



Zorgplan
PRO Dokkum
Praktijkonderwijs
2023-2024

Algemeen

PRO Dokkum is een school voor Praktijkonderwijs, een vorm van voortgezet onderwijs voor jongeren waarvan niet verwacht mag worden dat zij in staat zijn een zgn. startkwalificatie te halen. Dit betekent feitelijk dat zij bezocht wordt door leerlingen die meer baat hebben bij praktisch leren. Er zijn echter meer kwaliteiten die een rol spelen in het bestaan van een mens, zo zijn wij er van overtuigd dat iedere jongere z'n eigen specifieke kwaliteiten heeft, die aan het licht gebracht moeten worden en die erom vragen ontwikkeld te worden. Wij hebben door de jaren heen ondervonden dat de mogelijkheden voor onze leerlingen verre van beperkt zijn. Zo kunnen handigheid, inzet, trouw, sociale vaardigheid en werkhouding bijvoorbeeld competenties zijn waarin onze leerlingen zich positief kunnen onderscheiden.

Het doel van ons onderwijs is de leerling voor te bereiden op een zelfstandig bestaan in onze maatschappij. Voorwaarden daarvoor zijn redzaamheid, arbeid en goed burgerschap. Eén van de middelen die ons bij het streven daarnaar ter beschikking staat is de leerlingenzorg. Leerlingenzorg begint al bij het schoolgebouw en de sfeer die er op school heerst. Gaan de leerlingen positief met elkaar om, hoe is de relatie tussen docenten onderling en die tussen docenten en de jongeren? Zijn er voldoende mogelijkheden voor de leerling om met vragen of problemen bij een volwassene aan te kloppen? Is er voldoende aandacht voor de specifieke problematiek van de enkeling? Kortom allemaal vragen die te maken hebben met de zorg voor de leerling op school.

Omdat wij een school voor Praktijkonderwijs zijn menen wij dat wij extra aandacht aan de leerlingenzorg moeten besteden. Wij hebben een aantal voorzieningen die speciaal daarvoor beschikbaar zijn en ook in de monitoring van de leerling zijn wij explicieter gericht op zorg dan dat je meestal in andere vormen van voortgezet onderwijs ziet. Eigenlijk vinden wij dat leerlingenzorg bestaat uit de directe omgang tussen docenten (mentoren) en de leerlingen en dat de basis ervoor gelegd wordt in warme en oprechte belangstelling voor elkaar.

Om een duidelijk inzicht te geven in de structuur en de organisatie van de leerlingenzorg op PRO Dokkum dient dit zorgplan.

Internet

Actuele informatie en de nieuwste gegevens kunt u vinden op onze site: www.prodokkum.nl

Inhoud:

Hoofdstuk 1	Leerlingenzorg in het kort	blz. 4
Hoofdstuk 2	De aanmelding van de leerling	blz. 7
Hoofdstuk 3	De schoolloopbaan	blz. 9
	<i>Voor het begin van het nieuwe schooljaar</i>	
	<i>Start schooljaar</i>	
	<i>Eerste schooljaar</i>	
	<i>Eerste en volgende schooljaren</i>	
Hoofdstuk 4	De mentor	blz. 14
Hoofdstuk 5	Het Zorg Advies Team	blz. 21
	<i>Zorgcoördinator</i>	
	<i>Orthopedagoog</i>	
	<i>Schoolmaatschappelijk werker</i>	
	<i>Schoolarts</i>	
Hoofdstuk 6	Trainingen	blz. 29
	<i>Sociale Vaardigheidstraining</i>	
	<i>SoVaMa</i>	
	<i>Handleiding voor Jezelf</i>	
	<i>GirlsTalk+Make a move</i>	
	<i>Rots en Water</i>	
Hoofdstuk 7	Logopedie	blz. 32
	<i>Dyslexie</i>	
	<i>Dyslexiecoach</i>	
Hoofdstuk 8	Samenwerkingsverband Fryslân Noard	blz. 34
	<i>Permanente Commissie Leerlingenzorg</i>	
	<i>Regionale Meld en Coördinatiefunctie</i>	
	<i>LPA</i>	
Hoofdstuk 9	Leerling gebonden financiering	blz. 38
Hoofdstuk 10	Overig	blz. 40
Hoofdstuk 11	Bijlagen	blz. 43

Hoofdstuk 1: Leerlingenzorg in het kort

Wanneer in dit stuk gesproken wordt over "hij" (de leerling, de docent) wordt vanzelfsprekend ook "zij" (de leerlinge, de docente) bedoeld.

Om een helder en duidelijk beeld te schetsen van de leerlingenzorg op PRO Dokkum is de indeling van dit stuk zo praktisch mogelijk gehouden. Zo wordt er door de kolommen structuur in sommige hoofdstukken direct een tijdspad aangegeven, een verantwoordelijk persoon genoemd, of een bruikbaar document of formulier aan gegeven.

Eigenlijk begint vanaf het moment van aanmelding van een nieuwe leerling op onze school in zekere zin de zorgbemoeyenis van onze school. Ouders en toeleverende school melden de leerling aan, en een vaststaande procedure treedt in werking. Het schooladvies van de basisschool is leidend voor de toelating tot het voortgezet onderwijs. Om toegelaten te worden tot het praktijkonderwijs (pro) als schoolsoort, is een indicatiestelling nodig. Het praktijkonderwijs is in de nieuwe wetgeving daarom uitgezonderd van het leidende karakter van het schooladvies. Het is dus niet zo dat de basisschool via het schooladvies bepaalt of een leerling in aanmerking komt voor praktijkonderwijs. Voor de toelating tot het Praktijkonderwijs geldt dat de school voor Praktijkonderwijs bij de PCL Pao van het Samenwerkingsverband Fryslân Noard een Toelatingsverklaring Praktijkonderwijs (TLV) aanvraagt. Deze beslist of de leerling daarvoor in aanmerking komt.



Voor leerlingen die zich aanmelden bij PRO Dokkum volgt een vaste procedure. Ouders van leerlingen van andere scholen dan de SBO school in de regio (de Twine) krijgen een uitnodiging voor een gesprek en een rondleiding op PRO Dokkum. In goed overleg en op verzoek van de basisscholen in de regio worden aanmeldingsformulieren gestuurd en tevens uitnodigingen om de Open Dag en de Doe Middag op PRO Dokkum te bezoeken.

Aan de ouders is op een voorlichtingsbijeenkomst al voorlichting gegeven door de zorgcoördinator van onze school. Door de Twine worden de administratieve gegevens zoals aanmeldingsformulier waarop het BSN nummer en een ouderformulier ("zienswijze ouders") samen met de ouders ingevuld.

Gegevens van de toeleverende school van de aspirant leerling worden met een eventueel beschikbaar zorgrapport opgevraagd. Het gaat hierbij om pedagogisch-didactisch materiaal, testgegevens, een dyslexieverklaring, medische gegevens en andere bijzonderheden.

Wanneer alle aanmeldingsformulieren voor het nieuwe schooljaar op PRO Dokkum binnen zijn en door de toelatingscommissie zijn beoordeeld op volledigheid en geschiktheid wordt de TLV Pro aangevraagd.

Ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld van het moment van aanvraag van de TLV Pro en ook van de beslissing die hierover door de PCL Pao genomen is. Wanneer de PCL Pao onverhoopt een negatieve beslissing afgeeft worden de ouders uitgenodigd om gezamenlijk een alternatief te zoeken.

Ouders van de toekomstige leerling worden op een voorlichtingsavond op de school op de hoogte gesteld van de positie van de school voor Praktijkonderwijs in onderwijsland, de mogelijkheden die de school biedt voor de ontwikkeling van de leerling, en de regels en gewoontes op PRO Dokkum. Overigens hebben ouders en toekomstige leerlingen al een indruk van onze school kunnen krijgen door de jaarlijkse "Open dag" of de "Doe dag" te bezoeken, of zijn zij samen met kind individueel door de school geleid en hebben zij al een individueel voorlichtingsgesprek gehad.

Vanuit het aanmeldingsformulier en de gegevens die de basisschool aanlevert wordt een Ontwikkelings Perspectief Plan (OPP) gemaakt en een zgn. startblad. Deze twee samengevoegde documenten vormen het Startdocument, dat de leerling volgt en dat steeds aangepast wordt gedurende zijn schoolloopbaan.

Van elke leerling wordt er een leerling-dossier aangelegd met gegevens uit het verleden maar ook relevante gegevens van de periode die een leerling op onze school verblijft worden er in bijgehouden. De verantwoordelijkheid over het dossier berust bij de mentor van de leerling en bij het zorgteam.

Wanneer een leerling in een groep wordt geplaatst krijgt hij een mentor toegewezen. Dit is een docent die zicht houdt op het functioneren van de leerling op school en die tevens als vraagbaak en vertrouwenspersoon fungeert. De mentor is de centrale figuur in het systeem van de leerlingzorg. Zie voor een verdere omschrijving van het mentorschap hoofdstuk 4.

Tijdens het verblijf van de leerling op PRO Dokkum worden vanaf het begin vorderingen, bijzonderheden en resultaten bijgehouden in een volgsysteem hetgeen resulteert in een Individueel Ontwikkelings Plan (IOP). In dit plan samen met het OPP worden de ontwikkelingen op het gebied van theoretische vaardigheden en praktische vaardigheden gevolgd, maar ook andere competenties en relevante informatie over de persoonlijkheidsontwikkeling en zorgbehoefte van de leerling worden bijgehouden. Twee maal per jaar worden door alle betrokken docenten IOP/OPP-besprekingen over de leerlingen gehouden. De resultaten daarvan worden door de mentor met de leerling en daarna met de ouders besproken. Ouders worden daartoe verplichtend uitgenodigd op school nadat de voornoemde IOP/OPP besprekingen hebben plaatsgevonden. Wanneer ouders daaraan behoefte hebben kunnen zij ook met andere docenten dan de mentor een gesprek aanvragen.

Als een leerling meer dan gemiddelde zorg behoeft, bijvoorbeeld vanwege sociaal emotionele problematiek, meldt een docent, meestal de mentor, hem aan bij het Zorg Advies Team. Dit ZAT bestaat uit de volgende personen:

Zorgcoördinator, Orthopedagoog, Schoolmaatschappelijk werker, Consulent gebiedsteam gemeente, een medewerker van de politie, een vertegenwoordiger van de Leerplichtambtenaren uit de regio, een gedragsdeskundige van het Samenwerkingsverband en eventueel ad hoc uitgenodigde andere externe hulpverleningsmedewerkers.

In een regelmatig overleg wordt bekeken wat de noodzakelijke of gewenste begeleiding van een, bij het ZAT aangemelde, leerling is. Dat kan variëren van een huisbezoek van de

schoolmaatschappelijk werker, het starten van een individuele- of groepstraining, het opstellen van het specifieke Groeidocument (een zeer uitgebreid OPP), soms een specifiek groepsplan, of een verwijzing doen naar andere zorgvoorzieningen.

Een aantal docenten is gespecialiseerd en opgeleid in het geven van diverse trainingen op het gebied van sociale vaardigheid, weerbaarheid en psycho-educatie.

De schoolmaatschappelijk werker kan op verzoek van ouders of het ZAT een huisbezoek brengen, worden psychologische herhalings- en afsluitingsonderzoeken gedaan (orthopedagoog) en wordt medisch onderzoek verricht (schoolarts). De zorgcoördinator zorgt voor de onderlinge afstemming tussen de zorgteamleden en de communicatie van en naar de mentoren en andere docenten.

Bovendien heeft het ZAT een functie in de verslaglegging en de scholing en advisering van de overige schoolteamleden. Daarnaast adviseert en bemiddelt zij in verwijzing en contactlegging naar hulpinstellingen en deskundigen, zoals Regiecentrum bescherming en veiligheid (Voorheen bureau Jeugdzorg, nu bestaande uit :Veilig Thuis / Jeugd- en Gezinsbescherming) en de GGZ. Tenslotte is zij behulpzaam bij doorverwijzing naar andere onderwijsinstellingen.



Hoofdstuk 2: Aanmelding

De schoolloopbaan van een leerling op PRO Dokkum begint bij de aanmelding.

De aanmelding van een nieuwe leerling gebeurt door de ouders (of gerechtigde verzorgers) via de toeleverende school, en een enkele keer rechtstreeks door de ouders.

De toelating is in een procedure beschreven. Hierin wordt in 13 stappen beschreven welke acties worden ondernomen en door wie. Daarnaast wordt jaarlijks een tijdspad van deze actiemomenten gemaakt.

Hoofdpunten uit de procedure zijn:

- Voorlichtingsbijeenkomsten
- Aanmelding door ouders of school*
- Bezoek op school, rondleiding en gesprek
- Informatie verzamelen
- Aanmeldingsformulier
- Toelatingsonderzoek
- Informatie verzamelen
- Resultaten bespreking en besluit Toelatingscommissie PRO Dokkum
- Aanvraag TLV Pro bij de PCL Pao van het SWV.
- Gesprek met de ouders / uitslag van de TLV aanvraag met de ouders bespreken
- Administratieve handelingen; BSN en Ouderverklaring.

*Scholen maken in toenemende mate gebruik van OSO (Overstapservice Onderwijs).

Middels OSO dragen scholen het leerlingendossier digitaal veilig en snel over. De privacy van leerlingen is daarmee gewaarborgd.

Zie Procedure Toelating

Naast de aanmeldingsprocedure zijn er een aantal aspecten die met aanmelding, werving e.d. te maken hebben.

Activiteit:	Verantwoordelijkheid:
Organiseren "Open dag".	directie / docenten - februari
Organiseren "Doe dag(en)".	directie / docenten van de eerste fase – januari
Ontvangen en rondleiden van leerlingen (en hun ouders/begeleiders) van de eindgroepen van het (speciale) basisonderwijs.	zorgcoördinator
Versturen van mailing en overige zaken rond PR aan basisscholen in de regio.	Zorgcoördinator i.s.m. de Toelatingscommissie Positioneren & Profileren

Contact met ouders van potentiële leerlingen.	zorgcoördinator, orthopedagoog, directie,
Contact / voorlichting toeleverende scholen.	zorgcoördinator, directie
Overleg/bespreking door interne toelatingscommissie	Zorgcoördinator / orthopedagoog
Aanmelding bij PCL-Pao.	orthopedagoog / zorgcoördinator
Ontvangen en rondleiden van leerlingen (en hun ouders/begeleiders) vanuit andere VO- scholen, de zgn. zij-instromers.	orthopedagoog / zorgcoördinator
Beleidsontwikkeling t.a.v. de zorg betreffende nieuwe leerlingen op school.	orthopedagoog / zorgcoördinator

Wanneer de aanmeldingen voor het nieuwe schooljaar binnenkomen wordt door de ortho pedagoog in overleg met de zorgcoördinator een "tijdschema" gemaakt waarin de tijdstippen van acties en momenten van formele handelingen worden vastgesteld.

[Zie TijdschemaToelating](#)



Hoofdstuk 3: Schoolloopbaan

Wanneer de leerling is toegelaten vinden de volgende acties plaats:

3.1 Voor het begin van het nieuwe schooljaar

Activiteit:	Verantwoordelijkheid:
Indeling in groep Na verkregen informatie van IB'ers en leerkrachten van het SBO en andere basis-scholen of een clusterschool (SO) wordt de nieuwe leerling in een 1 ^e jaar groep ingedeeld. Instromende leerlingen die op een andere VO school al één of meerdere jaren VO gevolgd hebben worden n.a.v. beschikbare gegevens en gesprekken ingedeeld in een ouderejaars groep.	directie, zorgcoördinator, fasecoördinatoren en docenten
Er wordt een mentor toegewezen Hierbij wordt voor zover mogelijk rekening gehouden met ontwikkeling, geslacht en bijkomende factoren als woonplaats, achtergrond en persoonlijkheid van de leerling en met de taakbelasting en ervaring van de docent.	Zorgcoördinator en MT
Er wordt een Startdocument gemaakt Het startdocument bestaat uit een startblad met de meest elementaire gegevens en een OPP waarin een ontwikkelingsperspectief wordt geschetst.	orthopedagoog voor het eerste startdocument, in de jaren die volgen de mentor. zie Startblad, OPP
Samenstellen van het leerlingdossier Er wordt een dossier aangelegd met de dan aanwezige gegevens: gegevens van de toeleverende school op pedagogisch didactisch gebied, test- en onderzoeksmateriaal, lvs, leervorderingen, huisbezoeken en ander beschikbaar materiaal. De orthopedagoog legt, indien relevant, een apart psychologisch dossier aan waarin onderzoeken en tests een plaats hebben.	zorgcoördinator

3.2 Start schooljaar

Activiteit:	Verantwoordelijkheid:
Startdocument Het OPP gedeelte van het startdocument moet in de eerste zes weken van het schooljaar gereed zijn.	orthopedagoog en mentor
ZAT vergadering Tijdens de laatste ZAT vergadering van het oude schooljaar worden de gegevens van de nieuwe leerlingen doorgenomen.	zorgcoördinator / orthopedagoog / schoolarts / maatschappelijk werker/ (latere ZAT vergaderingen mmv consulent gebiedsteam/ Politie/ LPA / anderen op afroep)
Afleggen van een huisbezoek De mentor legt voor de herfstvakantie een huisbezoek af en bespreekt daarbij het startdocument.	mentor en op verzoek schoolmaatschappelijk werk
Afleggen van een huisbezoek De schoolmaatschappelijk werker onderzoekt het tijdstip van het laatste contact tussen school en ouders / verzorgers. De schoolmaatschappelijk werker legt een huisbezoek af op verzoek van het ZAT.	maatschappelijk werker (periode eerste halfjaar)
Onderzoek door de schoolarts Wanneer er onvoldoende gegevens voorhanden zijn op medisch gebied roept de schoolarts de nieuwe leerling + ouders op voor een onderzoek.	schoolarts (periode eerste halfjaar)
Onderzoek door de orthopedagoog Indien er vragen zijn vanuit ons over de leerling kan er door de orthopedagoog een onderzoek worden verricht.	orthopedagoog (periode eerste halfjaar)

3.3 Eerste schooljaar

Gedurende het eerste schooljaar wordt vorm gegeven aan:

Het leerlingvolgsysteem voor iedere individuele leerling.	Verantwoordelijkheid:
Het Startdocument (Startblad en OPP). Het eerste onderdeel van het LVS is het "startblad" ofwel "het profielblad". Dit geeft een resumé op één A-4 tje van de bekende gegevens van de leerling, zoals de NAW gegevens, evt. medicatie, IQ en didactische ontwikkeling, maar ook interne stages, cursussen en externe stages. Het startblad is bij iedere docent aanwezig in papieren vorm in zijn klassenmap en digitaal in de map startbladen op de server map Algemeen. Aan het startblad is gekoppeld het OPP. Hierin worden het ontwikkelingsperspectief, belemmerende en bevorderende factoren en de ondersteuningsbehoefte beschreven.	orthopedagoog (bij aanvang eerste schooljaar) mentor plus andere docenten en leden van het zorgteam in de verdere schoolloopbaan Wanneer er belangrijke veranderingen of ontwikkelingen in de persoonlijke levenssfeer van de leerling plaatsvinden wordt het startblad met vermelding van datum aangepast. Het OPP wordt bij iedere IOP bespreking door de mentor aangepast.
Het IOP. Verder bevat het LVS de schoolvorderingen zoals die gemeten worden in de AVO lessen en in de Praktijklessen, en de ontwikkelingen op het gebied van persoonlijkheid en werkhouding. De weerslag van deze bevindingen vindt zijn plaats in het IOP, het Individueel OntwikkelingsPlan. - Tevens bevat het IOP korte termijn doelen (handelingsplan) Zie IOP Zie Procedure IOP Het IOP bestaat uit een zorgblad, een theorieblad, twee praktijkbladen en het handelingsplan. Het zorgblad van dit IOP bevat de bevindingen van de orthopedagoog en de mentor (andere docenten kunnen op de IOP bespreking toevoegingen aanleveren) op het gebied van de sociaal emotionele ontwikkeling, en dat van de persoonlijkheidsontwikkeling. Ook worden korte termijn doelen op	mentor, andere docenten, zorgteamleden Het IOP wordt digitaal verwerkt en bewerkt en in papieren vorm in het leerling dossier bewaard. Dit is een taak van de mentor die er tevens voor zorgt dat voor belanghebbende docenten het Startdocument en het Handelingsplan in actuele versie digitaal beschikbaar is.

dit gebied gesteld waaraan gewerkt moet worden. Het theorieblad en de praktijkbladen bevatten een evaluatie van de resultaten op dat gebied in het laatste half jaar, en stelt korte termijn doelen voor het komende half jaar. Het laatste blad van het IOP is een samenvatting van de drie bladen ervoor (zorgblad, theorieblad en praktijkbladen) en is als zodanig een Handelingsplan. De IOP besprekingen vinden 2 maal per jaar plaats (januari /juni). Het IOP wordt eerst besproken met de leerling en vervolgens met zijn ouders (verplicht).	
Leerlingdocumenten. Testen en toetsen theorie en praktijk Rapporten Portfolio Zie Rapport Zie Portfolio	docenten docenten mentor en docenten



3.4 Eerste en volgende schooljaren

Gedurende de schoolloopbaan van de leerling is er in het eerste, maar ook in de volgende leerjaren veel aandacht voor persoonlijke begeleiding en zorg. Centrale figuur in deze begeleiding is de mentor, maar ook anderen zoals de (collega-) docenten en de leden van het ZAT hebben elk een eigen rol in de zorg voor de leerling. Om de leerling goed in beeld te krijgen en te houden zijn er de evaluaties op vakgebied waarbij ook de persoonlijkheidsaspecten een belangrijke rol spelen (zie rapportage, volgkaarten enz.). Maar vooral ook de IOP/ OPP besprekingen en de daaropvolgende rapporten- en leerling gesprekken leveren informatie die een goed beeld van de ontwikkeling van de leerling geven en dus van de eventuele extra zorg die zou moeten worden geleverd.

Belangrijke hulpmiddelen bij de monitoring van de leerling zijn de "volgkaart" en "het mentorverslag", en in de derde fase het "stageverslag".

Het mentorverslag is een digitaal verslag van de mentorgesprekken die de mentor regelmatig met zijn mentorleerlingen houdt.

De volgkaart is een digitaal logboek in het bestand "info" waarop bijzondere gebeurtenissen, incidenten of opvallende zaken worden gemeld, door de mentor maar ook door de docent, de zorgcoördinator, de orthopedagoog, de maatschappelijk werker of de stagebegeleider.

Het stageverslag is een digitaal logboek waarin de stagedocenten de gesprekken en bijzonderheden betreffende het stageverloop bijhouden. [Zie Volgkaart Dossier](#)

Hoofdstuk 4: De rol van de mentor

De mentor is verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerling en is de spil in het systeem van leerlingbegeleiding. De mentor beheert de informatie over een leerling. Nieuwe informatie of initiatieven t.a.v. een leerling lopen via de mentor. De mentor heeft een vertrouwensband met de leerling en is aanspreekpunt bij problemen. De mentor onderhoudt de contacten met de ouders of verzorgers en gaat tenminste één maal per jaar op huisbezoek.

De mentor heeft zeer regelmatig individuele gesprekjes met de leerling en vervult daarbij, naarmate de schoolloopbaan van de leerling vordert, steeds meer de rol van "coach". Verder heeft de mentor de zorg voor alle documenten en verslagen die in het volgsysteem nodig zijn.

Het mentorschap op PRO Dokkum is verdeeld over alle lesgevende docenten. Iedere docent heeft een aantal leerlingen onder zijn hoede waarvoor hij het mentorschap verricht (gemiddeld 6-8, dit aantal is afhankelijk van de werktijdfactor van de docent). In zijn weektaak is iedere mentor afhankelijk van zijn werktijdfactor 2 of 3 uren in de week ingeroosterd om individuele mentor(coaching)gesprekken te voeren met zijn mentorleerlingen.

Een mentor geeft de mentorleerling liefst één of meer uur les in de week. Verder speelt een rol hoe de relatie tussen leerling en mentor is, welke factoren uit het verleden een rol (kunnen) spelen, hoeveel ervaring een mentor heeft, en hoe de leerlingen over de verschillende groepen en mentoren zijn verdeeld.

Per jaar wordt er door de zorgcoördinator in overleg met de fasecoördinatoren en docenten een mentoroverzicht gemaakt.

[Zie "Info mentor"](#)

[Zie werkbladen mentorgesprekken](#)



Leerling-ondersteuning	Verantwoordelijkheid:
De mentor is het aanspreekpunt voor de leerling. De mentor heeft zo vaak als mogelijk een contactmoment met de mentorleerling, waarbij een mentorgesprek plaatsvindt. Hulpmiddel bij het mentorgesprek is het portfolio van de leerling. De rol van mentor is in de beginjaren voornamelijk gericht op begeleiding, in de latere jaren wordt die rol meer één van een coach. In het mentorgesprek worden met de leerling doelen besproken en afgesproken op het gebied van persoonlijkheidsontwikkeling en op leergebied. De mentor is de vertrouwenspersoon die op de hoogte is van de achtergrond van de leerling en belangstelling toont voor zijn ontwikkeling. Hij probeert de leerling te stimuleren door positieve impulsen te geven. De mentor begeleidt en bemiddelt bij problemen van persoonlijke aard of bij belemmeringen in de schoolontwikkeling van zijn mentorleerling. De mentor observeert de leerling in de klas, in de praktijkruimte en in de vrije situatie. De mentor informeert bij collega's naar het functioneren van de leerling, en geeft nuttige informatie door. De mentor vult een TRF in van zijn mentorleerling, en tijdens een theorieles wordt door de leerling een schoolvragenlijst ingevuld. Zie TRF Zie Schoolvragenlijst	Iedere mentor heeft in zijn weekrooster ingeplande mentoruren waarin hij met zijn mentor leerling gesprekken voert. Iedere leerling heeft afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte frequent gesprekken met de mentor. Waarbij het streven is de cyclus van 1 keer in de 3 weken aan te houden De SAQI en TRF worden in Fase 3 door de mentor op verzoek van bv. het stage bureau afgenomen. De TRF en de schoolvragenlijst worden vóór de eerste IOP bespreking en in overleg met de orthopedagoog ingevuld. In de praktijk betekent dat in oktober /november
De mentor vult de IOP-formulieren twee maal per jaar in (digitaal) en zorgt ervoor dat andere belang hebbende / betrokken docenten dit ook doen. De mentor vult in overleg met andere belang hebbenden / betrokkenen het zorgbladgedeelte van het IOP in, en stelt dit bij aan de hand van de gegevens die op	IOP-formulieren en de daaruit voortvloeiende handelingsplannen worden twee maal per jaar ingevuld en /of aangepast. (januari / mei). Er vinden twee maal per jaar IOP besprekingen plaats, in januari en in mei.

tafel komen bij de IOP besprekingen. (dit wordt doorgelinkt naar het handelingsplan). De invulling gebeurt momenteel op het IOP-bestand op het interne netwerk. Mentoren kunnen ook vanuit huis inloggen op dit netwerk. De mentor actualiseert het Startdocument door tijdens de IOP bespreking aantekeningen te maken en die later in het OPP te verwerken. De mentor bespreekt de uitkomsten uit de IOP besprekingen met de leerling. De mentor bespreekt de uitkomsten uit de IOP besprekingen plus het Startdocument met de ouders van de leerling Wanneer tijdens de IOP bespreking blijkt dat een uitgebreidere bespreking nodig is wordt een tweede bespreking over deze leerling georganiseerd. De mentor vult in overleg met het ZAT (Zorgcoördinator) een Groeidocument in wanneer dat noodzakelijk of wenselijk is. De mentor houdt toezicht op het portfolio en bespreekt dat regelmatig met de leerling. Een portfolio wordt vanaf het begin van de schoolloopbaan bijgehouden. In het portfolio bevindt zich het curriculum, een aftekenlijst van competenties die een beeld geven van de ontwikkeling van de leerling. De mentor overlegt met de tweede fase coördinator en de interne stage -roostermaker de indeling van de leerling in het interne stagerooster. Interne stages vinden plaats in de tweede fase. Tussen de interne stages en de externe stages vinden snuffelstages plaats. Deze zijn bedoeld om leerlingen te laten ontdekken welke sector/branche aansluit bij de belevingswereld van de leerling.	Deze gesprekken vinden na de IOP besprekingen door het team plaats. ouders worden verplichtend op school uitgenodigd voor deze bespreking. mentor / ZAT (Zorgcoördinator) Het portfolio komt op tafel tijdens de mentorgesprekken. Iedere laatste week van de maand worden de portfolio's in ieder geval voorzien van de laatst behaalde bewijzen. Interne stages zijn arbeidssimulaties binnen de school, die in drieweekse periodes door leerlingen zelfstandig worden uitgevoerd. Snuffelstages zijn kortstondige stages en vinden plaats bij bedrijven buiten de school.
--	---

De mentor overlegt met de stagedocent de route in het stagetraject (externe stage). Externe stages vinden plaats in de derde fase, de leerling dient 16 jaar te zijn. De roostermaker, de derde fase coördinator, maakt in overleg met de mentor van de derde fase leerling en met de leerling, een individueel lesrooster. Leerlingen in de derde fase hebben elk een individueel rooster.	Externe stages zijn werkervaringsplaatsen in bedrijven buiten school. Start 3^e fase (soms eind 2^e fase), vanaf het vierde of vijfde leerjaar.
De mentor stelt zich goed op de hoogte van het dossier van de leerling en zorgt dat hij op de hoogte blijft van actuele ontwikkelingen. De mentor is de eerst verantwoordelijke voor het leerlingdossier. Zie de procedure leerling-dossier	De mentor wordt op de hoogte gesteld van bespreking van de leerling in het ZAT door de zorgcoördinator, en er volgt een verslag van de ZAT bespreking van de betreffende leerling in de mentormap op de server.
Oudercontacten De mentor is het aanspreekpunt voor de ouders van zijn mentorleerling. De mentor bezoekt de ouders /verzorgers van de mentorleerling tenminste éénmaal per jaar thuis (of vaker indien er problemen zijn). Hij maakt daarvan een verslag dat digitaal wordt opgeslagen in het infobestand op de server, en waarvan een papieren verslag in het dossier wordt bewaard. De mentor zorgt ervoor dat de ouders / verzorgers tweemaal per jaar op school worden uitgenodigd voor de IOP bespreking (verplicht gesprek). Zie het formulier Ouderbezoek	De mentor zorgt ervoor dat de ouders op de hoogte zijn van het mentorschap. Begin van het schooljaar. Huisbezoek door mentor in oktober of november. In het eerste jaar worden de ouderbezoeken vóór de herfstvakantie afgelegd, dit in verband met de OPP bespreking. januari en mei/juni

Contacten met derden Het is onvermijdelijk dat af en toe instanties buiten de eigen school inlichtingen vragen bij de mentor. Voor het houden van overzicht is het nodig deze contacten te overleggen met de zorgcoördinator.	RMC, OPDC ,Gebiedsteam, Regiecentrum bescherming en veiligheid, LPA, Justitie en andere scholen informeren bij de zorgcoördinator. Regiecentrum bescherming en veiligheid, SO voorzieningen (voor, zover het de psychologisch pedagogische diensten van deze instellingen betreft) , psychologen en orthopedagogen van andere instellingen informeren bij de orthopedagoog. Wijkteams of regioteams, AMW, Justitie en ouders informeren bij de schoolmaatschappelijk werker. De schoolarts onderhoudt rechtstreeks contact met ouders en indien nodig met medische instanties.
---	--

Deze verdeling is een weergave in grote lijnen, het zal in de praktijk regelmatig voorkomen dat noodzakelijke contacten gelegd worden buiten deze "verdeling" om.

Aanmelding bij het ZAT Wanneer er aanleiding is voor extra zorg, meldt de mentor de leerling aan bij het ZAT. Op het aanmeldingsformulier vermeldt de mentor welke problemen of zorgen er zijn over de leerling en welke actie al is ondernomen ter verbetering. Ook de leden van het ZAT kunnen besluiten een leerling in het ZAT te bespreken. Zie het aanmeldingsformulier ZAT	Standaard aanmeldingsformulier wordt ingeleverd bij de zorgcoördinator.
---	--

Overleg met zorgteamleden Wanneer een mentor behoefte heeft aan ondersteuning of overleg met een ZAT lid kan hij dit kenbaar maken via het aanmeldingsformulier of door een ZAT lid persoonlijk aan te spreken. ZAT leden kunnen in overleg treden met mentoren of andere docenten wanneer er behoefte bestaat aan nadere informatie.	
---	--

Aanmelding voor training

Wanneer een mentor vindt dat één van zijn mentorleerlingen behoefte heeft aan een training die op school kan worden gegeven dan meldt de mentor die leerling door middel van het daarvoor bestemde aanmeldingsformulier aan.

[Zie het aanmeldingsformulier voor training](#)

[Zie het aanmeldingsformulier SOVAMA](#)

Het standaardformulier voor aanmelding voor een training wordt ingeleverd bij de zorgcoördinator. In het ZAT wordt gekeken naar wenselijkheid en mogelijkheid van een training.

Wij proberen op PRO Dokkum passende trainingen aan te bieden aan de leerlingen met specifieke problemen met als doel gericht hulp te kunnen bieden wanneer daar vraag naar is. Deze trainingen blijken aan dat doel te voldoen. We bekijken voortdurend op welke wijze we dit trainingsaanbod op effectieve wijze uit kunnen breiden. Voor een beschrijving van het huidige aanbod zie hfst. 6.

Na het signaleren van een probleem maakt de docent/mentor een probleemanalyse. Inzichtelijk wordt wat de zorgbehoefte is, welke hulp/begeleiding nodig is en wie wanneer in beeld komt. Samengevat ziet het er als volgt uit:



ZORGROUTE STROOMDIAGRAM

ALLE EXTERNE CONTACTEN GAAN VIA DE ZORGCOÖRDINATOR!

STAP 1

PROBLEEMANALYSE DOCENT EN/OF MENTOR (INDIEN MOGELIJK MET LEERLING)

Na het signaleren van een probleem brengt de docent en/of de mentor het probleem en de probleemgebieden in kaart, op basis waarvan een doelgericht plan wordt gemaakt, dat na 2-4 weken wordt geëvalueerd (Format 'Probleemoplossend Proces').

SCHOOLGERELATEERDE PROBLEEMGEBIEDEN

Cognitieve- en
leerproblemen

Sociaal-emotionele
problemen

Problemen gedrag
en werkhouding

Problemen
school/klas/ docent

NIET-SCHOOLGERELATEERDE PROBLEEMGEBIEDEN

Gezondheids-
problemen

Problemen
thuisituatie vrije tijd

Verzuim en
veiligheid

STAP 2

PROBLEEMANALYSE DOCENT/MENTOR/FASECOÖRDINATOR (INDIEN MOGELIJK MET LEERLING)

De casus opnieuw bespreken. Dit kan ertoe leiden dat een doel moet worden bijgesteld. In overleg met de fasecoördinator wordt bekeken welk begeleidingstraject intern kan worden ingezet. Na 2-4 weken evalueren. Doel niet behaald > stap 3.

STAP 3

PROBLEEMANALYSE DOCENT/MENTOR/FASECOÖRDINATOR/ZORGCOÖRDINATOR (INDIEN MOGELIJK MET LEERLING)

De casus opnieuw bespreken. Dit kan ertoe leiden dat een doel moet worden bijgesteld. In overleg met de zorgcoördinator wordt bekeken welk begeleidingstraject intern en/of extern kan worden ingezet. Er zal een OPP worden opgesteld. Na 2-4 weken evalueren. Doel niet behaald > stap 4.

ZORGTEAM

Het zorgteam kan begeleiden en adviseren in het maken van een probleemanalyse.

De docent/mentor meldt een leerling aan bij het ZAT

STAP 4

PROBLEEMANALYSE ZORGADVIESTEAM

Als na 6 tot 12 weken het probleem niet is opgelost, dan wordt de casus voorgelegd aan het Zorgadviesteam (ZAT). Het ZAT-team bestaat uit: Zorgcoördinator, Orthopedagoog PRO, Schoolmaatschappelijk werker, Schoolarts GGD, Leerplichtambtenaar, Regisseur Gebiedsteam, Politie, Orthopedagoog SWV, VNN/FACT-team



Hoofdstuk 5: Het Zorg Advies Team

Wanneer een leerling meer dan gemiddelde zorg behoeft, bijvoorbeeld vanwege sociaal emotionele problematiek, meldt een docent, meestal de mentor, hem aan bij het ZAT. Ook leden van het ZAT kunnen een leerling inbrengen in het ZAT.

Het ZAT bestaat uit de volgende personen:

- Orthopedagoog
- Maatschappelijk werker
- Schoolarts
- Zorgcoördinator
- Consulent gebiedsteam
- LPA
- Politiemedewerker
- Externe hulpverleners.

In een regelmatig overleg (maandelijks het gehele team en regelmatig in kleiner verband) wordt bekeken wat de noodzakelijke of gewenste extra begeleiding van een leerling is. Dat kan variëren van het laten deelnemen aan een training, het opstellen van een specifiek handelingsplan, het aanmaken van een groeidocument tot verwijzing naar andere (externe) zorgvoorzieningen.

Door leden van het ZAT worden huisbezoeken afgelegd (schoolmaatschappelijk werker), worden psychologische herhaling- en afsluitingsonderzoeken gedaan (orthopedagoog) en wordt medisch onderzoek verricht (schoolarts). De zorgcoördinator zorgt voor de onderlinge afstemming tussen de ZAT leden en de communicatie van en naar de mentoren en de andere docenten. De consulent gebiedsteam kan vanuit haar positie vaak voor extra informatie of inzet zorgen.



Bovendien heeft het ZAT een functie in de verslaglegging en in de scholing en advisering van de overige schoolteamleden. Daarnaast adviseert en bemiddelt zij in verwijzing en contactlegging naar hulpinstellingen en deskundigen, zoals Veilig Thuis, Regioteam gemeente, bureau Jeugdzorg, de GGZ of de Raad voor kindbescherming. Tenslotte is zij behulpzaam bij doorverwijzing naar andere onderwijsinstellingen en het aanvragen van extra voorzieningen.

Het ZAT op PRO Dokkum bestaat uit de volgende personen:

- Zorgcoördinator
- Orthopedagoog
- Gedragsdeskundige Samenwerkingsverband
- Schoolmaatschappelijk Werker
- Schoolarts
- Consulent gebiedsteam van de gemeente(n)
- Medewerker Politie
- LPA vertegenwoordiger / andere externe hulpverleners

Het ZAT komt éénmaal per maand bijeen in volledige samenstelling en regelmatig in klein verband om bij het ZAT aangemelde leerlingen te bespreken.



5.1 **Zorgtaken en -bemoeienissen van de Zorgcoördinator:**

-deelname aan het ZAT. -verzorgen aanmelding bij het ZAT. -verwerken van gegevens en verslagen naar het dossier. -deelnemen aan het opstellen van een Groeidocument of een groepshandelings-plan. -voeren van voortgangsgesprekken met docenten en psych. assistenten die trainingen binnen school verzorgen. -voeren van voortgangsgesprekken met ambulante begeleiders van cluster-voorzieningen en ouders van leerlingen die begeleiding krijgen vanuit die voorziening. -onderhouden van contacten tussen docenten en ondersteuners. -terugkoppelen van ZAT gegevens naar docenten. -mede verzorgen van intake nieuwe leerlingen. -mede verzorgen van samenstelling van leerling dossier.	eenmaal per maand en regelmatig in kleiner verband of bij gebleken noodzakelijkheid. via het aanmeldingsformulier. gegevens van andere ZAT-leden en de verslagen van de ZAT-besprekingen worden door de zorgcoördinator in het dossier verwerkt volgens het info blad "<i>leerling dossier</i>". naar aanleiding van ZAT bespreking en in overleg met orthopedagoog en mentor en eventueel andere ZAT leden. samen met orthopedagoog en/of mentor. indien gewenst. mondelijke toelichting op de personeelsvergadering volgend op de ZAT- bespreking van besproken leerlingen. voor taken hierbij zie formulier toelatings-procedure. volgens infoblad leerlingendossier.
-mede opstellen van een Groeidocument voor leerlingen met (gedrags- of persoonlijkheids) problemen en groepshandelingsplannen. -bemiddelen bij doorverwijzen naar andere onderwijsinstellingen.	naar aanleiding van vragen vanuit het ZAT of op verzoek van de ouders of hulpverleners die in het gezin werkzaam zijn. naar aanleiding van bespreking in het ZAT en

-hulp bij onderhouden van contacten met ondersteuners van hulpverleningsinstellingen. -zorg dragen voor evaluatie van hulpverleningsstappen. -voeren van gesprekken met leerlingen die op de agenda van het ZAT staan. -verzamelen van gegevens en informatie tbv. het ZAT.	- in overleg met orthopedagoog en mentor. - in overleg met ZAT leden en mentor (die informeert / overlegt met ouders). - in overleg met andere ZAT leden. - in kaart brengen van stappen die ondernomen zijn zoals loopschrift, gesprekken, verwijzing, roosteraanpassing of andere interventies. - incidenteel of naar aanleiding van specifieke vraagstelling. - relevante informatie vanuit gesprekken met leerlingen, ouders, hulpverleners, overheid en docenten zoals vanuit personeelsverga-deringen, pauzes en individuele contacten.
--	--

5.2 **Zorgtaken en -bemoeienissen van de Orthopedagoog:**

-toelating van nieuwe leerlingen. -maken van een "Startdocument" voor nieuwe leerlingen. Het Startdocument bestaat uit het startblad en een OPP. -(mede) opstellen van "Zorgblad" van het "IOP". -verwerken van TRF formulieren en schoolvragenlijsten. -geven van ped.did. begeleiding / behandeling aan- en van probleemleerlingen. -voeren van voortgangsgesprekken met docenten en psych. assistenten die trainingen binnen school verzorgen. -diagnostisch onderzoek tbv. advisering, behandeling, begeleiding. -afwikkelen van aanvragen voor extra hulp in school en tbv. eventuele begeleiding vanuit een cluster-voorziening.	- voor taken hierbij zie de procedure bij toelating. - bij halfjaarlijkse IOP bespreking. - één maal per jaar voor de eerste IOP bespreking. - na aanmelding en bespreking in het ZAT en gebleken noodzakelijkheid. - op verzoek van instellingen bij toelating, verwijzing, uitstroom, aanvraag van voorzieningen zoals subsidiemaatregelen. - Via de PCL Pao van het samenwerkingsverband, samen met de zorgcoördinator.
---	---

-mede i.v.m. hiermee het opstellen van Groeidocument t.b.v. extra hulp of verwijzing. -voeren van voortgangsgesprekken met ambulante begeleiders van clustervoorzieningen en ouders van leerlingen. -afsluitingsonderzoeken. -doen van schoolvorderingenonderzoek bij lln. -opstellen van Groeidocument voor leerlingen met problemen en groepshandelingsplannen. -voeren van hulpverleningsgesprekken met leerlingen met problemen en de ouders daarvan. -verwijzen en begeleiden van leerlingen met problemen naar externe instellingen voor hulpverlening. -op peil houden van test- en toetsmateriaal. -inrichten en op orde houden van orthotheek. -zorgen voor de verslaglegging. -deelname ZAT. -ondersteuning en begeleiding aan en van leerlingen, docenten en ouders.	samen met zorgcoördinator en mentor. Vinden plaats vanaf 16 jaar op verzoek van het stagebureau. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door de orthopedagoog. naar aanleiding van vragen vanuit het ZAT of vanuit de IOP bespreking. naar aanleiding van bespreking in het ZAT en in overleg met zorgcoördinator en mentor. naar aanleiding van bespreking in het ZAT of op verzoek van de ouders of hulpverleners die in het gezin werkzaam zijn. naar aanleiding van ZAT overleg. stelt samen met de zorgcoördinator de agenda voor de ZAT vergadering vast zorgt ervoor dat de overige ZAT leden in het bezit komen van deze documenten. zorgt voor notulering van de ZAT vergadering als geheel en per individuele leerling zorgt voor digitale terugkoppeling van de notulen van het ZAT via "ingekomen info" eenmaal per maand, regelmatig bij incidentele noodzakelijkheid. wanneer de noodzaak hiervoor wordt geconstateerd.
---	--

-leren signaleren, coachen, geven van voorlichting, training, scholing aan docenten. -onderhouden contacten externe instanties. -beleidsvorming en ontwikkeling. -op peil houden van relevante psychologische gegevens in het leerlingendossier.	individueel bij actuele vragen of groepsgewijs thematisch. externe instanties wanneer er sprake is van specifieke zorg / hulpverleningsbehoefte. in overleg met directie / zorgcoördinator.
---	--

5.3 **Zorgtaken en -bemoeienissen van de Psychologisch medewerker:**

-testen van leerlingen. -op peil houden van het leerlingendossier voor zover het de bemoeienissen m.b.t. trainingen en testen betreft.	op aangeven van de orthopedagoog.
---	--

5.4 **Zorgtaken en -bemoeienissen van de Schoolmaatschappelijk Werker:**

-voeren van gesprekken met leerlingen en ouders. -hulp bieden bij aanmelding nieuwe leerlingen. -afleggen van huisbezoeken bij nieuwe leerlingen en bij leerlingen waarvan bekend is geworden dat er in de thuissituatie mogelijk problemen zijn ontstaan. -rapportage hierover verzorgen. -dossierbeheer. -deelname aan ZAT. -ondersteunen docenten, mentoren. -mede opstellen handelingsplannen.	naar aanleiding van vragen vanuit het ZAT. indien onvoldoende informatie voorhanden is, of na informatie van toeleverende school die dit wenselijk maakt. naar aanleiding van (niet) beschikbare informatie van voorgaande huisbezoeken van schoolmaatschappelijk werk of naar aanleiding van vragen vanuit het ZAT. verslagen van huisbezoeken worden digitaal opgeslagen in het mentorbestand. op peil houden van relevante gegevens van eigen ondervindingen en die van maatschappelijke instanties. eenmaal per vier weken of bij incidentele noodzakelijkheid. wanneer hiervoor noodzakelijkheid blijkt of wanneer hier vraag naar is. op aanvraag van het ZAT.
---	---

-hulp bieden bij contacten met ouders.	eerste contact met ouders is de mentor, bij specifieke problemen of een specifieke hulpvraag wordt het contact tijdelijk onderhouden door de schoolmaatschappelijk werker.
-hulp bieden bij, onderhouden van, contacten met hulpinstellingen.	de contacten met maatschappelijke instanties worden altijd via de schoolmaatschappelijk werker onderhouden.
-adviseren bij verwijzing, contact maken met hulpinstellingen.	idem.
-begeleiden en bemiddelen bij het aanvragen van voorzieningen.	idem.
-coachen, voorlichting, training, scholing.	in overleg met orthopedagoog en directie.
-deelname ZAT.	eenmaal per vier weken, of bij incidentele noodzakelijkheid.

5.5 **Zorgtaken en -bemoeienissen van de Schoolarts:**

	eenmaal per vier weken of bij gebleken noodzakelijkheid. wanneer er onvoldoende onderzoeksgegevens voorhanden zijn vanuit de toeleverende school. wanneer er vanuit het ZAT (o.a. op aangeven van docenten / ouders / hulpverleners) een specifieke vraag is. contacten met instellingen en deskundigen op medisch gebied verlopen altijd via de schoolarts. naar aanleiding van vragen of vanuit eigen deskundigheid. relevante medische gegevens die bekend moeten zijn bij docenten en het ZAT.
--	--

bij gebleken noodzakelijkheid.

eerste contact met de ouders is de mentor bij specifieke medische problemen of daaruit voortvloeiende sociale problemen wordt er rechtstreeks contact met de ouders gemaakt door de schoolarts.

ouders kunnen zelf ook rechtstreeks of via de mentor contact opnemen met de schoolarts.

dit geldt voor externe instellingen waarvan medische hulp, of waarvoor een indicatie nodig is.



Hoofdstuk 6: Trainingen

Er worden op PRO Dokkum diverse trainingen gegeven die als doel hebben leerlingen die op de één of andere wijze behoefte hebben aan extra ondersteuning zo goed mogelijk ter wille te zijn. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om leerlingen die moeite hebben op adequate wijze met anderen om te gaan, of die problemen hebben vanwege het feit dat ze gepest worden.

De laatste jaren hebben we een behoorlijk aanbod van trainingen kunnen creëren. In de praktijk blijken deze tot op zekere hoogte te voldoen aan de vooraf gestelde verwachtingen, en blijken zij in ieder geval van grote waarde voor de leerlingen te zijn.

Deze trainingen worden op school tijdens de lesuren gegeven door docenten die daarvoor taakuren hebben gekregen, door de psychologisch assistenten, door de logopedist of door medewerkers van externe instanties zoals MEE, een maatschappelijk werk instantie.

Mentoren melden via een aanmeldingsformulier een leerling aan bij het ZAT dat bepaalt of er voor die leerling een training kan worden ingezet (wanneer daar ruimte voor is). Ook leden van het ZAT kunnen tijdens een ZAT vergadering besluiten dat een leerling voor een training in aanmerking komt. Het komt voor dat ouders de dringende vraag hebben of zoon of dochter aan een training mee kan doen, soms vanuit de wetenschap dat een buurtgenoot of klasgenootje daar ook aan mee doet. Dit wordt altijd serieus bekeken en wanneer de behoefte reëel is en een training op school zou kunnen bijdragen aan verbetering van een probleemsituatie kan een dergelijke vraag gehonoreerd worden.

Trainingen die op onze school worden gegeven zijn:

"Sovama" training; Sociale Vaardigheidstraining op Maat. Doel van deze training is de leerling inzicht te geven in hoe houding en gedrag in verschillende situaties zich manifesteren en wat het effect daarvan is. Er wordt gewerkt aan zelfvertrouwen en aan het onderhouden van contacten ook gericht op stage en werk. Verschillende praktijksituaties worden door middel van een kort rollenspel geoefend. Aan de orde komen o.a. houding, stem, oogcontact, denken over jezelf, opkomen voor jezelf, omgaan met kritiek, omgaan met boosheid, omgaan met gevoelens enz. Er is ruimte voor individuele aandacht en inbreng van de leerling zelf.	De training wordt gegeven door speciaal daarvoor getrainde docenten Deze trainingen worden individueel of in kleine groepjes gegeven in series van 10 bijeenkomsten gevolgd door 2 herhalingsbijeenkomsten op een later tijdstip.
--	---

"Girls Talk+"; Training / cursus voor weerbaarheid en seksualiteit. Girls Talk is een training over relaties, seksualiteit en weerbaarheid voor meiden tussen de 14 en 20 jaar. Het weerbaar maken van de meiden draagt bij aan het voorkomen van seksuele grensoverschrijding en onbedoelde zwangerschap. Er wordt in de training niet alleen aandacht besteed aan veilig vrijen maar het gaat ook over het realiseren van plezierige seksuele ervaringen, vrij van dwang, discriminatie en geweld.	Deze training wordt gegeven door de zorg coördinator. Zij vindt plaats op school in groepjes van ongeveer zes leerlingen. Zo'n groepje komt acht tot tien keer bij elkaar.
---	---

"Make a move"; Het doel van deze training is dat jongens leren praten over relaties en seksualiteit, zodat ze bewuste, gezonde keuzes kunnen maken en niet in de problemen komen. Thema's die aanbod komen, versieren, daten, chatten en vrijen en het accent ligt hierbij op respect voor elkaar en elkaars grenzen, zonder, discriminatie, dwang of seksueel geweld. De training geeft info over positief seksueel gedrag. Dit alles gebeurt door gebruik te maken van een dvd, quiz of een spel	De training wordt gegeven door speciaal daarvoor opgeleide docenten Deze trainingen worden individueel of in kleine groepjes gegeven.
--	---

"Rots en Water"; Het Rots&Waterprogramma is een weerbaarheidsprogramma, waarbij de ontwikkeling van de fysieke weerbaarheid wordt aangegrepen om die fysieke, mentale en sociale vaardigheden te ontwikkelen waarbinnen de thema's solidariteit, innerlijke kracht en richting een centrale rol kunnen vervullen. Het programma bedient zich van een psycho-fysieke didactiek hetgeen wil zeggen dat, startend vanuit een fysieke invalshoek met veel fysieke	De training wordt gegeven aan eerste jaars leerlingen tijdens de gymnastieklessen. Gezocht wordt nog naar ruimte in het rooster en naar mogelijkheden of deze training ook individueel kan worden gegeven.
--	--

oefening, mentale en sociale vaardigheden worden aangereikt en verworven.	
---	--

Sovama – Stage

Deze sociale vaardigheidstraining gericht op stage is een training voor jongeren die bijna of net begonnen zijn met hun buitenschoolse stage. Er wordt gewerkt aan de basisvaardigheden van werken, zoals respect hebben voor de werkgever en collega's, initiatief nemen, grenzen aangeven en leren omgaan met kritiek. Maar ook vaardigheden als het aannemen van de telefoon, of het leren omgaan met klanten kunnen onderdeel van de training zijn. Ook is er ruimte voor eigen inbreng van de jongere. Het doel is om de jongere zelfverzekerd aan de stage te kunnen laten beginnen.

Deze training is opgenomen als geïntegreerd lesaanbod bij het vak Leefstijl.



Hoofdstuk 7: Logopedie

Er is op school een logopedist werkzaam die leerlingen screent op mondelinge taalvaardigheid en eventuele spraakbelemmeringen. In voorkomende gevallen traint hij leerlingen individueel of in klein groepsverband. In groepsverband gaat het hier om leerlingen die door geringe (mondelinge) taalvaardigheid ook op het gebied van sociale vaardigheid tegen beperkingen aan lopen.

Verder verzorgt de logopedist de screening dyslexie, hij test alle "nieuwe" leerlingen op dyslexie en geeft adviezen aan betrokken docenten over het omgaan met deze problematiek.

Zorgtaken -en bemoeienissen van de Logopedist

-overleg met logopedist van toeleverende school.	
-screening van nieuwe leerlingen.	bij toelating bekijkt de logopedist de rapportage van de nieuwe leerlingen en gaat indien nodig in overleg met de vorige school (logopedist, IB'er, zorgcoördinator). dezelfde procedure wordt gevolgd bij leerlingen die tussentijds van school verwisselen.
-geven van groepstraining.	in de eerste periode van het schooljaar worden aanvullend – wanneer er niet een volledig beeld is - leerlingen gescreend op de mondelinge taalvaardigheid.
-geven van individuele hulp.	In een enkel geval wordt besloten tot individuele spraakhulp.
-onderzoek naar spraakbelemmeringen en mondelinge taalvaardigheid.	leerlingen die bijzondere moeite hebben met mondelinge taalvaardigheid en daardoor belemmerd worden in het sociale verkeer kunnen in klein groepsverband extra worden getraind. De samenstelling van deze groepjes gebeurt na de eerste twee schoolmaanden(na de screening).
	leerlingen die bijzondere moeite hebben met mondelinge taalvaardigheid kunnen door de logopedist geholpen worden bij het voorbereiden van spreekbeurten of andere spreekopdrachten.

	op verzoek van de mentor die, al of niet na overleg met ouders, speciale aandacht wenselijk acht voor spraakproblematiek onderzoekt de logopedist de leerling.
--	--

7.1 *Dyslexie*

Van dyslexie kan sprake zijn als een leerling een ernstige achterstand heeft op het gebied van technisch lezen en/of spellen, en als de leerling onvoldoende automatiseert in het lees/spellingsproces.

Dyslexie is een stoornis die geclassificeerd wordt, dat wil zeggen wordt onderkend, na een onderzoek waarvan de uitkomst een relatieve is in verhouding tot een gemiddeld niveau bij leeftijdgenoten. De definitie ervan beperkt zich tot het niveau van technisch lezen en spellen op woordniveau. Problemen met begrijpen van schriftelijke taal hoeven niet het gevolg van dyslexie te zijn. Begrip en leesvaardigheid zijn daarentegen wel van invloed op elkaar. Dit maakt het moeilijk om vooral in grensgebieden te bepalen of onze leerlingen, die over het algemeen juist te maken hebben met inzichtelijke problematiek, al dan niet als dyslectisch kunnen worden beschouwd.

Toch kan dyslexie een rol spelen bij de ontwikkeling van onze leerlingen en hoewel vaardigheden in het praktijkonderwijs minder theoretisch gebonden zijn, is het wenselijk enig inzicht te krijgen in de mate waarin dyslexie van invloed kan zijn op de ontwikkeling van een leerling.

De (digitale) taal/leesprogramma's zijn ontwikkeld om leerlingen die risico lopen op problemen met lezen c.q. taalverwerving deze extra hulp bieden.

7.2 **Rol van de Dyslexie coach** (=Logopedist)

-onderzoek naar dyslexie gegevens / verklaringen van toeleverende scholen.	eerste maand van het nieuwe schooljaar.
-indien nodig aanvullend onderzoek van nieuwe leerlingen.	maand 1 en 2 van het nieuwe schooljaar.
-verwerking van verkregen gegevens en communiceren daarvan aan mentoren.	na afloop van onderzoek meldt de dyslexie-coach de uitslagen van de test voor zover die wijzen in de richting van mogelijke dyslexie. Hij geeft daarbij adviezen over mogelijk aanpak en eventuele hulpmiddelen.
-nieuwe methodes maken steeds vaker gebruik van digitale mogelijkheden waarvan dyslectische leerlingen kunnen profiteren	

Hoofdstuk 8: Samenwerkingsverband VO

8.1 SWV Fryslân Noard

PRO Dokkum maakt sinds begin van het schooljaar 2014-2015 deel uit van het Samenwerkingsverband Fryslân Noard. Het doel van deze samenwerking is de leerlingen van wie vastgesteld wordt dat extra zorg nodig is, deze zo gericht mogelijk te geven, o.a. om te voorkomen dat leerlingen een school voortijdig verlaten.

8.2 Ondersteuning van leerlingen, arrangementen

Sommige leerlingen hebben niet genoeg aan basisondersteuning. Voor hen is er extra ondersteuning in de vorm van vier arrangementen. De aanmelding voor arrangement 1 gebeurt op school zelf.

De aanmelding voor arrangement 2 t/m 4 geschiedt via de PCL PaO.

Basisondersteuning; dit is hulp die binnen het reguliere onderwijsaanbod van de school valt. Te denken valt aan begeleiding van leerlingen met dyslexie problematiek.

Arrangement 1: Extra ondersteuning op de gewone school

De school bepaalt welke leerling welke zorg nodig heeft, binnen de eigen zorgstructuur. Voor de leerling van het Praktijkonderwijs beschrijft de school dit voor alle leerlingen in het Ontwikkelings Perspectief plan (OPP). Hierbij kunnen wij de hulp inroepen van het expertisecentrum van het Samenwerkingsverband.

Arrangement 2: OPDC

Soms is het voor een leerling tijdelijk niet mogelijk onderwijs te volgen op een reguliere school, ook niet met extra geboden ondersteuning binnen de eigen school. Voor deze leerlingen kan worden gekozen voor het volgen van een tijdelijk traject in het OPDC (OrthoPedagogisch Didactisch Centrum).

Het OPDC van het Samenwerkingsverband Fryslân-Noard

Binnen het OPDC kan optimaal ingespeeld worden op de individuele begeleidingsbehoefte van de jongere. De verblijfsduur in het OPDC varieert. Het doel is om de leerlingen zoveel en zo snel mogelijk weer terug te laten keren, in principe naar de eigen school, maar soms ook naar een andere VO school, het MBO of het VSO. Na afloop van het verblijf op het OPDC kan de jongere nog een periode begeleid worden vanuit het OPDC om de slagingskans van de plaatsing te optimaliseren en school te ondersteunen bij de begeleiding van de jongere.

Het OPDC speelt binnen het samenwerkingsverband een belangrijke rol bij:

- Het ondersteunen van de scholen door de tijdelijke opvang van jongeren die binnen de school moeizaam functioneren.
- Het verduidelijken van de ondersteuningsbehoefte en het geven van handelingsadviezen aan de leerling, de ouders en de school.
- Het voorkomen van voortijdige schooluitval door jongeren tijdelijk op te vangen en weer een onderwijsperspectief te bieden.

- Het beperken van de instroom in het VSO van jongeren.
- Het voorkomen dan wel beëindigen van thuiszittersproblematiek van jongeren.
- Het OPDC kan een schakelfunctie vervullen voor jongeren die vanuit het residentieel onderwijs, geheel of gedeeltelijk, teruggeschakeld kunnen worden naar het regulier voortgezet onderwijs. Op deze manier kan een dergelijke route verantwoord en goed gedoseerd worden ingericht, zodat de succeskans beduidend groter is.

Aanpak thuiszitters

Het samenwerkingsverband streeft naar een actieve en integrale aanpak thuiszitters. Samenwerking van gemeenten, het primair en voortgezet onderwijs en het MBO is hierin noodzakelijk. De thuiszitters (actie)tafels worden georganiseerd in de drie RMC-regio's. In deze drie regio's is cyclisch overleg over de gezamenlijke aanpak van onderwijs en gemeenten. Dit is uitgewerkt in een provinciaal [**Protocol Thuiszitters**](#). In de regio Fryslân-Noard is dit verder uitgewerkt in het [**Werkproces-THUISZITTERS-Friesland-Noord**](#). Daarnaast wordt in onze regio gewerkt met het [**Verzuimprotocol**](#) (werkproces en een praktische handleiding).

Doelstelling aanpak thuiszitters

Thuiszittende leerlingen zitten binnen drie maanden na melding bij het samenwerkingsverband en leerplicht in een onderwijs, onderwijszorg of zorgtraject met als doel: (volledige) terugkeer naar het onderwijs. Naast de focus op de actuele thuiszitters is de preventie van thuiszitten een belangrijk onderdeel.

Er wordt gesproken van thuiszitters bij relatief verzuim (afwezig zonder geldige reden) waarbij sprake is van een aaneengesloten periode van verzuim van vier weken of langer. Ook bij jongeren die niet staan

Arrangement 3: Symbiose

Symbiose houdt in dat een leerling staat ingeschreven bij het Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO) maar gedeeltelijk lessen volgt in het regulier voortgezet onderwijs. Dit arrangement komt tot nu toe niet voor en is meer een voornemen van het samenwerkingsverband voor de toekomst.

Arrangement 4: Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO)

Leerlingen die meer begeleiding nodig hebben dan het regulier voortgezet onderwijs kan geven, kunnen naar het Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO). Hiervoor hebben ze een toelaatbaarheidsbeschikking (TLV) nodig van de PCL PaO.

8.3 Zorgtoewijzing door het SWV

Het samenwerkingsverband beslist over toelating tot het VSO. Dit gebeurt door een zgn. toelaatbaarheidsverklaring. Deze TLV wordt aangevraagd door de zorgcoördinator van de school samen met een gedragsdeskundige van het SWV. De TLV wordt door de Permanente Commissie Leerlingenzorg Passend onderwijs afgegeven.

PCL-PaO

De PCL-PaO is de permanente commissie leerlingenzorg passend onderwijs en bestaat uit twee gedragsdeskundigen met specifieke kennis van zowel het reguliere als het speciaal (voortgezet) onderwijs en een voorzitter. De PCL-PaO adviseert de directie van het samenwerkingsverband over het al dan niet afgeven van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor het VSO en PRO.

Het SWV Fryslân Noard kent drie regionale PCL's. De regio Noordoost omvat de volgende scholen:

Dockinga College

Osg Piter Jelles Dalton Dokkum

Osg Piter Jelles Impulse Kollum

PRO Dokkum

De Wingerd

Inspecteur Boelensschool

Burgemeester Waldaschool

[Zie ook het Ondersteuningsplan SWV Fryslân-Noard](#)

[Zie OPP, aanmelding PCL-PAO](#)

[Zie Oplegger OPP](#)

8.4 Regionale meld- en coördinatiefunctie regio Friesland Noord (RMC)

Elke gemeente in Nederland is verantwoordelijk voor leerlingen die vroegtijdig uitvallen uit het onderwijs. De gemeenten hebben hierin een aantal taken:

- verzorgen van registratie van vroegtijdig schoolverlaters
- terugdringen van de aantallen vroegtijdig schoolverlaters
- zorgen voor samenwerking tussen alle betrokken instanties

Niet elke gemeente is groot genoeg om deze taak te kunnen volbrengen. Daarom werken gemeenten in bepaalde regio's samen in de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie (RMC).

8.5 Verwijzingscommissie voor Aanwijzing Lwoo en TLV Pro

De beschikkingen voor Lwoo en Pro worden afgegeven door de PCL-Pao van het samenwerkingsverband.

Het afgeven van een TLV Pro (toelaatbaarheidsverklaring) wordt bepaald op basis van door de aanvragende school aangeleverde gegevens omtrent IQ en leerachterstanden.

8.6 Schoolverzuim, verzuimloket en Leerplichtambtenaar

PRO Dokkum heeft indien nodig rechtstreeks contact met de leerplichtambtenaren uit het verzorgingsgebied van de school. Het gaat hierbij om de gemeenten Noard-East Fryslân (voorheen Dongeradeel, Ferwerderadeel en Kollumerland c.a.) Dantumadiel, Tytsjerksteradeel, Achtkarspelen, Ameland en Schiermonnikoog.

Op school is een systeem van absentiemelding en -notering. Iedere morgen wordt een lijst

gemaakt van leerlingen die niet op school zijn verschenen. De conciërge controleert of er voor afwezigheid een geldige reden is gegeven en belt naar de ouders voor wie dit niet is gebeurd. Wanneer die ouders niet zijn te bereiken geeft de conciërge de naam van de afwezige door aan zijn mentor die vervolgens gaat proberen contact te leggen met de verantwoordelijke opvoeders. De afwezigheid wordt als "geoorloofd" of "ongeorloofd" genoteerd. Wanneer de afwezigheid vaker voorkomt en ongegrond is neemt de mentor contact op met de zorgcoördinator. Deze benadert de ouders opnieuw en waarschuwt hen dat hij in geval van ongeoorloofd verzuim een melding zal doen bij het Verzuimloket (DUO). Wanneer er een verzuimmelding is gedaan wordt automatisch de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling ingeschakeld. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim of teveel te laat komen is de school wettelijk verplicht melding te doen. Indien van een leerling een verzuimmelding wordt gedaan dan wordt deze leerling door de zorgcoördinator ingebracht in het ZAT. Er zijn overigens vaak rechtstreekse contacten tussen de zorgcoördinator en de verschillende leerplichtambtenaren. Reden van zo'n rechtstreeks contact kan bijvoorbeeld zijn dat de school zich zorgen maakt over teveel ziekteverzuim van een leerling. Met enige regelmaat houdt de leerplichtambtenaar een preventief verzuimspreekuur. Tijdens dit spreekuur treedt zij in gesprek met leerlingen waarbij schooluitval dreigt.

Zie verzuimmelding PRO Dokkum

Met de leerplichtambtenaren uit de regio is in overleg met het samenwerkingsverband een "meldprotocol schoolverzuim" opgesteld. Van de Leerplichtambtenaren van sommige van de verschillende gemeentes wordt soms een jaarverslag met daarin richtlijnen ontvangen

Het "meldprotocol schoolverzuim" van de LPA's in de regio en het SWV is op school aanwezig en in te zien.

Op 1 augustus 2009 is het wetsvoorstel Verzuimmelding in werking getreden. Dit houdt in dat alle scholen in het voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneneducatie verplicht zijn om gebruik te maken van "het Verzuimloket". Ook PRO Dokkum meldt bij het Verzuimloket, een sluitend digitaal systeem van verzuimmelding van DUO.

Bij dit Verzuimloket worden leerlingen aangemeld die ongeoorloofd verzuimen of "signaalverzuimen", de melding wordt automatisch naar de betreffende Leerplichtambtenaar doorgegeven waarna de school en de LPA overleg hebben over eventueel te ondernemen actie.

Schoolverzuim is vaak een voorbode voor latere schooluitval. Een sluitend proces rond het melden en aanpakken van verzuim is een voorwaarde om schooluitval bij de bron aan te pakken.

Hoofdstuk 9: Leerlingen die extra zorg behoeven

Op 1 augustus 2014 is de wetgeving rondom Passend Onderwijs van start gegaan. Dit betekent onder andere dat het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring voor het een cluster 4-school gebeurt door de PCL Pao van het Samenwerkingsverband.

Leerlingen met specifieke vragen worden vanaf dat moment in principe binnen het regulier onderwijs geholpen, scholen hebben een zgn. Zorgplicht.

9.1 Zorgplicht en toelating

Vanaf 1 augustus 2014 hebben de schoolbesturen in Nederland zorgplicht. Dit betekent dat leerlingen die specifieke vragen aan het onderwijs stellen in principe binnen het regulier onderwijs geholpen moeten worden. Als een schoolbestuur vindt dat de school voor een leerling geen goed onderwijs kan bieden, moet samen met ouders gezocht worden naar een passende oplossing. Dat kan een andere school voor regulier onderwijs zijn maar ook een VSO-school. Voor een VSO-school is een toelaatbaarheidsverklaring nodig. Zonder zo'n verklaring kan de leerling niet worden toegelaten. De toelaatbaarheidsverklaringen worden aangevraagd door de school waarop de leerling nu zit en afgegeven door de RPCL Pao.

Financieel gezien betekent de regelgeving Passend Onderwijs het volgende; zorgmiddelen gaan naar het samenwerkingsverband en deze beslist over toewijzing van ondersteuning en middelen. Deze middelen bestaan uit de oude rugzakgelden maar ook het geld voor ondersteuning op speciale scholen en op termijn ook de extra zorgmiddelen voor leerwegondersteunend onderwijs en praktijkonderwijs. Als een leerling naar het speciaal onderwijs gaat dient het samenwerkingsverband dit uit haar budget te betalen.

Als een leerling toch het beste op het speciaal onderwijs zou passen dan moet de reguliere school een aanvraag voor een Toelaatbaarheidsverklaring doen bij het samenwerkingsverband. Samenwerkingsverbanden mogen zelf bepalen welk ondersteuningsaanbod voor een leerling het beste is. Om te bepalen of een leerling in het speciaal onderwijs het meest op zijn plaats is, moeten deskundigen worden geraadpleegd. Dit is in de wet geregeld.

9.2 Ondersteuningsprofiel

Iedere school stelt binnen passend onderwijs een ondersteuningsprofiel op. In dit profiel beschrijft de school welke ondersteuning de school kan bieden en hoe deze ondersteuning is georganiseerd. [Zie ondersteuningsprofiel PRO Dokkum.](#)

9.3 OPP en Groeidocument

In het systeem van passend onderwijs dient een school voor iedere leerling die extra zorg heeft een ontwikkelingsperspectief- plan(OPP) te worden opgesteld. Dit geldt ook voor leerlingen in het (voortgezet) speciaal onderwijs, het praktijkonderwijs en het speciaal basisonderwijs. Binnen zes weken na plaatsing van een kind op school wordt dit ontwikkelingsperspectief vastgesteld.

Op PRO Dokkum werken wij met twee soorten OPP. Iedere leerling krijgt een OPP zoals eerder omschreven, nl als onderdeel van het startdocument. Een kort overzichtelijk dynamisch document waarin doelen op het gebied van ontwikkeling van de leerling en het uitstroomperspectief worden beschreven.

De tweede soort OPP is het zogenaamde Groeidocument. Een uitgebreid OPP bedoeld voor die leerlingen waarvoor veel extra zorg nodig is. Dit kan zijn extra zorg binnen onze school, observatie of een tijdelijke plaatsing in het OPDC van het samenwerkingsverband, de Rebound of de observatiegroep, maar ook de mogelijke aanmelding bij het speciaal onderwijs. Het groeidocument is een document dat door alle scholen van het samenwerkingsverband wordt gebruikt en waarvoor afspraken zijn gemaakt voor wat betreft het aanleveren bij de RPCL ten behoeve van verwijzing of bespreking.

Zowel het korte algemene OPP als het uitgebreide Groeidocument zijn in grote lijnen verdeeld in twee onderdelen. Het ene deel richt zich op de ontwikkelingsmogelijkheden van de leerling op de lange termijn. Er wordt gekeken naar de doelen aan het einde van de schoolloopbaan. Deze doelen worden met de ouders besproken. Dit wordt ook wel 'op overeenstemming gericht overleg' genoemd. Het andere deel van het ontwikkelingsperspectief gaat over de ondersteuning die wordt ingezet en de acties die worden gedaan om de doelen te bereiken. Dit is het 'handelingsgerichte deel' van het ontwikkelingsperspectief.

[Zie Startblad, OPP](#)

[Zie Groeidocument](#)

Op PRO Dokkum kunnen kinderen met een belemmering worden toegelaten mits de voorwaarden op school voldoende zijn om tot zodanig verantwoorde opvang te komen dat die ook in het belang van het kind is.

Op PRO Dokkum hebben wij leerlingen die begeleid worden vanuit een speciale onderwijsvoorziening, cluster 2. Voor de cluster 2 leerlingen wordt vanuit de clusterschool een arrangement aangeboden dat voorziet in een beperkte mate van begeleiding, hoofdzakelijk gericht op volgen van de ontwikkeling van de leerling en overleg met de mentoren.

Voor leerlingen die onderwijs volgen op onze school maar die een TLV VSO (voortgezet speciaal onderwijs) hebben zijn er vanuit het SWV met de VSO instanties afspraken gemaakt over de ambulante begeleiding. Het gaat hierbij om leerlingen die ook in cluster 3 of 4 terecht zouden kunnen. Deze komen er op neer dat voor deze leerlingen zorgbudget voor extra begeleiding vanuit het SWV beschikbaar wordt gesteld. Daarnaast betreft PRO Dokkum zelf ook extra begeleiding vanuit het Steunpunt SO.



Hoofdstuk 10: Overig

Externe contacten

Instanties waarmee in de loop der jaren contact is gelegd en gegroeid, resulterend in korte lijnen voor overleg en verwijzing.

De gemeente

Enkele malen per jaar is er een "Lokale Educatieve Agenda" overleg waarin scholen en gemeente overleg hebben over aan onderwijs gerelateerde zaken. In dit overleg wordt onze school vertegenwoordigd door de dagelijks bestuurder van de stichting waar onze school toe behoort. Daarnaast zijn er regelmatige rechtstreekse contacten over specifieke PRO Dokkum zaken met de gemeente.

Sinds 1 januari 2015 zijn gemeentes o.a. verantwoordelijk geworden voor de uitvoering van de wet op de Jeugdzorg, inclusief passend onderwijs, en de participatiewet.

Transformatie Jeugdzorg; de gemeente dient de ondersteuning aan jeugdigen die dat nodig hebben zo goed mogelijk te organiseren. Het Centrum voor Jeugd en Gezin is hiervoor de frontoffice, de loketfunctie is ondergebracht bij het WMO loket.

De gemeente heeft al sinds enige jaren een Centrum voor Jeugd en Gezin waarvoor een coördinator is aangesteld. De bedoeling is dat deze coördinator enige sturing kan aanbrengen in de zorg omtrent de jongere en het gezin waarin hij leeft, doel is om tot één kind – één plan te komen. Eén van de instrumenten die daarbij ter beschikking staan is de zgn. Verwijsindex, een digitaal meldpunt voor zorg- en onderwijsaanbieders (Maatschappelijk werk, GGD, MEE, Jeugdzorg, GGZ, Scholen). Wanneer één van de genoemde instanties zorg heeft omtrent een jongere meldt deze hem aan in de verwijsindex, na een tweede melding wordt er "gematched", zodat het niet meer voorkomt dat instanties van elkaar niet weten wie er betrokken is bij een zorgjongere. Ook de zorgcoördinator van PRO Dokkum kan een melding doen in de verwijsindex. Alle gemeentes waar onze school contact mee heeft hebben een CJG en zijn daarmee betrokken bij de verwijsindex.

Verder heeft onze school te maken met de zgn. Participatiewet. Het doel van deze wet is onder meer om mensen met een beperking aan het werk te helpen. Mensen worden beoordeeld op hun mogelijkheden, niet op hun beperkingen. De gemeenten in onze regio trekken hierin samen op. De Participatiewet lijkt in hoofdlijnen erg op de Wet werken naar vermogen. Voor onze leerlingen die voorheen vaak d.m.v. een Wajong regeling aan het werk kwamen, is de uitwerking en uitvoering van de Participatiewet van groot belang. Vanaf 1 januari 2015 wordt er voor mensen met een beperking informatie, advies en ondersteuning gegeven vanuit de nieuwe wet WMO, wet maatschappelijke ondersteuning. Dit gebeurt in zgn. gebiedsteams van de betrokken gemeentes. Een consulent van dit gebiedsteam maakt deel uit van het ZAT van onze school.



Leerplichtambtenaar

Tussen PRO Dokkum en de leerplichtambtenaren van de gemeenten in de regio bestaat een goede rechtstreekse verbinding. Niet alleen ongeoorloofd schoolverzuim wordt gemeld, maar er wordt in goed overleg ook regelmatig informatie uitgewisseld die bij kan dragen aan oplossingen voor ontstane misstanden.

Bureau Jeugdzorg

Vanaf 1 januari 2015 bestaat er een nieuwe Jeugdwet. Bureau Jeugdzorg heet sindsdien Regiecentrum Bescherming en Veiligheid. De gemeenten zijn nu verantwoordelijk voor de uitvoering en financiering van de jeugdzorg.

Het regiecentrum Bescherming en Veiligheid bestaat uit twee onderdelen; Jeugd en Gezinsbescherming én het onderdeel Veilig Thuis (het voormalige AMK en Steunpunt Huiselijk Geweld).

Het Regiecentrum Bescherming en Veiligheid biedt jeugdigen en volwassenen de noodzakelijke bescherming wanneer zij ernstig in hun ontwikkeling worden bedreigd of wanneer veiligheid niet vanzelfsprekend is. Zij wordt als gecertificeerd bedrijf door de gemeente ingezet voor jeugdbescherming met de nadruk op veiligheid van jongeren, jeugdreclassering, het voorkomen van delinquent gedrag en versterking van het gezin. Veilig Thuis richt zich op jongeren en volwassenen die te maken hebben met geweld in afhankelijk relaties, zij doet onderzoek op basis van meldingen en verwijst door naar de juiste zorg.

Algemeen Maatschappelijk Werk

PRO Dokkum heeft een eigen schoolmaatschappelijk werker die één dag per week op school werkzaam is. Zij heeft ook directe contacten met het algemeen maatschappelijk werk, zodat zij kan bemiddelen en doorverwijzen wanneer er voor een leerling of zijn thuisfront meer specifieke hulp nodig is.

GGD

De schoolarts die werkzaam is op PRO Dokkum is in dienst van de GGD.

Ook kan via de GGD een vertrouwensarts worden ingeschakeld. Daarnaast hebben wij incidentele contacten met de GGD die liggen op het vlak van hulp bij ziekteverzuim of voorlichting over kindermishandeling / medicijngebruik / alcohol en drugs, enz.

Scholen voor speciaal onderwijs

De regionale expertise centra waartoe de cluster 1 t/m 4 scholen behoren leverden in het verleden ambulante begeleiders bij geïndiceerde zorg. Deze mogelijkheid verloopt nu via het Samenwerkingsverband of PRO Dokkum koopt zelf hulp in bij het expertisecentrum.

Er worden leerlingen aangemeld bij PRO Dokkum vanuit het speciaal onderwijs, mits deze leerlingen passen in ons Ondersteuningsprofiel kunnen zij aangenomen worden als Pro leerling binnen onze school. Vanuit cluster 2 gaat het hierbij om leerlingen met gehoor- en/of ernstige spraakproblematiek. Vanuit dit clusteronderwijs wordt dan een arrangement aangeboden ter ondersteuning. Verder zijn er de leerlingen vanuit cluster 3 (lichamelijk / verstandelijk gehandicapten) of cluster 4 (gedragsproblematiek) scholen. Eventuele ondersteuning in de vorm van ambulante begeleiding voor deze leerlingen wordt vanuit het Samenwerkingsverband georganiseerd.

Acties op het terrein van aanmelding worden rechtstreeks kort gesloten tussen de scholen via de zorgcoördinator en de intern begeleiders van de scholen voor speciaal onderwijs.

Kinnik

Centrum voor G.G.Z.-jeugd, kinder- en jeugdpsychiatrische kliniek en ambulante zorg. Rechtstreekse mogelijkheden van consult, toelichting bij verwijzing, overleg bij crisissituaties van leerlingen; zo goed en drempelloos mogelijk verwijzen van ouders en leerlingen voor hulp.

In de Bres

In de Bres biedt christelijke geestelijke gezondheidszorg (GGZ). Vanuit christelijke grondslag helpen zij mensen met psychosociale en psychiatrische problemen.

William Schrikker Jeugdreclassering

Een zelfstandig onderdeel van de William Schrikker Groep. Zij begeleidt gehandicapte jongeren tussen 12 en 23 jaar die in aanraking zijn gekomen met het strafrecht. Deze jongeren hebben baat bij gespecialiseerde zorg die is afgestemd op hun handicap.

Accare

Stichting universitair en algemeen onderzoek betreffende kinder- en jeugdpsychiatrie in Noord Nederland. Zij doen onderzoek en testen van bij hen aangemelde leerlingen.

Cedin

Gemeenschappelijk centrum voor onderwijsbegeleiding in Friesland. Studiedagen, scholing, en begeleiding.

VNN

Verslavingszorg Noord Nederland zet zich in voor mensen die problemen ondervinden als gevolg van een verslaving op het gebied van alcohol, drugs, gokken of gamen. VNN is betrokken bij begeleiding van jongeren van onze school die problemen hebben op deze gebieden. Bovendien is er contact op het gebied van voorlichting op school door VNN.

Reik

Is het expertise- en behandel centrum in het noorden in de behandeling en begeleiding van jongeren en volwassenen met een licht verstandelijke beperking. Reik biedt ondersteuning bij wonen en werken, hulp bij opgroeien en opvoeden, training en behandeling.

Centrum voor Ambulante Geestelijke Gezondheidszorg Buitenpost (CAGGB)

Voor jongeren met psychiatrische problematiek. Biedt probleemverheldering, gerichte diagnostiek en (indien nodig) behandeling. De eerste stap is het signaleren en screenen van psychische klachten. Daaruit volgend kan een behandeling worden ingezet.

Hoofdstuk 11: Bijlagen

De bijlagen hieronder genoemd liggen ter inzage op school.

Procedure Toelating

Tijdschema toelating

Startdocument: Startblad en OPP

IOP

Procedure IOP

Rapport

Portfolio

Volgkaart Dossier

Informatie Mentoraat

Werkbladen mentorgesprekken

Schoolvragenlijst

Procedure leerling-dossier

Het formulier Ouderbezoek

Het aanmeldingsformulier ZAT

Het aanmeldingsformulier voor training

Het aanmeldingsformulier SOVAMA /

Infoblad leerlingdossier

OPP

Oplegger OPP

Verzuimmelding PRO Dokkum

Ondersteuningsprofiel PRO Dokkum

Groeidocument

Schoolregeloverzicht

Handelingsplan specifiek

Meldprotocol schoolverzuim

Protocol absentiemeldingen PRO Dokkum

Aanmeldingsformulier RMC

Stappenplan vermoeden van kindermishandeling

Onderwijsondersteuning zieke kinderen

Protocol medicijnverstrekking

Dyslexieprotocol

