



MELANCHTHON

CHRISTELIJKE SCHOLENGEMEENSCHAP
VOOR GYMNASIUM – ATHENEUM – HAVO – VMBO

Algemeen Zorgplan



Inhoudsopgave

1	Algemeen	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Zorgplan in samenhang	4
1.3	Visie op leerlingenzorg	4
1.4	Evalueren en bijstellen	5
2	Organisatie	6
2.1	Organisatie structuur binnen de zorg	6
2.2	Overlegstructuur	7
2.2.1	Intern zorgadviesteam	7
2.2.2	Het externe zorgadviesteam(ZAT)	7
2.2.3	Melanchthonbreed zorgoverleg	8
3	Toelating	9
3.1	Informatie voorziening	9
3.2	Criteria voor toelating	9
3.2.1	Algemeen	9
3.2.2	Leerling met leerlinggebonden financiering	9
3.2.3	Zij-instromers	9
3.2.4	LWOO-leerlingen	10
4	Zorgstructuur	11
4.1	Schematische weergaven zorglijnen	11
5	Leerlingvolgsysteem	12
5.1	Dossiervorming	12
5.2	Kwadrantmodel	12
5.3	Handelingsplan	13
5.4	Privacy	13
6	Onderwijs aan zieke kinderen	14
7	Deskundigheidsbevordering	14
8	Externe verwijzing	15
8.1	Verwijzing naar de onderwijsopvangvoorzieningen Rotterdam	15
8.2	Verwijzing naar REC-scholen	15
8.3	Verwijzing via de Raad van Kinderbescherming	15
9	Financiën	16
9.1	Categorieën binnen de zorg (indeling gebaseerd op bekostiging):	16
9.1.1	Standaard zorg	16
9.1.2	Aanvullende zorg	16
9.1.3	Geïndiceerde leerlingenzorg (bekostiging door de overheid)	16
10	Bijlagen	18
10.1	Protocol Dyslexie	18
10.2	Leerling met leerlinggebonden financiering protocol	19

10.3	Taken personeel met betrekking tot de zorg	21
10.3.1	Taakomschrijving van de zorgcoördinator	21
10.3.2	Taakomschrijving van de mentor m.b.t. zorg	21
10.3.3	Taakomschrijving van de begeleider van een leerling met leerlinggebonden financiering	21
10.4	Handelingsplan	22
10.5	Observatieformulier	24
10.6	Verklarende woordenlijst	25

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Melanchthon is een brede scholengemeenschap voor Christelijk Voortgezet Onderwijs met negen vestigingen in Rotterdam, Bergschenhoek, Bleiswijk en Berkel. Voor elke leerling heeft Melanchthon een passend aanbod van VMBO tot gymnasium.

Elke vestiging heeft zo haar eigen werkwijze en sfeer. Toch zijn er ook veel overeenkomsten, zaken die ons binden en die we belangrijk vinden. Melanchthon wil onderwijs bieden dat het beste uit de leerling haalt. Een uitdagende leeromgeving creëren met veel afwisseling in leeractiviteiten en werkvormen. Door onderwijs op maat – via flexibele leerroutes – komen de talenten van de leerlingen optimaal tot ontplooiing.

1.2 Zorgplan in samenhang

Het zorgplan van Melanchthon is een plan dat samenhang vertoont met andere al ontwikkelde en nog te ontwikkelen beleidsdocumenten. Te denken valt aan landelijke documenten, documenten vanuit het samenwerkingsverband en beleidsdocumenten van Melanchthon. Documenten zoals: “Kwaliteit van de leerlingenzorg”, “Passend onderwijs”, Zorgplan Koers VO, maar ook de wet op de privacyregeling zijn meegenomen bij de ontwikkeling van dit zorgplan.

1.3 Visie op leerlingenzorg

De gehele opvoeding is er opgericht om jonge mensen hun mogelijkheden en hun idealen te leren ontdekken, opdat zij een goede keuze kunnen maken voor hun levens- en beroepsinvulling. Dit geldt voor alle leerlingen binnen Melanchthon. Melanchthon ziet de algemene leerlingenzorg als een taak voor iedere medewerker binnen zijn of haar mogelijkheden. Deze taak ligt in het verlengde van de lesgevende taak en is daarmee nauw verbonden. Daarnaast neemt de mentor een belangrijke plaats in in met name de sociaal-emotionele begeleiding van de leerlingen uit zijn/haar klas. Omdat de medewerkers het gedrag van een leerlingen maar voor een deel zien en kunnen beïnvloeden is samenwerking met ouders (verzorgers) van de leerlingen en maatschappelijke organisaties belangrijk.

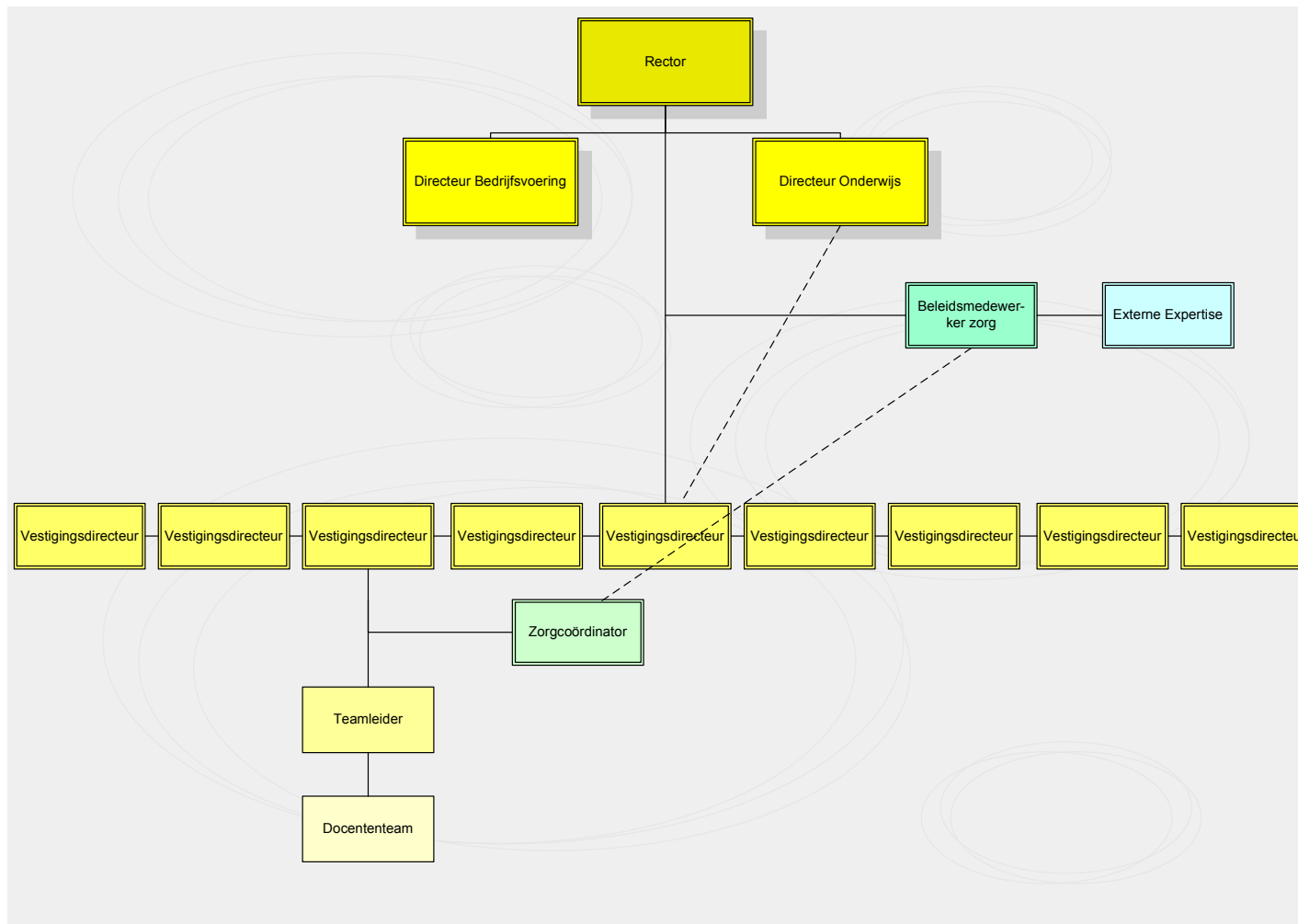
Indien leerlingen extra aandacht of voorzieningen nodig hebben om bovenstaand doel te bereiken zal de school zoveel als mogelijk hieraan tegemoet komen. Telkens zal de school de vraag moeten beantwoorden of het in staat is de specifieke leerbehoeften van de leerling te verzorgen. De verschillende vestigingen kennen namelijk hun grenzen in de breedte van het aannamebeleid en de diepgang van het zorgaanbod. Bij bijzondere zorgvragen zal een afweging gemaakt worden: kan op deze zorgvraag ingegaan worden of gaat het de deskundigheid van de medewerkers of de kracht van de organisatie te boven? De antwoorden op deze vragen zijn geen absoluut gegeven, maar zijn gerelateerd aan de mate van deskundigheid van de medewerkers en de flexibiliteit van de organisatie.

1.4 Evalueren en bijstellen

Dit zorgplan wordt in principe jaarlijks op initiatief van de beleidsmedewerker Zorg met de directeur Onderwijs en de zorgcoördinatoren van de vestigingen geëvalueerd. Vanuit dit overleg worden eventueel bijstellingen geformuleerd en via de geëigende procedure geïmplementeerd. Voorzien wordt dat in verband met de ontwikkelingen rondom "Passend Onderwijs", die de basis vormen voor de nieuwe zorgplicht wet die in 2011 in werking moet treden, dit zorgplan over 2 jaar herzien dient te worden.

2 Organisatie

2.1 Organisatie structuur binnen de zorg



2.2 Overlegstructuur

2.2.1 Intern zorgadviesteam

Intern vinden er op de verschillende vestigingen het nodige overleg plaats, zoals oudergesprekken, leerlingbesprekingen, rapportvergaderingen, kernteam vergaderingen, enz.

Daarnaast heeft elke vestiging haar eigen interne zorgadviesteam, waarin zitting hebben:

- Zorgcoördinator van de vestiging
- Teamleiders
- School Maatschappelijk Werk
- Lid van de vestigingsdirectie
- Op aanvraag: leerlingbegeleider, decaan, vertrouwenspersoon, schoolcontactpersoon en de algemeen zorgcoördinator

Het interne zorgadviesteam bespreekt leerlingen bij wie de ondernomen acties vanuit de andere overleggen niet tot zichtbare verbetering/verandering hebben geleid. Het interne zorgadviesteam bekijkt welke mogelijkheden er intern zijn om tot verbetering c.q. positieve verandering te komen. Het interne zorgadviesteam kan concluderen dat het noodzakelijk is om tweede- of derdelijnszorg in te schakelen.

2.2.2 Het externe zorgadviesteam(ZAT)

Het interne zorgadvies team kan leerlingen verwijzen naar het ZAT om hen te kunnen bespreken met extern deskundigen en eventuele afspraken te maken voor verdere begeleiding.

Naast het bespreken van leerlingen worden er in het ZAT casussen ingebracht. Op deze manier beoogt de school kennis en ervaring van de externen optimaal te benutten.

Samenstelling extern zorgadviesteam (ZAT)

- Zorgcoördinator (voorzitter)
- Teamleiders
- Lid van vestigingsdirectie
- SMW
- Leerplicht
- Accent
- GGD
- Op afroep: politie, jeugdzorg, jeugdwerk, decaan, algemeen zorgcoördinator, OOV, hulpverleningsinstanties.

In de Lansingerland-hoek wordt er één ZAT gehouden voor de verschillende vestigingen binnen deze regio. In zo'n geval neemt vanuit de verschillende vestiging alleen de zorgcoördinator deel aan het overleg. Daarnaast kunnen er meerdere schoolmaatschappelijk werkers zitting hebben in het ZAT.

Het externe zorgadviesteam komt gemiddeld eens per zes weken bij elkaar.

2.2.3 Melanchthonbreed zorgoverleg

Het Melanchthon brede zorgoverleg vindt vijf keer per jaar plaats. Zij evalueren het zorgbeleid en dragen zorg voor begeleiding van de vestigingen. Tevens zijn zij de vormgevers van het Melanchthon brede zorgbeleid. De volgende leden hebben zitting in het brede zorgoverleg:

- Directeur onderwijs
- Beleidsmedewerker zorg
- De zorgcoördinatoren van de vestigingen

3 Toelating

3.1 Informatie voorziening

Veel leerlingen van groep 8 krijgen in een vroeg stadium informatie over het voortgezet onderwijs in het algemeen en onze school in het bijzonder. Ook worden toeleverende scholen in een vroeg stadium bezocht en zijn er de scholenmarkten waar leerlingen en hun ouders zich kunnen laten informeren. Tijdens de open dag(en) krijgen de basisschoolleerlingen en hun ouders de kans om de school te bezoeken. Het programma voorziet in voorbeeld lessen en uitleg over het onderwijs, de activiteiten en de leerlingenzorg. Daarnaast worden er voor alle leerlingen van de toeleverende basisscholen open lesmiddagen gehouden. Wanneer de ouders zich voldoende hebben georiënteerd kunnen zij overgaan tot inschrijven.

3.2 Criteria voor toelating

3.2.1 Algemeen

Wanneer een leerling wordt aangemeld voor het eerste leerjaar (of een ander leerjaar bij tussentijdse aanmelding) dan vindt Melanchthon het belangrijk dat de leerling een onderwijsaanbod kan volgen dat past bij de mogelijkheden van de individuele leerling. Daarom wil de school kunnen beschikken over onderstaande documenten/gegevens voor de toelatingscommissie besluit of en tot welk niveau een leerling wordt toegelaten.

- Advies basisschool
- Eventueel aanwezige testgegevens
- Onderwijskundig rapport
- Documenten met betrekking tot de warme overdracht van de basisschool

Het doel is voor 1 mei ouders te informeren over de definitieve plaatsing.

3.2.2 Leerling met leerlinggebonden financiering

Wanneer het gaat om een leerling met leerlinggebonden financiering zal de school naast de bovengenoemde zaken in alle gevallen een afweging maken of vanuit het pedagogische klimaat van de reguliere klassen (in combinatie met externe ambulante begeleiding) de gewenste en noodzakelijke zorg daadwerkelijk geboden kan worden. Daarbij wordt tevens gekeken of door de problematiek van de betreffende leerling er geen onderwijsbelemmeringen ontstaan en of er sprake is van risicofactoren die de rust en veiligheid in de school in gevaar zouden kunnen brengen.

3.2.3 Zij-instromers

In het onderwijs is een zogenaamde “warme overdracht” belangrijk; naast een goed gevuld dossier, met name bij leerlingen die instromen vanuit de basisschool of doorstromen naar het mbo. Vanuit deze lijn gedacht is het niet meer dan wenselijk dat er ook tussen de verschillende VO-scholen sprake is van een warme overdracht. Warme overdracht houdt meer in dan het zorgvuldig doorspelen van gegevens van zij-instromende leerlingen. Belangrijk is dat het onderwijsaanbod van de ontvangende VO-school aansluit bij de mogelijkheden van de leerling.

Interne zij-instromers

Het onderwijs en de zorg binnen Melanchthon zijn op de verschillende vestigingen op een dusdanige wijze op elkaar afgestemd dat leerlingen zonder problemen kunnen overstappen. Algemene regel hierbij is wel dat er bij de overstap van een leerling naar een ander niveau, er niet meer dan van één niveau per schooljaar sprake kan zijn.

Wanneer een leerling binnen Melanchthon op- of afstroomt, vindt er altijd een intake gesprek met de ouders/verzorgers en de leerling plaats waarin de reden van de overstap en de verwachtingen van de leerling besproken worden.

Daarnaast wisselen de vestigingen de volgende gegevens uit:

1. Het onderwijskundig rapport (OKR) van de basisschool
2. VO-VO document
3. De motivering van doorstroom
4. Een ingevuld kwadrantmodel
5. Een volledig ingevuld leerlingvolgsysteem
6. Het cijferoverzicht van alle leerjaren op Melanchthon
7. Indien van toepassing: een cijferrapportage van een eerder bezochte VO-school

Externe zij-instromers

Bij het intakegesprek met de leerling en de ouders/verzorgers komt onder andere de reden van de overstap duidelijk ter sprake. Vervolgens wordt een zorgvuldig dossieronderzoek ingesteld.

Van belang in het dossier zijn zaken als:

- VO-VO document/onderwijskundig rapport
- Laatste rapport
- Kwadrantgegevens
- Gespreksverslagen
- Onderzoeksverslagen
- Contacten met hulpverlening/maatschappelijk werk
- Contact school van herkomst
- Contact met ouders/jongeren

Na de intakeprocedure brengt de commissie een advies uit aan de directie.

3.2.4 LWOO–leerlingen

Veel leerlingen die voor leerwegondersteuning in aanmerking komen, zijn al door de basisschool aangemeld bij de PCL (Permanente Commissie Leerlingenzorg) voor verder onderzoek. Bovendien is voor deze leerling al een aanvraag voor een RVC-beschikking (Regionale Verwijzings Commissie) gedaan. Het dossier van de leerling wordt bij de PCL opgevraagd en zal worden meegenomen bij de besluitvorming. Leerlingen waarvoor nog geen RVC-beschikking is aangevraagd, maar die wel in aanmerking komen voor een LWOO-beschikking, worden zo snel mogelijk getoetst en vervolgens voorgedragen bij de RVC.

4 Zorgstructuur

Hieronder staat een schematische weergave van de zorgstructuur zoals deze binnen Melanchthon is georganiseerd en een beschrijving van hoe in de praktijk aan de verschillende zorglijnen invulling wordt gegeven.

4.1 Schematische weergaven zorglijnen

1^e Lijnszorg

- Mentor
- Vakdocent
- Teamleider
- Onderwijs ondersteunend personeel

1^e lijnszorg; De 1^e lijnszorg begint bij binnenkomst van een leerling uit het primair onderwijs, vergezeld met een onderwijskundig rapport. Om problemen zo vroeg mogelijk te signaleren worden er toetsen en/of testen afgenomen en worden er observaties gedaan voor of tijdens het eerste leerjaar. Het gaat daarbij voornamelijk om het in kaart brengen van capaciteiten van de leerling, de leervorderingen, de schoolbeleving en het sociaal-emotionele gedrag in de klas. De verzamelde gegevens worden in het LVS ondergebracht en gebruikt als leidraad bij de diverse leerlingenbesprekingen. Deze vorm van leerlingbegeleiding gebeurt vooral door de mentor en/of teamleider.

2^e Lijnszorg

- Zorgcoördinator
- Studiebegeleider/Decaan
- Remedial Teacher
- Vertrouwens persoon
- Schoolcontactpersoon
- LGF-begeleider
- Interne deskundige (o.a. SMW)

2^e lijnszorg; Voor leerlingen bij wie is vastgesteld dat de standaard zorg ontoereikend is, wordt aanvullende zorg geboden. Dit geldt zowel voor niet-geïndiceerde leerlingen als voor leerlingen die Pro of LWOO geïndiceerd zijn en leerlingen met leerlinggebonden financiering. Het interne zorgadviesteam op de betreffende vestiging speelt hierin een belangrijke rol. In het individuele handelingsplan worden na diagnose de compenserende en remediërende programma's vermeld en de tijd en wijze van uitvoering. Bij de uitvoering kunnen van diverse interne deskundigen gebruik gemaakt worden.

3^e Lijnszorg

- Zorgcoördinator
- GGD
- Jeugdzorg
- Politie
- Leerplicht
- Ambulant begeleider
- OOV

3^e lijnszorg; Als er in de 2e lijnszorg onvoldoende hulp kan worden geboden en er over de aanpak van de leerling vragen blijven die het interne zorgadviesteam niet kan beantwoorden, kan de hulp worden ingeroepen van externe specialisten. Dit kan en mag pas gebeuren na schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers. De leerling wordt door de zorgcoördinator ingebracht in het externe zorgadviesteam. Ook kunnen er in het externe zorgadviesteam casussen worden ingebracht. Naar aanleiding van de bevindingen is elk lid verantwoordelijk voor het uitvoeren van de gemaakte afspraken. De zorgcoördinator zorgt voor de digitale verwerking intern.

5 Leerlingvolgsysteem

5.1 Dossiervorming

Voor een goede begeleiding van de leerlingen heeft de school informatie nodig. Onze school legt deze informatie vast in het digitale leerlingvolgsysteem @VO.

In @VO worden de persoonsgegevens, de school van herkomst, de testresultaten en indien van toepassing ook medische gegevens ingevoerd. In de module My@VO die gekoppeld is aan @VO worden het zorgdossier, cijfers, absentie, gespreknotities, handelingsplannen, enz. bijgehouden. Voor een goede begeleiding en advisering is het nodig dat alle ingevoerde factoren, die bij het leren een rol kunnen spelen, in het kwadrantmodel naar voren komen. Dit kwadrantmodel maakt onderdeel uit van My@VO.

5.2 Kwadrantmodel

Als het met een leerling niet goed gaat, moet er op een overzichtelijke en complete wijze informatie vergaard kunnen worden. Het kwadrantmodel is het geschikte middel om op een eenvoudige manier alle relevante gegevens over de leerling te verzamelen. Het kwadrantmodel brengt de samenhang tussen kunnen, willen, doen en presteren in kaart. Dit model maakt onderscheid tussen het voor de docent zichtbare presteren en het gedrag van de leerling en hetgeen achter deze prestaties en gedragingen schuilgaat. Capaciteiten zijn alleen vast te stellen door het afnemen van een test. Observatie is op dit punt niet voldoende.



Op het moment dat een leerling uitvalt, start een inventarisatie waaruit op de gebieden persoonsontwikkeling, schoolgedrag en leerprestaties informatie verzameld wordt. Capaciteiten worden gemeten via de NDT (Nederlandse Differentiatie Test voor onderwijsniveau VMBO) of NIO (Nederlandse Intelligentietest voor Onderwijsniveau HAVO/VWO). Wanneer alle cellen gevuld zijn, kan naar een verklaring gezocht waarom het met de leerling niet goed gaat. Op basis van die analyse wordt de zorgvraag geformuleerd. Daarna wordt bekeken of de zorg intern dan wel extern geboden kan worden.

5.3 Handelingsplan

Om zowel de zorgvraag als de aanpak van deze zorgvraag volgens een vast stramien te laten verlopen zodat het voor alle partijen (leerlingen, ouders, hulpverleners, vakdocenten en mentoren) duidelijk is wat de vraag en de eventuele te verrichten hulp moet zijn, maken we gebruik van een handelingsplan (zie bijlage 8.4).

Dit handelingsplan kan gericht zijn op een individuele hulpvraag of een groepsaanpak.

Bij LWOO-geïndiceerde leerlingen en leerlingen met leerlinggebonden financiering schrijft de wet een individueel handelingsplan voor.

Het handelingsplan kan uitgangspunt voor leerlingbesprekingen waarbij de resultaten en eventuele nieuwe afspraken gevolgd worden

5.4 Privacy

Het verzamelen van gegevens van leerlingen valt onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze wet is bedoeld om ervoor te zorgen dat gegevens over personen zorgvuldig worden gebruikt en om misbruik ervan tegen te gaan. Het leerlingvolgsysteem is daarom alleen toegankelijk voor de begeleiders van een leerling in de school.

Gegevens over leerlingen uit het leerling- en zorgdossier worden dus alleen binnen de school gebruikt. Voor alle duidelijkheid wordt vermeld dat de school met alle gegevens vertrouwelijk omgaat en dat de school geen informatie verstrekt aan derden zonder toestemming van ouders/verzorgers. Ouders kunnen op verzoek inzage krijgen in de bij ons geregistreerde gegevens van hun zoon of dochter.

6 Onderwijs aan zieke kinderen

Als leerlingen gedurende hun schoolopleiding (langdurig) ziek worden, dan blijft Melanchthon verantwoordelijk voor het onderwijs. Ondersteuning kan hierbij gegeven worden door een consulent van Stichting Educatie Zieke Leerlingen Rotterdam. Leerlingen kunnen pas bij de Stichting Educatie Zieke Leerlingen Rotterdam door Melanchthon worden aangemeld nadat hiervoor een toestemmingverklaring is ondertekend door de ouders van de betreffende leerling.

Meer informatie is te lezen op de website van de Stichting Educatie Zieke Leerlingen, www.ziezon.nl.

7 Deskundigheidsbevordering

Onder verantwoordelijkheid van de directeur onderwijs wordt in het brede zorgoverleg ieder schooljaar, in de maand mei, vastgesteld welke scholingsbehoefte er is ten aanzien van de nog te verwerven expertise van afzonderlijke medewerkers of teams. De scholing moet in ieder geval passen binnen de kaders van de zorgdoelstellingen.

8 Externe verwijzing

Het kan voorkomen dat een leerling meer zorg nodig heeft dan de school kan bieden. Deze hulp kan plaatsvinden terwijl de leerling gewoon het onderwijs op het Melanchthon volgt. Het kan echter ook zijn dat de problematiek zo ernstig is dat het onderwijsproces tijdelijk verbroken wordt of buiten schoolverband plaatsvindt.

- via Bureau Jeugdzorg - voor hulpverlening die door Bureau Jeugdzorg geïndiceerd wordt
- via ambulante begeleider - voor leerlingen die geplaatst worden binnen een van de scholen van de Regionale Expertise Centra (de zgn. REC-scholen cluster 1, 2, 3 en 4)
- via het justitiële circuit en de Raad voor de Kinderbescherming

8.1 Verwijzing naar de onderwijsopvangvoorzieningen Rotterdam

Leerlingen die binnen de schoolsituatie niet functioneren maar bij wie de problematiek niet van dien aard is dat ze voor dagopvang in aanmerking komen, kunnen gebaat zijn bij plaatsing in een van de onderwijsopvangvoorzieningen van Rotterdam. Scholen vallend onder Koers VO kunnen van deze opvangvoorziening gebruik maken. De bedoeling is dat een leerling in een periode van ongeveer drie maanden zo begeleid wordt dat terugkeer op school mogelijk is. Het onderwijsprogramma gaat gedurende de onderwijsopvang onder verantwoordelijkheid van de school door. Voor een plaatsingsbesluit is een onderwijsindicatie en een jeugdzorgindicatie vereist. Verzoek om plaatsing gaat uit van de school. Voor de Jeugdzorgcomponent is een indicatiestelling van Jeugdzorg noodzakelijk. Schoolmaatschappelijk werk bereidt de indicatiestelling voor m.b.v. het DB-formulier (Diagnostisch Beeld). Voor alle leerlingen die geplaatst worden door de Centrale Intake Commissie (CIC) in één van de Onderwijs opvang voorzieningen Voortgezet Onderwijs (OOVR's) wordt een Onderwijs Zorg Arrangement (OZA) opgesteld dat ondertekend dient te worden door de school van herkomst en ouders. In dit OZA worden de afspraken en verantwoordelijkheden vastgelegd voor de betreffende leerling inzake de instroom, het verblijf en de uitstroom in één van de OOVR's en/of de projectplaatsen. Als de leerling op een projectplaats zoals "Op de Rails" of "Herstart" geplaatst wordt, zal in de OZA vermeld staan dat de school van herkomst de leerling tijdelijk moet uitschrijven. Bij uitstroom wordt door de CIC op grond van advisering vanuit de betreffende OOVR en/of project bepaald waar de leerling naar toe zou moeten. Terug keer naar school van herkomst is hierbij het eerste doel.

8.2 Verwijzing naar REC-scholen

Leerlingen die vanwege visuele problemen (cluster 1), auditieve problemen en problemen op het gebied van het begrijpen van taal (cluster 2), langdurige ziekte en/of lichamelijke handicaps (cluster 3) of gedragsproblemen (cluster 4) toch niet binnen het regulier onderwijs met de extra ondersteuning en eventuele hulpmiddelen kunnen aarden, kunnen een plaats op een van de REC-scholen krijgen. Er moet sprake zijn van onderwijsbelemmerende problematiek en dat het beter is dat hij zijn weg op een REC-school vervolgt.

8.3 Verwijzing via de Raad van Kinderbescherming

In deze vorm van verwijzing speelt de school geen rol. Wel kan door de Raad informatie bij de school ingewonnen worden. Ook kan de school contact opnemen met de Raad om advies in te winnen.

9 Financiën

Wanneer verder onderzoek noodzakelijk is om de leerling goed te kunnen begeleiden, wordt dit betaald uit de reguliere financiering die de school ontvangt. Daarnaast komen er - voorzover de school daarvoor in aanmerking komt - middelen naar de school vanuit het zorgbudget van het samenwerkingsverband. De kosten die de school maakt om de specifieke leerbehoeften van de leerlingen te onderzoeken, worden dus niet aan de ouders van de leerlingen doorberekend. Indien ouders een aanvullend onderzoek wensen waartoe de school geen aanleiding ziet, komen de kosten van dit onderzoek voor rekening van de ouders.

9.1 *Categorieën binnen de zorg (indeling gebaseerd op bekostiging):*

Melanchthon onderscheidt de volgende drie categorieën met betrekking tot de zorg:

1. Standaard zorg
2. Aanvullende zorg
3. Geïndiceerde zorg

9.1.1 Standaard zorg

De standaard zorg wordt volledig gefinancierd uit de lump sum.

De zorg voor leerlingen bij Melanchthon begint bij binnenkomst van de leerling en bestaat uit:

- a) zorg om de leerlingen op hun juiste niveau te plaatsen/brengen (toelatingscommissie, kwadrantmodel, gericht bevorderen)
- b) zorg voor de gehele klas (groeps grootte afhankelijk van onderwijssoort, mentoraat, decanaat, lessen leefstijl, levensvaardigheden)
- c) zorg in de klas voor speciale leerlingen, b.v. bij dyslexie compensatie in tijd of dispensatie voor bepaalde onderdelen of vakken.
- d) zorg voor individuele leerlingen (interne begeleiding, schoolverpleegkundige, schoolmaatschappelijk werk, enz.)
- e) toetsen, testen en onderzoeken (SVL, NDT/NIO)

De kosten voor deze zorg, inclusief scholing en leermiddelen, zijn voor de school.

9.1.2 Aanvullende zorg

Voor leerlingen bij wie is vastgesteld dat de standaard zorg ontoereikend is, wordt aanvullende zorg geboden. Wanneer er vanuit de geïntegreerde leerlingbegeleiding onvoldoende zorg geboden kan worden, kan de hulp ingeroepen worden van interne- en of externe specialisten

De aanvullende zorg kan bestaan uit:

- a) remedial teaching
- b) re-teaching
- c) huiswerkbegeleiding
- d) sociale vaardigheidstraining
- e) faalangstreductietraining

Voor deze aanvullende zorg ontvangt de school van de overheid geen extra gelden . Hiervoor kan dus een bijdrage van de ouders/verzorgers worden gevraagd.

9.1.3 Geïndiceerde leerlingenzorg (bekostiging door de overheid)

1. Directe bekostiging aan scholen op basis van indicatie Iwoo of pro
Scholen ontvangen boven op de basisbekostiging een aanvullende open einde bekostiging per geïndiceerde kind (Iwoo of pro).
2. De leerlinggebonden zorg (LGF, waaronder de zgn. rugzakleerlingen)
3. Bekostiging van Regionale Verwijzingscommissie

Scholen ontvangen bekostiging voor zorgleerlingen die niet geïndiceerd zijn via een regionaal budget dat wordt toegekend aan het samenwerkingsverband waar de school deel van uit maakt. Het samenwerkingsverband Koers VO verdeelt het beschikbare budget onder de scholen. De omvang van dit budget is gekoppeld aan het aantal vmbo-leerlingen in het derde en vierde leerjaar.

4. Om uitbestede zorg buiten de school: rebound leerlingen, time-out, e.d.

Voor deze leerlingen zijn aanvullende vergoedingen aan te vragen door de school. Deze zorg wordt bekostigd door kostendeckende doelsubsidies of bijdragen in de kosten. Leerlingen met een RVC-beschikking voor.

10 Bijlagen

10.1 Protocol Dyslexie

Alle vestigingen maken gebruik van het dyslexieprotocol van KPC.
Zie hiervoor www.kpcgroep.nl

10.2 Leerling met leerlinggebonden financiering protocol

Achtergrond

Leerling Gebonden Financiering (LGF) houdt in dat een door de Commissie voor Indicatiestelling (CvI) positief geïndiceerde leerling kan worden toegelaten tot het reguliere onderwijs. Wanneer deze leerling, ook wel rugzakleerling genoemd, vervolgens wordt ingeschreven bij het CFI ontvangt de school een extra budget. Deze zogeheten leerlinggebonden financiering start in de maand volgend op de aanmelding van de toewijzing van de positieve beschikking door de vestiging waar de leerling geplaatst is en kan besteed worden aan extra inzet personeel en leermiddelen.

Uitgangspunten

De financiële middelen die de school ontvangt voor leerlingen met een rugzak, moeten op een zo efficiënt mogelijke manier worden ingezet voor extra zorg voor deze leerlingen. De ingezette zorg moet van een dusdanige aard zijn dat de kosten daarvan het toegekende budget niet overschrijden. Met een heldere structuur voor de leerlinggebonden financiering wordt de verantwoording richting ouders en de wetgever gewaarborgd.

Procedure

Zorgcoördinatoren op de vestigingen die te maken krijgen met een leerling met leerlinggebonden financiering stellen in samenwerking met de ambulante begeleider van het Regionaal Expertise Centrum (REC) en in overleg met de ouders van de leerling een handelingsplan op. Een handelingsplan is een geheel van schriftelijk vastgelegde, concrete richtlijnen voor het onderwijs aan een of meer leerlingen, op basis van informatie over de specifieke pedagogische- en didactische behoefte van de leerling(en), waarmee de school bepaalde leer- en ontwikkelingsdoelen denkt te bereiken binnen een bepaald tijdsbestek. Bovendien wordt in dit handelingsplan aangegeven hoe de extra middelen worden ingezet. De eventueel in het handelingsplan genoemde middelen worden voorzien van een kostenoverzicht en de extra inzet van het personeel voorzien van aantal uren en de naam van het ingezette personeelslid.

De zorgcoördinator stuurt een kopie van dit handelingsplan naar de bovenschoolse zorgcoördinator. Deze functionaris controleert de ingezette zorg aan de hand van de te ontvangen middelen. Zodra de bovenschoolse zorgcoördinator het terugmeldingsformulier van het CFI ontvangt, zorgt deze ervoor dat alle naw-gegevens op de financiële administratie van het CVO-bureau in de projectadministratie geregistreerd worden. De gelden, die samen met de lumpsum binnenkomen op het CVO-bureau, worden op de CVO-FA afdeling verwerkt in de projectadministratie. De bovenschoolse zorgcoördinator heeft hier een controlerende taak.

Uitgaven vinden op vestigingsniveau plaats en worden geregistreerd met behulp van een orderbon. De ingevulde orderbon wordt doorgestuurd naar de bovenschoolse zorgcoördinator ter ondertekening. De bovenschoolse zorgcoördinator ondertekent de orderbon en geeft aan ten laste van welk projectnummer deze orderbon komt. Vervolgens wordt een kopie van de getekende orderbon verstuurd naar de stafdienst FZ/AO. De bovenschoolse zorgcoördinator levert elk jaar, uiterlijk 1 december, een overzicht van de personele lasten voor het betreffende schooljaar aan het CVO-bureau afdeling financiële zaken. Het uurloon van de in te zetten docent is gebaseerd op een vaste verrekenprijs van ongeveer € 38,- gebaseerd op:

GPL docent x aantal in te zetten klokuren
normjaartaak

Maandelijks worden de personele lasten van de projecten afgeboekt.

Verantwoordelijkheid

De budgethouder is verantwoordelijk voor het beheer van de leerlinggebonden financiering en is daardoor belast met de controle op de inkomsten en uitgaven.

Controle

De stafdienst FZ/AO controleert de juistheid en volledigheid van de facturen en controleert steekproefsgewijs facturen op rechtmatigheid en juistheid.

10.3 Taken personeel met betrekking tot de zorg

10.3.1 Taakomschrijving van de zorgcoördinator

De zorgcoördinator is een docent met een speciale taak. Hij/zij coördineert de werkzaamheden met betrekking tot de zorg aan leerlingen binnen de vestiging:

De zorgcoördinator:

- is het aanspreekpunt voor de beleidsmedewerker zorg op de vestiging
- is mede verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding op het terrein van zorg binnen de vestiging. In het kader daarvan signaleert hij/zij knelpunten in het zorgaanbod en bespreekt dit in het brede zorgoverleg.
- evalueert jaarlijks het zorgplan
- is voorzitter van het externe Zorg Advies Team (ZAT)
- is voorzitter van het interne zorgadviesteam.
- heeft een adviesfunctie voor docenten, ouders en basisscholen.
- heeft overleg met de interne zorgbegeleiders van de basisscholen
- is lid van de toelatingscommissie
- zorgt voor de ontbrekende gegevens van het onderwijskundig rapport
- heeft contacten met interne /externe hulpverlening
- coördineert de remediale hulp, faalangstreductietrainingen, sova-trainingen, de aanmelding bij het RVC, de ambulante zorg van 'rugzak' leerlingen
- draagt op vestigingsniveau zorg voor de uitvoering van de afspraken die op het niveau van Koers VO zijn gemaakt

10.3.2 Taakomschrijving van de mentor m.b.t. zorg

Binnen de teams nemen de mentoren een bijzondere plaats in. Zij zijn de eerstaangewezen contactpersoon voor de leerling: de spil in de eerstelijns zorg.

De mentor heeft de volgende taken op het terrein van de zorg:

- volgt de onderwijsprestaties van de leerlingen
- draagt zorg voor het welbevinden van de leerlingen
- houdt mentor-leerling gesprekken
- heeft oog voor gedragsveranderingen bij leerlingen
- onderhoudt het contact tussen school en ouders
- bespreekt de leerlingen in teamverband
- draagt leerlingen aan voor bespreking in het interne zorgadviesteam
- bereid de leerlingenbespreking voor, samen met de teamleider

10.3.3 Taakomschrijving van de begeleider van een leerling met leerlinggebonden financiering

De begeleider is verantwoordelijk voor de volgende onderdelen in het begeleidingsproces van de leerling.

1. eerste aanspreekpunt voor leerling en ouders
2. het maken van een handelingsplan
3. op een vast moment de studievoortgang met leerling bespreken
4. collega's op de hoogte houden van de ontwikkelingen van de leerling
5. collega's motiveren zich blijvend in te zetten voor de leerling
6. zorgen dat de communicatie tussen ouders, ambulant begeleider, docenten en leerjaarcoördinator goed verloopt.
7. ongeveer één keer per periode overleg plannen met de ambulant begeleider, ouders en de leerling over zijn vorderingen. Indien nodig zal de zorgcoördinator daarbij aanwezig zijn.

10.4 Handelingsplan

Handelingsplan voor: (naam van de betreffende leerling)
Begeleiding door: (naam van degene die bovenstaande leerling begeleidt)
Onderwerp: (waar ga ik aan werken, waar gaat dit plan over)
Doel / doelen: (wat wil ik bereiken)
Achtergrondinformatie: (welke interne- en/of externe zorg al ingezet, waar moet ik rekening mee houden, kansen of beperkingen)
Vorbereiding: (wat heb ik nodig, wat moet ik vooraf regelen)
Materiaal: (wat gebruik ik erbij, wat heb ik nodig, waar kan ik het vinden)
Tijdpad: (wanneer ga ik beginnen, hoe vaak en wanneer ben ik ermee bezig, wanneer ben ik klaar, wanneer evalueren)
Uitvoering: (hoe pak ik het aan, wat doe ik, wat doet de leerling, wat doen anderen)
TIJDENS DE UITVOERING BIJ TE HOUDEN DOOR BEGELEIDER:
Voortgangsgesprek: (hoe loopt het, hoe gaat het, lukt het, wat zit mee, wat zit tegen)

Melanchthon-breed Handelingsplan

NA AFLOOP VAN DE PLANPERIODE:
Plaats van evaluatie: (binnen bestaand overleg of daarbuiten)
Partners bij evaluatie: (wie nemen deel)
Evaluatie: (wat heb ik precies bereikt, is het meetbaar, overdraagbaar, maak ook een terugblik naar het oorspronkelijke probleem)
Eindbeoordeling: (vind ik het geslaagd, is de leerling tevreden, hebben we al bereikt wat we wilden, hoe gaan we verder)
Financiën: (hoeveel uur op jaarbasis en welke middelen worden extra ingezet voor deze leerling)

Datum:

Handtekening leerling: Handtekening ouder: Handtekening
 begeleider:

.....

10.5 Observatieformulier

Melanchthonbreed observatieformulier

De beoordeling wordt gegeven aan de hand van een 5-puntsschaal. Het getal 1 wordt gegeven als de leerling voldoet aan de beschrijving uit de linker kolom en een 5 als de leerling voldoet aan de beschrijving uit de rechter kolom

Naam leerling:	Geb.datum:
Klas:	Invuldatum:
Docent:	Vak:

Prestatie en leerresultaten		Beoordeling	
1	De resultaten zijn slecht/onvoldoende		De resultaten zijn goed/voldoende 1
2	De resultaten zijn sterk wisselend		De resultaten zijn sterk stabiel 2
Huiswerk			
3	Het huiswerk wordt meestal niet gemaakt		Het huiswerk wordt wel gemaakt 3
4	Het huiswerk wordt niet geleerd		Het huiswerk wordt wel geleerd 4
Contact met medeleerlingen			
5	Kan niet goed samenwerken		Kan goed samenwerken 5
6	Pest andere vaak		Pest andere nooit 6
7	Wordt vaak gepest		Wordt nooit gepest 7
8	Slaat, trapt, schopt anderen		Slaat, trapt, schopt nooit 8
9	Legt de schuld vaak bij een ander		Kan eigen rol best toegeven 9
10	Toont geen respect voor mede leerlingen		Toont respect voor mede leerlingen 10
11	Pakt spullen van medeleerlingen zonder te vragen		Vraagt aan de medeleerlingen als hij iets nodig heeft 11
Contact met docent			
12	Komt afspraken niet na		Houdt zich aan gemaakte afspraken 12
13	Respecteert jou als docent niet		Respecteert jou als docent 13
14	Heeft grote moeite met contact maken		Heeft geen moeite met contact maken 14
15	Hanteert grof taalgebruik		Hanteert nooit grof taalgebruik 15
Gedrag in de klas			
16	Veroorzaakt vaak onrust in de klas		Veroorzaakt nauwelijks onrust in de klas 16
17	Heeft een negatieve invloed op sfeer in de klas		Heeft een positieve invloed op sfeer in de klas 17
18	Is lusteloos		Is energiek/levendig 18
19	Roept vaak door de klas		Wacht op zijn/haar beurt 19
Gedrag buiten de klas			
20	Veroorzaakt vaak onrust in het gebouw tijdens leswisseling en/of pauzes		Veroorzaakt zelden onrust in het gebouw tijdens leswisseling en/of pauzes 20
21	Veroorzaakt vaak onrust op het schoolterrein tijdens pauzes en/of voor of na schooltijd		Veroorzaakt zelden onrust op het schoolterrein tijdens pauzes en/of voor of na schooltijd 21
Werkhouding			
22	Werk is nooit af binnen de gestelde tijd		Werk is af binnen de gestelde tijd 22
23	Houdt zich nooit aan de afspraak		Houdt zich altijd aan de afspraak 23
24	Kan geen hulp vragen		Vraagt indien nodig om hulp 24
25	Maakt ongemotiveerde indruk		Maakt gemotiveerde indruk 25
26	Is niet geconcentreerd tijdens uitleg		Let goed op tijdens uitleg 26
27	Is niet geconcentreerd tijdens het zelfstandig werken		Is geconcentreerd tijdens het zelfstandig werken 27
28	Heeft altijd behoefte aan meer uitleg		Heeft geen behoefte aan meer uitleg 28
Welbevinden			
29	Heeft geen zelfvertrouwen		Heeft ruim voldoende zelfvertrouwen 29
30	Lijkt zich niet prettig te voelen in de les		Lijkt zich prettig te voelen in de les 30
31	Maakt een depressieve indruk		Maakt een opgewekte indruk 31

10.6 Verklarende woordenlijst

CIC	→Centrale Intake Commissie
Cvl	→Commissie voor Indicatiestelling
CVO-FA	→CVO-Financiële Administratie
DB-formulier	→Diagnostisch Beeld-formulier
FZ/AO	→Financiële Zaken/Administratieve Organisatie
GGD	→Gemeentelijke Geneeskundige Dienst
GPL	→Gemiddelde Personeelslast
LGF	→Leerlinggebonden Financiering
LVS	→Leerlingvolgsysteem
LWOO	→Leerweg Ondersteunend Onderwijs
MBO	→Middelbaar Beroeps Onderwijs
NDT	→Nederlandse Differentiatie Test
NIO	→Nederlandse Intelligentietest voor Onderwijsniveau HAVO/VWO
OKR	→Onderwijskundig Rapport
OOVR	→Onderwijsopvangvoorziening Rotterdam
OZA	→Onderwijs Zorg Arrangement
PCL	→Permanente Commissie Leerlingenzorg
Pro	→Praktijk Onderwijs
REC	→Regionaal Expertise Centra
RVC	→Regionale Verwijzingscommissie
SMW	→Schoolmaatschappelijk Werk
SVL	→School Vragenlijst
VO	→Voortgezet Onderwijs
ZAT	→Zorg Advies Team