ZORGBELEIDSPLAN ’T SCHYLGER JOUW

't Schylger Jouw

Inhoud

INLEIDING 4
VISIE OP LEERLINGENZORG 5
LEERLINGENBEGELEIDING 6
Warme overdracht PO-VO 6
Startvergadering nieuwe schooljaar 6
Leerlingoverdracht einde schooljaar 6
Leerlingoverdracht naar nieuwe school 7
ZORGSTRUCTUUR 8
Zorgcyclus 8
Voorbereidende leerlingenbespreking 8
Plenaire leerlingbespreking 8
Driehoeksgesprekken 8
Extern zorgoverleg (EZO) 9
1e lijn leerlingondersteuning: 9
2e lijn leerlingondersteuning (interne ondersteuning): 10
3e lijn leerlingondersteuning (externe ondersteuning): 11
TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN 12
Onderwijsondersteunend personeel 12
Docent 12
Coach 12
Zorgcoördinator 12
Directeur/bestuurder 12
COMMUNICATIE EN PRIVACY 13
Communicatie 13
Waarborgen privacy 13
OPP 13
Opslaan van privacygevoelige documenten 13
Mailen van privacygevoelige informatie 13
Gebruik van Whatsapp/Siilo 14
DOCUMENTEN 15

- OPP 15
- Toestemming bespreken extern zorgoverleg 15
- Toestemming schoolmaatschappelijk werk 15
- Gedragsobservatieformulier 15
- Gegevens coachoverdracht 15
- Overdracht coachleerlingen opslaan in Magister (handleiding) 15

ZORGKAART 16

- VERZUIM: nog opstellen 17
- DYSLEXIE: nog opstellen 17
- DYSCALCULIE: opgenomen in het rekenbeleidsplan 17
- INFORMATIEOVERDRACHT PO-VO 17
- PROCEDURE AANVRAAG LWOO en PRO-BESCHIKKINGEN 17
- ANTI-PESTBELEID 17
- SCHOOLONDERSTEUNINGSPROFIEL 17
- PROTOCOL SOCIALE MEDIA: nog opstellen 17
- PROTOCOL SCHORSEN EN VERWIJDEREN 17
- VOORSTELLINGEN THEATERGROEP SMOAR: nog opstellen **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
- 113-ZELFMOORDPREVENTIE: gatekeeperstraining (het volledige team is op 9 maart 2020 getraind)... 17

INLEIDING

Voor u ligt het Zorgbeleidsplan van ’t Schylger Jouw Terschelling.

In dit zorgbeleidsplan beschrijven wij onze visie op zorg in relatie tot het onderwijs aan de leerlingen. Aansluitend beschrijven wij hoe de zorg op onze school wordt uitgevoerd.

De aanleiding tot het schrijven van het zorgbeleidsplan is ons streven naar goede kwaliteit van onderwijs voor al onze leerlingen. Ook voor de leerlingen die extra aandacht nodig hebben bij het leren of aanwezig zijn op onze school.

Het vraagt om een duidelijke visie en een gerichte aanpak als de extra onderwijs-/zorgvraag gesteld of gesignaleerd wordt. Het vraagt inzet en betrokkenheid van de leerling, de ouders, de coach/docent en de zorgcoördinator.

Ik hoop van harte dat het zorgbeleidsplan bijdraagt aan een zo prettig mogelijk leerklimaat voor al onze leerlingen. Tijdens het inspectiebezoek van de Inspecteur van Onderwijs in september 2022 wordt onze aanpak zorg/onderwijs besproken en beoordeeld.

“Ieder kind heeft recht op goed onderwijs, altijd en overal”.

Jannie Docter, directeur/bestuurder Openbaar Onderwijs Terschelling

Augustus 2022, Midsland-Terschelling

VISIE OP LEERLINGENZORG

‘t Schylger Jouw is een school voor Voortgezet Onderwijs op het eiland Terschelling. Andere onderwijsvoorzieningen dan primair- en voortgezet onderwijs zijn er niet. Daarom stelt het Openbaar Onderwijs Terschelling zich tot doel alle leerlingen zoveel mogelijk professionee zorg te bieden die tegemoetkomt aan de individuele onderwijsbehoeftevan de leerling (inclusief onderwijs).

Aandacht voor de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling binnen een veilig pedagogisch klimaat is kenmerkend voor het pedagogisch-didactische uitgangspunt van onze school. Ieder kind moet het onderwijs krijgen wat bij hem of haar past en aansluit bij zijn of haar ontwikkeling.

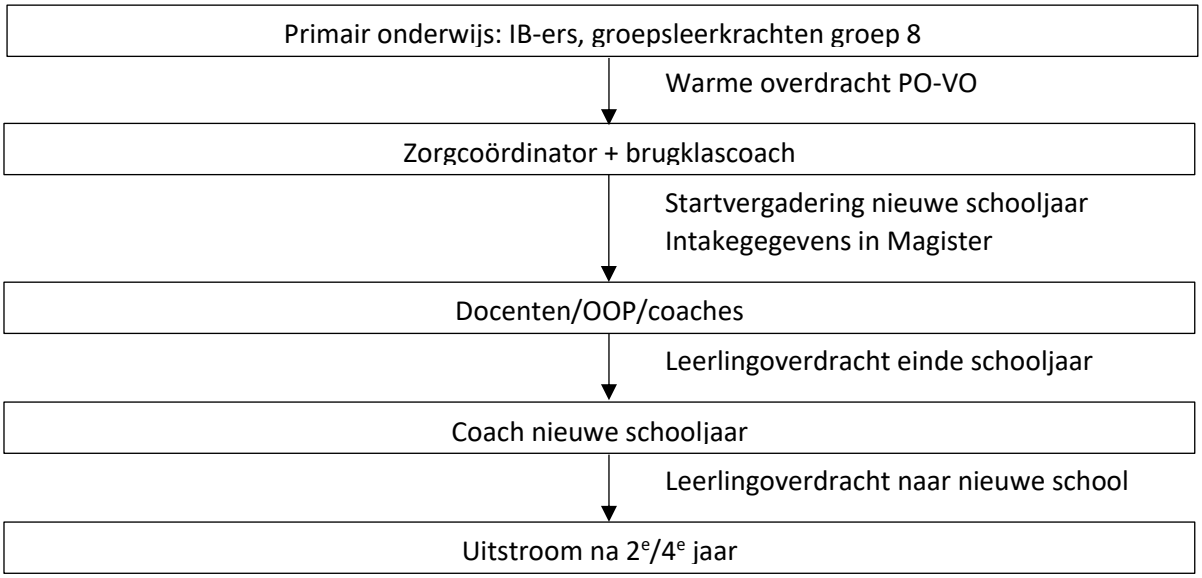
’t Schylger Jouw biedt leerlingen veiligheid, ze worden gezien en gekend in een vertrouwde omgeving en ze worden gesteund op hun weg naar de toekomst. Dit gebeurt op basis van een gelijkwaardige samenwerking tussen school, ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen.

Enerzijds levert de eilander situatie een extra uitdaging op bij het bieden van leerlingenzorg: op het eiland is niet alle ondersteuning aanwezig vergeleken met de ondersteuning waar scholen aan de wal een beroep op kunnen doen. Anderzijds biedt het kleinschalige karakter van de school, gecombineerd met de korte lijnen naar het primair onderwijs en externe partners, kansen op het gebied van leerlingenzorg.

Ons uitgangspunt is dat leerlingen met persoonlijke aandacht en respect behandeld worden. Wij vragen leerlingen en ouders dit uitgangspunt als basis tot samenwerken te nemen.

LEERLINGENBEGELEIDING

't Schylger Jouw heeft een ononderbroken lijn van leerlingenbegeleiding; deze lijn start bij de warme overdracht vanuit het primair onderwijs en eindigt bij de overdracht naar het vervolgonderwijs aan de wal.



Toelichting verschillende overdrachtsmomenten:

Warme overdracht PO-VO

Uiterlijk 1 april ontvangt de school de aanmeldingsformulieren van het primair onderwijs. De zorgcoördinator en één van de brugklascoaches bezoeken de vijf basisscholen. Daar vindt een overdrachtsgesprek plaats tussen zorgcoördinator en brugklascoach enerzijds en IB-er en groepsleerkracht groep 8 anderzijds. Het aanmeldingsformulier en de plaatsingswijzer, ingevuld door het primair onderwijs, zijn uitgangspunt voor dit gesprek.

Leerlingen die op het PO in beeld zijn als zorgleerling worden uitgebreid besproken door bovenstaande personen; o.a. komt het opgestelde ontwikkelingsperspectief (OPP) aan de orde. Ouder(s)/verzorger(s) van de zorgleerling worden in deze gesprekken betrokken.

Zorgcoördinator en brugklascoach maken een verslag van de warme overdracht; dit verslag wordt opgeslagen in Magister.

Startvergadering nieuwe schooljaar

De nieuwe leerlingen worden besproken in de startvergadering aan het begin van het nieuwe schooljaar. Elke leerling krijgt een coach toegewezen. Voor bovengenoemde zorgleerlingen vindt een uitgebreide overdracht plaats, waarbij o.a. het lopende OPP besproken wordt.

Leerlingoverdracht einde schooljaar

Aan het einde van het schooljaar draagt een coach zijn leerlingen middels een gesprek over aan de coach van het volgend schooljaar. Uitgangspunt van dit gesprek is het formulier "Gegevens voor coachoverdracht". Dit formulier wordt opgeslagen in Magister.

M.b.t. zorgleerlingen: vlak voor de zomervakantie of aan het begin van het nieuwe schooljaar vindt een driehoeksgesprek plaats tussen leerling, ouders, oude en nieuwe coach.

Leerlingoverdracht naar nieuwe school

Na twee of vier jaar stroomt een leerling uit naar een volgende school. De overdracht vindt plaats op de volgende wijze:

- Uitstroom naar MBO:
  De decaan ontvangt van de MBO-school het formulier “Overdrachtsformulier VO-MBO”; in overleg met de coach en indien van toepassing de zorgcoördinator, vult de decaan dit formulier in en retourneert dit naar de betreffende MBO-school. Vervolgens is er, n.a.v. dit formulier, een mondelinge overdracht (telefonisch) tussen decaan / zorgcoördinator en de MBO-school.

- Uitstroom naar het Simon Vestdijk, de Maritieme Academie of een andere VO-school:
  Er is een mondelinge overdracht door de decaan of de coach; zorgleerlingen worden mondeling overgedragen door de zorgcoördinator.

ZORGSTRUCTUUR

De zorgstructuur binnen 't Schylger Jouw bestaat uit de zorgcyclus en de zorgroute; de zorgroute is onder te verdelen in 1e, 2e en 3e lijn leerlingenondersteuning.

Zorgcyclus

Uitgangspunt van de zorgcyclus is het handelingsgericht werken; er is een voortdurende herhaling van: afspraken maken → uitvoeren → evalueren → nieuwe afspraken maken.

Gedurende het schooljaar vinden er vijf plenaire leerlingbesprekingen plaats. Voorafgaand aan een plenaire leerlingbespreking is er een voorbereidende leerlingbespreking tussen coach en zorgcoördinator. Aansluitend aan de plenaire leerlingbespreking vinden driehoeksgesprekken plaats tussen coach, leerling en ouder(s)/verzorger(s). Daarnaast is er, kort na de leerlingbespreking, een extern zorgoverleg.

Voorbereidende leerlingenbespreking

In de week voorafgaand aan de leerlingbespreking vindt er een overleg plaats tussen de zorgcoördinator en de coaches. In dit gesprek worden de zorgleerlingen besproken.

De coach zorgt, voorafgaand aan dit overleg, dat hij/zij beschikt over actuele gegevens van zijn/haar coachleerlingen en gebruikt daarbij het opgestelde OPP. Het gaat hierbij in ieder geval om:

- Actuele schoolresultaten
- Gegevens over absentie/verzuim
- Notities in Magister/opmerkingen van collega's
- Eerder gemaakte afspraken met leerling/ouders
- Indien van toepassing: ingevulde gedragsobservatieformulieren

Tijdens dit voorbereidende gesprek spreken coach en zorgcoördinator af welke leerling(en) worden besproken in de (plenaire) leerlingenbespreking.

Plenaire leerlingbespreking

In de leerlingbespreking brengt de coach de zorgleerlingen in, zoals afgesproken in het voorbereidende gesprek met de zorgcoördinator. Tijdens de plenaire leerlingbespreking evalueert het team eerder gemaakte afspraken en komt tot nieuwe afspraken omtrent een zorgleerling. Deze afspraken worden vermeld in Magister door de notulist.

De leerlingbespreking is verdeeld over twee vergaderingen: één voor de onderbouw en één voor de bovenbouw.

Driehoeksgesprekken

In de weken na de leerlingenbespreking vindt er een zogenaamd driehoeksgesprek plaats tussen coach, leerling en ouder(s)/verzorger(s). In dit gesprek bespreekt de coach de afspraken die voortkomen uit de plenaire leerlingbespreking met leerling en ouder(s)/verzorger(s).

De coach zet een verslag van het driehoeksgesprek in Magister.

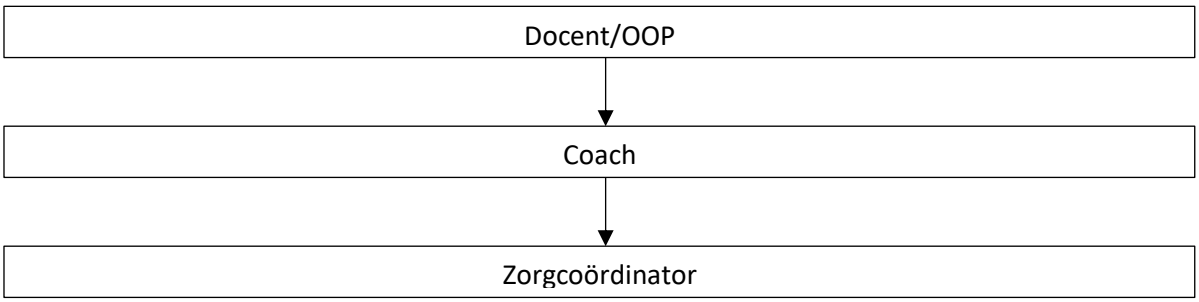
Extern zorgoverleg (EZO)

Kort na de leerlingbespreking komt het extern zorgoverleg samen; hierin hebben zitting: de zorgcoördinator, de gedragsdeskundige van het Samenwerkingsverband Fryslân Noard, de GGD, de leerplichtambtenaar en de schoolmaatschappelijk werker. Eventueel kunnen andere externe ondersteuners aanschuiven bij dit overleg. Zie verder: zorgroute – 3e lijn leerlingondersteuning.

Zorgroute

De zorgroute is onder te verdelen in 1e, 2e en 3e lijn leerlingenondersteuning.

1e lijn leerlingondersteuning:



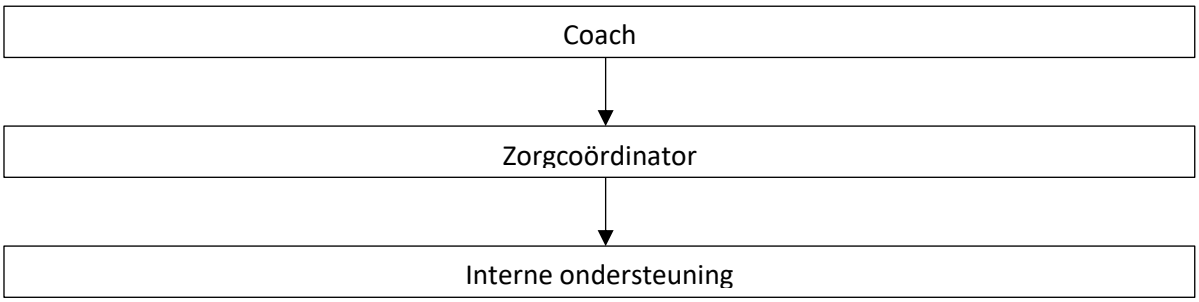
In de 1e lijn leerlingondersteuning geeft een docent of lid van het OOP bij de coach aan dat hij/zij zich zorgen maakt over een bepaalde leerling, óf de coach maakt zichzelf zorgen over een bepaalde leerling (n.a.v. behaalde cijfers, verzuim of notities in Magister). Tijdens de voorbereiding van de leerlingbespreking bespreken coach en zorgcoördinator de zorgbehoefte van de betreffende leerling; ofwel zij komen tot een aanpak voor deze leerling, ofwel zij besluiten dat er in de leerlingenbespreking meer informatie moet worden gevraagd aan het team.

Uiteindelijk worden er in de plenaire leerlingbespreking afspraken gemaakt t.a.v. de zorgleerling. Deze afspraken worden vermeld in Magister door de notulist. Deze afspraken worden in het eerstvolgende driehoeksgesprek besproken met leerling, ouder(s)/verzorger(s)

Mogelijke interventies bij de 1e lijn leerlingondersteuning zijn o.a.:

- Aanpassingen in de reguliere lessen
- Gesprek/afspraken met leerling/ouder(s)/verzorger(s)
- Inzet extra studie-uren (studiebegeleiding)
- Wekelijks terugkerend gesprek met de coach

2e lijn leerlingondersteuning (interne ondersteuning):



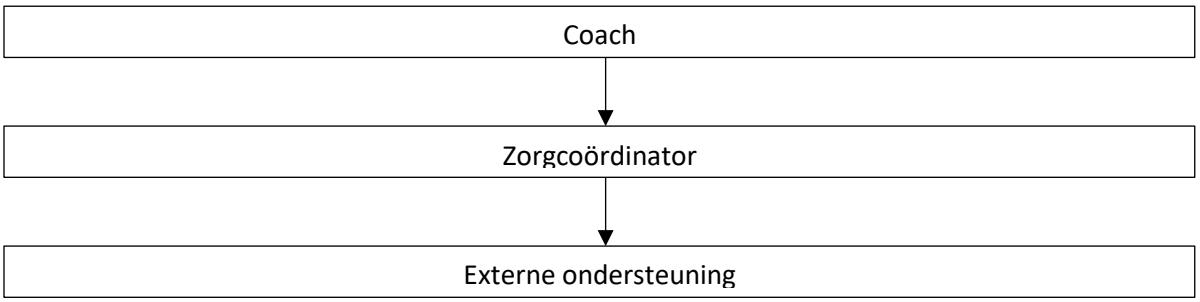
In de 2e lijn leerlingondersteuning wordt er binnen school gezocht naar extra ondersteuning voor de leerling. Het kan zijn dat de 1e lijn geen succes heeft gehad, het is echter ook mogelijk dat de problematiek dusdanig is, dat besloten wordt direct in te stappen op de 2e lijn.

Mogelijke interne ondersteuning:

- Onderwijsassistent
- Studiebegeleidster
- Rekencoördinator
- Faalangsttraining
- Dyslexiecoördinator
- Anti-pestcoördinator
- Intern vertrouwenspersoon
- Decaan

In geval van 2e lijn leerlingondersteuning wordt door de coach (eventueel samen met de zorgcoördinator) in Magister vermeld welke ondersteuning een zorgleerling krijgt. Bovendien wordt deze ondersteuning in het eerstvolgende driehoeksgesprek besproken met leerling en ouder(s)/verzorger(s). De coach schrijft een handelingsplan -wat is het problem, wat is het doel, hoe ga je het anpakken en hoe wordt het behandelingsplan geëvalueerd- en wordt vervolgens opgeslagen in Magister.

3e lijn leerlingondersteuning (externe ondersteuning):



In de 3e lijn leerlingondersteuning wordt buiten school gezocht naar extra ondersteuning voor de leerling. Het kan zijn dat de 1e lijn en/of 2e lijn geen succes hebben gehad, het is echter ook mogelijk dat de problematiek dusdanig is, dat besloten wordt direct in te stappen op de 3e lijn.

Mogelijke externe ondersteuning:

- Samenwerkingsverband Fryslân Noard:
    - Gedragsdeskundige
    - Consulent Passend Onderwijs
    - OPDC
    - VSO
    - Thuiszitterstraject
- GGD Fryslân (schoolverpleegkundige)
- Leerplichtambtenaar
- Schoolmaatschappelijk werk
- Politie
- Steunpunt Onderwijs Noord
- Eilandteam
- Veilig Thuis (Meldcode huiselijk geweld)
- Stichting Jeugdwerk Terschelling
- Weerbaarheidstraining

In geval van 3e lijn leerlingondersteuning wordt een OPP opgesteld door de coach (eventueel samen met de zorgcoördinator); het OPP wordt opgeslagen in Magister en bij de eerstvolgende (voorbereidende) leerlingbespreking geëvalueerd. Bovendien wordt dit OPP in het eerstvolgende driehoeksgesprek besproken met leerling en ouder(s)/verzorger(s). Leerling en ouder(s)/verzorger(s) ondertekenen het OPP!

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Hieronder staan de taken en verantwoordelijkheden beschreven van de diverse geledingen binnen de school. Het betreft hier de taken/verantwoordelijkheden betreffende de leerlingenzorg.

Onderwijsondersteunend personeel

Het OOP heeft een belangrijke, signalerende functie. Als een lid van het onderwijsondersteunend personeel een zorgbehoefte van een leerling constateert, meldt hij/zij dit bij de desbetreffende coach.

Docent

- De docent is verantwoordelijk voor het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat.
- De docent dient opvallende zaken betreffende een leerling te vermelden in Magister.
- De docent neemt contact op met de coach van een leerling als hij/zij zich zorgen maakt om een leerling; deze zorgen kunnen betrekking hebben op de cijfers van een leerling, maar ook op het welbevinden.

Coach

- De coach bereidt de voorbereidende leerlingenbespreking voor.
- De coach bespreekt zijn/haar zorgleerlingen in de plenaire leerlingenbespreking.
- De coach voegt het behandelingsplan in Magister toe.
- De coach zet een verslag van het driehoeksgesprek in Magister.
- De coach stelt OPP's op voor zijn/haar zorgleerlingen (eventueel samen met de zorgcoördinator).
- De coach evalueert de OPP's op de daartoe afgesproken momenten; aan de hand van deze evaluatie stelt de coach het OPP bij. Dit alles eventueel samen met de zorgcoördinator.
- De coach en zorgcoördinastor bespreekt de OPP's met de leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s).

Zorgcoördinator

- De zorgcoördinator bereidt samen met de coaches de leerlingenbespreking voor.
- De zorgcoördinator maakt de agenda voor de plenaire leerlingenbespreking en zit deze voor.
- De zorgcoördinator ondersteunt de coaches met het opstellen, evalueren en bijstellen van de OPP's.
- De zorgcoördinator coördineert de 2^{e} en 3^{e} lijn leerlingondersteuning.

Directeur/bestuurder

- De directeur/bestuurder is eindverantwoordelijk voor het zorgbeleid op 't Schylger Jouw.
- De directeur/bestuurder heeft wekelijks overleg met de zorgcoördinator over de zorg op 't Schylger Jouw.

COMMUNICATIE EN PRIVACY

't Schylger Jouw hecht grote waarde aan de communicatie met ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen. Daarnaast is het waarborgen van de privacy van ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen voorwaarde bij alle communicatieprocessen.

Communicatie

Ouder(s)/verzorger(s) dienen te allen tijde op de hoogte gebracht te worden, zodra er extra zorg voor hun kind gewenst is. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt in eerste instantie bij de coach. Het meest voor de hand liggende moment is in dit geval het driehoeksgesprek. Vanzelfsprekend is het ook mogelijk dat de coach tussentijds overleg met ouder(s)/verzorger(s) heeft. De coach maakt aan het begin van het schooljaar afspraken met de ouder(s)/verzorger(s) over hoe te communiceren (telefonisch, mail, Whatsapp).

Indien een leerling met naam en toenaam besproken dient te worden met externe hulpverleners, dient er altijd eerst schriftelijke toestemming te worden gevraagd aan ouder(s)/verzorger(s)

Waarborgen privacy

Om de privacy van leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) te waarborgen, gelden de volgende afspraken:

OPP

OPP's worden altijd anoniem opgesteld. De leerling krijgt een nummer toegekend door de zorgcoördinator. De zorgcoördinator heeft een overzichtslijst waarop te zien is welke leerling correspondeert met welk nummer.

Opslaan van privacygevoelige documenten

Papier

Uitgangspunt is het aantal papieren documenten zo beperkt mogelijk te houden. Soms is dit echter onvermijdelijk. Papieren documenten worden opgeslagen in de dossierkast; deze staat op het secretariaat en is altijd afgesloten. Het secretariaat is ook altijd afgesloten als er geen medewerkers aanwezig zijn.

Digitaal

Voor digitale documenten gelden twee mogelijkheden:

Opslaan in Magister! Magister kent een drievoudige beveiliging en is daarom bij uitstek geschikt voor het opslaan van privacygevoelige informatie. OPP's worden in Magister opgeslagen bij de leerling → begeleiding →zorg

Mailen van privacygevoelige informatie

Enerzijds dient het mailen van privacygevoelige informatie zoveel mogelijk te worden vermeden. Anderzijds is het haast onmogelijk goed te communiceren zonder gebruik van de mail. Indien privacygevoelige informatie gemaild wordt, dienen de volgende richtlijnen in acht genomen te worden:

- Maak gebruik van de beveiligde mailcorrespondentie (ZIVVER).
- Gebruik het nummer van de leerling (zie hierboven bij OPP); Indien de leerling nog geen nummer het toegekend gekregen: gebruik alleen initialen.
- Beveilig Worddocumenten met een wachtwoord.

Gebruik van Whatsapp/Siilo

Whatsapp is zeer gevoelig voor privacylekken. Communicatie via Whatsapp mag nooit privacygevoelige informatie bevatten. Een uitzondering hierop zou kunnen zijn: de communicatie met ouders, maar alleen als ouders aan het begin van het schooljaar hier toestemming voor hebben gegeven aan de coach.

Bijlage I

DOCUMENTEN

Binnen de leerlingenzorg maken we gebruik van de hieronder genoemde documenten. Blanco documenten zijn hier te vinden: Magister →LO →bronnen →gedeelde documenten→zorg

- OPP
- Toestemming bespreken extern zorgoverleg
- Toestemming schoolmaatschappelijk werk
- Gedragsobservatieformulier
- Gegevens coachoverdracht
- Overdracht coachleerlingen opslaan in Magister (handleiding)

Bijlage II

ZORGKAART

Intern:

• Zorgcoördinator:	mevr. E. ten Hoedt (vanaf augutus 2022)
• Studiebegeleidster:	mevr. M. Doeksen
• Meldkamer:	de heer A. Almoes
• Onderwijsassistent:	mevr. T. van der Wielen en S. de Bruin
• Rekencoördinator:	mevr. G. Scheepstra-Lier
• Faalangsttrainer:	mevr. S. van der Horst
• Dyslexiecoördinator:	mevr. A. Gorter
• Anti-pestcoördinator:	mevr. E. v.d. Berg
• Intern vertrouwenspersoon:	mevr. G. Scheepstra-Lier
• Decaan:	mevr. W. Koopmans

Extern:

• Gedragskundige SWV:	mevr. M. Fabriek mfabriek@swvfryslan-noard.nl
• GGD Fryslân (schoolverpleegkundige):	mevr. S. Bruin sbruin@ggdfryslan.nl
• Leerplichtambtenaar:	mevr. J. van der Veen j.vanderveen@harlingen.nl
• Schoolmaatschappelijk werk:	vacant
• Steunpunt Onderwijs Noord:	mevr. R. Halbertsma r.halbertsma@steunpuntonderwijsnoord.nl
• Eilandteam:	mevr. J. Lieman j.lieman@terschelling.nl
• Politie:	dhr. K. J. Doeksen kees.jan.doeksen@politie.nl
• Stichting Jeugdwerk Terschelling:	dhr. W. Bakker info@sjterschelling.nl
• Veilig Thuis (Meldcode huiselijk geweld)	0800-2000

Bijlage III

PROTOCOLLEN

De onderstaande protocollen ondersteunen dit zorgbeleidsplan. Deze protocollen zijn te vinden in Magister→ELO→bronnen→gedeelde documenten→zorg→protocollen

- VERZUIM: zie verzuimprotocol Noord West Friesland versie 2013
- DYSLEXIE: geactualiseerd 2022 (zie website)
- DYSCALCULIE: rekenbeleidsplan wordt einde 2022 geactualiseerd
- INFORMATIEOVERDRACHT PO-VO
- PROCEDURE AANVRAAG LWOO en PRO-BESCHIKKINGEN
- ANTI-PESTBELEID geactualiseerd 2022 (website)
- SCHOOLONDERSTEUNINGSPROFIEL 2022-2026 (website)
- PROTOCOL SOCIALE MEDIA: zie privacy reglement (website)
- PROTOCOL SCHORSEN EN VERWIJDEREN (website)
- 113-ZELFMOORDPREVENTIE: gatekeeperstraining (het volledige team is op 9 maart 2020 getraind)