ouder(s)/verzorger(s) met bevestiging aanmelding en geeft indien nodig aan wat nog op het aanmeldingsformulier ontbreekt.
- Het secretariaat maakt vervolgens een digitale dossiermap voor de desbetreffende leerling aan L:\AANMELDING NIEUWE LEERLINGEN\2023-2024 en bergt het aanmeldingsformulier op in de hangmap.
- Het secretariaat geeft per mail de aanmelding van de nieuwe leerling door aan het SWV NW-Veluwe. Duidelijk aangeven of het een reguliere aanvraag of een zij-instromer betreft: naam/ geboortedatum / geboorteplaats en huidige school.
- Indien een zij-instromer binnenkomt met een beschikking/TLV uit een ander samenwerkingsverband, kan deze overgenomen worden.
- Indien een zij-instromer geen beschikking/TLV heeft, moet de school van herkomst de PCL NW-Veluwe hiervoor inschakelen.

1.5 DOSSIERGEGEVENS

- Bij aanmelding van een leerling uit ons SWV geeft het secretariaat de persoonsgegevens door aan de ambtelijk secretaris van SWV NW Veluwe. Het SWV zet deze gegevens in Docuware.
- Het secretariaat haalt het dossier van de leerling uit Docuware.
- Het secretariaat slaat het dossier digitaal op onder de naam van desbetreffende leerling.
- Het secretariaat controleert of het dossier compleet is en vraagt waar nodig aanvullende informatie op bij de school of het SWV NW Veluwe.
- Het secretariaat vermeldt dat het dossier aanwezig is op de excelwerklijst 'Aanmeldingsoverzicht nieuwe leerlingen 2023-2024'.

- Indien duidelijk is dat de leerling toelaatbaar is op Accent Nijkerk schrijft een lid van het ZIT het start OPP.
- Willemieke houdt een overzichtslijst bij van de te schrijven start OPP's en verdeelt de leerlingen onder de leden van het ZIT.

1.6 AANVRAAG TLV PRO

- Lid ZIT slaat het start OPP op in de map 'Aanmelding nieuwe leerlingen 2023-2024' onder Start OPP klas 1 of Start OPP zij-instromer en vermeldt dit op de excelwerkljst 'Aanmeldingsoverzicht nieuwe leerlingen 2023-2024'.
- Lid ZIT mailt aan Willemieke welke start OPP's geschreven zijn. Willemieke geeft dit door aan het secretariaat van Accent.
- Het secretariaat plaatst het start OPP in Docuware en geeft de datum aan op de excelwerkljst 'Aanmeldingsoverzicht nieuwe leerlingen 2023-2024'.
- Alle mail van SWV NW-Veluwe stuurt het secretariaat naar Margreet en Willemieke.
- Bij ontvangst van de Toelaatbaarheidsverklaring Praktijkonderwijs (TLV Pro) vermeldt het secretariaat de datum van ontvangst op de excelwerkljst 'Aanmeldingsoverzicht nieuwe leerlingen 2023-2024'.
- Het secretariaat slaat de TLV Pro op in de digitale map van de leerling.
- Lid ZIT hangt het dossier bij Onderzoeksgegevens in Profijt.

1.7 COMPLEET DOSSIER VOOR AANVRAAG TLV

- Aanmeldingsformulier
- Zo mogelijk kopie ID of paspoort
- IQ onderzoek niet ouder dan 2 jaar bij aanmelding
- Aanvullende diagnostiek
- Didactisch onderzoek (drempel of Cito)
- Start OPP geschreven door Accent Nijkerk
- OKR van basisschool
- Aanvullende info:
- Hulpverleningsverslagen

2. INTERNE SAMENWERKING

De spil en het eerste aanspreekpunt in de zorg rondom leerlingen is de mentor. Dit noemen we binnen Accent “De eerstelijns zorg”.

Als er meer zorg en expertise nodig is, gaan we over op “De tweedelijns zorg”, de inzet van het ZIT en de adviezen van de orthopedagogen.

Als de zorgen ook betrekking hebben op externe partijen is er een mogelijkheid voor een MDO in “De derdelijns zorg”

Naast onderstaande 5 stappen kan het MT bij overstijgende zaken betrokken worden. Dit betekent concreet dat op dergelijke momenten niet eerst stappen doorlopen hoeven te worden.

Zaken waarbij het MT betrokken wordt hebben te maken met:

- Grensoverschrijdend gedrag en zorgen om veiligheid: leerling, medeleerling, ouders en personeel
- Milieu (o.a. contact met ouder(s)/verzorger(s))
- Leerplicht (o.a. verlof, verzuim, te laat komen)
- Politiezaken (o.a. middelenmisbruik, diefstal, vechtpartij)
- School (o.a. wangedrag op stage, opleiding, in de klas)

De verantwoordelijkheid ligt bij de mentor, inhoudelijke verantwoording bij MT. Informatie wordt door de mentor gerapporteerd en verwerkt in Profijjt. De incidenten worden genoteerd bij de incidentenregistratie in Profijjt.

2.1 1^E LIJNS ZORG

Stap 1: Probleemverheldering

Doel: De mentor signaleert een probleem in de begeleiding/ontwikkeling/benadering van de leerling.

De mentor gaat informatie verzamelen.

- Gesprek met leerling (krachten leerling, uitzonderingen op het probleem).
- Observeren in de klas door mentor / collega.
- Dossier lezen.
- Bevraag de ouder(s)/verzorger(s) (benoem het probleem, herkennen zij dit, zo ja hoe gaan zij er mee om en wat zijn acties die werken bij de leerling, zo nee wat is er anders). Ouder(s)/ verzorger(s) worden op deze manier vanaf het begin betrokken.
- Bekijken OPP leerling.
- Indien wenselijk kan er informatie opgevraagd worden bij de vorige school. Vraag de ZoCo hiernaar.
- Wat doe je zelf al extra voor deze leerling? Welke interventies heb je zelf al ingezet. Vraag je af wat er werkt voor deze leerling.
- Het is afhankelijk van de gekozen actie of dit met leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) plaatsvindt. De uitkomst wordt in met ouder(s)/verzorger(s) gedeeld en door de mentor in Profijit gezet.

Indien er geen gewenst effect heeft plaatsgevonden ga je door naar stap 2 (verantwoordelijkheid bij mentor).

Stap 2: Collegiaal advies

Doel: De mentor signaleert een probleem in de begeleiding/ontwikkeling/benadering van de leerling.

De mentor gaat informatie verzamelen.

- De mentor vraagt advies bij een collega. Benoem het probleem, herkent hij/zij dit en hoe gaat hij/zij er mee om en wat zijn de acties die bij deze collega (enigszins) werken.
- Vorige mentor, willekeurige collega, vakleerkracht, opleidingsdocent, stagedocent, schoolcoach, OOP (conciërge, secretariaat).
- Bespreken tijdens vergadering onderbouw of bovenbouw
- Motoriek: docent lichamelijke opvoeding.
- Spraak-taal: logopedist.
- Andere specialisten: ambulante begeleider, NT2 docent, vakdocent.
- Informatie van de zorgmedewerkers is te lezen in Profijit bij het onderdeel zorg.

Informatie wordt door de mentor gerapporteerd en verwerkt in Profijit bij zorg in logboek. Indien er geen gewenst effect heeft plaatsgevonden, dan naar stap 3 (verantwoordelijkheid bij mentor).

2.2 2^E LIJNS ZORG

Stap 3: ZIT

De mentor kan gebruik maken van interne expertise (zorgcoördinator/orthopedagogen/afdelingsleider

- De mentor bespreekt de zorgen die er rondom de leerling zijn met ouder(s)/verzorger(s). Er is toestemming van ouders en leerlingen (16 jaar en ouder) om de leerling in het ZIT te bespreken
- De mentor vult het formulier “hulpvraag aan ZIT” in en stuurt deze naar de zorgcoördinator.
- De zorgcoördinator bekijkt of stap 1 en 2 van het document interne samenwerking goed zijn doorlopen.
- Het ZIT vindt wekelijks plaats. De mentor een terugkoppeling met een advies.
- De mentor registreert de terugkoppeling en Profijt
- De mentor geeft na 2 weken een terugkoppeling aan het ZIT
- Het ZIT sluit de casus af of maakt een plan voor vervolgstappen /adviezen en koppelt dit terug aan de mentor

Informatie wordt door de mentor en verwerkt in Profijt bij zorg in logboek. Na 2 weken vindt er een evaluatie plaats en wordt dit aan het ZIT gerapporteerd. Indien er geen gewenst effect heeft plaatsgevonden of expertise van externe partners is gewenst ga dan naar stap 4 (verantwoordelijkheid en regie bij mentor).

Stap 4: Betrokkenheid orthopedagoog.

Vanuit het ZIT is orthopedagogisch advies. Er wordt een orthopedagoog aan de betreffende leerling gekoppeld.

Het probleem heeft betrekking op:

- Gedrag (internaliserend/externaliserend)
- Ontwikkeling (cognitief/sociaal- emotioneel)
- Milieu (zorgen om thuissituatie)
- Relatie (leerkracht-leerling of leerling-leerling)

Mogelijke interventies:

- Observatie door orthopedagoog in klassensituatie (praktijk en/of AVO)
- Gesprek met leerling en/of ouder(s)/verzorger(s)
- Direct advies en/of tips
- Melden in de Verwijsindex is een interventie die kan worden ingezet.

Overleg meerdere personen

Er kan een voortgangsoverleg worden gepland waarbij meerdere collega's, ouders en de orthopedagoog bij betrokken zijn.

De verantwoordelijkheid en regie liggen bij de betrokken orthopedagoog. Zij rapporteren in Profijt bij het onderdeel zorg.

2.3 3^E LIJNS ZORG

Stap 5: Betrokkenheid externen, Multidisciplinair overleg

Het doel is om alle betrokkenen bij elkaar te brengen en af te stemmen wie de regie gaat nemen in de casus

- Aan een multidisciplinair overleg (MDO) nemen naast mentor, orthopedagoog en ouder(s)/verzorger(s) ook één of meer externe deskundigen die bij de leerling betrokken zijn deel.
- Te denken valt aan een Ambulant Begeleider (AB-er), de jeugdarts GGD, de leerplichtambtenaar, een schoolmaatschappelijk werker of hulpverlener uit de jeugdhulp.
- De orthopedagoog verwerkt de gegevens in Profijt bij het onderdeel zorg.
- Er wordt in samenspraak met mentor en ZIT overlegd wanneer er terug kan naar de 1e of 2e lijns zorg.

De betrokken orthopedagoog monitort het traject en rapporteert in Profijt bij het onderdeel zorg

3. OPZET/STRUCTUUR ZIT

ZIT (Intern Zorgteam)

Deelnemers: zorgcoördinator, orthopedagogen en afdelingsleider, schoolcoach (deels)

Frequentie: wekelijks

Dag: Donderdag

Tijdstip: 13:00 – 14:30

De procedure van de interne samenwerking wordt gevolgd. In het ZIT worden leerlingen besproken waar de mentor zich zorgen over maakt (bijv. gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling en thuissituatie) en expertise van interne zorgpartijen gewenst is. Leerlingen waar nog geen orthopedagoog aan gekoppeld is, worden door de mentor middels het formulier 'hulpvraag aan ZIT' ingebracht.

PROCEDURE	WIE
Invullen formulier 'hulpvraag aan ZIT' na afronding stap 1 en 2 van het document interne samenwerking en sturen naar de zorgcoördinator.	mentor
Bij ontvangst formulier 'hulpvraag aan ZIT' nagaan of stap 1 en 2 van het document interne samenwerking door de mentor zijn doorlopen.	Zorgcoördinator
Maken van een agenda met de te bespreken leerlingen voor het ZIT.	Zorgcoördinator
Na verdeling van de besproken leerling(en) koppelt het betrokken lid van het ZIT de acties terug naar de mentor.	Betrokken lid ZIT
Mentor koppelt na twee weken de evaluatie terug aan het ZIT. Het ZIT sluit de aanvraag af, geeft nieuwe adviezen of de vraag gaat door naar de tweede lijns zorg	Mentor en ZIT

4. HULPVRAAG AAN ZIT

Hulpvragen aan het ZIT worden aangevraagd volgens onderstaand formulier.

Hulpvraag indienen voor donderdagmorgen 9:00 uur, dan wordt het dezelfde dag nog meegenomen in h.et ZIT

Naam leerling:

Geboortedatum:

Klas:

Mentor:

Datum:

Stap 1 en 2 van het document Interne samenwerking zijn doorlopen.
Bespreking binnen ZIT is bij ouder(s)/verzorger(s) en leerling bekend (12-16 jaar)? Ja / Nee
Bespreking binnen ZIT is bij jongere bekend (16 jaar en ouder)? Ja / Nee

Situatiebeschrijving; waar maak jij je zorgen over?

Geboden hulp? <i>(Cognitieve ontwikkeling, sociaal- emotionele ontwikkeling, didactische ontwikkeling, lichamelijke ontwikkeling)</i>	
Binnen school (intern)	Met welk effect?
Buiten school (extern)	Met welk effect?

Wat is de hulpvraag?

Advies ZIT (in te vullen door ZIT)

Vervolgactie

Afsluiten hulpvraag / 2^e lijns zorg/ anders:

5. OPZET/STRUCTUUR MDO (MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG)

MDO

Deelnemers: orthopedagoog, mentor (van te bespreken leerling), schoolmaatschappelijk werker, jeugdarts GGD, leerplichtambtenaar, wijkagent, andere extern betrokkenen bij de leerling.

Frequentie: Op afroep

Dag: in overleg met betrokkenen

Tijdstip: in overleg met betrokkenen

De procedure van de interne samenwerking wordt gevolgd. In het MDO worden leerlingen besproken waarover zorgen zijn (bijv. gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling en thuissituatie) en expertise van externe partijen gewenst is.

PROCEDURE	WIE
Orthopedagoog initieert en formuleert doel MDO	Orthopedagoog
Voorzitter tijdens MDO	Orthopedagoog
Notuleren tijdens het MDO	In overleg
Expertise en evt. uitzetten van acties	Orthopedagogen/lid ZIT
Zorgt voor de inhoud van de te bespreken leerling	Mentor
Expertise en evt. uitzetten van acties	Schoolmaatschappelijk werker, jeugdarts GGD, leerplichtambtenaar, wijkagent, aandachtsfunctionaris vanuit de gemeente Nijkerk of gebiedsteam, andere extern betrokkenen bij de leerling.

6. OPZET KLASBESPREKINGEN (IN ONTWIKKELING)

Visie op klasbesprekingen

Klasbesprekingen zijn structurele overlegmomenten waarbij efficiënte uitwisseling van informatie over leerlingen plaatsvindt. Een klasbespreking is een met enige regelmaat terugkerend moment, waarop volgens een bepaalde systematiek door docenten gesproken wordt over de actuele ontwikkeling van de leerling, in de meest brede zin van het woord. Er wordt gekeken naar de totale ontwikkeling van de leerling.

Opzet klasbesprekingen	
Periode	Activiteit
2 weken na start schooljaar	<p>Klasbespreking 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insteek: Eerste informatie over de nieuwe leerlingen a.d.h.v. het start OPP door mentor aan vakdocenten van Accent Nijkerk • Alle eerste klassen • Aanwezig: mentor, afdelingsleider of zorgcoördinator en alle betrokken (vak)docenten van Accent • Afdelingsleider plant klasbespreking in in de jaaragenda. • Voorbereiding vakdocenten: geen
Rond de herfstvakantie	<p>Klasbespreking 1 (klas 2), 2 (klas 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insteek: algeheel beeld op het groepsproces en elke leerling wordt besproken aan de hand van het IOP en de beoordelingen in het traject klasbespreking in Profijt. • Alle onderbouwklassen • Aanwezig: mentor, lid ZIT en alle betrokken (vak)docenten van Accent • Lid ZIT nodigt betrokken mentor van klas uit voor een voorbespreking • Voorzitter: mentor • Lid van het ZIT bewaakt de tijd en notuleert. De mentor rapporteert de actiepunten in het IOP in Profijt. • De mentor is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de klasbespreking. • De mentor zet het traject klasbespreking uiterlijk 2 weken van tevoren klaar in profijt.

	<ul style="list-style-type: none"> • De betrokken (vak)docenten waarderen het traject klasbespreking in Profijt. • Naar aanleiding van de klasbespreking past mentor IOP van de leerling aan. • De leerling en ouder(s)/verzorger(s) worden betrokken bij de uitgezette actiepunten. <p>De mentor evalueert de actiepunten bij de maatwerkgesprekken en de eerstvolgende klasbespreking. Afdelingsleider plant klasbespreking in in de jaaragenda.</p>
<p>Rond de voorjaarsvakantie</p>	<p>Klasbespreking 2 (klas 2), 3 (klas 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insteek: Evalueren gemaakte afspraken, voortgang, leerlingen worden besproken aan de hand van het IOP en de beoordelingen in het traject klasbespreking in Profijt. • Alle onderbouwklassen • Aanwezig: mentor, lid ZIT en alle betrokken (vak)docenten van Accent • Lid ZIT nodigt betrokken mentor van klas uit voor een voorbespreking • Voorzitter: mentor • Lid van het ZIT bewaakt de tijd en notuleert. De mentor rapporteert de actiepunten in het IOP in Profijt. • De mentor is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de klasbespreking. • De mentor zet het traject klasbespreking uiterlijk 2 weken van tevoren klaar in profijt. • De betrokken (vak)docenten waarderen het traject klasbespreking in Profijt. • Naar aanleiding van de klasbespreking past mentor IOP van de leerling aan. • De leerling en ouder(s)/verzorger(s) worden betrokken bij de uitgezette actiepunten. • De mentor evalueert de actiepunten bij de maatwerkgesprekken en de eerstvolgende klasbespreking. • Afdelingsleider plant klasbespreking in de jaaragenda.

Klasbespreking klas 3: Dezelfde cyclus als klas 2. Nog verder uit te werken hoe dit vorm te geven.

7. TAKENPAKKET ZORGCOÖRDINATOR (IN ONTWIKKELING)

Interne trainingen

Coördinatie en uitvoering i.s.m. aandachtsfunctionaris vanuit de gemeente Nijkerk (= aanvraag beschikkingen gemeenten en zorg hulpverlener): Sova, Weerbaarheidstraining, Meidenvenijn, KIES – training en ODB i.s.m. orthopedagoog

Externe diagnostiek en trainingen/therapieën/hulpverlening

Coördinatie en uitvoering i.s.m. aandachtsfunctionaris vanuit de gemeente Nijkerk (= aanvraag beschikkingen gemeenten en zorg hulpverlener)

Arrangementen

Aanvragen van arrangementen voor startende leerlingen bij het samenwerkingsverband (SWV) i.s.m. het secretariaat.

Beleid

Uitvoerend ondersteunen van diverse (pedagogische) beleidsmatige producten o.a. zij-instroom, ontwikkelperspectiefplan (OPP), onderschoolse dagbehandeling (ODB), Schoolcoach, zorgmodule Profijt, interne en externe trainingen, rapporteren, huiselijk geweld en kindermishandeling en social media

Passend Onderwijs (i.s.m. Afdelingsleider)

- Coördinatie van Passend Onderwijs (Zorgnetwerk SWV NW Veluwe)
- Indien noodzakelijk deelnemen aan gesprekken van leerlingen met arrangement
- Onderhouden van contacten met ambulante begeleiders/diensten
- Onderhouden van contacten met administratie (i.v.m. financiën)

Intake (gedeelde taak met afdelingsleider)

- Deelnemer Commissie van Benoeming (CvB) wekelijks
- Intakegesprekken (1^e jaars leerlingen en zij-instroom): zoco 40% en afdelingsleider 60%
- Dossieranalyse (en compleet maken)
- Onderhouden van contacten met 'leverende' scholen
- Start OPP schrijven (beschermende en belemmerende factoren, onderwijs- en ondersteuningsbehoeften)
- Aanvraag voor TLV Pro indienen bij SWV (in samenwerking met het secretariaat)
- Warme overdracht basisschool
- Bezoeken van onderwijsmarkten
- Intake en aanmeldingsformulieren checken i.s.m. afdelingsleider

Overlegvormen

- ZIT: wekelijkse deelname: inventariseren bespreekleerlingen
- Klasbespreking mentor/alle betrokken docenten bij klas/ZIT-lid
- OB vergadering
- BB vergadering (op afroep)
- APV
- Studiedagen (waar nodig betrokken bij invulling)

Externe contacten: aanspreekpunt m.b.t. Leerlingenzorg

- Contactpersoon Ambulant Begeleiders
- Contactpersoon 's Heeren Loo
- Contactpersoon MEE-Veluwe
- Aandachtsfunctionaris Gemeente Nijkerk
- Contactpersoon GGD jeugdverpleegkundige en jeugdarts (verspreiden informatie naar mentoren)
- Contactpersoon SWV NW Veluwe
- Contactpersoon SWV V(S)O Eemland
- Contactpersoon Gemeenten (gebiedsteams/wijkteams, buurtzorg Jong, CJG)

Aanvang schooljaar

- Monitoren sociale rapportage klas 1
- Start en evaluatiegesprekken voorzitten van aangevraagde arrangementen bij het SWV NW Veluwe van leerlingen klas 1

Overige taken

- Voorlichting geven aan nieuwe docenten en zittende docenten betreffende de structuur van de leerlingenzorg en dossiervorming.
- Ondersteunen van de docenten bij het opstellen van een OPP
- Procedure OPP: klas 1 en zij-instroom start OPP na 6 weken ondertekend door ouders/verzorgers en leerling in Profijt
- Monitoren zij-instroom leerlingen
- Monitoren schakelleerlingen en begeleiden nieuwe school
- Monitoren tussentijdse uitstroom
- Coördineren aanvraag consultatie schoolarts en aandachtsfunctionaris
- Anti-Pestcoördinator
- Coördineren interne training Scharlakenkoord en Siriz

8. TAKENPAKKET AFDELINGSLEIDER M.B.T. ZORG (IN ONTWIKKELING)

Beleid:

Inhoudelijk ondersteunen, adviseren, opzetten, implementeren en borgen van diverse (pedagogische) beleidsmatige producten o.a. zij-instroom, ontwikkelperspectiefplan (OPP), onderschoolse dagbehandeling (ODB), Schoolcoach, PBS, zorgmodule Profijt, interne en externe trainingen, rapporteren, huiselijk geweld en kindermishandeling en social media

Passend Onderwijs (i.s.m. zorgcoördinator)

- Coördinatie van Passend Onderwijs (Zorgnetwerk SWV NW Veluwe)
- Indien noodzakelijk deelnemen aan gesprekken van leerlingen met arrangement
- Onderhouden van contacten met ambulante begeleiders/diensten
- Onderhouden van contacten met administratie (i.v.m. financiën)

Intake

Voorzitten Commissie van Benoeming (CvB) wekelijks

Gedeelde taak met zorgcoördinator:

- Intakegesprekken (1^e jaars leerlingen en zij-instroom): zoco 40% en afdelingsleider 60%
- Dossieranalyse (en compleet maken)
- Onderhouden van contacten met 'leverende' scholen
- Start OPP schrijven (beschermende en belemmerende factoren, onderwijs- en ondersteuningsbehoeften)
- Aanvraag voor TLV PrO indienen bij SWV (in samenwerking met het secretariaat)
- Warme overdracht basisschool
- Intake en aanmeldingsformulieren checken i.s.m. zorgcoördinator

Overlegvormen

- Zorgnetwerk Stichting Leerlingenzorg NW Veluwe
- ZIT: wekelijkse deelname: voorzitten
- Klasbespreking mentor/alle betrokken docenten bij klas/ZIT-lid
- Coördinator Onderbouw
- Voorzitten Onderbouwvergaderingen
- Orthopedagogen: leerlingzaken (nieuwe leerlingen, MDO), interne trainingen, externe diagnostiek of hulpverlening

- Werkgroep PBS
- Werkgroep NT-2
- Werkgroep Seksualiteit
- OB vergadering
- BB vergadering (op afroep)
- APV
- Studiedagen (waar nodig betrokken bij invulling)

Externe contacten: op het gebied van personeel, beleid en financiën

- Ambulant Begeleiders
- 's Heeren Loo
- Aandachtsfunctionaris Gemeente Nijkerk
- SWV NW Veluwe
- SWV V(S)O Eemland
- Gemeenten (gebiedsteams/wijkteams, buurtzorg Jong)

Overige taken

- Zorgmodule Profijt (proces monitoren i.s.m. Onderwijscoördinatoren))
- Monitoren zij-instroom leerlingen
- Coaching nieuwe docenten (klassenbezoek en gesprekken)
- Aansluiten bij gesprekken als deze zorg gerelateerd zijn
- Monitoren protocol medisch handelen en medicijnverstrekking (gegevens laten vastleggen in Magister door secretariaat)
- Monitoren van het aanpassen van diverse protocollen i.s.m. de kwaliteitsmedewerker

9. TAKENPAKKET ORTHOPEDAGOOG

Leerling- en docentbegeleiding

Vanuit het ZIT kan bij aanhoudende zorgen rondom een leerling stap 4 van het document interne samenwerking worden ingezet: betrokkenheid van de orthopedagoog. Hierbij gaat het onder andere om de volgende activiteiten:

- Observaties en begeleidende gesprekken met leerlingen n.a.v. een specifieke hulpvraag bij het ZIT
- Lezen van beschikbare dossierinformatie en informatie verbinden met het gedrag dat er momenteel wordt waargenomen op Accent
- Overleg en contact onderhouden met mentor en ouder(s)/verzorger(s) n.a.v. hulpvraag
- Omschrijven van onderwijsbehoeften op basis van de beschikbare informatie
- Opstellen van een plan van aanpak voor begeleiding binnen Accent
- Organiseren van en/of deelname aan gesprekken met ouder(s)/verzorger(s), multidisciplinaire overleggen etc.
- Coaching van docenten
- Crisisinterventies
- Adviseren en contact onderhouden met ouder(s)/verzorger(s) m.b.t. diagnostiek, hulpverlening etc.
- Contact onderhouden en afstemming met extern betrokken hulpverlening
- Verslaglegging en dossiervorming van leerlingen
- PCL-consultatie aanvragen en voorzitten

Onderzoek en diagnostiek

- Verrichten van intelligentieonderzoek of verkennend onderzoek gericht op sociaal-emotionele ontwikkeling en persoonlijkheid m.b.v. gedragsvragenlijsten en zorgdragen voor de bijbehorende verslaglegging
- Meedenken betreffende externe diagnostiek
- Verslaglegging aanleveren ten behoeve van aanvraag externe diagnostiek, maar ook training/therapie en andere vormen van hulpverlening bij gebiedsteams/gemeenten of huisarts.
- Klinische observatie (in de klas, praktijkvakken, schoolplein). Het betreft het observeren, rapporteren en bespreken van observatieverslag (en adviezen) met mentoren en eventueel ouder(s)/verzorger(s).

Intake/nieuwe aanmeldingen

- Wekelijkse deelname aan het CVB
- Tussentijds meedenken, lezen van dossiers en adviseren over de toelating van nieuwe leerlingen, ook zij-instromers
- Observeren van nieuw aangemelde leerlingen in de huidige onderwijssituatie

- Incidenteel aanwezig bij oudergesprekken t.b.v. de toelating nieuwe leerlingen
- Opstellen van start OPP's
- Eindverantwoordelijk integratief beeld van het OPP van alle nieuwe leerlingen, ook zij-instromers

Beleid

- Opstellen en uitvoeren van ontwikkelagenda m.b.t. beleidsvraagstukken
- Inhoudelijk ondersteunen, adviseren, opzetten, implementeren en borgen van diverse pedagogische producten zoals onder andere het ontwikkelperspectiefplan (OPP), schoolcoach/onderschoolse dagbehandeling (ODB), zorgmodule Profijt, manier van rapporteren
- Incidenteel betrokken bij beleidsvragen rond NT2

Overlegvormen

- ZIT
- APV
- Studiedagen
- Mentorondersteuning
- Indien noodzakelijk deelnemen aan onderbouw en bovenbouw vergaderingen
- Intervisie met andere orthopedagogen van andere Meerwegen scholen
- Overlegmomenten zorgcoördinator
- Vaste afstemmingsmomenten met de afdelingsleider

Overige taken

- Schoolcoach: coördinatie schoolcoach, deelname werkgroep schoolcoach, onderhouden van contacten met 's Heeren Loo
- Onderhouden van contacten met externe deskundigen zoals onder andere de aandachtsfunctionaris van het gebiedsteam, leerplichtambtenaar, medewerkers van diverse GGZ-instellingen en andere instellingen voor jeugdhulp.
- Informatie en/of verslaglegging aanleveren, deels afkomstig van mentoren, ten behoeve van aanvragen en arrangementen bij het samenwerkingsverband

Nascholing

- Nascholing volgen om zich verder te professionaliseren
- Op de hoogte blijven van de actualiteit en van de recente ontwikkelingen om deze te kunnen toepassen in de praktijk
- Zelf nascholingen organiseren/geven binnen de school met het oog op het vergroten van de vakkennis en professionaliteit van het team

10. TAKENPAKKET SCHOOLCOACH

Begeleiden van leerlingen en ondersteunen van docenten

- Individuele Begeleiding Schoolcoach (IBS)
- Leerlingen opvangen die in de klas onvoldoende tot werken komen of grensoverschrijdend gedrag laten zien.
- Leerlingen begeleiden die komen werken in de schoolcoachruimte.
- Evalueren met docenten die leerlingen gestuurd hebben.
- Opvang leerlingen en bieden van rust en veiligheid in de Rustige Pauze Ruimte (RPR)

Overlegvormen

- ZIT: wekelijkse deelname
- Wekelijks overleg orthopedagoog
- Klasbespreking mentor/alle betrokkenen docenten bij klas ZIT-lid
- Studiedagen, wanneer het thema aansluit bij de taken van schoolcoach.
- Aansluiten bij gesprekken als deze zorg gerelateerd zijn.

Overige taken

- Evalueren IBS met mentoren en leerlingen en bijbehorende verslaglegging.
- Intervisie en nascholing ten behoeve van verdere professionalisering.

Rapportage

- De schoolcoaches rapporteren het traject IBS in Profijt bij het onderdeel zorg.