

Zorgbeleid Marcanti College

2012-2013

Inhoudsopgave

Voorwoord

1. Onderwijszorgroute in schema
2. Leerlingzorgstructuur: Een procesbeschrijving van signalering tot interventie
- 2.1 Aansluiting PO-VO en basiszorg door mentor e.a.
- 2.2 De begeleiding van lwoo-leerlingen
- 2.3 Uitstroommogelijkheden
3. Binnenschoolse begeleiding
- 3.1 Het intern zorgteam
- 3.2 De zorgbesprekingen
- 3.2.1 Leerlingbespreking
- 3.2.2 Intern zorgoverleg
- 3.3 Remedial teachers
- 3.4 Trainingen
- 3.4.1 Interne trainingen
- 3.4.2 Trainingen verzorg door Altra
- 3.5 Leerlinggebonden financiering
- 3.6 Schoolarts en schoolverpleegkundige
4. Schoolexterne begeleiding
- 4.1 Het Zorg Advies Team
- 4.2 Bureau leerplicht
- 4.3 Bureau jeugdzorg

Voorwoord

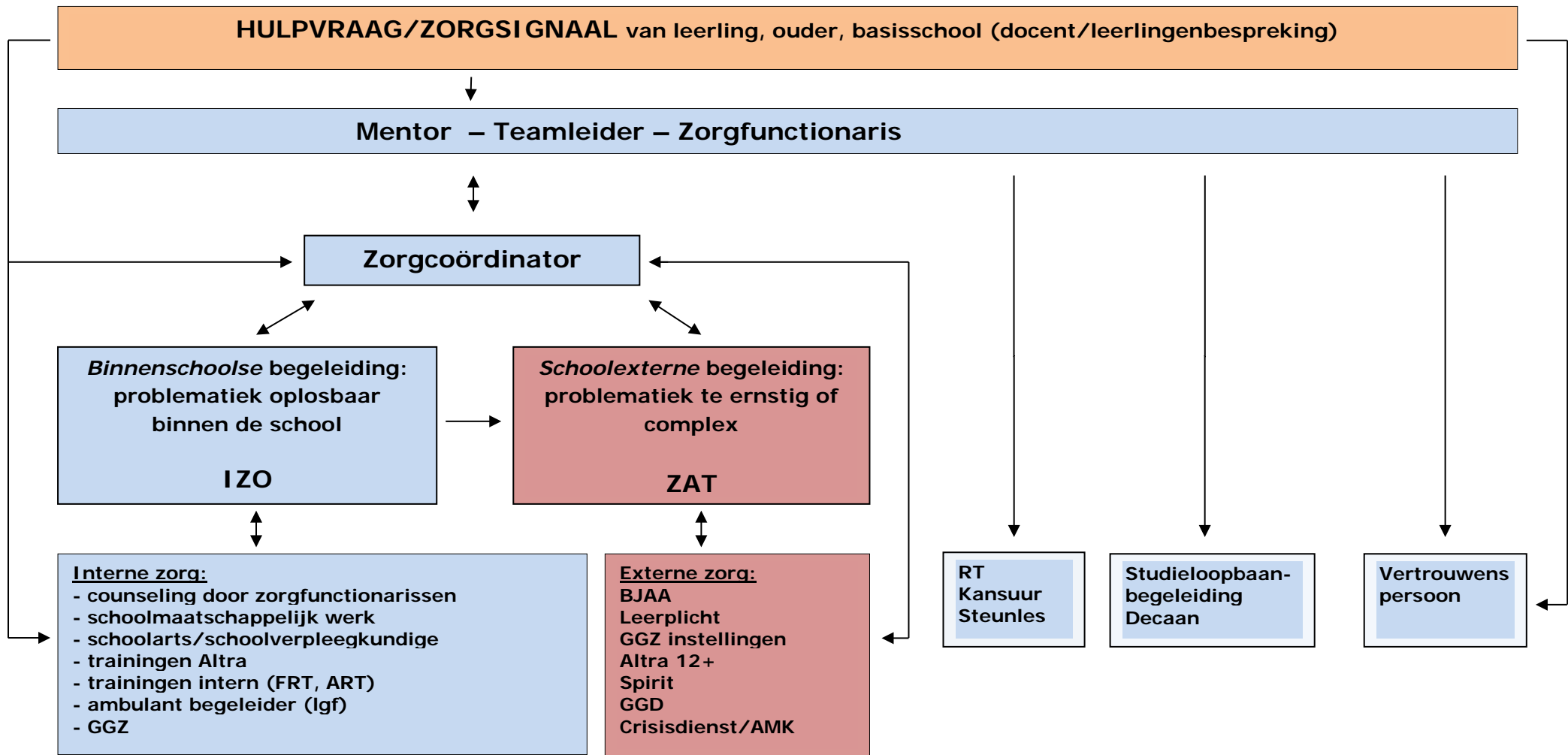
Het Marcanti College werkt sinds het huidige schooljaar conform een nieuw beleid t.a.v. de leerlingzorg. In dit document staat beschreven hoe de nieuwe leerlingzorgstructuur wordt vormgegeven volgens deze nieuwe ontwikkelingen. Hiermee wordt beoogd inzichtelijk te maken op welke wijze invulling wordt gegeven aan de binnenschoolse en schoolexterne begeleiding.

Dit nieuwe beleid is nog niet schoolbreed 'geïntegreerd' en dit document is vooralsnog een 'concept werkdocument'. Dit betekent dat hard wordt gewerkt om de zorg die we dit schooljaar aanbieden zo goed mogelijk in beeld te brengen en vooral goed te structureren. De nodige eerste stappen zijn echter gemaakt en ik hoop dat onze werkwijzen en doelen in de loop van de tijd steeds helderder worden. Dit document zal naar gelang onze behoeften en mogelijkheden, zeker met het Passend Onderwijs en het Handelingsgericht werken in het vooruitzicht, verder worden uitgebreid, uitgewerkt en aangepast.

Kortom schooljaar 2012-2013 zal in het teken staan van verdere uitwerking en daarmee verdere ontwikkeling van de nieuwe leerlingzorgstructuur.

Salma Issa
Zorgcoördinator
November 2012

1. Onderwijszorgroute in schema



Crisisroute: contact crisisteam via toegangsmedewerker BJAA (Linda Steensma): 06-525 855 73

2. De Leerlingzorgstructuur

De leerlingzorgstructuur: *Een procesbeschrijving van signalering tot interventie*

(deze stappen volgen elkaar over het algemeen op; er kunnen echter stappen worden overslagen worden indien nodig):

2.1

Zorg in de 1^e lijn:

Bij signalering van enkelvoudige problematiek bv. verzuim, lichte sociaal-emotionele problemen, achteruitgaande resultaten/motivatie, gebrekkige aandacht/concentratie, spijbelen.

aanpak en oplossing van het probleem door mentor i.s.m. leerling en ouders leerling;

- Problemen/zorgsignalen worden door de mentor in kaart gebracht en met de leerling besproken
- De mentor is aanspreekpunt en contactpersoon voor de ouders en bespreekt deze signalen met hen.
- De mentor kan overwegen de leerling in te brengen in de leerlingbespreking voor advies.
- Het probleem wordt door een interventie/eigen handelen van de mentor aangepakt en vastgelegd in een handelingsplan waarbij ouders worden geïnformeerd.
- Dit wordt geregistreerd in Magister.
- Het handelingsplan wordt geëvalueerd; de ouders ontvangen van de mentor een terugkoppeling van de ondernomen interventies.
- De mentor blijft alert op de leerling tot zover nodig.

Indien wordt vastgesteld dat de basiszorg uitgevoerd door de mentor niet toereikend is en het een ondersteuningsbehoefte/hulpvraag betreft die interventie van interne deskundigen behoeft, wordt aanvullende hulp/begeleiding geboden. Het is gebruikelijk dat dit middels het intern zorgoverleg plaatsvindt, maar dit zal niet in alle gevallen noodzakelijk zijn. Bij de uitvoering van de 2^e lijnszorg kan de hulp van diverse interne deskundigen zoals de zorgfunctionaris/zorgcoördinator, smw, RT en de docentondersteuner ingeroepen worden.

2.2

Zorg in de 2^e lijn:

Bij problematiek die de mentortask overstijgt bv. vermoeden sociaal-emotionele problematiek, achteruitgaande schoolresultaten die te wijten zijn aan een problematische thuissituatie;

aanpak en oplossing van het probleem door zorgfunctionaris/smw:

- De mentor/teamleider bespreekt de leerling in de leerlingbespreking.
- De mentor/teamleider formuleert een hulpvraag en speelt deze door naar de zorgfunctionaris.
- De volgende stap is om bij de zorgcoördinator een verzoek in te dienen voor tweedelijns hulp. De mentor vult het aanmeldformulier voor begeleiding in en stuurt dit formulier door naar de zorgcoördinator en stelt zorgfunctionaris hiervan op de hoogte.
- De zorgcoördinator bepaalt in samenspraak met de zorgfunctionaris (en eventueel smw) wat de ondersteuningsbehoefte van de leerling is en welke interventie (binnenschools of schoolextern) gewenst is en wijst toe aan zorgfunctionaris/smw.
(bv. begeleidingsgesprekken/begeleiding d.m.v. een handelingsplan/observatie/training etc. of externe begeleiding door een kinder-jeugdpsycholoog)
- De zorgfunctionaris/smw registreert in Magister en koppelt terug aan de mentor.

2.2.1

Indien nodig, bij meer acute problematiek, handelingsverlegenheid mentor (of bij spoedeisende gevallen waarbij de hulpvraag/ondersteuningsbehoefte nog onduidelijk is);

bv. vermoeden verwaarlozing/mishandeling, achteruitgaande schoolresultaten die te wijten zijn aan een problematische thuissituatie, ernstige gedragsproblemen, schoolweigering, psychische problemen, leerlingen die op psychosociaal/emotioneel gebied belast zijn.

Interne overdracht van de zorg > IZO:

- De zorgfunctionaris doet een probleemanalyse (*Wat is er aan de hand? Is er al een interventie geweest? Zit er op dit moment hulp in?*) en een ernsttaxatie (bepaalt hierbij hoe urgent problematiek is) en bespreekt dit vervolgens met de zorgcoördinator.
- De leerling wordt door de zorgfunctionaris/smw voorgedragen voor het IZO (mentor/teamleider wordt hiervan op de hoogte gesteld).
- De mentor kan hierbij de leerling en ouders op de hoogte stellen dat de zorg intern overgedragen wordt.
- De zorgfunctionaris agendeert de leerling voor het eerstvolgende IZO en brengt de leerling in ter bespreking.

2.2.2

Vanuit het IZO komt een interventieplan:

aanpak en oplossing van problematiek door zorgfunctionaris/smw met ondersteuning van de docentondersteuner/zorgcoördinator (en in bepaalde gevallen ook: RT/de decaan/vertrouwenspersoon);

- De zorgfunctionaris stelt een interventieplan voor.
- De zorgcoördinator, smw, de docentondersteuner en andere zorgfunctionarissen dragen vanuit hun ervaring/expertise bij aan dit interventieplan.
- Na overleg wordt dit interventieplan definitief.
- Afhankelijk van de problematiek (hulpvraag leerling en handelingsvraag docent) wordt hulp van de zorgfunctionaris, smw en/of de docentondersteuner (en eventueel RT/de decaan/vertrouwenspersoon) ingezet door de zorgcoördinator.

- De zorgfunctionaris, smw of docentondersteuner gaat aan de slag met het interventieplan en koppelt ondernomen acties terug naar de mentor en zorgcoördinator en registreert dit in Magister.
- De mentor gaat aan de slag met eventuele vervolgacties (bv. afstemming aanpak docententeam, handelingsplan).
- Ouders ontvangen van de mentor een terugkoppeling van de ondernomen interventies.
- De zorgfunctionaris bewaakt dit proces.

Indien de problematiek van de leerling de draagkracht van de school overstijgt en om deze reden vragen over de begeleiding/ondersteuningsbehoefte van een leerling onbeantwoord blijven, wordt hulp of advies van externe deskundigen ingeroepen. De zorgcoördinator krijgt via de zorgfunctionaris toestemming van de ouders om de problematiek in te brengen binnen het ZAT. (Toestemming vragen zal niet in alle gevallen haalbaar zijn, de ouders op de hoogte stellen kan afdoende zijn). N.a.v. de bespreking in het ZAT volgen afspraken over het vervolgtraject van begeleiding. De ZAT-leden zijn verantwoordelijk voor de afspraken die zijn gemaakt. De zorgcoördinator registreert in Magister.

2.3

Zorg in de 3^e lijn:

Indien de binnenschoolse interventie van zorgfunctionaris of smw geen positief resultaat heeft:

- De leerling wordt door de zorgfunctionaris/smw/teamleider in overleg met de zorgcoördinator voorgedragen voor het ZAT.
- De mentor/zorgfunctionaris/teamleider vraagt toestemming aan leerling en ouders om de problematiek met derden (externen ZAT) te bespreken.
- Alleen indien er toestemming verkregen is wordt de leerling door de zorgcoördinator geagendeerd voor de eerstvolgende ZAT-bespreking (ook tussen de ZAT-besprekingen door kan indien nodig het advies van de ZAT-leden worden ingeroepen).
- De zorgcoördinator brengt de leerling in ter bespreking in het ZAT en vraagt advies aan de ZAT-partners.

Belangrijk: Indien een leerling in het ZAT besproken gaat worden:

- Heeft de zorgfunctionaris/mentor/teamleider/smw reeds ouders op de hoogte gebracht dat de hulpvraag besproken zal worden met externen.

2.3.1

Een leerling is besproken in het ZAT; vanuit het ZAT volgt een externe interventie/extern vervolgtraject:

- Het ZAT kan adviseren de leerling door te verwijzen naar een externe instantie voor (handelingsgerichte) diagnostiek. Te denken valt aan een GGZ-instelling voor kinderen en jeugdigen.
- Het ZAT kan adviseren de leerling door te verwijzen naar een tijdelijke Time-out voorziening: de STOP-klas van Altra.
- Het ZAT kan adviseren de leerling door te verwijzen naar een onderwijszorgvoorziening. Te denken valt aan het Transferium, School2Care, Herstart, Op de Rails.

- Het MT beslist uiteindelijk naar welke uitbestede onderwijszorgvoorziening de leerling doorverwezen zal worden.
- De coördinatie van de zorg/begeleiding kan overgedragen worden aan één van de ZAT-partners (bv. medewerker BJAA) waarbij afgestemd en teruggekoppeld wordt aan de zorgcoördinator.
- De mentor en teamleider ontvangen van de zorgcoördinator (of smw indien de leerling bij smw in begeleiding is) een mondelinge of schriftelijke terugkoppeling. De zorgfunctionaris wordt eveneens geïnformeerd. Hiervan is tevens een notitie te vinden in Magister.
- De mentor/zorgfunctionaris organiseert de terugkoppeling naar ouders (en leerling) en het gesprek hierover vindt plaats op school met de teamleider en de zorgfunctionaris/mentor.
- De zorgcoördinator/smw blijft op de hoogte van het verdere verloop van het zorgtraject met begeleiding van externen en informeert de zorgfunctionaris hierover.
- De verantwoordelijkheid voor het traject ligt nu bij de zorgaanbieder buiten de school.

2.4 Aansluiting PO-VO en basiszorg door mentor e.a.:

Bij de overgang van een leerling uit het primair onderwijs naar het voortgezet onderwijs gaat de aanmelding gepaard met een onderwijskundig rapport (het Oki-doc). In dit onderwijskundig rapport worden toets- en testgegevens van de leerling overgedragen aan de vo school. De capaciteiten, leervorderingen, leerachterstanden, schoolbeleving en het sociaal-emotioneel functioneren zijn in dit document in kaart gebracht. Weergegeven is tevens welke specifieke hulp/begeleiding een leerling heeft gehad in het primair onderwijs. Deze gegevens worden in het vo in Magister geplaatst, zodat de mentor/teamleider dit als leidraad kan gebruiken voor de begeleiding op maat van een leerling.

De mentor is in principe verantwoordelijk voor de leerlingbegeleiding in zijn/haar klas. Bij lichte/enkelvoudige problematiek (dit kunnen problemen zijn als: achteruitgaande schoolresultaten/motivatie, een problematische werkhouding, (ongeoorloofd) verzuim en/of opvallend gedrag) biedt de mentor de juiste zorg/interventie. Dit kan bv. middels contact met de ouders, begeleidingsgesprekken met de leerling waarbij afspraken/doelen worden vastgelegd in een handelingsplan en (tussentijds) geëvalueerd of een aanmelding bij de schoolarts. Het inschakelen van de RT-er/de decaan behoort eveneens tot de mogelijkheden.

2.5 De begeleiding van lwoo-leerlingen:

Het Marcanti College biedt plaats voor leerlingen die structureel extra begeleiding nodig hebben. Deze extra begeleiding wordt middels het leerwegondersteunend onderwijs geboden. Leerlingen met een lwoo-indicatie worden preventief besproken in de leerlingbespreking en de mentor maakt een handelingsplan voor deze leerlingen waarbij aanvullende informatie kan worden opgevraagd bij de basisschool en het Oki-doc wordt geraadpleegd. De leerlingen krijgen op deze manier de ondersteuning die volgens het handelingsplan nodig is. Dit kan extra begeleiding zijn bij taal- en rekenachterstanden, extra begeleiding bij sociaal-emotionele problemen, extra begeleiding door de mentor of extra begeleiding middels een faalangstreductietraining/sociale-vaardigheidstraining of andere training.

2.6 Uitstroombmogeligheden

Leerlingen kunnen vroegtijdig uitstromen naar:

- Een speciale vo school VO-SVO: speciale scholen waar leerlingen met een lgf indicatie hun schoolloopbaan kunnen voortzetten;

Deze uitstroombprocedure wordt begeleid door de zorgfunctionaris in samenwerking met de teamleider en zorgcoördinator.

- Een onderwyszorgvoorziening: leerlingen kunnen uitstromen naar een onderwyszorgvoorziening voor toeleiding naar een passend onderwijs vervolgtraject. Deze uitstroombprocedure wordt begeleid door de zorgfunctionaris in samenwerking met de teamleider en zorgcoördinator.

- Een andere school VO-VO/VO-MBO: deze schoolverlaters vervolgen hun schoolloopbaan op een andere school, meestal een MBO school.

De school heeft inspanningsverplichting hetgeen inhoudt dat er naar een passend onderwijsaanbod wordt gezocht. Deze uitstroombprocedure wordt begeleid door het decanaat.

3. Binnenschoolse begeleiding

3.1 Het intern zorgteam

Het zorgteam (zie ook bijlage) bestaat uit vijf zorgfunctionarissen, de schoolmaatschappelijk werker van Spirit, de zorgcoördinator (en de vertrouwenspersonen).

De zorgfunctionarissen coördineren de zorg in het team en zijn ook counselor voor het team. De zorgfunctionaris coördineert de leerlingzorg in het team. De zorgfunctionaris heeft de volgende taken:

1. De zorgfunctionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering en coördinatie m.b.t. de 2^e en 3^e lijnszorg in het team.
2. De zorgfunctionaris adviseert het team, en met name de mentoren, m.b.t. de begeleiding van de aangemelde, besproken leerlingen en/of klassen
3. De zorgfunctionaris is verantwoordelijk voor de contacten met de zorgcoördinator en voor de aanmelding van leerling die voor externe hulp (3^e lijn) in aanmerking komen.
4. De zorgfunctionaris is lid van het interne zorgteam.
5. De zorgfunctionaris verricht counseling taken in het team en zo nodig in andere teams.
6. De zorgfunctionaris biedt hulp op sociaal emotioneel gebied aan leerlingen die aangemeld worden en aan leerlingen die zelf hulp vragen.
7. De zorgfunctionaris is bereikbaar voor leerlingen
8. De zorgfunctionaris neemt deel aan het intern zorgoverleg.
9. De zorgfunctionaris onderhoudt contact met de mentor die hij/zij begeleidt en doet verslag in de leerlingbespreking
10. De zorgfunctionaris onderhoudt (indien gewenst of noodzakelijk) contact met de ouders/verzorgers van de leerlingen die hij/zij begeleidt.
11. De zorgfunctionaris legt verslag vast in Magister.
12. De zorgfunctionaris legt verantwoording af aan de teamleider.
13. De zorgfunctionaris geeft gevraagd en ongevraagd advies aan mentoren en docenten.
14. De zorgfunctionaris bewaakt:
 - vastlegging per aangemelde leerling van het afgesproken handelingsplan.
 - uitvoering van het handelingsplan en vastlegging van de genomen stappen.
 - het bijhouden van een dossier voor wat betreft aangemelde leerlingen en gemaakte afspraken.
 - terugrapportage aan de mentor van de leerlingen en het team.
15. De zorgfunctionaris schrijft het onderwijskundig rapport bij aanmelding Stop, Transferium, School2Care, REC.

De zorgcoördinator heeft de volgende taken:

1. Draagt zorg voor en bewaakt dat alle bij hem aangemelde leerlingen naar de juiste extern instantie of persoon worden doorverwezen.
2. Onderhoudt namens de school contacten met GG&GD, leerplichtzaken, Spirit, Bureau Jeugdzorg en andere externe hulpverlenende instanties.

3. Brengt leerlingen in bij instellingen en het verzamelen van gegevens met betrekking tot deze leerlingen bij bovengenoemde instellingen en zorgfunctionarissen.
4. Voert incidenteel overleg over leerlingen met externe instellingen en het leggen van contacten en 'open houden' van bestaande lijnen met instellingen als, Punt P, Raad van Kinderbescherming om snel en alert te kunnen reageren op noodsituaties.
5. Neemt kennis van nieuwe informatie en ontwikkelingen met betrekking tot externe hulpverlening en informeert de directie hierover.
6. Stimuleert dat bepaalde risicovolle groepen leerlingen in hun schoolloopbaan worden gevolgd, ongeacht of zij zijn aangemeld als zijnde leerlingen met problemen.
7. Zit de Zorgbreedte Commissies voor (intern en extern).
8. Heeft een signalerende functie betreffende de voortgang van de leerlingbegeleiding in de school.
9. Registreert leerlingen die in aanmerking komen voor speciale trainingen (ART, FRT,) en zorgt voor doorverwijzing naar de trainers.
10. Neemt deel aan het overleg zorgcoördinatoren Zone West.
11. Verricht een consultfunctie voor personeelsleden m.b.t. leerlingbegeleiding.

3.2 De zorgbesprekingen

De zorgbesprekingen zijn belangrijke overleg- en beslismomenten in de onderwijszorg aan leerlingen. In deze besprekingen wordt besproken wat de onderwijsleer- en ondersteuningsbehoeften zijn van de leerlingen en hoe mentoren en vakdocenten daar in de praktijk het beste aan tegemoet kunnen komen (handelingsgericht). Dit schooljaar wordt in de nieuwe zorgstructuur een bewuste stap gemaakt om in de eerste, tweede en derde lijn te starten met het uitvoeren van enkele stappen van het handelingsgericht werken. Zo willen we af van de manier van bespreken waarbij alleen wordt ingegaan op wat er zoal 'mis' is met een leerling, maar bekijken we wat de onderwijsondersteuningsbehoeften van leerlingen kunnen zijn en wordt er consequenter gewerkt met handelingsplannen.

De leerlingbespreking betreft leerlingen die in pedagogisch en/of didactisch opzicht aandacht behoeven. De andere zorgoverleggen (IZO en ZAT) zijn van toepassing bij leerlingen met een *extra* ondersteuningsbehoefte/hulpvraag.

Hieronder volgt een korte beschrijving van de doelen en werkwijzen van de zorgbesprekingen.

3.3 De Leerlingbespreking (eerste lijnszorg):

Een leerlingbespreking is een gepland moment tussen docenten, teamleider en zorgfunctionaris over de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen. De docentondersteuner kan voor een consult worden gevraagd. De leerlingbespreking kan zowel op de individuele leerling gericht zijn als de klas in zijn geheel. In deze besprekingen nemen mentor, teamleider, zorgfunctionaris en docenten gezamenlijk verantwoordelijkheid voor de onderwijszorg aan leerlingen, stemmen de begeleiding van leerlingen op elkaar af en delen kennis met elkaar.

Doel van de leerlingbespreking: het beantwoorden van de handelingsvraag van de mentor/docenten en van de onderwijsleerbehoefte en/of hulpvraag van de leerling/klas. Middels deze bespreking kunnen leerlingen die in pedagogisch en/of didactisch opzicht extra aandacht nodig hebben, vroegtijdig gesignaleerd en snel effectief begeleid worden.

In een leerlingbespreking worden leerlingen besproken die (in brede zin):

- met een ondersteuningsbehoefte/hulpvraag uit een vorige klas/(basis)school komen.
- onvoldoende profiteren van het onderwijsaanbod; leerlingen waarbij de onderwijsleerdoelen niet worden behaald.
- zich anders ontwikkelen of gedragen dan verwacht.
- waarbij het vermoeden bestaat van ernstige problematiek of een stoornis.

3.3.1 Het Intern Zorg Overleg (IZO) (tweede lijnszorg):

Een leerling met een hulpvraag wordt door de mentor en/of teamleider aangemeld bij de zorgcoördinator door middel van een aanmeldformulier voor begeleiding. Een leerling met een hulpvraag kan ook rechtstreeks een zorgfunctionaris/counselor/vertrouwenspersoon benaderen voor begeleiding. Leerlingen die extra zorg nodig hebben, zorg die de reguliere mentortaak overstijgt, worden meestal eerst in het IZO besproken. Na overleg komt het IZO vervolgens met een advies betreffende het ondersteuningsaanbod. Dit advies wordt door de zorgfunctionaris kenbaar gemaakt aan de mentor en teamleider. De ouders worden geïnformeerd over de inhoud van de ondersteuning en worden daarbij betrokken. Ook de mentor en teamleider worden zoveel mogelijk geïnformeerd over de geboden ondersteuning. Na elke bespreking in het IZO wordt benoemd welke besluiten er m.b.t. de hulpvraag van de leerling genomen zijn, welke activiteiten worden ondernomen wanneer en door wie, welke afspraken er met de leerling en ouders worden gemaakt en wie de regie heeft.

Doelen en werkwijze van het intern zorgoverleg: de leerlingenzorg binnen het Marcanti College in goede banen te leiden door frequent als zorgteam bijeen te komen en zich bezig te houden met:

- Het beantwoorden van de mentortaakoverstijgende hulpvraag van het kind; we bekijken hierbij of we leerlingen intern voldoende begeleiding kunnen bieden (bv. begeleiding d.m.v. een handelingsplan en begeleidingsgesprekken/een training).
- Het bespreken van ingebrachte leerlingen en deze blijven volgen tot zolang nodig.
- Advies geven m.b.t. ondersteuningsbehoefte van de leerling en een interventieplan.
- Alert blijven op risicoleerlingen.
- Als we ernstige of complexe problematiek vermoeden en een aanmelding bij het ZAT of een verwijzing naar een externe voorziening voor hulpverlening of een andere school willen voorbereiden. Het IZO kan in dit geval worden gezien als voorbereiding van de in het ZAT in te brengen leerlingen. Hierbij kan een nieuwe ondersteuningsbehoefte/hulpvraag worden geformuleerd (bv. leerling heeft nu handelingsgerichte diagnostiek), maar dit zal niet in alle gevallen nodig zijn.
- De zorgfunctionarissen, smw en zorgcoördinator houden beurtelings de afsprakenlijst bij en de zorgteam-leden registreren ondernomen interventies altijd in Magister.

3.4 Remedial teachers

Op het Marcanti College zijn vier remedial teachers. Eén van de RT-ers heeft voor de RT een coördinerende taak.

1. Kern van de taak

De kern van de functie van coördinator RT is het coördineren van de werkzaamheden van de RT-ers en het afstemmen van de RT op de overige relevante disciplines binnen de school.

2. Voornaamste taken

1. het voorbereiden en voorzitten van de bijeenkomsten van de Remedial Teachers
2. het, indien noodzakelijk, inhoudelijk overleggen met de individuele Remedial Teachers
3. het overleggen met de in aanmerking komende vakgroepen (waaronder in ieder geval de vakgroep Nederlands) over de inhoud van de RT en over de taakverdeling tussen vakdocent en RT-er
4. het overleggen met de in aanmerking komende teamleiders en mentoren over de aanmelding van leerlingen voor RT, over de voortgang van het leerproces en over het al dan niet beëindigen van de begeleiding van een leerling
5. het op de hoogte blijven van in aanmerking komende RT-materialen en het doen van voorstellen over het gebruik hiervan binnen de school
6. het overleggen met de ICT-medewerkers over in aanmerking komende computerprogramma's
7. het beheer van de programma's die worden ingezet om de voortgang van een aantal basisvaardigheden te meten
8. het, eventueel na overleg met de zorgcoördinator, onderhouden van het contact met instanties waarnaar wordt doorverwezen of die een consultfunctie hebben
9. het overleggen met basisscholen met betrekking tot leerlingen, die in aanmerking lijken te komen voor RT en/of een faciliteitenkaart
10. het organiseren en op elkaar afstemmen van de werkzaamheden in het kader van het protocol Dyslexie

3.5 Interne trainingen

Binnen de school worden twee trainingen aangeboden namelijk: de faalangstreductietraining (FRT) en een agressieregulatietraining (ART).

3.5.1 Agressieregulatietraining (volgens Goldstein)

De minimum training bestaat uit 8 weken van drie uur. De groep zal afhankelijk van de samenstelling bestaan uit minimaal 6 en maximaal 10 leerlingen.

Op het Marcanti College zijn twee trainers geschoold in het geven van een ART Agressie Regulatie training. Van de twee collega's wordt het volgende verwacht:

- De trainers selecteren de leerlingen uit een voordracht gedaan door de zorgcoördinator.
- De trainers houden met iedere leerling een intake gesprek.
- De trainers hebben met de ouders/verzorgers van de geselecteerde leerlingen een gesprek. En wordt een contract ondertekend door ouders en

leerlingen.

- Halverwege de training vindt er een evaluatiegesprek plaats met leerlingen en ouders.
- Na de training vindt er een eindevaluatie plaats met ouders en leerlingen. De leerlingen krijgen op basis van het resultaat een certificaat of een bewijs van deelname.
- Verslaggeving vindt plaats in Magister.

3.5.2 Faalangstreductietraining

3.6 Trainingen verzorgd door Altra/OKC

Door mentoren wordt geïnventariseerd welke leerlingen mogelijk voor een training in aanraking komen. Dit wordt doorgegeven aan desbetreffende zorgfunctionaris die vervolgens deze leerlingen bij de zorgcoördinator aanmeldt voor een training. Mogelijke indicatoren voor een training zijn bv. de score voor negatieve faalangst bij een faalangstvragenlijst en de ervaringen van mentoren en vakdocenten. Zo kan de mentor constateren dat er iets aan de hand is met een leerling. Ook kan een leerling zelf aangeven een trainingsbehoefte te hebben. De trainers van Altra voeren intakegesprekken met de leerling en ouders. De training wordt donderdagmiddag na schooltijd aangeboden en bestaat uit maximaal tien bijeenkomsten. Omde twee weken ontvangt de mentor een terugkoppeling over de voortgang van de leerling. Aan het einde is er een evaluatie waarbij de mentor aanwezig is.

3.7 Leerlinggebonden Financiering (LGF)

Er zijn leerlingen die extra begeleiding nodig hebben i.v.m. cluster-problematiek. Een leerling met een Leerling Gebonden Financiering (LGF) heeft recht op extra begeleiding van de school. Om een lgf-beschikking te kunnen krijgen is een indicatie nodig. Beperkingen die recht kunnen geven op een lgf-indicatie zijn onderverdeeld in vier clusters:

Cluster 1: voor kinderen met visuele beperkingen;

Cluster 2: voor kinderen met communicatieve beperkingen (gehoor-, taal- en/of spraakproblemen);

Cluster 3: voor kinderen met een verstandelijke en/of lichamelijke beperking, langdurig zieke leerlingen en leerlingen met epilepsie;

Op het Marcanti College zijn twee leerlingen met een cluster 3 indicatie.

Cluster 4: voor kinderen met ernstige gedragsproblemen en/of psychiatrische stoornissen.

In de Rugzak (ca. 3000 euro/jaar) zit het volgende:

- Een bedrag voor extra formatie. Dit kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor extra uren voor de remedial teacher of de mentor.
- Een vrij besteed bedrag. Hiermee kunnen de leermiddelen worden aangepast of speciale worden aangeschaft. Ook kan het worden gebruikt om nader onderzoek te (laten) doen om meer duidelijkheid te krijgen over hoe op school de leerling het beste kan worden geholpen; handelingsgericht onderzoek bijvoorbeeld.

- Een bedrag voor ambulante begeleiding.

Geld uit de Rugzak is uitsluitend bestemd voor de extra ondersteuning en begeleiding van leerlingen met een Igf-beschikking.

Betrokken bij de begeleiding van rugzakleerlingen zijn de mentor, de zorgfunctionaris, de ambulant begeleider en de zorgcoördinator.

De mentor:

- is eerste aanspreekpunt voor leerling en ouders;
- licht collega's in over de extra ondersteuningsbehoefte van de leerling en houdt ze op de hoogte van ontwikkelingen hieromtrent;
- houdt ouders op de hoogte en voert gesprekken met de leerling, ouders en ambulant begeleider.

De mentor van een leerling met een Igf-indicatie krijgt per leerling 20 uur op jaarbasis voor de begeleiding. Deze extra begeleiding door de mentor wordt uit het rugzakgeld bekostigd. *(Voorgesteld aan Marchel, nog geen duidelijkheid hierover gehad, moet dit nog met Percy overleggen).*

De ambulante begeleiding van Igf-leerlingen wordt verzorgd door een medewerker van Altra. Middels ambulante begeleiding wordt specialistische hulp geboden t.a.v. het onderwijs aan leerlingen met bepaalde specifieke beperkingen. De begeleiding richt zich op de specifieke problematiek die deze leerlingen met zich meebrengen in het onderwijs.

De mentor:

- maakt een persoonlijk handelingsplan voor de leerling
- registreert duidelijke instructies (in de vorm van een faciliteitenkaart) voor docenten en onderwijsondersteunend personeel in Magister
- actualiseert indien nodig de faciliteitenkaart in samenspraak met de ambulant begeleider

De ambulant begeleider:

- stelt een begeleidingsplan op;
- evalueert dit begeleidingsplan met leerling, ouders, mentor en stelt eventueel bij;
- kan meedenken over een schoolhandelingsplan;
- geeft praktische adviezen aan docenten m.b.t. de ondersteuningsbehoefte van de leerling;
- voert gesprekken met leerling, ouders en mentor

De zorgcoördinator is op de hoogte van de ontwikkelingen omtrent de ondersteuningsbehoefte van de Igf-leerling en houdt toezicht op de inzet van de hulpverlening.

3.8 Decanaat

3.9 De schoolverpleegkundige

Eens per jaar wordt onder de leerlingen van de tweede en vierde klassen de E-MOVO afgenomen. E-MOVO staat voor Elektronische MOnitor en VOorlichting. Het is een onderzoek naar gezondheid, welzijn en leefstijl van jongeren in klas 2 en 4 van het voortgezet onderwijs. Met de verzamelde gegevens kunnen gemeenten, instellingen en scholen richting geven aan hun (gezondheids)beleid en zorgbeleid. De vragenlijst gaat over verschillende onderwerpen, zoals school, gezondheid, welzijn en leefstijl. Na beantwoording van de vragenlijst krijgt iedere leerling een persoonlijk gezondheidsprofiel en persoonlijke gezondheidsadviezen via de website van E-MOVO. De adviezen hebben betrekking op bewegen, roken, voeding, alcohol, drugs, veilig vrijen en geestelijk welzijn. Doel van het afnemen van deze vragenlijst is het signaleren van leerlingen die enige vorm van hulpverlening nodig hebben. De leerlingen worden allemaal gezien door de schoolverpleegkundige. De uitkomsten van de vragenlijst en/of een gesprek kunnen ertoe leiden dat de leerling door de schoolverpleegkundige worden aangemeld bij de zorgcoördinator die de leerling vervolgens kan doorverwijzen naar smw/externe hulpverlening.

3.10 De schoolarts

4. Schoolexterne begeleiding

4.1 Het Zorg Advies Team (ZAT) (derde lijnszorg):

Het Zorg Advies Team is een multidisciplinair zorgteam dat bestaat uit: de schoolarts, de zorgcoördinator, de schoolmaatschappelijk werker, de leerplichtambtenaar, de toegangsmedewerker van BJAA. Eens in de vijf weken komt dit zorgteam bij elkaar om leerlingen te bespreken waarbij de interventies vanuit school niet het gewenste effect hebben en waar de school zich dusdanige zorgen over maakt dat de deskundigheid van externe instanties en disciplines gewenst is om over een mogelijke aanpak/oplossing of passende hulpverlening voor het kind en de ouders mee te denken en te adviseren. Een aanmelding van een leerling bij het ZAT is goed voorbereid met de ouders, aanmelding vindt alleen doorgang als ouders toestemming hiervoor hebben gegeven (enkele uitzonderingen daargelaten). De leerplichtambtenaar, toegangsmedewerker BJAA en de schoolarts kunnen ook een leerling inbrengen in het ZAT. De zorgcoördinator zit het overleg voor. Na elke bespreking in het ZAT wordt benoemd welke besluiten er m.b.t. de hulpvraag van de leerling genomen zijn, welke activiteiten worden ondernomen wanneer en door wie, welke afspraken er met de leerling en ouders worden gemaakt en wie de regie heeft. De ZAT leden houden elkaar vervolgens op de hoogte van de te ondernemen activiteiten.

Doelen en werkwijze van het ZAT:

-Inventarisatie waar knelpunten (vanuit de leerling, school en ouders) zitten en wat goed gaat.

-Consultatie: het ZAT geeft t.a.v. leerlingen met complexe problematiek consultatie en advies aan docenten en mentoren, zodat zij hun onderwijs beter kunnen afstemmen op de behoeften van de leerlingen.

-Ondersteuning: het ZAT beoogt de leerling, de school en het gezin te ondersteunen. Centrale vraag is steeds: Hoe kunnen we zo snel mogelijk de juiste hulp erop zetten?

-Formuleren van een aanpak. Het kan dan gaan om *aanvullend onderzoek* (Is psychologisch onderzoek nodig voor deze leerling?) met daaropvolgend *handelingsadviezen* aan school; *verwijzing*: een schoolwisseling (Is een indicatie voor speciaal vo nodig voor deze leerling?); *externe hulp*, zoals ambulante begeleiding vanuit de jeugdzorg (Is behandeling van het kind en/of begeleiding van de ouders nodig?).

4.2 Bureau Jeugdzorg

De toegangsmedewerker van Bureau Jeugdzorg neemt deel aan het ZAT en via deze medewerker worden contacten met Bureau Jeugdzorg onderhouden. Verwijzingen naar Bureau Jeugdzorg vinden plaats via het ZAT. In spoedeisende gevallen kan het crisisteam van BJAA ingeschakeld worden. Dit gebeurt via de toegangsmedewerker.

4.3 Bureau Leerplicht

De leerplichtambtenaar is lid van het ZAT. Bij zorgelijk (on)geoorloofd verzuim van leerlingen vindt regelmatig overleg plaats met de leerplichtambtenaar. Middels samenwerking met de leerplichtambtenaar kan er snel en adequaat ingegrepen worden.

4.2 Andere externe hulpinstanties

Naast Bureau jeugdzorg en Bureau Leerplicht kunnen ook andere instanties een rol spelen bij de zorg rondom een leerling. Met onderstaande instanties is het daarom van belang om een goede communicatie te onderhouden.

- **Jeugdmaatschappelijk werk door Spirit**
- **Het Samenwerkingsverband/Onderwijsschakelloket**
- **GGZ**
- **Raad van Kinderbescherming**
- **Veiligheidshuis**
- **Vangnet Jeugd**
- **Politie en buurtregisseur**
- **Jeugdreclassering**
- **OKC**