

**Zorgplan
H.N. Werkman College
2010-2011**

INHOUDSOPGAVE

MISSIE	3
VISIE OP DE ZORG	3
UITGANGSPUNTEN VAN ZORG	4
RANDVOORWAARDEN	5
BINDING EN AANDACHT	5
GOED CONTACT MET DE OUDERS	5
TOERUSTING VAN DE MEDEWERKERS	5
GOEDE BALANS TUSSEN BETROKKENHEID EN PROFESSIONALITEIT	5
SAMENWERKING MET (INTERNE) SPECIALISTEN (INTERN ZORGOVERLEG)	5
SAMENWERKING BOVENSCHOOLS	6
ZORGSTRUCTUUR	7
ALGEMEEN (EERSTE LIJN).....	7
EXTRA ZORG EN ONDERSTEUNING (TWEEDE LIJN)	7
EXTERNE ZORG (DERDE LIJN)	7
ROLLEN, TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN	8
ALGEMEEN	8
<i>De Mentor</i>	8
<i>Een team</i>	8
<i>De afdelingscoördinator/teamleider</i>	8
<i>De decaan</i>	8
<i>De vestigingsdirecteur</i>	9
EXTRA ZORG EN ONDERSTEUNING	9
<i>Het hoofd Zorgcentrum</i>	9
<i>De zorgcoördinator</i>	9
HET ZORG ADVIES TEAM (ZAT)	9
<i>De intern begeleider</i>	10
<i>Counselor</i>	10
<i>Schoolpsycholoog</i>	10
<i>RT</i>	10
<i>Faalangstbegeleiding</i>	11
<i>Sociale vaardigheidstraining (SoVa)</i>	11
<i>Huiswerkklas</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<i>Huiswerkbegeleiding</i>	11
<i>Ambulante begeleiding RENN4/Rec3/Rec2/Rec1</i>	11
<i>Vertrouwenspersonen</i>	11
<i>Opmerking</i>	11
<i>Externe zorg (derde lijn)</i>	11
ALS DE SCHOOL HAAR GRENS BEREIKT	12
ZORGPLICHT O2G2	12
STROOMDIAGRAM VAN DE ZORGSTRUCTUUR	13
WERKMAN SPRINT	14
ALGEMEEN	14
DOELGROEP.....	14
BEGELEIDING	14
SPEERPUNTEN SCHOOLJAAR 2010-2011	15
BIJLAGE 1 – ORGANOGRAM WERKMAN BREED	16

BIJLAGE 2 – FINANCIËLE VERANTWOORDING LGF	17
BIJLAGE 3 – HANDELINGSPLAN.....	18
BIJLAGE 4 – VOORTGANGSFOMULIER (WIE/WANNEER KLAAR)	23
BIJLAGE 5 – VOORTGANGSFOMULIER (WIE/WANNEER KLAAR)	24
BIJLAGE 6 – AANMELDINGSFORMULIER ZORGTEAM	25
BIJLAGE 7 – FUWA-VO STAFMEDEWERKER LOOPBAANORIËNTATIE EN -BEGELEIDING (LOB)	28
BIJLAGE 8 – FUWA-VO HOOFD ZORGCENTRUM	29
BIJLAGE 9 – VERZUIMPROTOCOL.....	31
BIJLAGE 10 – DYSLEXIEPROTOCOL	34
BIJLAGE 11 – INTAKE PROCEDURE	42

MISSIE

Het Werkman College wil zorg dragen voor de ontwikkeling van het opgroeiende kind in zo breed mogelijke zin. De school stelt zich ten doel de leerlingen een diploma te laten behalen dat het beste past bij hun mogelijkheden, vaardigheden, capaciteiten en interesses in een veilige en uitdagende leeromgeving. Ook rekent de school het tot haar taak de leerlingen (mede) op te voeden tot kritische mensen die oog en respect hebben voor de verschillen in onze samenleving.

VISIE OP DE ZORG

Op het Werkman College staat het leren van leerlingen centraal onder zo optimaal mogelijke omstandigheden.

Schoolsucces wordt niet alleen bepaald door kennisoverdracht, maar ook in hoge mate door het welzijn en welbevinden van de leerlingen.

Dit betekent dat het Werkman College:

- een begeleidingsverantwoordelijkheid heeft;
- de begeleiding en zorg volgens een overzichtelijke structuur moet organiseren, die bekend is bij alle deelnemers in de school;
- een zichtbaar aanbod van zorg moet hebben;
- dit zorgaanbod in overeenstemming moet brengen met de (veranderende) hulpvragen van leerlingen. Dit vraagt een continue ijking van het aanbod;
- de route in zorg (van signaleren in het primaire proces tot en met uitvoering van begeleiding) tussen de verschillende partners goed moet communiceren, zodat dit het primaire proces ten goede komt.

In het schooljaar 2010-2011 wordt er een visie geformuleerd m.b.t. de wet op het passend onderwijs. Gekeken wordt welke zorg en begeleiding het Werkman College kan bieden.

Naast de zorg en begeleiding verdient ook de deskundigheidsbevordering en het pedagogisch/onderwijskundig klimaat aandacht.

UITGANGSPUNTEN VAN ZORG

1. Leerlingenzorg is gedeelde zorg op school- en Samenwerkingsverband (SWV) 2.03-niveau.
2. De zorg voor leerlingen richt zich op 3 te onderscheiden zorgvelden, te weten:
 - a) Ieren leren (gericht op leerresultaten);
 - b) Ieren leven (gericht op sociaal-emotionele ontwikkeling);
 - c) Ieren kiezen (gericht op het toekomstperspectief).
3. Zorg kan onderscheiden worden in reguliere zorg of basiszorg, de extra zorg (in het VMBO-onderwijs) en speciale zorg (specifieke bovenschoolse voorziening): Orthopedagogisch en didactisch centrum (OPDC).
4. Zorg staat ten dienste van de ondersteuning van leerlingen in hun onderwijs- en ontwikkelingsproces. Hierbij dient opgemerkt te worden dat de school primair een onderwijsinstelling is.
5. Zorg voor leerlingen heeft meer een preventief karakter dan een curatief accent, waarbij docenten en mentoren een duidelijke signaalfunctie hebben.
6. Zorg moet bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen: van geleid naar begeleid naar zelfstandigheid van de leerling.
7. Zorg wordt gezien vanuit een geïntegreerd zorgperspectief, d.w.z. dat alle medewerkers in de school nadrukkelijk betrokken en verantwoordelijk zijn vanuit hun taakstelling voor de zorg van leerlingen.
8. De mentor is het eerste aanspreekpunt (de spil) voor de zorg van leerlingen en de klas.
9. Onderwijs op maat, in de vorm van gedifferentieerd onderwijs, dient bij te dragen aan de zorg voor leerlingen. Hier hebben docenten een bijzondere taakstelling. Dit geldt met name voor de LWOO-leerlingen.
10. De organisatie van zorg maakt onderscheid tussen eerste-, tweede- en derdelijns functionarissen c.q. instanties, die ieder hun eigen taakstelling hebben.
11. Elke vestiging kent een zorgteam en een zorgadviesteam (ZAT). De zorgcoördinator, initieert en coördineert de zorg in brede zin.
12. De school onderzoekt de mogelijkheden voor een specifieke interne voorziening.

RANDVOORWAARDEN

Binding en aandacht

In een school waar binding ervaren wordt en aandacht is voor elkaar, ervaart iedere leerling respect en belangstelling voor zijn persoon en kent hij de mogelijkheid om - indien nodig - hulp te vragen. Om dit te realiseren zijn de volgende zaken van belang:

- een uitgesproken en breed gedragen visie op de pedagogische opdracht van de school;
- functionarissen met duidelijke taakomschrijvingen, die makkelijk toegankelijk zijn voor leerlingen bij sociaal-emotionele- en/of leerproblematiek;
- leerlingenparticipatie;
- ouderparticipatie;
- een helder overzicht voor leerlingen en hun ouders met betrekking tot de zorg die de school biedt.

Goed contact met de ouders

Leerlingen brengen een aanzienlijk deel van hun tijd door op school. Voor ouders is het van belang te weten wat de opvattingen van de school zijn over verantwoordelijkheden en opvoeding. Het vroegtijdig inschakelen van ouders is daarom van groot belang: "wij doen het samen!".

- waar mogelijk en noodzakelijk intakegesprekken bij aanmelding;
- drempelverlagende activiteiten/ouderavonden;
- betrokkenheid van ouders bij school vergroten door hen uit te nodigen bij activiteiten van hun leerlingen (projecten, presentaties, etc.).

Toerusting van de medewerkers

Alle medewerkers die werken met leerlingen dienen geschoold te zijn op het terrein van signaleren van sociaal-emotionele problematiek. De volgende competenties zijn daarbij van belang:

- signaleren en op tijd doorverwijzen;
- individuele gesprekken voeren met leerlingen;
- zelf veiligheid ervaren;
- gemotiveerd zijn om zichzelf te verbeteren;
- (willen) investeren in leerlingen (en hun ouders);
- voldoende kennis van leer- en ontwikkelstoornissen.

Goede balans tussen betrokkenheid en professionaliteit

Voor docenten (en functionarissen), maar ook voor de leerlingen die ze begeleiden, is het van belang te reflecteren op hun eigen betrokkenheid. Middelen daartoe zijn:

- trainingen en studiedagen;
- intervisie;
- collegiale consultatie.

Samenwerking met (interne) specialisten (intern zorgoverleg)

Er is een toenemende noodzaak en behoefte aan kennis op het gebied van leer-, ontwikkelings- en gedragsproblematiek. Docenten zijn niet in de eerste plaats opgeleid in het begeleiden van leerlingen met leerproblematiek of sociaal-emotionele hulpvragen. Door veranderende opvattingen en de wet op Passend Onderwijs worden zij in toenemende mate geacht om te kunnen gaan met deze leerlingen. Ook de soms moeilijke gezinssituaties maken aanvullende ondersteuning noodzakelijk. De adviezen van bijvoorbeeld schoolpsycholoog, intern begeleider of RT-er kunnen de professionaliteit van de docent verhogen en de werkdruk verlagen. Van belang daarbij is dat de lijnen kort zijn en dat vaste functionarissen gemakkelijk bereikbaar zijn.

Hiervoor is nodig:

- voorlichting door specialistische functionarissen;
- duidelijke taakomschrijving van deze functionarissen;
- goede procedures voor aanmelding en terugkoppeling.

Samenwerking bovenschools

Vanuit het Samenwerkingsverband (SWV) bestaat de mogelijkheid om bovenschools scholing aan te bieden. Hierbij valt te denken aan:

- LWOO specialist;
- zorgcoördinator (bij)scholing.

ZORGSTRUCTUUR

Algemeen (eerste lijn)

- mentor;
- team;
- teamleider;
- decaan;
- schoolleider;
- meldkamer;
- OOP.

Extra zorg en ondersteuning (tweede lijn)

- zorgcoördinator;
- zorgadviesteam (ZAT);
- intern begeleider;
- schoolpsycholoog;
- decanaat;
- Remedial Teaching;
- faalangstbegeleiding;
- sociale vaardigheidstraining;
- huiswerkbegeleiding;
- ambulante begeleiding RENN4/Rec3/Rec2/Rec1;
- vertrouwenspersonen/counselors.

Externe zorg (derde lijn)

- OPDC (orthopedagoog, logopedist);
- Lentis/Jonx (psychiatrie, gezinshulpverlening, etc);
- Cédin (schoolpsycholoog);
- Maatschappelijke en Juridische Hulpverlening (MJD);
- Gemeentelijke en Geneeskundige Dienst (GGD);
- Molendrift;
- Accare;
- ZIG (Zorg voor Jeugd);
- Leerplicht;
- Jeugdagent/wijkagent (op afroep);
- externe beroepenkeuze.

ROLLEN, TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN

Algemeen

De Mentor

De mentor is de spil van de begeleiding.

Aan het begin van het jaar wordt aan elke leerling een mentor toegewezen. Deze is verantwoordelijk voor het contact tussen de schoolorganisatie, de leerling en zijn ouders. De taak van de mentor richt zich zowel op de individuele leerling als op de klas (indien van toepassing) op het gebied van studievaardigheden, studieresultaten, sociaal-emotionele ontwikkeling en welbevinden.

Kortom de mentor:

1. is de schakel tussen de verschillende geledingen: docenten, collega mentoren, remedial teacher, teamleider, zorgcoördinator en zorgteam;
2. houdt het leerlingvolgsysteem bij (dossiervorming/Magister);
3. signaleert, informeert en overlegt met leerling, collega's, tweede- en derde lijn, ouders, om te komen tot een aanpak van een probleem;
4. schrijft (voor zover nodig) het handelingsplan;
5. leidt de leerlingenbespreking van de hem/haar toevertrouwde leerlingen.

Op de vestiging Centrum wordt een mentor in de brugperiode in principe benoemd voor tenminste twee jaren: de mentor gaat mee van klas 1 naar 2. Dit systeem wordt, indien mogelijk, ook gevolgd in Mavo 3 en 4. In de overige klassen rouleren de mentoren niet, maar functioneren ze gewoonlijk een aantal jaren in eenzelfde afdelingsjaar. In de hogere leerjaren, waar het klassensysteem niet meer van toepassing is (Havo 4/5 en Atheneum 4/5/6), krijgt elke leerling één van de leden van het mentorenteam als mentor toegewezen.

Op de vestigingen Dalton en Kluiverboom hebben de leerlingen ieder jaar een andere mentor, in de bovenbouw is het afdelingsjaar op verticale wijze georganiseerd en hebben de leerlingen zoveel mogelijk dezelfde mentor.

Op alle vestigingen van het Werkman College wordt ernaar gestreefd dat de mentor ook een vakdocent van de betreffende leerling is.

Een team

Een team bestaat uit de groep mentoren in een afdelingsjaar en staat onder leiding van een afdelingscoördinator/teamleider. Elk team vergadert regelmatig op een in het lesrooster vastgesteld uur. De uitvoering van het vastgestelde jaarprogramma wordt in deze wekelijkse bijeenkomsten vastgesteld en geëvalueerd. Tevens worden leerlingen besproken en afspraken gemaakt omtrent mogelijke interventies.

De afdelingscoördinator/teamleider

De afdelingscoördinator/teamleider is, naast zijn verantwoordelijkheden in de (onderwijs)organisatie in zijn leerjaar of afdeling, de voorzitter van het mentorenteam/kernteam. Hij is verantwoordelijk voor de uitvoering en bijstelling van het vastgestelde programma, draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid in de afdeling en staat de mentoren terzijde bij de uitvoering van de vastgestelde begeleidingstaken. De functieomschrijving en taakomschrijving zijn vastgelegd.

De decaan

Naast de algemene, permanente begeleiding door mentoren vindt ook nog gericht begeleiding plaats door decanen. Het gaat hierbij voornamelijk om de volgende aspecten:

- a) wie ben ik;
- b) hoe kies ik;
- c) ondersteuning van mentoren.

De vestigingsdirecteur

De vestigingsdirecteur is eindverantwoordelijk voor wat er in de afdelingen en op het gebied van zorg gebeurt. Voor de totale school ligt de eindverantwoordelijkheid bij de rector.

Extra zorg en ondersteuning

Het hoofd Zorgcentrum

Het hoofd Zorgcentrum heeft zicht op de zorgaspecten van het hele Werkman College. Het hoofd Zorgcentrum signaleert, onderneemt actie, initieert en coördineert als er overlap is en/of gaten zijn in de zorgorganisatie.

Het hoofd Zorgcentrum:

- heeft zicht op doorgaande zorglijnen op de vestigingen en heeft nauw overleg hierover met het management van de verschillende locaties;
- levert informatie, die verzameld is op grond van evaluaties, aan de directie voor de beleidsontwikkeling van de leerlingenzorg op school;
- stuurt alle medewerkers van het zorgcentrum aan;
- is voorzitter van een Zorg Advies Team;
- is verantwoordelijk voor de aanmeldingsprocedure LWOO voor de diverse vestigingen;
- is verantwoordelijk voor de contacten met de REC's;
- is verantwoordelijk voor het Intakeprotocol aanname leerlingen;
- is verantwoordelijk voor de verzuim-/meldkamer en zorgt ervoor dat per vestiging dezelfde aanpak en duidelijke afspraken gelden;
- is verantwoordelijk voor het dyslexiebeleid/ een eenduidig protocol;
- neemt deel aan bijeenkomsten van het Samenwerkingsverband 2.03.

Het hoofd Zorgcentrum is daarnaast medewerker van het zorgcentrum. Dit zorgcentrum levert maatwerk bij de zorgaanvragen. Het hoofd Zorgcentrum kan belast worden met algemene schooltaken.

De zorgcoördinator

De zorgcoördinator:

- is binnen de school en voor externe instanties het aanspreekpunt op het gebied van beleid en organisatie van de zorg;
- is verantwoordelijk voor de coördinatie, communicatie en informatie inzake de zorg die leerlingen geboden wordt;
- is lid van het zorgcoördinatorenoverleg van Samenwerkingsverband 2.03;
- is uit hoofde van zijn functie de voorzitter van het klein zorgteam.

Het Zorg Advies Team (ZAT)

Het ZAT is een team van interne en externe deskundigen dat wekelijks op een vast tijdstip in wisselende samenstelling bij elkaar komt om te overleggen over begeleidingsvragen van leerlingen, docenten en soms ook ouders. Het team bestaat uit:

- de zorgcoördinator (voorzitter);
- de intern begeleider;
- een jeugdarts van de GGD;
- een schoolpsycholoog;
- een vertegenwoordiger van Lentis/Jonx;
- een leerplichtambtenaar;
- een schoolmaatschappelijk werker MJD;
- counselors.

Aanmelding vindt plaats middels een intakeformulier (zie bijlage), dat door de mentor is ingevuld. In eerste instantie geeft het team adviezen voor de begeleiding of over te nemen actie. In tweede instantie kan één van de teamleden tijdelijk worden ingeschakeld bij de aspecten van de begeleiding die problematisch zijn. Terugkoppeling naar de mentor behoort tot de taak van de zorgcoördinator.

Functie van het ZAT

Het interne zorgteam en zorgadviesteam wordt ingeschakeld vanwege haar deskundigheid en actiemogelijkheden. Het handelen van het zorgteam verloopt volgens de cyclus van handelingsplanning:

- signaleren;
- diagnosticeren;
- bepalen zorg;
- uitvoeren zorg;
- evalueren zorg.

De primaire functie van het interne zorgteam/ZAT is **adviseren**. Wanneer zich een hulpvraag omtrent een leerling voordoet en de mentor en/of het mentorenteam is niet in staat deze vraag op te lossen, kan de vraag voorgelegd worden aan het ZAT. In eerste instantie geeft het team dan adviezen voor de begeleiding of over te nemen actie. In tweede instantie kan één van de teamleden tijdelijk worden ingeschakeld bij de aspecten van de begeleiding die problematisch zijn.

Daarnaast kan het ZAT een leerling **doorverwijzen** naar de interne zorgstructuur; dat wil zeggen naar de schoolpsycholoog, ambulante begeleiding, schoolarts, etc.

Het is de taak van de zorgcoördinator om de informatie terug te koppelen aan de mentor.

De intern begeleider

De intern begeleider heeft de onderstaande taken:

- Adviseert bij leerling-besprekingen en draagt mede zorg voor uitvoering van afspraken;
- Ondersteunt waar nodig bij het maken van handelingsplannen;
- Observeert leerlingen of groepen leerlingen en geeft advies aan zorgteam en docententeams;
- Bemiddelt en geeft waar nodig ondersteuning bij overgang naar een andere school;
- Adviseert en verzorgt in samenwerking met de zorgcoördinator de aanvraag voor PCL en diverse indiceringen (in overleg met het hoofd Zorgcentrum);
- Geeft voorlichting aan teams, ouders met betrekking tot onderwerpen, die eerder genoemde doelgroep betreffen.

Counselor

Bij de counselor (speciaal opgeleide leerlingbegeleider) kan de leerling terecht met persoonlijke problemen. De counselor biedt de leerling een luisterend oor en helpt de leerling, indien nodig, op weg naar professionele hulpverlening via inbreng en overleg zorgteam en/of ZAT.

Schoolpsycholoog

De schoolpsycholoog kan op afroep worden ingezet bij kortdurende ondersteuning van een leerling op sociaal-emotioneel gebied. Ook ondersteunt de schoolpsycholoog bij de aanvragen voor RVC-indicaties.

RT

Op alle vestigingen van het Werkman College vindt aan het begin van klas 1 een algemene dyslexiescreening plaats. Er is officieel nog geen RT rekenen maar er wordt wel een instaptoets rekenen afgenomen.

Op vestiging Centrum worden leerlingen met lees- en/of spellingproblemen of dyscalculie begeleiding geboden door een team van daartoe opgeleide docenten.
Op de vestigingen Dalton en Kluiverboom wordt indien nodig MRT aangeboden.

Faalangstbegeleiding

Op alle vestigingen worden de leerlingen in de tweede klas gescreend op faalangst. De leerlingen die daarvoor in aanmerking komen, volgen onder anderen de Sidderkuur.

Sociale vaardigheidstraining (SoVa)

Op vestiging Centrum kunnen leerlingen in klas 1 en 2, die onvoldoende sociaal vaardig zijn in de omgang met medeleerlingen, hiervoor begeleiding krijgen. Het gaat hierbij om zowel leerlingen die slecht voor zichzelf op kunnen komen als om leerlingen die "over assertief" zijn. De training wordt verzorgd door daartoe opgeleide mentoren en wordt in kleine groepen van maximaal 8 leerlingen gegeven. Er zijn in principe twee startmomenten per cursusjaar. De aanmelding vindt plaats via het interne zorgoverleg.

Op vestiging Dalton kan incidenteel een leerling via de mentor worden aangemeld voor een SoVa-training.

Huiswerkbegeleiding

Leerlingen die in de mentorles onvoldoende hebben geleerd op het gebied van algemene studievaardigheden, zoals plannen en organiseren kunnen individuele begeleiding krijgen van een daarvoor aangestelde docent. Dit op advies van de mentor.

Ambulante begeleiding RENN4/Rec3/Rec2/Rec1

Wanneer een leerling een indicatie (rugzak) heeft van Rec1/Rec2/Rec3 of RENN4 Sensor wordt er door het desbetreffende Rec een ambulant begeleider ter ondersteuning van mentoren en docenten van deze leerlingen geleverd aan de school.

Vanaf schooljaar 2010-2011 wordt er gewerkt met groepshandelingsplannen en een schoolbegeleidingsplan voor het Werkman College.

Vertrouwenspersonen

Leerlingen die in hun contacten op school ongewenste intimiteiten ervaren kunnen dit voorleggen aan één van de vertrouwenspersonen. In de schoolgids worden ieder schooljaar de namen en telefoonnummers van de betreffende personen vermeld.

Opmerking

Binnen de verschillende vestigingen kan een beroep worden gedaan op peermediation.

Bij peermediation bemiddelen leerlingen uit hogere leerjaren (vanaf leerjaar 3) in conflicten tussen medeleerlingen onderling. Deze peermediators zijn hiervoor getraind en hebben het vertrouwen van hun medeleerlingen. Conflictbemiddeling richt zich in eerste instantie op de leerlingen in klas 1 en 2. Elke klas heeft een eigen peermediator. Om de leerlingen vertrouwd te maken met elkaar gaan deze peermediators mee op brugklaskamp en nemen zij actief deel aan allerlei activiteiten zoals projecten en festiviteiten.

Op vestiging Dalton is men bezig met het opzetten van een peermentoraat waarbij een leerling gekoppeld wordt aan een mentor. Deze leerling assisteert op die manier bij de mentortaak.

Externe zorg (derde lijn)

Vertegenwoordigers van GGD, MJD, Lentis en leerplicht nemen eens in de 6 weken deel aan het ZAT. Zij geven advies en zorgen voor een goed afstemming van de zorg op school en de externe instantie.

ALS DE SCHOOL HAAR GRENS BEREIKT

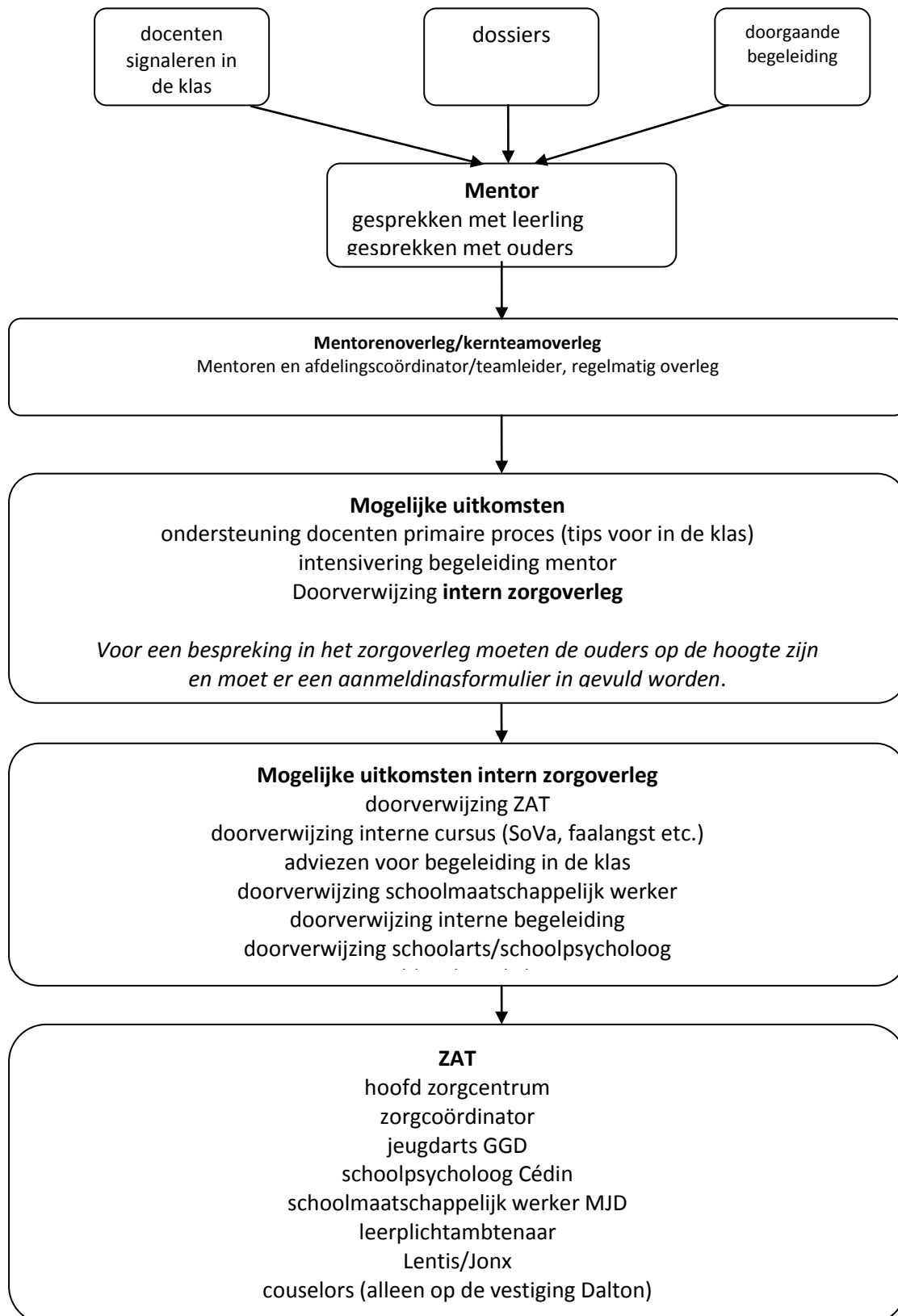
Het Werkman College ondersteunt leerlingen als zich problemen voordoen bij het leren. De school kan veel, maar ook aan de mogelijkheden van de school zit een grens. Wanneer de school handelingsverlegen is, kan deze er voor kiezen om externe voorzieningen in te zetten, binnen de bekostiging, in het belang van de leerling, docent en school. Te denken valt dan aan Rebound of een Renn4 school.

De huidige situatie is nu nog als boven beschreven, echter wil de school onderzoeken of het mogelijk is om een dergelijke voorziening binnen de school op te zetten om preventief in plaats van curatief in te kunnen grijpen. Ook in het kader van de Wet op Passend onderwijs is het de moeite waard om als school te onderzoeken welke mogelijkheden we kunnen creëren om, binnen de bekostiging, zoveel mogelijk leerlingen binnen de school te bedienen.

Zorgplicht O2G2

We zien voor het schoolbestuur (O2G2) een taak weggelegd om samen een afweging te maken om de zorgleerlingen binnen de gemeente Groningen evenredig te verdelen over de scholen van het voortgezet onderwijs.

STROOMDIAGRAM VAN DE ZORGSTRUCTUUR



WERKMAN SPRINT

Algemeen

De Sprintopleiding is een eenjarige voltijdse dagopleiding voor Havo of Atheneum, gevestigd in het gebouw van de Noorderpoort aan de Verzetsstrijderslaan 2 te Groningen.

Per 1 augustus 2011 zal de Sprint worden gevestigd in het gebouw van vestiging Dalton. Op de Sprint kunnen jongeren tussen 17 en 23 jaar (peildatum 1 september van het betreffende schooljaar) de laatste twee jaar van het Havo of het Atheneum versneld doorlopen.

Doelgroep

De leerling-populatie van de Sprintopleiding aan de Verzetsstrijderslaan kent een geheel ander profiel dan die van de vestigingen Centrum of Dalton. De doelgroep bestaat uit jongvolwassenen die in het regulier voortgezet onderwijs dreigen uit te vallen of op een eerder moment zijn uitgevallen en nu geen opleiding volgen. Zij hebben meestal geen startkwalificatie en/of hebben geen toegang tot een vervolgstudie HBO of WO. De Sprintopleiding biedt voor deze mensen dan ook voornamelijk tweede- of laatste-kans onderwijs. Vanwege de ontwikkelingsfase van de jongeren wordt op de Sprintopleiding niet gesproken van leerlingen maar van cursisten.

Om de volgende redenen wordt gekozen voor de Sprintafdeling:

- de cursist is op de school van herkomst vastgelopen (om uiteenlopende redenen) en vaak door die school doorverwezen naar de Sprintopleiding;
- de cursist is er niet in geslaagd zijn middelbare schoolloopbaan op de gebruikelijke wijze af te ronden, bijvoorbeeld door uitval in de bovenbouw vanwege sociale, medische of andere omstandigheden;
- de cursist is gezakt voor het examen (in de regel ook al gedoubleerd of afgestroomd);
- de cursist heeft ooit een jaar verloren en is het reguliere onderwijs ontgroeid, is volwassen, heeft een volwassen werkhouding en wil ook als zodanig behandeld worden;
- de cursist heeft ooit een jaar verloren en wil die tijd inhalen om sneller door te kunnen stromen naar het HBO of het WO.

Begeleiding

Het type leerling op de Sprintopleiding vraagt om een wezenlijk andere benadering dan in het regulier VO, echter wel vanuit dezelfde visie met dezelfde randvoorwaarden.

Organisatie van de zorg:

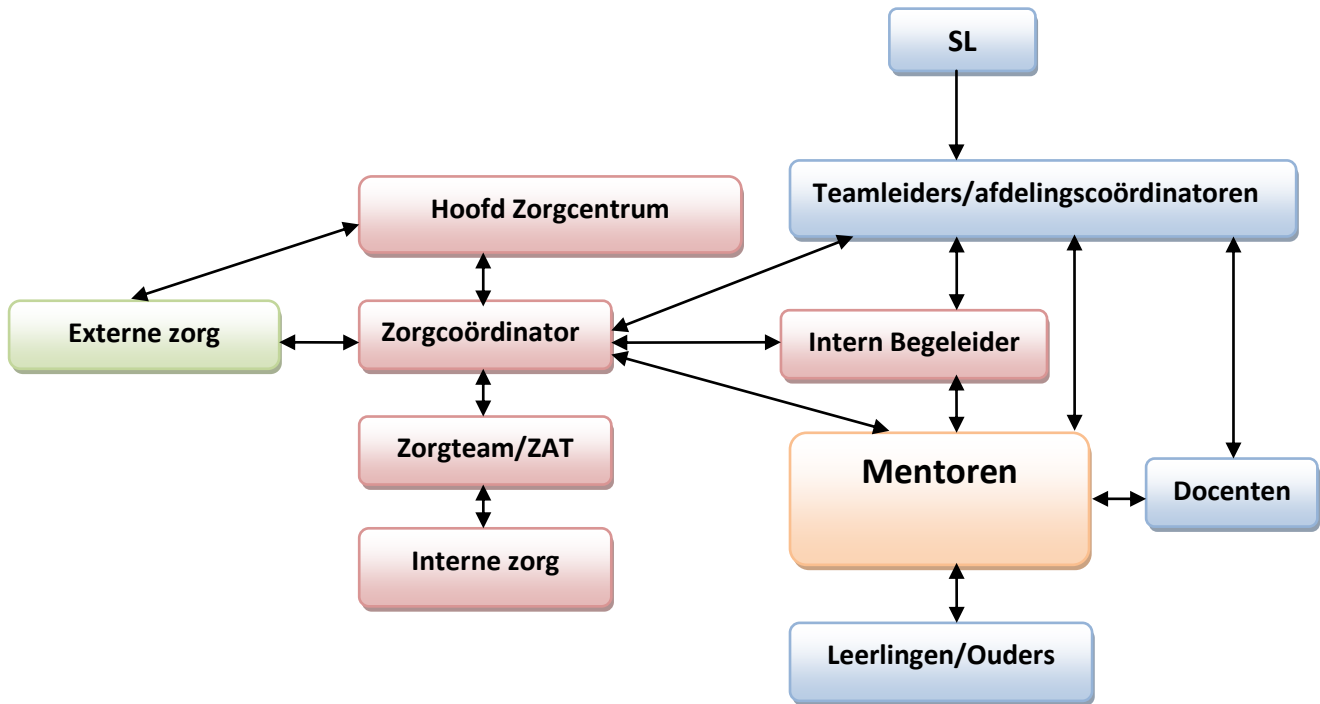
- bij de intake wordt een inschatting gemaakt van de zorgbehoefte en het risicoprofiel van de cursist;
- bij een laag profiel valt de cursist onder de zorg van een mentor;
- bij een hoog profiel valt de cursist onder de zorg van een cursistenbegeleider;
- de cursistenbegeleiders (waarvan één een coördinerende taak heeft) vormen het zorgteam en overleggen op een vast tijdstip onder leiding van de afdelingscoördinator;
- het team is getraind door een externe deskundige in het omgaan met en begeleiden van (probleem)jongeren;
- aan het team is een schoolpsycholoog toegevoegd. Deze is betrokken bij de intake (risicoprofiel), ondersteunt de cursistenbegeleiders bij hulp- en begeleidingsvragen en begeleidt cursisten in een één op één situatie;
- aan het team is de intern begeleider toegevoegd, die een vast dagdeel in de week beschikbaar is voor begeleidings- en hulpvraagstukken.

SPEERPUNTEN SCHOOLJAAR 2010-2011

Het Werkman College heeft de afgelopen jaren behoorlijk geïnvesteerd in zorg en begeleiding. Door veranderende wetgeving vallen meer taken van de zorg onder de verantwoordelijkheid van de scholen. Om daar adequaat op in te kunnen spelen is het van belang de interne zorgstructuur tegen het licht te houden en verder te professionaliseren. Hiertoe hebben wij het komende schooljaar de volgende speerpunten geformuleerd:

- Het uitvoeren van een **onderzoek naar de behoefte en de kwaliteit van de zorg en het zorgaanbod**. Het streven is om dit onderzoek één keer per jaar uit te voeren en daarmee de zorg te evalueren;
- Het opstellen van een **zorgprofiel** in het kader van de **Wet op Passend Onderwijs**;
- Het **LWOO-aanbod in kaart brengen** op zowel het gebied van onderwijs als zorg. Dit door het werken met handelingsplannen voor alle LWOO geïndiceerde leerlingen en het aanbieden van een LWOO-cursus voor docenten;
- **Deskundigheidsbevordering op het gebied van zorg** voor alle medewerkers door middel van een zorgmiddag en eventuele op doelgroep gerichte trainingen, hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld een mentorencursus;
- Het **ontwikkelen van een zorgdossier** binnen Magister, rekening houdend met de privacywetgeving;
- Het **ontwikkelen van een evaluatiemodel** ten aanzien van de zorg zowel intern als extern;
- Het **adequater afstemmen en toedelen van de financieringsstromen** (LGF).

BIJLAGE 1 – Organogram Werkman Breed



Externe zorg

BJZ
 Rec 1, 2, 3 en 4
 Leerplicht
 Rebound
 GGD, schoolarts
 Bureau Halt
 Politie/wijkagenten
 VNN
 Schoolmaatschappelijk werk

Interne zorg

Schoolpsycholoog/orthopedagoog
 RT/MRT
 Sova-training
 Faalangst-training
 Peermediation
 Flex-klas

BIJLAGE 2 – Financiële verantwoording LGF

Vaste kosten	Wie?	Wat?	Aantal uren	Kosten
	Mentor	3 gesprekken à 1 uur	3 uur	€ 139
		extra begeleiding/opstellen handelingsplan	10 uur	€ 450
	Zorgcoördinator	3 gesprekken à 1 uur	3 uur	€ 165
		Overleg/handelingsplan coördineren	10 uur	€ 550
	Intern begeleider/counselor	3 gesprekken à 1 uur	3 uur	€ 165
		Advisering/overleg	20 uur	€ 1100
Diversen	Administratiekosten Onderwijskundige rapporten Extra inzet (onderwijsassistenten, stagiaires) Onvoorzien		€ 440	
			Totaal	€ 3009

Opties	Wie?/Wat?	Aantal uren	Kosten
<input type="checkbox"/> Sociaal-emotionele ondersteuning			
<input type="checkbox"/> Ondersteuning bij plannen en organiseren van schoolwerk			
<input type="checkbox"/> Vakspecifieke bijles			
<input type="checkbox"/> Specifieke hulpmiddelen (bijv. laptop etc.)			
<input type="checkbox"/> Dubbele boekenset			
<input type="checkbox"/> Extra kluis			
			Totaal

Afhankelijk van de problematiek van de leerling en dus de inzet van de middelen kunnen de vaste kosten worden verhoogd met aanvullende opties.

Totaal bedrag van het rugzakje wat de school per leerling krijgt is € 3202,08.

N.B. De middelen kunnen schoolbreed worden ingezet.

BIJLAGE 3 – Handelingsplan



H.N. Werkman College

Openbare school voor
Isk, Vmbo, Havo, Atheneum
en 1-jarige Sprintopleiding
Postbus 1060
9701 BB Groningen
050-5886500

info@werkmancollege.nl
www.werkmancollege.nl

Handelingsplan H.N. Werkman College

Opgesteld door (naam + functie)	
---	--

1. Algemene gegevens

Naam	
Geboortedatum	
Klas	
Mentor	
LGF gegevens	

2. Beginsituatie

Instroomgegevens/informatie
Schoolloopbaan/overgangsgegevens
Actuele cijfergegevens (zie bijlage) Actueel verzuim (zie bijlage)
Probleemomschrijving
Hulpvraag
<p><u>Gedrag:</u></p> <p><u>Sociaal-emotioneel:</u></p> <p><u>Leren/schoolprestaties:</u></p>

3. Plan van aanpak

Geldigheidsduur handelingsplan	
---------------------------------------	--

Algemene doelen
<ul style="list-style-type: none">• Ervoor zorgen dat de schoolcarrière van binnen de mogelijkheden van de school, zo goed mogelijk kan verlopen. Deze mogelijkheden kunnen in overleg worden vastgesteld. Voor de invulling hiervan zie inzet school.• Binnen de mogelijkheden van de school en de kaders van de wet op het voortgezet onderwijs, de aanpassingen die nodig zijn voor de schoolgang van af te stemmen met alle betrokken partijen.• Wij hopen dat de ontwikkeling van dermate goed verloopt dat hij/ zij overgaat naar
Specifieke doelen
Doel 1:
Hoe?
Afspraak:
Doel 2:
Hoe?
Afspraak:
Doel 3:
Hoe?
Afspraak:
Doel 4:

4. Inzet financiële middelen (indien van toepassing)

Zie bijlage

5. Evaluatie

Voortgangsgesprek datum

Evaluatiegesprek datum

Handtekening ouder/voogd

Namens de school

BIJLAGE 4 – Voortgangsformulier (wie/wanneer klaar)



H.N. Werkman College

Notulen ZAT 2011

Aanwezig:

Afwezig:

1. Opening
2. Mededelingen
3. Crisissituaties
4. Zorgleerlingen die gevolgd worden

Datum	Naam	Geb.dat.	Klas	Problematiek	Afspraak	Wie	Voltooid

5. Nieuwe zorgleerlingen:

Datum	Naam	Geb.dat.	Klas	Problematiek	Afspraak	Wie	Voltooid

6. Rondvraag
7. Sluiting

BIJLAGE 5 – Voortgangsformulier (wie/wanneer klaar)



H.N. Werkman College

Notulen zorgteamoverleg d.d. _____ 2011

Aanwezig:

1. Mededelingen
2. Zorgleerlingen

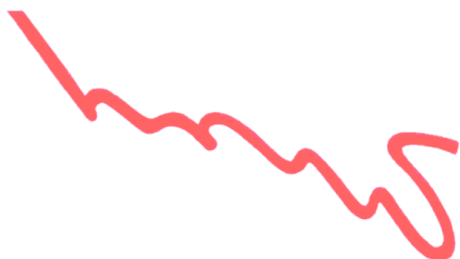
Datum	Naam	Geb.dat.	Klas	Problematiek	Afspraak	Wie	Voltooid

3. Nieuw aangemelde zorgleerlingen

Datum	Naam	Geb.dat.	Klas	Problematiek	Afspraak	Wie	Voltooid

4. Rondvraag
5. Sluiting

BIJLAGE 6 – Aanmeldingsformulier zorgteam



H.N. Werkman College

Openbare school voor
Isk, Vmbo, Havo, Atheneum
en 1-jarige Sprintopleiding
Postbus 1060
9701 BB Groningen
050-5886500

info@werkmancollege.nl
www.werkmancollege.nl

Datum aanmelding	Aangemeld door (naam+ functie)	E-mail

1. Algemeen

Gegevens leerling

Naam		M/V
Geboortedatum		
E-mail	Telefoonnr.	
Klas		
Schoolloopbaan in klassen		
Basisschool		
CITO-score		

Gegevens mentor

Naam	Telefoonnummer	E-mail

2. Reden van aanmelding/Vraag voor het ZAT

Waarom wordt deze leerling aangemeld bij het ZAT?
Wat is de hulp (advies) vraag voor het ZAT?

3. Algemene indruk

Zijn er regelmatig terugkerende klachten? Zo ja, welke? (hoofdpijn, buikpijn etc.)	
Is er sprake van verzuim? (spijbelen, vaak te laat, uitgestuurd, veel ziek)	
Eventuele aanvullingen	

4. Didactisch beeld (Hoe gaat het op school?)

Hoe staat de leerling ervoor? (cijfers/rapporten/overgangsgegevens/advies)	
Hoe is de werkhouding van de leerling? (concentratie, motivatie, actief/passief etc.)	
Hoe gaat de leerling om met het huiswerk?	
Zijn er leerstoornissen? Zo ja, welke? (dyslexie, dyscalculie etc.)	
Is er sprake van een ontwikkelingsstoornis? (PDD-NOS, ADHD, ADD, Asperger etc.) Zo ja, is hiervoor medicatie?	
Eventuele aanvullingen	

5. Stemming/gedrag

Beschrijf hieronder het gedrag/de stemming van de leerling. (agressief, positief/negatief, (on)zeker, weinig/veel stemmingswisselingen, te opgewekt, futloos, verdrietig, druk/rustig, etc.)	

6. Sociaal contact

Met leerlingen. (veel/weinig ruzie, beïnvloedbaar door groep, op zichzelf, veel/weinig vrienden, pesten, vrienden uit hogere klassen etc.)	
Met medewerkers. (veel/weinig conflicten met docenten, conciërges etc., zoekt het conflict, verlegen, brutaal, respectloos etc.)	
Algemeen. (sociaal (on)handig, trekt zich snel terug, spontaan, brutaal, verlegen etc.)	
Eventuele aanvullingen	

7. Thuisituatie

Hoe is de samenstelling van het gezin? (ouders gescheiden, (stief) broers/zussen, voogd etc.)	
Hoe is het contact met school? (veel/weinig, goed/slecht, met wie etc.)	
Hoe is de sfeer thuis? (harmonieus, ruzie, veel/weinig onderling contact etc.)	
Hoe is de woon en werksituatie? (woonwijk, werkloos etc.)	
Eventuele aanvullingen	

8. Genomen maatregelen (Wat is er reeds gedaan?)

Zijn er al gesprekken geweest? (wanneer, hoe vaak, met wie, afspraken, resultaten)	
Is er, voor zover bekend, eerder sprake geweest van hulpverlening? (hulp vanuit/via school, jeugdzorg, psycholoog, huiswerkinstituut etc.)	

9. Overige/aanvullende opmerkingen

--

BIJLAGE 7 – FUWA-VO Stafmedewerker loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB)

7.4

FUWA-VO Voorbeeldfunctie

1. Functie-informatie

Funcionaam	Stafmedewerker loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB)
Salarisschaal	11
Werktrein	Onderwijsproces → Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Coördinatie van activiteiten en processen Overdragen van informatie en vaardigheden

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een instelling voor voortgezet onderwijs. Een instelling bestaat uit één of meer onderwijskundige sectoren. De werkzaamheden worden uitgeoefend ten behoeve van de totale scholengemeenschap.

De stafmedewerker loopbaanoriëntatie en -begeleiding ontwikkelt het LOB-beleid voor de instelling en initieert, coördineert en begeleidt werkzaamheden van vakdocenten en mentoren op het terrein van loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB), verzorgt groeps- en individuele begeleiding van leerlingen op het terrein van LOB en bevordert de eigen deskundigheid.

De onderwijsinstelling kent sectoren/locaties met sectordirecteuren/locatiedirecteuren, middenmanagement, een aantal verschillende typen docenten en onderwijsondersteunend personeel.

3. Werkzaamheden

1. Ontwikkelt en vertaalt, vanuit landelijke onderwijs wet- en regelgeving, het LOB-beleid voor de instelling en initieert, coördineert en begeleidt werkzaamheden van vakdocenten en mentoren op het terrein van loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) door:

- het vertalen en operationaliseren van onderwijswetgeving en - vernieuwing in LOB-beleid en aanpak van de instelling;
- het zorgdragen voor de inbedding van LOB in het gehele begeleidings- en onderwijssysteem en proces van de instelling en het tot stand brengen van de procesmatige en inhoudelijke afstemming van de verschillende onderdelen van LOB;
- het zorgdragen voor de evaluatie en bijstelling van het LOB-beleid en de daarbij gewenste aanpak;
- het ontwikkelen en samenstellen van materiaal voor vakdocenten en mentoren in het kader van de integratie van de Oriëntatie op Studie en Beroep (OSB) en de loopbaanbegeleiding in het geheel van de schoolactiviteiten;
- het toerusten van vakdocenten voor de overdracht van de maatschappelijke relevantie van hun eigen vak;
- het zorgdragen voor de deskundigheidsbevordering van de vakdocenten en mentoren op het terrein van de LOB;
- het documenteren en administreren van de voortgang van het LOB-proces.

2. Verzorgt groeps- en individuele begeleiding van leerlingen op het terrein van LOB door:

- het begeleiden van leerlingen bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie en het samenstellen van een vakkenpakket of de loopbaankeuze;
- het organiseren en coördineren van projecten op het terrein van de aansluiting onderwijs-arbeid (arbeidsoriëntatie);
- het adviseren over instroom en doorstroming binnen de eigen instelling en uitstroom naar ander (vervolg) onderwijs c.q. de arbeidsmarkt en het bemiddelen hierbij;
- het in kaart brengen van oorzaken van uitval en het initiëren van structurele oplossingen.

3. Bevordert de eigen deskundigheid door: * het volgen van cursussen, symposia e.d.;

- het bezoeken van studiedagen voor schooldecanen bij bedrijven en onderwijsinstellingen;
- het bijwonen van regionale en landelijke decanenbijeenkomsten;
- het bijhouden van vakliteratuur.

BIJLAGE 8 – FUWA-VO Hoofd Zorgcentrum



h.n. werkman college

openbare school voor isk, vmbo, havo,
atheneum en 1-jarige sprintopleiding
postbus 1060
9701 bb groningen
T 050 5886500
F 050 3140162
E info.centrum@werkmancollege.nl
I www.werkmancollege.nl

Functie-informatie

Funcienaam	Hoofd Zorgcentrum
Organisatie	H.N. Werkman College
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
FUWASYS-advies	
Werkterrein	Onderwijsproces -> docenten
Activiteiten	
Kenmerkscores	
Somscore	
Datum	1 november 2010
Versie	
Adviseur	

Functiebeschrijving

Context

Karakteristiek van de functie

Het hoofd Zorgcentrum heeft zicht op de zorgaspecten van de 4 locaties van het H.N. Werkman College. Het hoofd Zorgcentrum signaleert, onderneemt actie, initieert en coördineert als er overlap is en/of gaten in de zorgorganisatie zijn. Het hoofd Zorgcentrum heeft zicht op doorgaande zorglijnen op de locaties en doet dit in nauw overleg met het management van de verschillende locaties. Het hoofd Zorgcentrum levert informatie, verzameld op grond van evaluaties, aan de directie voor de beleidsontwikkeling van de leerlingenzorg op school.

Het hoofd Zorgcentrum stuurt alle medewerkers van het zorgcentrum aan en is voorzitter van een Zorg Advies Team. Het hoofd Zorgcentrum is verantwoordelijk voor de aanmeldingsprocedure LWOO voor de diverse locaties en verantwoordelijk voor de contacten met de REC's.

Het hoofd Zorgcentrum is daarnaast medewerker van het zorgcentrum; dit zorgcentrum levert maatwerk bij de zorgaanvragen. Het hoofd Zorgcentrum kan belast worden met algemene schooltaken.

Plaats in de organisatie

De school heeft een aantal zorgspecialisten in dienst. Het hoofd Zorgcentrum coördineert de invulling van de zorgaanvragen door deze zorgspecialisten. Daarnaast is een team van externe specialisten ter ondersteuning van de school beschikbaar. Het hoofd Zorgcentrum schakelt deze specialisten in ter ondersteuning van mentoren/teamleiders/coördinatoren/docenten/ouders, en heeft zicht op het uitvoeren van behandelplannen. Het hoofd Zorgcentrum speelt een signalerende rol bij de aanname en wordt om advies gevraagd bij verwijzing door leidinggevenden.

Functie-eisen

- Het hoofd Zorgcentrum beschikt over organisatorische en communicatieve kwaliteiten;
- Het hoofd Zorgcentrum kan zelfstandig en in teamverband werken en staat open voor best practice van collega's;
- Het hoofd Zorgcentrum beschikt over beleidsmatige kwaliteiten (analytische vermogen, kunnen vertalen van algemene beleidskaders van de school naar concreet beleid voor de zorgsector, goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid);
- Het hoofd Zorgcentrum werkt aantoonbaar aan zijn professionele ontwikkeling;
- Het hoofd Zorgcentrum heeft affiniteit met het voortgezet onderwijs;

Mentoraat**► 1. Positie**

- Mentoren worden zowel als team, als individueel gestuurd door de afdelingscoördinator. Hij legt verantwoordelijkheid af aan de SL. In beide gevallen is er sprake van een gezagsverhouding.
- De mentor heeft wekelijks in groepsverband overleg met de medementoren in de leerlaag en met de afdelingscoördinator.
- Waar nodig vindt individueel overleg plaats tussen de mentor, zijn medementoren, de afdelingscoördinator of de vakleerkrachten.

► 2. Taken*2.1 De mentor is de spil van de begeleiding van zijn mentorleerlingen*

- De mentor wint informatie in, signaleert, informeert en overlegt met leerling, vakleerkracht, leerlingbegeleider en ouders, om te komen tot een aanpak van een probleem.
- Hij houdt tweewekelijks het leerlingvolgsysteem in Magister bij, vormgegeven door de werkgroep 'leerlingvolgsysteem'. Nadere richtlijnen volgen.
- De mentor stimuleert collega-docenten gezamenlijk verantwoordelijkheid te nemen voor de groep leerlingen.
- Elke mentor krijgt wekelijks een absentieoverzicht in zijn postvak van zijn klas van de administratie. De mentor voert een gesprek met mentorleerlingen die een opvallende absentie vertonen. Bij herhaling gaat er een telefoontje naar huis door de mentor. Bij een volgende herhaling neemt de mentor contact op met de afdelingscoördinator. Gezamenlijk wordt een plan van aanpak opgesteld en uitgevoerd. De mentor voert uit (al dan niet in samenwerking met de vakdocenten), de coördinator controleert. Sanctioneren gebeurt door de afdelingscoördinator.
- Uitgestuurde leerlingen melden zich bij de meldkamer. Daar ontvangen zij een 'uitgestuurd formulier', dat na de les samen met de vakdocent wordt ingevuld. De mentor krijgt wekelijks een overzicht van de leerlingen die uit de les zijn verwijderd. De mentor voert een gesprek met mentorleerlingen die opvallend vaak verwijderd worden. Bij herhaling gaat er een telefoontje naar huis door de mentor. Bij een volgende herhaling neemt de mentor contact op met de afdelingscoördinator. Gezamenlijk wordt een plan van aanpak opgesteld en uitgevoerd. De mentor voert uit (al dan niet in samenwerking met de vakdocenten), de coördinator controleert. Sanctioneren gebeurt door de afdelingscoördinator.

2.2 De mentor besteedt aandacht aan het welzijn van de mentorleerling.

- De mentor kent de voor school relevante aspecten m.b.t. de thuissituatie van de leerling.
- Hij praat 2x per jaar individueel met alle individuele leerlingen.
- Hij heeft 1x per jaar een individueel gesprek met de ouders van alle mentorleerlingen.
- Hij verwijst zo nodig naar het ZAT, na overleg met de afdelingscoördinator.

BIJLAGE 9 – Verzuimprotocol



Verzuimprotocol

Vestigingen Centrum, Dalton en Kluiverboom

- De mentor houdt wekelijks het verzuim van de mentorleerlingen bij. Ouders, van wie het kind **7** keer of meer ongeoorloofd verzuim heeft, worden gebeld **door de mentor**. Er wordt dan direct in het telefonische gesprek aangegeven wat de norm is om aan te melden voor het leerplichtspreekuur. Hij/zij geeft aan dat hun kind opgeroepen kan worden door de leerplichtambtenaar.
- Bij nog meer ongeoorloofd verzuim ontvangen de ouders een brief van school waarin de leerling wordt uitgenodigd op een spreekuur van de leerplichtambtenaar in het schoolgebouw.
Er volgt een waarschuwend gesprek. De leerling krijgt een rode kaart uitgereikt. De uitkomst van het gesprek koppelt de leerplichtambtenaar terug aan de school (jongeren kunnen per schooljaar 1 keer op het leerplichtspreekuur komen).
 - Zodra de administratie (Harriët/Marjo) van de coördinatoren/teamleiders de namen hebben gekregen van de mentor, van de spreekuurkandidaten, gaat er een uitnodiging naar thuis/leerling voor een bezoek aan een spreekuur;
 - Nadat dit spreekuur is geweest stuurt leerplicht de verslaglegging hiervan door naar de administratie (zij sturen dit door naar de teamleiders/coördinatoren en de Zorg);
 - De administratie stuurt dan een terugkoppelbrief naar huis. In deze brief staan de algemene zaken die betrekking hebben op de consequenties t.a.v. schoolverzuim (NIET de verslaglegging van leerplicht).
- Wanneer ondanks deze preventieve interventie het verzuim niet verbetert, worden de leerlingen door de teamleiders/coördinatoren officieel gemeld bij leerplicht.
 - leerling en ouders worden opgeroepen voor een gesprek op kantoor;
 - er wordt gesproken over oorzaken en oplossingen voor het verzuim;
 - zo nodig vindt een verwijzing plaats naar de hulpverlening;
 - andere passende maatregelen kunnen worden genomen (HALT-traject, proces verbaal).

Locatie Sprint

- 100% aanwezigheidsplicht lessen.
- In Nederland is iedereen leerplichtig tot 18 jaar. Ben je 18 jaar of ouder en heb je nog geen diploma op minimaal Havo of MBO niveau, dan ben je nog steeds kwalificatie plichtig en dus eigenlijk ook leerplichtig. Voor 18 jarigen met een startkwalificatie (diploma op minimaal Havo of MBO-niveau) geldt geen leerplicht meer.
- Het komt voor dat een cursist regelmatig en zonder opgaaf van reden lessen mist. Dit is ongeoorloofd verzuim (spijbelen). Soms meldt iemand zich vaak ziek. De mentor en/of de afdelingscoördinator zal de leerling in beide gevallen hierop aanspreken, zelfs al is de leerling niet meer leerplichtig. De mentor registreert de absentie/het verzuim.
- Mocht het verzuim aanhouden dan geeft dat reden tot zorg. De school zal dan preventief handelen om verder verzuim tegen te gaan. Bij 10 ongeoorloofde absenties wordt melding bij onze vaste leerplichtambtenaar of RMC+ambtenaar gedaan. Beide houden regelmatig spreekuur op school. Zij zullen de leerling uitnodigen voor een gesprek. Doel van het gesprek is het achterhalen van de oorzaak van het verzuim en hiervoor een oplossing vinden zodat verzuim geen belemmering meer is voor de kansen op een succesvol Sprint-jaar (of een alternatief traject).
- Om zeer ernstig schoolverzuim en/of voortijdig schooluitval te voorkomen, is de school wettelijk verplicht regelmatig verzuim of te laat verschijnen in de lessen te melden bij leerplicht (voor 18-) of de **RMC**, de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie (voor 18+) van de gemeente waar de leerling woont. De Sprintopleiding werkt nauw samen met beide instanties. Er is één wettelijke termijn voor het melden van verzuim: 16 uur ongeoorloofde afwezigheid in vier weken. Deze termijn geldt voor alle leerplichtige leerlingen in het basis-, voortgezet-, speciaal- en middelbaar beroepsonderwijs. De Sprintopleiding maakt in haar verzuimbeleid echter geen onderscheid tussen leerplichtige en niet-leerplichtige cursisten. De wettelijke termijn van 16 uur geldt dus ook voor hen.

BIJLAGE 10 – Dyslexieprotocol



Dyslexieprotocol H.N. Werkman College

Inhoudsopgave

1. Wat is dyslexie?
2. Screening en onderzoek
3. Geldigheid van het onderzoek en implicaties
4. Mogelijkheden voor de begeleiding van dyslectische leerlingen
5. Remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen
6. Informatie aan ouders en leerlingen

1. Wat is dyslexie?

Dyslexie betekent letterlijk niet kunnen lezen. Hoewel spellingproblemen officieel worden aangeduid met de term disorthografie, schaarst men ze doorgaans onder de term dyslexie. Met dyslexie bedoelt men dan lees- en spellingproblemen. Lees- en spellingproblemen kunnen ook los van elkaar voorkomen.

De Gezondheidsraad heeft in 1995 een werkdefinitie voor dyslexie opgesteld:

'Er is sprake van dyslexie wanneer de automatisering van woordidentificatie (lezen) en/of schriftbeeldvorming (spelling) zich niet, dan wel zeer onvolledig of zeer moeizaam ontwikkelt'.

Deze werkdefinitie houdt in dat dyslexie gekenmerkt wordt door een ernstige lees- en spellingachterstand. Deze achterstand is resistent voor de in het onderwijs gangbare didactische middelen en Remedial Teaching.

Dyslexie wordt na psychologisch en pedagogisch-didactisch onderzoek door een orthopedagoog of een psycholoog vastgesteld, wanneer de volgende kenmerken zijn komen vast te staan:

- Er moet sprake zijn van een achterstand in het niveau van de onmiddellijke letter- en woordidentificatie, niet alleen in absolute zin (vergeleken met leeftijds- en groepsgemiddelde), maar ook in relatieve zin (vergeleken met eigen mogelijkheden/capaciteiten).
- Er moet sprake zijn van informatieverwerkingsproblemen in algemene zin. Dit uit zich bijvoorbeeld in de moeite met het automatiseren van eenvoudige handelingen en geheugenproblemen, bijvoorbeeld het onthouden van telefoonnummers, het inprenten van woorden en het leren van woorden in een vreemde taal.
- De problemen zijn hardnekkig; ook na gerichte aandacht en begeleiding blijft het probleem bestaan.

2. Screening en onderzoek

- Ouders dienen bij de aanmelding van hun zoon of dochter aan te geven dat hun kind dyslectisch is en daarbij een kopie van het onderzoekverslag (niet ouder dan twee jaar) en de dyslexieverklaring te overleggen. In de 'vertrouwelijke gegevens' geeft de aanleverende (basis)school ook meestal aan dat de betreffende leerling dyslectisch is.
- Vaak blijkt dat de adviezen die in de rapportage worden gegeven gericht zijn op het verbeteren van het niveau van het technisch lezen, terwijl in het voortgezet onderwijs vooral vaardigheden als begrijpend en studerend lezen en spelling (Nederlands en Moderne Vreemde Talen) belangrijk worden geacht.
- Een aantal leerlingen met dyslexie heeft zich op de basisschool goed kunnen handhaven door het toepassen van aangeleerde of zelf ontwikkelde strategieën, waardoor ze in staat waren het onderwijs te volgen. In het voortgezet onderwijs vallen ze echter vaak al vrij snel door de mand, omdat ze met deze strategieën niet in staat zijn bijvoorbeeld de spelling van woorden bij de Moderne Vreemde Talen te automatiseren. Daarom dienen docenten extra alert te zijn op leerproblemen die wijzen in de richting van dyslexie (signalering).
- Aanwijzingen voor de aanwezigheid van dyslexie worden verkregen door in een vroegtijdig stadium, namelijk voor de kerstvakantie, in de brugperiode een screening naar spelling- en leesproblemen te organiseren. Deze gegevens worden verzameld met behulp van een specifiek diagnostisch pakket (bestaande uit AVI, Klepel, Brus, woorddictee, "Zoek de dieren).
Voor een screening begrijpend lezen in de onderbouw van de school kan verder eventueel gebruik gemaakt worden van een zogenaamde CLOZE-toets of Diataal.
- Wanneer er sterke aanwijzingen bestaan voor de aanwezigheid van dyslexie worden eerst door de afdelingscoördinator/teamleider (of RT-docenten) de al bekende gegevens van de schoolloopbaan van de leerling verzameld.
Vervolgens wordt de ouders om toestemming gevraagd een pedagogisch-didactisch onderzoek te laten doen, dit onderzoek wordt verricht door het OPCD (op contractbasis). De ouders betalen in voorkomende gevallen 50% van de kosten. Dit onderzoek vindt, afhankelijk van de situatie collectief of individueel plaats (de school neemt hierin de beslissing).
- Stroomt een leerling in een later leerjaar in en bestaan er sterke aanwijzingen voor de aanwezigheid van dyslexie dan zal een diagnostische toets extern plaats vinden.
Deze toets wordt door de ouders/verzorgers betaald.
Dit geldt vanzelfsprekend ook voor leerlingen die in de brugklas weliswaar niet uit de screening kwamen, maar bij wie in een hoger leerjaar toch een vermoeden van dyslexie ontstaat.

3. Geldigheid van het onderzoek en implicaties

De geldigheid van een onderzoeksverslag naar dyslexie is twee jaar. De verklaring van dyslexie die is opgesteld op basis van dit verslag is echter onbepaald geldig, dyslexie is immers een blijvende stoornis. Een kopie van het onderzoeksverslag en de dyslexieverklaring worden gearhiveerd bij de Centrale leerlingenadministratie (leerlingendossier). De belangrijkste punten uit het onderzoeksverslag worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem.

In overleg met RT en de Zorg wordt er een schoolpas verstrekt aan die leerlingen die in aanmerking komen voor compenserende en dispenserende maatregelen. Hiermee kan de leerling tegenover docenten aantonen onder bepaalde voorwaarden recht te hebben op deze maatregelen.

4. Mogelijkheden voor de begeleiding van dyslectische leerlingen

Er is een aantal aspecten waaraan aandacht besteed kan worden bij het begeleiden van dyslectische leerlingen, namelijk:

1. Accepteren
2. Corrigeren
3. Stimuleren
4. Compenseren
5. Dispenseren

Er is een klein aantal dyslectische leerlingen dat niet wil of kan aanvaarden dat zij niet net zo gemakkelijk woordjes kunnen leren of zo snel en foutloos kunnen lezen als hun klasgenoten. Dit kan niet alleen leiden tot moedeloosheid, de neiging op te geven en deviant gedrag, maar ook tot evaluatieangst en vermijdingsangst. Vandaar dat een belangrijke taak van begeleiding bij dyslexie bestaat uit aandacht voor deze aspecten die leiden tot acceptatie. Ook voor de school en de docenten is acceptatie van belang.

De acceptatie van problemen van een dyslectische leerling is namelijk voorwaarde voor een goede integratie van de leerlingen in leersituaties.

In de eerste plaats moeten docenten bij de correctie van studieproducten van dyslectische leerlingen daarom aangeven waar de leerling zichzelf kan verbeteren. Inzage geven in en nabespreken van overhoringen en proefwerken en bijbehorende opgaven zijn voor de leerling van belang. In de tweede plaats accepteren de docenten dat voor dyslectische leerlingen onvermijdelijk aanpassingen nodig zijn, zoals meer tijd geven, mondeling in plaats van schriftelijk overhoren, soepel(er) beoordelen van spelfouten, het aanbieden van opgaven en/of teksten die vergroot zijn, enzovoorts. Door deze maatregelen wordt de kans dat dyslectische leerlingen gefrustreerd, gedemotiveerd en faalangstig raken kleiner en wordt juist gestimuleerd dat hun leerpotentieel effectief en optimaal ontwikkeld wordt.

Als de leerling ondanks deze maatregelen toch last blijft houden van faalangst, is het volgen van een faalangst-reductietraining mogelijk.

Als verdere sociaal-emotionele begeleiding nodig is, zal de Remedial Teacher overleggen met de mentor, die de begeleiding op zich neemt of de leerling doorstuurt naar het zorgteam.

5. Compenserende en dispenserende faciliteiten

Voor leerlingen uit B1, B2, H3 en A3 betekent dit:

- Aangepast proefwerk (bij alle vakken). Dit houdt in 20% meer tijd òf mondeling toetsen (dit laatste bij hoge uitzondering en dan 1 x per periode);
- Normering; op alle onderdelen 20% minder fouten berekenen, fouten tellen voor 80% (dit betreft alle vaardigheden/toetsen) en in de 1^e klas is er sprake van het geven van bodemcijfers;
- Proefwerken en schoolexamens worden aangeleverd in lettertype Arial punt 12;
- Eventueel extra faciliteiten, maar dan pas, wanneer er overleg is geweest met betrokkenen o.a. RT, Zorg, etc.

Voor de leerlingen uit de klassen V-TL3, H4, A4, A5 en eindexamenklassen geldt:

- Verlenging van tijd (hoogstens 30 min. voor CSE);
- Proefwerken en schoolexamens worden aangeleverd in lettertype Arial punt 12;
- Bij voortgangstoetsen/proefwerken **niet** geldend voor het schoolexamen blijft de 20% regeling van kracht (tijd/normering);
- Bij vaardigheidstoetsen en SE's in de bovenbouw wordt aan de norm **niets** meer veranderd, wel tijdsverlenging, groter lettertype);
- Bij schrijfvaardigheidstoetsen geldt de 20% regeling voor tijd en normering **wel**;
- Eventueel extra faciliteiten maar wel dan met aangeleverde rapportage en goedkeuring door inspectie;
- Aparte ruimte tijdens de proefwerkweken.

Extra faciliteiten kunnen bijvoorbeeld zijn:

(op basis van aangeleverde rapportage en goedkeuring van inspectie)

- Gebruik van laptop;
- Toetsen maken op computer met gebruikmaking van spellingcontrole;
- Gebruik van readingpen;
- Uitvergroten van schriftelijk werk, toetsen/SE's;
- Tekst op cd-rom (daisyspeler);
- Kopieën van aantekeningen van de les of antwoorden van een medeleerling of de docent;
- Gebruik maken van aangepast les- en examenmateriaal;
- Gebruik maken van het ontheffingenbeleid (2^e moderne vreemde taal) voor het Atheneum (zie bijlage).

Algemeen

De rector kan op basis van een verzoek van de ouders een vrijstelling verlenen voor een 2^e Moderne Vreemde Taal.

N.B. Ook hier geldt het gelijkheidsbeginsel, dat alle spellingseisen voor alle leerlingen hetzelfde zijn. Voor dyslecten gelden de gelijkheidseisen: normering en antwoorden niet anders mogen zijn dan voor de gewone leerling. Maar de invulling van schoolexamens ligt in handen van de school.

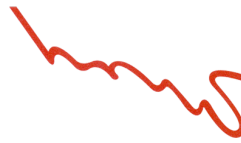
6. Overgangsnormen

Slechte resultaten van een dyslectische leerling voor de Moderne Vreemde Talen in het bijzonder kunnen er toe leiden dat de leerling niet zonder meer bevorderd kan worden en daardoor voor de rapportenvergadering aangemerkt wordt als een 'bespreekgeval'. Immers, een dyslectische leerling heeft een specifieke leerstoornis op het gebied van lezen en spelling.

Ook kan gekeken worden of er in de volgend schooljaar dispensatie voor de betreffende taal kan worden verleend, of het dringende advies kan worden gegeven de betreffende taal te laten vervallen.

Aangezien dispensatie gevolgen kan hebben voor een voortgezette studie, dienen de ouders hiervoor toestemming te geven.

BIJLAGE 11 – Intake procedure



H.N. Werkman College
Postbus 1060
9701 BB Groningen

Zo werkt Werkman: **Intake leerlingen**

Naast de procedure rond de administratieve verwerking in Magister van nieuwe leerlingen, is nu voor het hele H.N. Werkman College de feitelijke intake van nieuwe leerlingen kort beschreven. De basisgedachte is dat bij alle instroom het Hoofd Zorgcentrum of een zorgmedewerker in meer of mindere mate betrokken is, naast de teamleider en eventueel het decanaat. Onderstaand proces zal nog niet geheel volledig zijn, maar wordt de komende periode indien nodig aangevuld met verdere praktische zaken.

Tijdspad reguliere instroom:

- Leerlingen kunnen zich tot 1 april voor het H.N. Werkman College aanmelden.
- Aanmeldingen die na 15 april binnenkomen worden op een wachtlijst geplaatst en worden zo nodig bovenschools besproken.

Instroom B1: Bij alle instroom in de brugklas 1 is het zorgteam betrokken, dit kan uiteraard beperkt zijn bij leerlingen zonder bijzonderheden.

Instroom B2: Instroom vindt **niet** op vestiging Centrum plaats. De ouders die kiezen voor Centrum worden tijdens een gesprek doorverwezen naar vestiging Dalton. Aanmeldingen voor deze klas lopen altijd via het zorgteam en de teamleider.

Instroom klassen 3 en hoger: Instroom vindt altijd plaats op basis van de individuele beoordeling van een teamleider en van het zorgteam en indien gewenst of nodig ook van het decanaat, conform de in dit stuk beschreven tussentijdse aanmelding.

Leerlingen met speciale zorg:

Wanneer speciale zorg is aangegeven op het aanmeldingsformulier (gediagnosticeerd met verklaring van een deskundige) of eventueel andere zorg, worden deze leerlingen altijd besproken in een intakecommissie bestaande uit:

- Teamleider
- Hoofd Zorgcentrum
- Zorgcoördinator van de betreffende vestiging

Leerlingen met verwachting LWOO-indicatie:

Intake via intakecommissie bestaande uit

- Teamleider
- Hoofd Zorgcentrum of Zorgcoördinator van de betreffende vestiging
- Lid LWOO –team
- (Schoolpsycholoog (krijgt het dossier ter inzage))
- Bij problematische gevallen aangevuld met een lid CDO

Nieuwe LWOO-Leerlingen worden besproken aan de hand van een volledig dossier bestaande uit

- Onderwijskundig rapport
- BOVO formulier
- NIO -uitslag
- CITO-score
- Leerlingvolgsysteem

Op basis van de aangeleverde documenten en het oordeel van de intakecommissie wordt indien nodig een LWOO-aanvraag ingediend bij het RVC.

Tussentijdse aanmelding (ook verhuisgevallen)

Intake **altijd** via de intakecommissie zoals bovenstaand.

Er volgt **altijd** een intake gesprek met ouders. De afleverende school wordt **altijd** benaderd.

Aanmeldingen worden in behandeling genomen wanneer alle relevante gegevens aanwezig zijn:

- Cito score
- Adviezen basisschool
- Leerlingvolgsysteem van de afleverende school

Volgorde van toelating instroom:

1. Verhuisgeval (leerling die voor de eerste keer een keuze maakt voor een school binnen de gemeente Groningen)
2. Woonachtig op Schiermonnikoog
3. Heeft een broertje of zusje op school
4. Past in het Zorgprofiel van de gewenste opleiding of groep
5. Groepsgrootte
6. Vakkenpakket (i.o.m. de decaan)
7. LOOT-leerlingen worden met voorrang geplaatst

N.B. Voor de Sprintopleiding en de ISK gelden eigen procedures.

Terugkoppeling naar de centrale leerlingenadministratie

Alle aanmeldingen worden standaard verwerkt in magister volgens het proces 'Aanmelding nieuwe leerlingen', zoals in januari 2011 binnen de school gecommuniceerd is.

De hoofdregel is dat de centrale leerlingenadministratie niet zelf met ouders communiceert over afwijzingen of plaatsingen op andere vestigingen.

- Bij eventuele afwijzing van een aanmelding stuurt de teamleider een e-mailbericht aan de centrale leerlingenadministratie met deze melding. Daarnaast wordt de afwijzing zichtbaar gemaakt op de kopie van het aanmeldingsformulier en wordt deze kopie teruggezonden aan de centrale leerlingenadministratie.
- De ouders van afgewezen leerlingen krijgen zo snel mogelijk na afwijzing een brief van de teamleider of het zorgteam met hierin de reden van afwijzing.

Hiervoor zijn standaard brieven beschikbaar die aangepast kunnen worden. Feitelijke verzending vindt plaats door de centrale leerlingenadministratie.