

# Ondersteuningsstructuur OSG de Hogeberg



september 2016  
M. Beentjes

## Inhoudsopgave

<b>ALGEMEEN .....</b>	<b>4</b>
<i>Gepersonaliseerd leren.....</i>	4
<i>De begeleiding van de leerlingen .....</i>	4
<i>Schoolbrede aanpak op positief gedrag.....</i>	4
<i>Preventie staat centraal.....</i>	5
<i>Onderwijszorg .....</i>	5
Niveaus van onderwijszorg in school .....	5
<i>Niveau 1 .....</i>	5
<i>Niveau 2 .....</i>	5
<i>Niveau 3 .....</i>	5
<b>Stappen in de basis ondersteuning .....</b>	<b>6</b>
Start schooljaar.....	6
<i>Samenvatting per leerling.....</i>	6
<i>Startgesprek met ouders en leerlingen .....</i>	6
<i>Groepsplan .....</i>	6
<i>(Klassen)contract.....</i>	6
Acties gedurende het schooljaar .....	6
<i>Partnerschap met ouders en de ketenpartners.....</i>	6
<i>Aanwezigheid van specialisten bij de leerlingbespreking / Groot Overleg .....</i>	6
<i>Ondersteuningsteam.....</i>	7
Einde schooljaar .....	7
<b>Toeleiding naar extra ondersteuning (volgens HGW).....</b>	<b>8</b>
Leerlingbespreking .....	8
Groot Overleg .....	8
Individueel Arrangement – Speciaal Onderwijs .....	8
Alternatief vóór onderwijs .....	8
<b>Ondersteuningsroute .....</b>	<b>9</b>
<b>Bijlagen .....</b>	<b>10</b>
1. Inhoud leerlingbespreking .....	10
2. Inhoud groot overleg .....	10
3. Inhoud incidentmethode .....	10
4. Format input info coach in Magister .....	10
5. Format input leerlingbespreking .....	10
6. Format input groot overleg .....	10
7. Inhoud OSP .....	10
<b>Inhoud leerlingbespreking.....</b>	<b>11</b>
Wanneer breng je een leerling in bij een leerlingbespreking?.....	11
Wat is het doel van de leerlingbespreking? .....	11
Wanneer vindt de leerlingbespreking plaats?.....	11
Wat is de uitkomst van de leerlingbespreking? .....	11
Data leerlingbespreking schooljaar 2016-2017 .....	11
<b>Inhoud Groot Overleg .....</b>	<b>13</b>
Wanneer breng je een leerling in bij een groot overleg?.....	13
Wat is het doel van het groot overleg?.....	13
Data Groot Overleg schooljaar 2016-2017 .....	13

<b>Incidentmethode .....</b>	<b>14</b>
Wat is de incidentmethode? .....	14
Fase 0.....	14
Fase 1 Start.....	14
Fase 2 Inbreng van een nieuwe veranderingsvraag.....	14
Fase 3 Inzicht van de casus.....	14
Fase 4 Adviesronde.....	14
Fase 5 Evaluatie .....	14
<b>Format input info coach in Magister .....</b>	<b>15</b>
<b>Format input leerlingbespreking.....</b>	<b>16</b>
<b>Format input Groot Overleg .....</b>	<b>17</b>
<b>Inhoud OSP .....</b>	<b>18</b>
Context .....	18
Werkzaamheden OSP begeleider .....	18
Kennis en vaardigheden .....	18
Assistent begeleider .....	19
Groeidocument .....	19

## ALGEMEEN

**Passend onderwijs staat of valt met de kwaliteit van het onderwijs en de kwaliteit van de ondersteuning. Basisondersteuning bestaat daarom uit kwalitatief goed onderwijs, vroegtijdige signalering van problemen in en rond de lessituatie, een brede set aan standaardinterventies en een ondersteuningspunt.**

**Leerlingen die *extra* ondersteuning nodig hebben om binnen het reguliere onderwijs te functioneren, kunnen gebruik maken van de ondersteuning vanuit het Groot Overleg (GO).**

### Gepersonaliseerd leren

Komend schooljaar ('16-'17) wordt een start gemaakt met een ander onderwijsmodel, te weten; gepersonaliseerd leren. Dit onderwijsconcept sluit aan bij de landelijke ontwikkeling van het bieden van onderwijs op maat. Ook sluit dit model aan bij de ondersteuningsstructuur van de Hogeberg. Een belangrijk kenmerk is namelijk dat leerlingen zichzelf hun eigen leerdoelen leren stellen. Ook in de begeleiding is dit van wezenlijk belang. Het nieuwe onderwijsmodel biedt kansen voor de leerlingen, hun ouders en de coaches binnen school.

### De begeleiding van de leerlingen

Het doel van de begeleiding is om de leerlingen te helpen zelfstandig te worden. Elke leerling heeft recht op begeleiding. Niet alleen de leerling die problemen heeft wordt opgevangen, maar elke leerling dient aandacht te krijgen en zich geaccepteerd en veilig voelen.

Bij de start van het schooljaar wordt het formulier voor het startgesprek ingevuld door de ouder samen met hun kind. Dit formulier vormt het uitgangspunt voor het startgesprek dat wordt gevoerd met de leerling, ouders en coach. Er wordt in dit gesprek een inschatting gemaakt welke begeleiding noodzakelijk wordt geacht om de doelen te behalen.

De coach en het docententeam zijn actief met de begeleiding en coaching van de leerlingen. Hun streven is de leerlingen zoveel mogelijk mee te nemen en samen met de leerlingen op zoek te gaan naar de grenzen van hun talenten.

Daarbij hoort een goed pedagogisch klimaat: leerlingen ervaren school als een veilige leeromgeving en hun leertaak als waardevol en betekenisvol. Het leerklimaat draagt er mede toe bij dat de leerlingen geloof hebben in eigen kunnen en met plezier naar school gaan.

### Schoolbrede aanpak op positief gedrag

Binnen de OSG wordt een aanpak gebruikt, die aansluit bij de aanpak van PBS (positive behavior support) waarbij gewenst gedrag geformuleerd wordt. De vaste onderdelen van de aanpak richten zich steeds op drie niveaus: de hele school, de afzonderlijke groepen en de individuele leerlingen. Aan diverse leerjaren worden programma's aangeboden, die passen bij deze aanpak.

Er staan daarnaast 5 basisregels centraal:

1. Respecteer elkaar
2. Respecteer je omgeving
3. Respecteer werksfeer en werklust
4. Respecteer gemaakte afspraken
5. Respecteer je gezondheid

### **Preventie staat centraal**

Gewenst gedrag wordt bij alle leerlingen gestimuleerd en regelmatig besproken, waardoor een veilig leef- en leerklimaat ontstaat. Dit wordt gedaan vanuit de handelings- en oplossingsgerichte werkwijze, waarbij de nadruk ligt op de gewenste situatie en waarbij op basis van reeds behaalde successen, competenties en mogelijkheden uitgebouwd worden. Hierbij wordt tevens uitgegaan van de belemmerende en beschermende factoren in de directe omgeving van de leerling.

### **Onderwijszorg**

Dit document beschrijft integraal de stappen die in de onderwijszorg aan leerlingen gezet worden op drie niveaus. Bij de uitvoering van de stappen op de genoemde drie niveaus zijn diverse medewerkers in het onderwijs en de zorg betrokken. De 'lead' van een onderwijszorgroute ligt echter altijd bij de coach (en de docenten), die in het primaire proces in de klas hun pedagogisch en didactisch handelen afstemmen op de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Andere medewerkers die in niveau 2 of 3 betrokken zijn bij de onderwijszorg ondersteunen de docenten en coach hierbij.

### **Niveaus van onderwijszorg in school**

De onderwijszorg binnen de Hogeberg wordt op 3 niveaus vormgegeven. Elk niveau heeft zijn eigen stappen in het proces.

#### **Niveau 1**

Algemene en extra basiszorg in de klas door coach en docenten = cyclus HGW incl. groepsplan.

#### **Niveau 2**

Interne zorg aan leerlingen en interne ondersteuning van coach en docenten vanuit intern zorgteam van school = cyclus HGW incl. leerlingbespreking.

#### **Niveau 3**

Externe zorg aan leerlingen (en ouders) en externe ondersteuning van coach en docenten, met vanuit het Groot Overleg (GO) handelingsadviezen aan school en toeleiding van leerlingen naar (jeugd)zorg of bovenschoolse onderwijsvoorzieningen in het SWV VO.

In bovenstaande niveaus binnen de onderwijszorg zijn ook de instroom van leerlingen uit het primair onderwijs en de uitstroom van leerlingen naar een vervolgopleiding vaste bestanddelen van de onderwijszorgroute. In de leerlingbespreking bepaalt de afdelingsleider, in overleg met het team, of extra ondersteuning noodzakelijk is. De afdelingsleider dient het voorstel voor bespreking in het Groot Overleg in bij de ondersteuningscoördinator. In het Groot Overleg wordt in onderling overleg besloten welke vervolgstappen noodzakelijk zijn. Ondersteuningscoördinator is hierin eindverantwoordelijk.

## Stappen in de basis ondersteuning

### Start schooljaar

#### Samenvatting per leerling

Coaches maken voor hun basisgroep n.a.v. de gegevens vanuit OSO (voor brugklasleerlingen) of vanuit de overdracht van de vorige mentor/coach (voor overige leerlingen) een samenvatting per leerling onder info coach in Magister. Ook vullen de coaches het kwadrant per leerling. Een format is hiervoor ontwikkeld (zie bijlage).

#### Startgesprek met ouders en leerlingen

Startgesprek met ouders en leerlingen. Het doel van het startgesprek is wederzijdse verwachtingen naar elkaar uitspreken en vastleggen, zodat de leerling/ouders weten wat ze kunnen verwachten en de school kan aangeven welke inzet en gedrag daarbij hoort. Hiervoor is een gespreksformulier als leidraad ontwikkeld (zie bijlage).

#### Groepsplan

Coaches stellen een groepsplan op voor de klassen waar zij gezamenlijk verantwoordelijk voor zijn.

#### (Klassen)contract

De sectie LO start aan het begin van het schooljaar met lessen “Rots en water” waar zij het maken van een klassencontract aan koppelen. Alle docenten die lesgeven aan deze klassen zijn verantwoordelijk voor de sfeer/omgangsvormen binnen de groep en zullen dus regelmatig tijd moeten besteden aan het bespreken van het klassencontract. Als het met een aantal leerlingen niet goed loopt gaat er een seintje naar de coach en de coach pakt het verder met de leerling op.

Van alle docenten wordt verwacht dat in alle lessen de leerlingen aangesproken worden op omgaan met elkaar. Als er bij leerlingen opvallende zaken zijn m.b.t. de omgang met medeleerlingen of sfeer bepalen in de klas, melden de docenten dat bij de coach. Het is aan de coach om verder met de leerling het gesprek aan te gaan.

Binnen alle coachgroepen zijn omgangsvormen een terugkerend onderwerp. Als een coach merkt dat het binnen een bepaalde klas niet lekker loopt, geeft hij dit aan bij de afdelingsleider. Die kan het dan op de agenda zetten van de leerlingbespreking.

In de loop van het jaar volgt een vervolgesprek met ouders en leerling naar aanleiding van het startgesprek, hetzelfde geldt voor het eind van het schooljaar.

### Acties gedurende het schooljaar

#### Partnerschap met ouders en de ketenpartners

Het samenwerken met de ouders is een belangrijk onderdeel van de aanpak. De school ontwikkelt activiteiten om een positieve band met de ouders op te bouwen en met hen samen te werken vanuit gezamenlijke waarden en verwachtingen. Daarnaast richten we ons op korte lijnen met externe hulpverleners indien specifieke ondersteuning nodig is voor leerlingen. Hier speelt het Groot Overleg een rol in.

#### Aanwezigheid van specialisten bij de leerlingbespreking / Groot Overleg

Op aanvraag is het mogelijk specialisten aan te laten sluiten bij de leerlingbespreking en/of het Groot Overleg. Mogelijkheden zijn; sociaal team, dyslexiecoördinator,

respectcoördinator, rekencoördinator, etc. Op deze wijze wordt preventief en proactief gewerkt en kan worden voorkomen dat andere maatregelen moeten worden genomen. Als specialisten aansluiten bij de leerlingbespreking/groot overleg dan gaat dit in overleg met de OCO.

### **Ondersteuningsteam**

Op de basisscholen op Texel wordt overleg gevoerd over leerlingen met extra zorg. Dit overleg wordt vormgegeven op de school van herkomst en de OCO wordt uitgenodigd bij dit overleg als er extra zorg met betrekking tot de overstap naar de OSG wordt gesignaleerd. De basisschool draagt zorg voor het invullen van het groeidocument en zorgt ervoor dat deze informatie voorafgaand aan de bespreking aan de OCO wordt gestuurd. De OCO draagt zorg voor het feit dat deze informatie bij de coach terecht komt voor de start van het nieuwe schooljaar. Ook kan de OCO beslissen of de leerling in aanmerking komt voor een rondleiding vanuit het OSP, voorafgaand aan de kennismakingsdag.

### **Einde schooljaar**

Na de rapportvergaderingen van het laatste trimester komen belangrijke bespreekpunten, die moeten worden vastgelegd, in Magister te staan. Dit gebeurt door middel van het logboekitem “notulen rapportvergadering”. Deze notulen kunnen per schooljaar teruggelezen worden door de coach of de teamleider.

Is er informatie, die belangrijk is voor collega's (docenten) om te weten voor volgend schooljaar, dan kan dit worden genoteerd in het logboekitem “info docenten”. Dit logboekitem is altijd te zien in verschillende schooljaren. De einddatum van dit logboekitem wordt door de receptie gecontroleerd en op het (geschatte) eindjaar gezet.

Is er informatie, die belangrijk is voor de coach om te weten, dan kan dit worden genoteerd in het logboekitem “info coaches”. Dit logboekitem is altijd te zien in verschillende schooljaren. De einddatum van dit logboekitem wordt door de receptie gecontroleerd.

## **Toeleiding naar extra ondersteuning (volgens HGW)**

**Leerling:** valt uit op onderwijsresultaten en/ of op sociaal-emotioneel gebied.

**Coach:** signaleert en/of krijgt signalen van derden. De coach verzamelt de gegevens in een notitiecategorie 'info coach' in het logboek.

### **Leerlingbespreking**

**Aanwezig: coach – team - afdelingsleider (12x pj.)**

Coach brengt leerling in tijdens de leerlingbespreking. Afdelingsleider is procesbegeleider, coach is verantwoordelijk voor de inhoud. De leerlingbespreking vindt plaats volgens de incidentmethode. De vakoverstijgende onderwijsbehoeften worden in kaart gebracht en er wordt advies uitgebracht welke de coach vervolgens meeneemt in een gesprek met leerling en ouders. De notulen van de leerlingbespreking worden door de coach in Magister geplaatst bij 'afspraken coach'.

De genomen maatregelen hebben al dan niet het gewenste effect (na 6 weken). Dit wordt in een leerlingbespreking geëvalueerd. Indien het laatste het geval is, dan heeft de coach overleg met de afdelingsleider en ondersteuningscoördinator over vervolgstappen.

### **Groot Overleg**

**Aanwezig: leerling - ouder(s)/verzorger(s) – afdelingsleider – coach – ondersteuningscoördinator - OSP-medewerker (10x pj.)**

In het groot overleg wordt naar aanleiding van de hulpvraag vanuit de leerling en coach besproken of en welke extra ondersteuning de leerling nodig heeft. Er wordt afgesproken wie welke hulp oppakt en welke doelen er in het handelingsplan van de leerling komen te staan. Na 4 weken wordt de leerling opnieuw ingebracht in het groot overleg en wordt de geboden ondersteuning geëvalueerd in aanwezigheid van de leerling en zijn of haar ouder(s)/verzorger(s). Tijdens de komende 4 weken onderhoudt de coach het contact met ouders, op welke wijze dit gebeurt wordt in het handelingsplan van de leerling opgenomen.

Uit het groot overleg kan naar voren komen dat de leerling binnen de OSG passend onderwijs kan worden geboden, met aanpassingen buiten de les, maar binnen de school. Deze aanpassingen in onderwijsbehoeftes worden altijd met ouders en OCO besproken, ook dient de rector op de hoogte te worden gebracht van deze aanpassingen. Met een notitie in Magister wordt de rest van het team op de hoogte gebracht van de aanpassingen.

### **Individueel Arrangement – Speciaal Onderwijs**

Er is een tijd gewerkt met een leerling, onderwijsbehoeftes zijn in kaart gebracht en het blijkt uit een groot overleg dat de OSG de leerling niet het onderwijs kan bieden dat hij/zij nodig heeft, dan wordt via de Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs (CTPAO) een aanvraag gedaan voor een individueel arrangement of voor plaatsing binnen het speciaal onderwijs. Hiervoor wordt het HGW-document ingevuld door de coach, in samenwerking met de medewerker OSP die betrokken is bij de hulpvraag vanuit het groot overleg.

### **Alternatief vóór onderwijs**

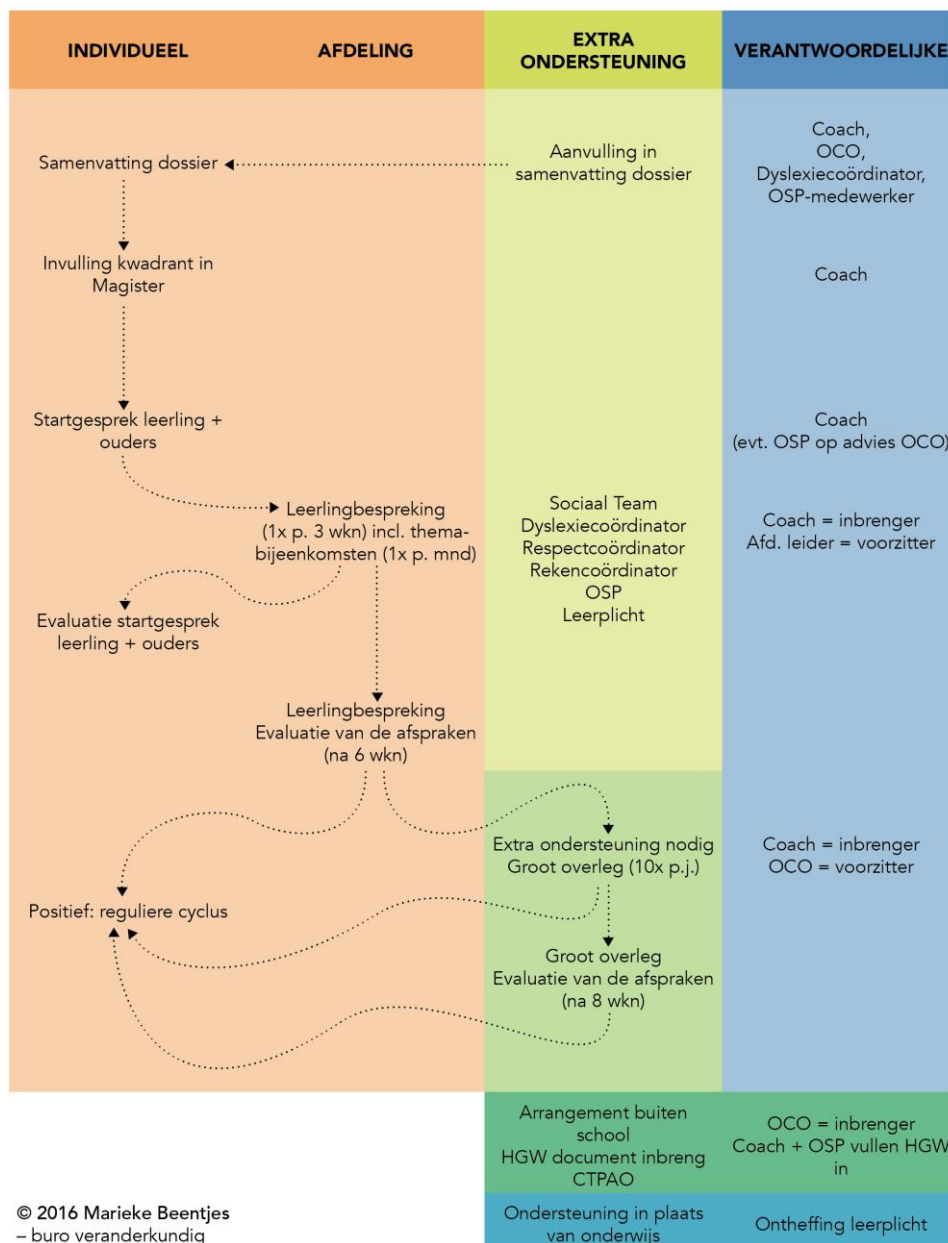
Indien uit het groot overleg blijkt dat onderwijs tijdelijk niet mogelijk is, dan wordt besloten dat zorg voor onderwijs gaat. Dit gebeurt altijd in overleg met leerplicht en GGZ. Als alternatief valt te denken aan: opname in een kliniek van Triversum, plaatsing op een zorgboerderij of plaatsing binnen een zorginstelling. Doel van deze plaatsing zal altijd terugkeer naar het onderwijs zijn.



## Ondersteuningsroute



## Ondersteuningsroute



© 2016 Marieke Beentjes  
- bureau veranderkundig

## **Bijlagen**

1. Inhoud leerlingbespreking
2. Inhoud groot overleg
3. Inhoud incidentmethode
4. Format input info coach in Magister
5. Format input leerlingbespreking
6. Format input groot overleg
7. Inhoud OSP

## Inhoud leerlingbespreking

### Wanneer breng je een leerling in bij een leerlingbespreking?

De taak van de coach is om preventief en proactief de signalering van leerlingen uit de coachgroep, die extra aandacht of ondersteuning nodig hebben, uit te voeren. Dit betekent dat de coach de gegevens verzamelt van alle leerlingen uit de coachgroep en dit verwerkt onder info coach in het logboek van Magister.

Ook is het de taak van de coach om het kernkwadrant behorende bij de leerling te vullen, hierin staan de belangrijkste gegevens bij elkaar verzameld.

Als uit de signalering blijkt dat er extra aandacht of ondersteuning nodig is voor een leerling uit de coachgroep, brengt de coach deze leerling in om te bespreken tijdens de leerlingbespreking.

### Wat is het doel van de leerlingbespreking?

Bij de leerlingbespreking is het de bedoeling dat de coach (na vooroverleg met de andere coach van dezelfde coachgroep) een hulpvraag met betrekking tot een leerling uit zijn of haar coachgroep inbrengt. De gebeurte door de vraag te mailen aan de afdelingsleider. De afdelingsleider draagt zorg voor een zorgvuldige opbouw van de agenda van de leerlingbespreking.

Bij de leerlingbespreking zijn betrokken coaches van de te bespreken leerling aanwezig. Er wordt gewerkt volgens de incidentmethode (zie bijlage 2).

Het advies dat uit de leerlingbespreking naar voren komt is passend bij de ondersteuningsbehoeften van de leerling. De coach draagt zorg voor zorgvuldige notitie in het logboek van Magister.

### Wanneer vindt de leerlingbespreking plaats?

De leerlingbespreking vindt om de drie weken plaats. In het rooster voor de besprekingen wordt rekening gehouden met zogenoemde thema-besprekingen. Te denken valt aan thema's als dyslexie, school maatschappelijk werk of GGZ.

Tijdens deze thema besprekingen sluiten specialisten bij dat thema aan. Het is dus van belang dat naar de specialisten het rooster van de leerling besprekingen tijdig wordt gemaïld, zodat zij deze dagen vrij roosteren in hun agenda.

De ondersteuningscoördinator is bij voorkeur niet aanwezig bij de leerlingbespreking en komt pas in beeld bij het groot overleg dat mogelijk volgt uit een leerlingbespreking.

### Wat is de uitkomst van de leerlingbespreking?

Uit de leerlingbespreking kan naar voren komen dat er extra begeleiding nodig is om passend aan te kunnen sluiten op de onderwijsbehoeften van de leerling. Er wordt dan in de leerlingbespreking bepaald wie deze ondersteuning gaat bieden, de coach blijft hierin de regie houden. Na 6 tot 8 weken brengt de coach de leerling opnieuw in tijdens de leerlingbespreking, het proces wordt geëvalueerd en er wordt besproken of de gestelde doelen bereikt zijn en de gewenste resultaten zijn behaald.

### Data leerlingbespreking schooljaar 2016-2017

1. 14-09-16
2. 05-10-16
3. 02-11-16
4. 24-11-16
5. 20-12-16
6. 24-01-17
7. 14-02-17

8. 14-03-17
9. 09-03-17
10. 11-04-17
11. 09-05-17
12. 15-06-17

## Inhoud Groot Overleg

### Wanneer breng je een leerling in bij een groot overleg?

De leerlingbespreking is de schakel naar de 2<sup>e</sup> lijn. Vanuit de leerlingbespreking kunnen leerlingen door de coach aangemeld worden voor een bespreking in het groot overleg (intern ondersteuningsteam). Het kan bijvoorbeeld gaan om leerlingen bij wie het ontwikkelingsperspectief en de onderwijsbehoeften onduidelijk blijven, om leerlingen die herhaald onvoldoende profiteren van de extra ondersteuning, om leerlingen met ernstige gedragsproblemen of om leerlingen bij wie er vermoedens bestaan van een ernstige problematiek of stoornis. Het groot overleg is een belangrijke schakel in de ondersteuningsroute van de school.

### Wat is het doel van het groot overleg?

Het groot overleg heeft een handelingsgericht karakter. In de bespreking wordt, in aanwezigheid van ouders (en leerling), in kaart gebracht wat het (lange termijn-) ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling zijn en op welke wijze coach en docententeam hieraan tegemoet kunnen komen. Centraal in het groot overleg staat de hulpvraag van de leerling en de begeleidingsvraag van de coach en docenten.

In het groot overleg kan besloten worden om de coach en/of de docenten te begeleiden of te coachen bij het tegemoetkomen aan de specifieke onderwijsbehoeften van een leerling. Het groot overleg kan ook beslissen om de leerling een specifiek zorgarrangement aan te bieden, bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining, dyslexiebegeleiding, counseling of anders. Ook kan naar de ouders schoolmaatschappelijk werk ingeschakeld worden.

De ondersteuningscoördinator is voorzitter van het overleg.

### Data Groot Overleg schooljaar 2016-2017

1. 19-09-2016
2. 24-10-2016
3. 21-11-2016
4. 19-12-2016
5. 30-01-2017
6. 28-02-2017
7. 27-03-2017
8. 01-05-2017
9. 29-05-2017
10. 03-07-2017
11. 17-07-2017 (*reserve*)

## **Incidentmethode**

### **Wat is de incidentmethode?**

De incidentmethode is een eenvoudige en gestructureerde manier om moeilijke problemen of nieuwe ontwikkelingen in een groep te bespreken. De incidentmethode helpt een groep door middel van deze structuur en tijdsplanning om doelmatig en effectief aan de oplossing van een probleem te werken.

### **Fase 0**

Voorafgaand aan de leerlingbespreking wordt door betrokken coaches de in te brengen casuïstiek gemaïld aan de afdelingsleider. Deze maakt de agenda voor de leerlingbespreking. Op de agenda staan de te bespreken leerlingen, inbrengende coach en overige genodigden.

### **Fase 1 Start**

(10 minuten)

Uitleg over incidentmethode. Agenda vaststellen.

### **Fase 2 Inbreng van een nieuwe veranderingsvraag**

(2 minuten p.ln.)

De coach die de leerling inbrengt introduceert de casus door een korte schets. Mogelijke ideeën of oplossingen worden door de coach weggelaten.

### **Fase 3 Inzicht van de casus.**

Vragenronde (5 minuten p.ln.)

Elke collega stelt één informatieve vraag aan de inbrenger. Het gaat om feitelijke vragen.

### **Fase 4 Adviesronde**

(5 minuten p.ln.)

Bepaal welke persoonlijke betrokkenheid ieder heeft tot het ingebrachte probleem. Wat zouden de deelnemers doen in deze situatie? Iedere deelnemer formuleert 1 advies aan de inbrenger.

### **Fase 5 Evaluatie**

(5 minuten)

Welke opbrengst is er? Zijn de onderwijsbehoeften helder?  
Inbrenger bespreekt met welk advies hij/zij aan de slag gaat.

## Format input info coach in Magister

**In het notitieformulier in Magister 'info coach' dient de coach bij de start van het schooljaar informatie over alle leerlingen in zijn/haar coachgroep in te vullen.**

In deze notitie dienen onderstaande kopjes te worden genoteerd;

Bij brugklasleerlingen wordt dit document gemaakt op basis van informatie uit OSO. Voor de overige leerlingen wordt de informatie door de coach uit de overdracht van de vorige mentor gehaald.

- Bijzonderheden sociaal-emotioneel
- Bijzonderheden leren
- Tips voor de aanpak, wat heeft deze leerling nodig?

## Format input leerlingbespreking

**Startformulier voor aanmelding leerlingbespreking** (gebruik dit formulier alleen ter áánvulling op de informatie uit Magister)

Personalia	
Naam leerling	
Geboortedatum	
Klas	
Coach	

Belemmerende factoren:

Beschermende factoren:

Probleemomschrijving:
<i>De actuele problemen en zo mogelijk een verklaring voor het probleem, wat is er tot nu toe aan hulpverlening geweest</i>



## Format input Groot Overleg

**Startformulier voor aanmelding Groot overleg** (gebruik dit formulier alleen ter áánvulling op de informatie uit Magister)

Personalia	
Naam leerling	
Geboortedatum	
Klas	
Coach	

Belemmerende factoren:

Beschermende factoren:

Probleemomschrijving:
<i>De actuele problemen en zo mogelijk een verklaring voor het probleem, wat is er tot nu toe aan hulpverlening geweest</i>

Informatie uit leerlingbespreking:
<i>Wat is er al gedaan door coach, binnen en buiten de klas</i>

Vraag aan GO: bijvoorbeeld: advies, actie, informatie

Aangemeld door:

## Inhoud OSP

### Context

**Binnen de OSG is een Ondersteuningspunt ingericht. Vanuit de functie-informatie betreffende de rollen zoals deze door het samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO zijn gedefinieerd blijkt het volgende van belang voor de ondersteuningsstructuur binnen OSG de Hogeberg.**

Het SWV Kop van Noord Holland VO is een stichting van 9 schoolbesturen met 14 schoollocaties (9000 leerlingen), waarvan er drie speciaal onderwijs aanbieden. De regio van het samenwerkingsverband bestaat uit de gemeenten Texel, Den Helder, Hollands Kroon en Schagen. Het doel van de stichting is het realiseren van een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen tussen en binnen de scholen, het realiseren dat zoveel mogelijk van de in voormelde regio woonachtige leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken in het voortgezet (speciaal) onderwijs. Het uitgangspunt hierbij is dat de juiste ondersteuning op de juiste plek plaatsvindt, waarbij de school vindplaats en werkplaats is.

De opdracht vanuit het SWV VO luidt; elke school richt een eigen ondersteuningspunt (OSP) in waarin begeleiders van het Samenwerkingsverband werkzaam zijn. Kernbegrippen zijn: "integrale aanpak", "doelmatig" en "thuisnabij".

De vorm van ondersteuning is een duidelijke coproductie tussen de scholen en het samenwerkingsverband. De organisatie van het SWV kent OSP begeleiders en assistenten en een secretariaat.

### Werkzaamheden OSP begeleider

De rol van de OSP begeleider binnen OSG de Hogeberg is preventief en proactief. Per definitie is de OSP begeleider aanwezig bij het Groot Overleg en op aanvraag van het docententeam (via de OCO) kan een begeleider van het OSP aansluiten bij de leerlingbespreking. De acties die volgen uit zowel het Groot Overleg of de leerlingbespreking in de begeleiding van leerlingen en/of docenten zijn taken van de OSP begeleiders in samenwerking met de coach van de leerling.

Het gezamenlijk opstellen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van handelingsplannen is onderdeel van de verantwoordelijkheid; altijd in aanwezigheid van leerling, ouders en coach. Evaluatie vindt plaats op het Groot Overleg.

Naast het bovenstaande is het systematisch in kaart brengen van gedrag van leerlingen en handelen van docenten middels observaties en de effecten daarvan te verwoorden en te vertalen naar handelingsadviezen een belangrijk onderdeel van de zorg voor leerlingen vanuit het OSP. Dit wordt in samenwerking met de OCO gedaan.

De OSP begeleider legt functioneel verantwoording af aan de directeur van de school over de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de werkzaamheden en hiërarchisch aan de directie van het samenwerkingsverband over de kwaliteit van de functie-uitoefening en de wijze van uitoefenen van de taken.

### Kennis en vaardigheden

**De OSP begeleiders beschikken over de volgende kennis en vaardigheden:**

- Algemene theoretische en praktische kennis op het gebied van begeleiding van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte;

- Kennis van veel voorkomende gedrags- en ontwikkelingsstoornissen en dit kunnen vertalen naar zichtbaar en hoorbaar gedrag van de leerling;
- Het kunnen analyseren van de signalen van docenten/mentoren in het kader van de probleemanalyse van de leerling (docententeam/ouders);
- Analytisch kunnen denken in het kader van de diagnostisch cyclus;
- Kennis van de inhoud en de structuur van het onderwijsstelsel;
- Kennis van handelingsgericht werken;
- Kennis van groepsmanagement, differentiëren en het leveren van maatwerk;
- Inzicht in de ondersteuningsstructuur van de school;
- Vaardigheid in het signaleren van ondersteuningsbehoeften en hierop passende vervolgacties inzetten;
- Vaardigheden in het gebruik van relevante gesprekstechnieken;
- Vaardig in het hanteren van professioneel taalgebruik (pedagogisch en didactisch) en op verschillende niveaus naar ouders, leerlingen en hulpverleners;
- Vaardigheden in het opstellen en uitvoeren van beknopte OSP handelingsplannen;
- Coachingsvaardigheden ten behoeve van de ondersteuning van docenten individueel en binnen het team;
- Vaardigheid in het opstellen van handelingsaanbevelingen voor docenten.

#### **Assistent begeleider**

Naast begeleiders zijn er binnen het OSP ook assistent begeleiders werkzaam. Zij dragen zorg voor de begeleiding van leerlingen in het OSP van de school. Zij ondersteunen leerlingen in het OSP bij de planning en organisatie van hun schoolwerk, een rustige en veilige werksfeer en houden toezicht op leerlingen in de pauzes. Ook begeleiden zij leerlingen bij het verbeteren van hun sociale vaardigheden.

De assistent OSP begeleider legt functioneel verantwoording af aan de directeur van de school over de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de werkzaamheden en hiërarchisch aan de directie van het samenwerkingsverband over de wijze van uitoefenen van de taken en de wijze van opvolging van de aanwijzingen van de OSP begeleider.

#### **Groeidocument**

Als blijkt na evaluaties in het Groot Overleg dat de gestelde doelen niet haalbaar blijken, ondanks intensieve inzet van alle betrokkenen, dient het groeidocument van het SWV VO te worden ingevuld. Dit document wordt ingevuld in samenwerking tussen coach, ouders en OSP begeleider en dient als basis voor de aanmelding van de bespreking het CTPAO (Het groeidocument kan worden gevonden op de Onedrive).