



## **Zorgplan**

### **ATLAS ONDERWIJSGROEP**

\*

**Rijswijks Lyceum**

\*

**Van Vredenburg College**

\*

**Lyceum Ypenburg**

**Oktober 2011**

## INHOUD

Inleiding en verantwoording	2
Belang, definitie en kenmerken	2
Verschillende rollen uitgediept	3
Taken docenten	4
Taken mentoren	4
Taken teamleider	5
Rol en taken Zorgcoördinator	6
Rol en taken Counselor	7
Rol en taken Remedial Teacher	8
Externe (vaste) medewerkers	9
Schoolmaatschappelijk werk	9
Schoolverpleegkundige (GGD)	10
Zorgsmal	10
Zorg Advies Team: ZAT	11
Vaardigheden en competenties	12
Basishouding	12
Nieuwe leerlingen: Introductie in de schoolcultuur	12
Wie is wie? Schoolinterne zorg	14
Rebound en Knooppunt	14
Stroomschema zorg Atlas Onderwijsgroep	16
Lijst externe partijen Rijswijks Lyceum	17
Lijst externe partijen Van Vredenburg College	19
Lijst externe partijen Lyceum Ypenburg	20
<i>Bijlage 1: Protocol Zorg- en Adviesteams VO</i>	22
<i>Bijlage 2: Gedragstrainingen Van Vredenburg College en Rijswijks Lyceum</i>	29

## INLEIDING EN VERANTWOORDING

Het belangrijkste doel van onderwijs op onze scholen is dat leerlingen een zo hoog mogelijk diploma halen met zo goed mogelijke cijfers, zodat ze kansrijk zijn in het vervolgonderwijs en in hun verdere ontwikkeling.

Leerlingen die niet zo goed in hun vel zitten of bepaalde beperkingen ervaren, hebben extra aandacht nodig. Anders lukt het hen niet om dit doel te realiseren. Zij hebben iets extra's nodig: specifieke begeleiding op een bepaald punt of zorg. Dan lukt het meestal wél de lessen op een succesvolle manier te volgen en het diploma te halen. De school heeft functionarissen in dienst die leerlingen en hun ouders de nodige ondersteuning kunnen bieden. Specialistische en uitgebreidere ondersteuning of hulp kan de school zelf niet bieden. Daarvoor is een vangnet van externe specialisten die - in samenwerking met de mensen in school - oplossingen proberen te zoeken.

In dit plan wordt de organisatie van de zorg binnen de Atlas Onderwijsgroep in kaart gebracht en het vangnet daarbuiten. Het plan is een leidraad voor iedereen die met speciale begeleiding van leerlingen te maken heeft.

Als gevolg van maatschappelijke ontwikkelingen is de zorg nog meer onze zorg geworden. Een logische ontwikkeling omdat jongeren leerplichtig zijn en dus in ieder geval op school behoren te zitten. Daar is de vindplaats van zorgleerlingen. Van school uit kunnen hulplijnen worden uitgezet en gevolgd. De overheid heeft deze situatie onderkend door te stellen dat elke school een zorgplan dient te hebben. Het is een wettelijk vereist document op elke school.

De eerste aanzet voor dit plan is opgesteld door de zorgcoördinator (Janoes Vermeijden) en de schoolmaatschappelijk werker (Dennis Rust). Het conceptplan is besproken met zorgcoördinatoren, counselors, teamleiders en de portefeuillehouder zorg binnen de directie. Vervolgens is een definitief plan gemaakt en aangeboden aan de directie ter besluitvorming. Het voorgenomen directiebesluit is ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

Gekeken is naar hoe de zorg is opgezet en wat de verschillende taken zijn die vakdocenten, mentoren, teamleiders en specialisten op zorggebied hierin hebben.

Dit plan geeft aan hoe de begeleiding is ingericht en welke taken hieruit voortvloeien. Het is een dynamisch document. Dat wil zeggen dat het de komende jaren uitgebreid, aangevuld en gewijzigd zal worden, afhankelijk van wetgeving, ervaringen en inzichten. Binnenkort is bijvoorbeeld de wetgeving Passend Onderwijs rond en zal elke school hier invulling aan moeten geven.

## BELANG, DEFINITIE EN KENMERKEN

Sommige leerlingen ondervinden belemmeringen in hun schoolloopbaan en hebben extra begeleiding of zorg nodig om hun schoolloopbaan op efficiënte en succesvolle wijze te doorlopen.

Wanneer is er sprake van een "zorgleerling" en wanneer moet er een beroep op de extra specialistische begeleiding gedaan worden? We praten over een zorgleerling als er sprake is van een leerling met een specifieke hulpvraag waarin het reguliere aanbod (mentor en docenten) niet toereikend is. Daardoor een beroep moet worden gedaan op specialisten in de school (counselor, remedial teacher, school maatschappelijk werk, e.d.) en/of buiten de school (Bureau Jeugdzorg, Leerplicht, Politie, GGD)

Wat zijn de kenmerken van goede zorg? Goede zorg

- is laagdrempelig en toegankelijk;
- is gericht op het vroegtijdig signaleren en preventief aanpakken van problemen;
- beschikt over kennis om bij problemen een duidelijke hulpvraag te kunnen formuleren;
- erkent de noodzaak om goed te communiceren over zorgleerlingen;
- coacht docenten in hun onderwijstaak m.b.t. zorgleerlingen;
- richt zich op een doorlopende zorg van basisonderwijs - voortgezet onderwijs - vervolgonderwijs;
- reageert adequaat in crisissituaties;
- weet wet- en regelgeving te vertalen in een zorgplan (bijvoorbeeld bij Passend Onderwijs);
- regelt dat gegevens van leerlingen goed gedocumenteerd en geadministreerd zijn;
- werkt systematisch aan kwaliteitsverbetering, draagt bij aan schoolbeleid;
- ontlast de teamleiders, mentoren en docenten op specialistisch zorggebied;
- is ingebed in het gehele onderwijssysteem (vindt dus niet plaats op een eilandje in de school);
- werkt met een privacyprotocol.

Zorg die op deze manier is ingezet zorgt voor een optimaal rendement voor zowel de leerling als voor de school en kost uiteindelijk de minste tijd en energie.

## VERSCHILLENDE ROLLEN UITGEDIPT

Wanneer we te maken hebben met een bovengemiddelde zorgleerling is de kans groot dat ook docenten te maken krijgen met óf probleemgedrag in de klas óf zorgelijke signalen van andere aard.

Teamleiders hebben overleg met de mentoren voor collegiale uitwisseling opdat mentoren goed toegerust zijn voor de inhoudelijke invulling van hun mentoruren. Dit kan gebruikt worden voor het bespreken van leerling- of klassenproblematiek en het formuleren van een gezamenlijke aanpak op pedagogisch-didactisch gebied.

De teamleiders laten zich door de mentoren inhoudelijk informeren over bovengemiddelde zorgleerlingen, maken hierin een selectie en bespreken deze leerlingen in het interne zorgoverleg.

Een aantal mentoren blijkt het in hun dagelijkse onderwijspraktijk lastig te vinden hoe zij inhoudelijk vorm kunnen geven aan hun rol als mentor van een klas en of leerlingen daar waar het de zorg betreft. Mentoren zijn verantwoordelijk voor de eerstelijnszorg. De mentor moet optimaal in staat zijn om zijn leerlingen inclusief de zorgleerlingen goed te begeleiden. De teamleiders coachen en ondersteunen de mentoren hierin.

Wanneer een leerling in het externe Zorg Advies Team (ZAT) moet worden besproken, wordt wanneer deze leerling jonger is dan 16 jaar, toestemming aan de ouders gevraagd. De teamleider koppelt de gegevens uit het ZAT – met inachtneming van de regels omtrent de privacy – terug aan de mentor, die vervolgens, als het belangrijk is, de lesgevende docenten informeert.

De zorgcoördinator komt in beeld als de teamleider en de mentor er op het gebied van de leerlingenzorg niet uitkomen.

## TAKEN DOCENTEN

De docent

- signaleert problemen en maakt ze bespreekbaar;
- stuurt indien nodig signalen door naar de mentor;
- vult observatieformulieren in ten behoeve van probleemverheldering;
- werkt handelingsgericht bij geïndiceerde (=rugzak)leerlingen.

## TAKEN MENTOREN

De mentor is de spil van de leerlingbegeleiding. Tijdens mentoruren is er tijd om in de klas elkaar te leren kennen en een onderlinge vertrouwensband op te bouwen. De mentor is de directe schakel tussen de leerling op school en het thuisfront en het eerste aanspreekpunt voor de leerling en zijn ouders. De mentor beschikt over voldoende informatie over de leerlingen in zijn groep. Hij haalt deze informatie op bij de mentor van de vorige klas dan wel bij de leerkracht(en) van het basisonderwijs. De mentor heeft specifieke taken ten aanzien van zorgleerlingen.

De mentor

- inventariseert signalen, problemen en/of belemmeringen bij leerlingen, individueel of per groep;
- vraagt door, filtert en maakt een probleem bespreekbaar;
- handelt n.a.v. de binnengekomen signalen: heeft een gesprekje met de leerling, neemt contact op met de ouders (tenzij de problematiek de relatie verder kan verstoren), licht de teamleider in over de gesignaleerde problemen en maakt een aantekening in Magister;
- neemt zondig contact op met de ouders. De veiligheid van het kind staat daarbij voorop;
- heeft een actieve houding in het begeleiden van de leerling met betrekking tot problematiek;
- draagt zorg voor een positieve sfeer in de klas;
- stelt altijd het interne zorgteam op de hoogte bij zwaardere of onduidelijke signalen;
- vult in samenspraak met de teamleider het aanmeldingsformulier in als een leerling moet worden aangemeld bij het (externe) ZAT (Zorg Adviesteam);
- bespreekt – indien nodig – met de teamleider de te kiezen tactiek en de acties;
- koppelt terug naar de andere docenten van de leerling wat het plan van aanpak is en houdt de vinger aan de pols qua vorderingen en welbevinden.

NB: Bij signalen van misbruik of mishandeling dient de mentor direct contact op te nemen met de zorgcoördinator voor verdere afhandeling. Zo ook bij andere bedreigende situaties.

NB: De mentor is geen vertrouwenspersoon in officiële zin.

Het concrete stappenplan bij probleemsigalingering is als volgt:

1. Formulering van de hulpvraag, zo zorgvuldig mogelijk
2. Korte gespreksronde voor verheldering en informatie (ouders, leerlingen, docenten)
3. Besluitvorming: actie verwoorden
4. Afspraken (wie, wat, waar, wanneer + evaluatiemoment)
5. Terugkoppeling intern naar de teamleider, leerling en ouders
6. Registratie van, hulpvraag, actie, besluiten en afspraken in Magister.

Mentoren van een afdeling en de betrokken teamleider komen regelmatig bij elkaar om te praten over de resultaten van de leerlingen, het welbevinden en de specifieke zorgbehoeften. Ook coaching en deskundigheidsbevordering staan op de agenda. Elke mentor zorgt ervoor voldoende deskundig te zijn om zijn taak als mentor goed uit te oefenen en kan rekenen op scholing of coaching als hij dat nodig heeft. De zorgcoördinator woont dit overleg eens in het kwartaal bij.

## TAKEN TEAMLEIDER

De teamleider heeft de verantwoordelijkheid om samen met de mentoren de (zorg)leerlingen in zijn afdeling tot optimale schoolprestaties te laten komen:

Eerst moeten de zorgleerlingen in kaart zijn gebracht:

- Wie zijn deze leerlingen?
- Wat zijn de zorgvraagbehoeften?
- Wat kunnen wij als team, docenten, mentoren nog door middel van gesprekken, werkafspraken en aanpassingen oplossen?
- Welke zorgbehoefte kunnen wij niet oplossen, gewoonweg omdat hiervoor specifieke zorg nodig is?

Als blijkt dat naast leerproblemen ook psychosociale problematiek gesignaleerd wordt, wordt in het overleg tussen teamleider en mentor besloten de leerling met de zorgcoördinator te bespreken.

De teamleiders hebben regelmatig overleg met de zorgcoördinator en nemen deel aan de ZAT-bijeenkomsten iedere zes weken. De teamleiders zijn tevens eindverantwoordelijk voor het halen van de afgesproken doelen in de gestelde handelingsplannen van zorgleerlingen met een LGF (rugzakleerlingen).

De mentor draagt zorg voor het uitvoeren van de doelen.

De teamleider

- houdt overzicht van het verzuim en de prestaties van zijn leerlingen en ook van de zorgleerlingen;
- koppelt terug naar de mentor en bespreekt met de mentor eventuele vervolgacties;
- schat samen met de mentor de zwaarte van de problematiek in en verwijst bij twijfel of zware problematiek door naar het interne zorgoverleg (IZO);

- voert indien wenselijk/nodig (na overleg met de zorgcoördinator) officiële gesprekken over en/of met de zorgleerling en zijn ouders;
- brengt - na inventarisatie met de mentoren - zorgleerlingen in bij het interne zorgoverleg (IZO);
- brengt - na inventarisatie met de mentoren en overleg in het IZO – een leerling in bij het ZAT;
- koppelt de bevindingen uit het IZO of ZAT binnen de regels van de privacy terug aan de mentoren;
- betreft de zorgcoördinator bij de aanname van zorg- en risicoleerlingen;
- coacht, ondersteunt zijn mentoren.

## ROL EN TAKEN ZORGCÖÖRDINATOR

De zorgcoördinator is de spin in het web van de interne zorg en de verbindingschakel tussen de school en de externe zorginstanties. In samenwerking met teamleider, mentor, counselor, remedial teacher en, eventueel, externe partijen zorgt hij ervoor dat de leerling de juiste interne dan wel externe hulp krijgt aangeboden.

De zorgcoördinator stroomlijnt vooral de organisatie van de zorg op de school. De zorgcoördinator onderhoudt de contacten met de partners die deelnemen aan het interne en het externe zorgteam. De zorgcoördinator spreekt eens per twee weken de teamleiders in het IZO waarbij zorgleerlingen besproken worden.

De zorgcoördinator onderhoudt de contacten met externe organisaties. In deze gesprekken vindt er overdracht plaats van leerling-informatie en trajectinformatie. In het overleg met de teamleiders worden de belangrijkste zaken doorgesproken. Tijdens deze gesprekken worden adviezen en richtlijnen gegeven voor verdere hulp in de school. Ook kan besloten worden de zorg extern uit te zetten. De zorgcoördinator is voor dat traject verantwoordelijk.

Naast het tweewekelijks overleg met de teamleiders, overlegt de zorgcoördinator ook wekelijks met de counselor en eventueel met de schoolmaatschappelijk werker. Alle leerlingen en hun traject worden daarbij besproken. Daarnaast worden de nieuw aangemelde zorgleerlingen bij de juiste hulpverlener ondergebracht. De – vertrouwelijke – gegevens worden door de zorgcoördinator in Magister gezet en zijn alleen voor de zorgcoördinator en de counselor in te zien.

De aanmelding, de trajectbegeleiding en de evaluatie van geïndiceerde leerlingen is tevens een verantwoordelijkheid van de zorgcoördinator. Geïndiceerde leerlingen en hun ouders krijgen voor of direct bij de start van het nieuwe brugjaar een kennismakingsgesprek met de toekomstige mentor en de zorgcoördinator. Mogelijkheden en onmogelijkheden van de zorg worden besproken en eerste afspraken worden gemaakt.

Bij de aanname van nieuwe risico en/of zorgleerlingen (al dan niet geïndiceerd) door de aannamecommissie bekijkt de zorgcoördinator de zorgbehoefte van de leerling, vraagt mondeling informatie op bij de school van herkomst, maakt een zorganalyse en neemt de interne (zorg) draagkracht mee in de overweging tot aanname.

De zorgcoördinator is op vaste dagen aanwezig op school.

Aan het eind van elk schooljaar maakt de zorgcoördinator een evaluatie – mede op basis van de door de counselors en remedial teachers aangeleverde bevindingen – en rapporteert dit aan de locatiedirecteur.

### De zorgcoördinator

- coördineert de zorg in de school (via counselor, schoolmaatschappelijk werk, remedial teacher en anderen);
- verzorgt de organisatie en planning van het interne zorgoverleg (IZO);
- verzorgt de organisatie en planning van het Zorg- en Advies Team (ZAT) en zit deze voor;
- is verantwoordelijk voor het aanmelden van leerlingen bij het instroomloket van het regionale samenwerkingsverband (SWVZHW);
- onderhoudt de externe contacten betreffende de leerlingenzorg;
- is verantwoordelijk voor de trajectbegeleiding van LGF leerlingen (aannee, het opstellen van handelingsplannen, begeleiding, evaluatie);
- voert gesprekken met ouders en teamleiders ten behoeve van de zorg;
- geeft advies aan de teamleider met betrekking tot de aanname van zorg- en risicoleerlingen;
- evalueert het zorgbeleid van de school en doet voorstellen tot aanpassing en/of verbetering;
- is op de hoogte van alle actuele ontwikkelingen in de zorg;
- stelt jaarlijks een evaluatie van de verleende leerlingenzorg op en rapporteert dit aan de locatiedirecteur.

### ROL EN TAKEN COUNSELOR

De counselor verzorgt de tweede lijnszorg, gericht op het creëren van omstandigheden waarin leerlingen optimaal kunnen functioneren, zowel in preventieve zin (voorkomen van schooluitval) als in curatieve (helpen als er problemen zijn). De counselor wordt vooral ingeschakeld voor enkelvoudige problematiek (faalangst, weerbaarheid, pesten, gedragsproblemen, problemen thuis, welbevinden).

De counselor kan eventueel trainingen verzorgen en voert individuele gesprekken met leerlingen. De counselor heeft de mogelijkheid om langdurige trajecten met leerlingen aan te gaan op laagdrempelige basis en indien wenselijk op vertrouwelijke basis naar individuele behoefte. In speciale situaties kan de counselor ook worden gevraagd groepsobservaties (in de les) te doen.

De counselor krijgt leerlingen aangemeld vanuit het interne zorgoverleg (IZO). Hij koppelt informatie terug aan de zorgcoördinator en indien wenselijk aan de teamleider.

De counselor is er verantwoordelijk voor dat er registratie in Magister wordt gedaan. De counselor onderhoudt contacten met leerlingen, ouders, mentoren en teamleiders.

De counselor is vertrouwenspersoon van de leerlingen.

De counselor is vaste dagdelen van de week op school aanwezig.

Toestemming van ouders is wenselijk, maar voor counselorgesprekken geen vereiste.

Aan het eind van elk schooljaar maakt de counselor een evaluatie voor de zorgcoördinator, waarin wordt opgenomen:

- de problematiek van de besproken leerlingen
- de inzet van het interne zorgteam
- het aantal afgesloten dossiers
- voorstellen voor de actiepunten voor het komend schooljaar

Deze evaluatie wordt met de zorgcoördinator doorgesproken. De zorgcoördinator neemt deze evaluatie op in de jaarlijkse evaluatie met betrekking tot zorg ten behoeve van de locatiedirecteur.

De counselor

- voert individuele gesprekken met leerlingen;
- overlegt de voortgang van de leerlingen met de zorgcoördinator en de schoolmaatschappelijk werker;
- heeft contacten met ouders en koppelt terug naar mentor, teamleider en zorgcoördinator;
- is vertrouwenspersoon voor de leerlingen;
- verzorgt eventueel trainingen en nazorgtrajecten;
- verzorgt groepsobservaties.

## ROL EN TAKEN REMEDIAL TEACHER

De remedial teacher begeleidt leerlingen die problemen of belemmeringen ervaren op leertechnisch gebied. Hij biedt de leerlingen een aangepast programma aan waardoor zij het reguliere onderwijs programma alsnog of beter kunnen volgen en zo min mogelijk hinder ondervinden van hun handicap. Daarmee voorkomt hij ongewenste schooluitval.

De remedial teacher beschikt over de juiste materialen en protocollen om bijvoorbeeld leerlingen met dyslexie en/of dyscalculie te signaleren, te diagnosticeren en te ondersteunen. Daarnaast zijn ook geïndiceerde Rugzakleerlingen regelmatig gebaat bij de extra ondersteuning van de RTer.

Bij vermoeden van dyslexie of dyscalculie worden leerling en ouders in ernstiger gevallen naar externe deskundigen doorverwezen.

De remedial teacher is op vaste dagen aanwezig op school. Hij registreert zijn bevindingen in Magister.

De remedial teacher evalueert aan het einde van elk schooljaar en bespreekt deze evaluatie met de zorgcoördinator die dit opneemt in de jaarlijkse evaluatie m.b.t. zorg.

De remedial teacher

- signaleert voorkomende gevallen van dyslexie en dyscalculie;
- verricht testen bij leerlingen waarvan het vermoeden bestaat dat zij leertechnische problemen hebben;
- maakt individuele handelingsplannen;
- begeleidt individueel of in kleine groepjes;

- koppelt terug naar teamleider en mentoren / docenten;
- verstrekt informatie aan het kind en betrokkenen (ouders, mentoren, docenten);
- informeert de examensecretaris en de roostermakers in verband met (school)examenfaciliteiten.

## EXTERNE (VASTE) MEDEWERKERS

Enkele vaste medewerkers (vanuit externe organisaties) zijn op afroep een aantal uren aanwezig op school. Dit zijn een schoolmaatschappelijk werker, een verpleegkundige van de GGD en een preventief ambulante begeleider. Hieronder volgen korte omschrijvingen van deze functies.

## SCHOOLMAATSCHAPPELIJK WERK

De schoolmaatschappelijk werker begeleidt leerlingen die problemen ervaren in of rondom de thuissituatie, bij het opgroeien in twee culturen en/of waar sprake is van gedragsproblematiek. De maatschappelijk werker inventariseert de problemen zodat er een passend (extern) hulpaanbod gedaan kan worden.

De schoolmaatschappelijk werker is gedetacheerd vanuit een externe hulpverleningsinstantie voor maatschappelijk werk.

Wanneer leerlingen worden aangemeld bij het schoolmaatschappelijk werk, vult de mentor een digitaal aanmeldformulier in met een duidelijk geformuleerde hulpvraag. Toestemming van de ouders voor aanmelding en begeleiding van de leerling is vereist.

De schoolmaatschappelijk werker kan Magister inzien en heeft een school e-mailadres.

De schoolmaatschappelijk werker is op afroep (Lyceum Ypenburg: een vast dagdeel) op de school aanwezig.

De schoolmaatschappelijk werker

- verleent kortdurende hulp aan ouders en kinderen in maximaal vijf gesprekken;
- verwijst en leidt toe naar meer specifieke hulpverlening, zoals het algemeen maatschappelijk werk, of naar trainingen op het gebied van sociale vaardigheden en weerbaarheid;
- kan ondersteuning aan docenten en mentoren bieden;
- woont - indien mogelijk - het ZAT bij;
- overlegt regelmatig met counselor en zorgcoördinator;
- koppelt het plan van aanpak en het verloop van de begeleiding terug aan de zorgcoördinator.

## SCHOOLVERPLEEGKUNDIGE (GGD)

De schoolverpleegkundige onderzoekt de gezondheid van de (school)jeugd. Hij doet dat onder meer in het veertien-jarigen-onderzoek in het tweede leerjaar.

De schoolverpleegkundige komt met een regelmatige frequentie op school. Bij leerlingen kan er onderzoek worden gedaan op grond van veelvuldig verzuim, op grond van een ZAT-bespreking, e.d.

Op basis van de bevindingen in het veertien-jarigen-onderzoek of andere signalen kan de schoolverpleegkundige – na overleg met en instemming van de ouders – een zorgmelding doen bij de zorgcoördinator. Het gaat dan bijvoorbeeld om zaken als motorische problemen, anorexieproblematiek, gepest worden e.d. In overleg met de zorgcoördinator wordt een medisch zorgplan opgesteld. De mentor of de zorgcoördinator kan ten behoeve van een leerling een consult of advies aanvragen bij de schoolverpleegkundige. De schoolverpleegkundige heeft als functionaris van de GGD gemakkelijk toegang tot medische specialisten en zorgt zo nodig voor een zo snel mogelijke doorverwijzing.

De schoolverpleegkundige

- voert het preventieve gezondheidsonderzoek uit bij leerlingen van het tweede leerjaar;
- koppelt onderzoeksresultaten terug aan de zorgcoördinator;
- woont ZAT bijeenkomsten bij (inbreng vanuit JGZ-dossier);
- maakt een inschatting van en komt met oplossingen voor geconstateerde problematiek vanuit sociaal-medische invalshoek;
- onderzoekt op verzoek van de school of er medisch iets aan de hand is (bijvoorbeeld bij veelvuldig verzuim);
- zorgt voor snelle doorverwijzing naar medische voorzieningen.

## INTERN ZORGOVERLEG (IZO)

Het interne zorgoverleg vindt plaats tussen tussen zorgcoördinator en teamleider. Zij bespreken de risico- en zorgleerlingen. In sommige gevallen woont de counselor de vergadering bij en ook de schoolmaatschappelijk werker. Dit hangt af van de agenda en de aard van de te bespreken gevallen. Dit overleg vindt eens in de twee weken plaats. De zorgcoördinator legt de informatie en conclusies uit dit interne overleg vast. In Magister moet daartoe een aparte voor zorgcoördinator en counselor toegankelijke map worden gemaakt.

De vastgelegde informatie wordt gebruikt voor doorverwijzing naar het ZAT. Het is ook van belang te weten wanneer de leerling een periode uit de interne zorg is geweest en opnieuw besproken wordt. De vastlegging van informatie dient eveneens voor het waarborgen van de continuïteit in de zorg op het moment dat een zorgcoördinator of een van de leden van het zorgteam wisselt. Daarnaast vormen de gegevens de input voor de eindevaluatie aan het einde van het schooljaar. Ook worden de gegevens gebruikt voor de "warme" overdracht aan het begin van een nieuw schooljaar.

Een besproken leerling wordt verwezen naar het zorgaanbod op de locatie (zoals faalangsttraining, sovatraining, gesprekken met het schoolmaatschappelijk werk of een counselor) of ingebracht voor bespreking in het ZAT. Daarnaast kan er het voorstel worden

gedaan docenten ondersteuning te geven, bijvoorbeeld door coaching of deskundigheidsbevordering.

Doelen van een intern zorgoverleg:

- ingebrachte leerlingen bespreken en blijven volgen;
- voorbereiding van de in het ZAT in te brengen leerlingen ;
- alert blijven op risicoleerlingen van de interne zorglijst.

## ZORG ADVIES TEAM: ZAT

Het (externe) ZAT bestaat uit:

- Zorgcoördinator (= voorzitter)
- Counselor
- Medewerker Bureau Jeugdzorg
- Schoolmaatschappelijk Werker
- Schoolverpleegkundige
- Politie (jeugdrecherche) - op afroep
- Leerplichtambtenaar
- Teamleiders

De ambulante begeleider en de RT'er worden eventueel uitgenodigd als hier aanleiding voor is.

In het ZAT worden leerlingen besproken waar de school zich dusdanige zorgen over maakt dat de expertise van externe instanties gewenst is om over mogelijke aanpak of oplossingen mee te denken en te adviseren. Alle deelnemers hebben beroepsgeheim en nemen de regels met betrekking tot de bescherming persoonsgegevens in acht.

Het ZAT overlegt tien keer per jaar. De zorgcoördinator zit het overleg voor, draagt zorg voor de agenda en verspreidt deze een week voorafgaand aan het overleg.

Toestemming van ouders is verplicht, tenzij het intern zorgoverleg heeft besloten om in het belang van het kind geen toestemming vooraf te vragen. Vanaf 16 jaar mag ook de jongere zelf toestemming geven.

Doelen van het ZAT-overleg:

- consultatie,
- interventie-in-samenwerking,
- verwijzing.

Het multidisciplinaire zorg- en adviesteam kijkt vervolgens de situatie grondig van drie kanten, namelijk vanuit

- de onderwijsbehoeften van de leerling;
- de handelingsvragen van de school;
- (eventueel) de handelingsvragen van de ouders.

Het ZAT inventariseert waar knelpunten zitten en wat goed gaat. Vervolgens formuleert men een aanpak. Deze kan bestaan uit een aanvullend onderzoek, licht ambulante hulp voor ouders en/of leerling, een indicatie voor speciaal onderwijs en/of de voorbereiding op toeleiding naar het Bureau Jeugdzorg.

Na het ZAT-overleg vindt door de zorgcoördinator verslaglegging plaats in een aparte map in Magister en eventueel in het leerling-dossier, waaruit blijkt

- welke besluiten er genomen zijn;
- welke functies er zijn ingezet;
- welke activiteiten er zijn ondernomen, wanneer en door wie;
- welke afspraken er met leerlingen en ouders zijn gemaakt;
- wie het voortouw heeft genomen.

Op de volgende ZAT-vergadering wordt gekeken of alle afspraken zijn nagekomen.

## VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

Bij een goede zorgstructuur is het belangrijk dat iedereen die een functie heeft binnen dit proces optimaal geïnformeerd is over wat er van hem of haar binnen de functie verwacht wordt. Hiertoe dienen duidelijke taakomschrijvingen. Daarnaast moeten alle betrokken partijen goed geïnformeerd worden en moet er ruimte zijn voor vragen over de invulling en scholing/training. Een aantal docenten heeft door hun achtergrond, interesses, talenten en ervaring al een bepaalde affiniteit met de zorg en/of het voeren van gesprekken. Belangrijk is dat er geïnvesteerd blijft worden in het creëren van een gedeeld referentiekader. Met andere woorden: de neuzen moeten dezelfde kant op staan. Dit is gemakkelijker aansturen en daardoor wordt ook duidelijker wat er van iedereen wordt verwacht. Jaarlijks moet bekeken worden welke acties er op dit punt nodig zijn. Daarbij is het ook wenselijk dat de mensen die zorgtaken hebben, zoals bijvoorbeeld de mentoren en teamleiders, hier op geschoold zijn of worden.

## BASISHOUDING

Naast een sociale, betrokken en open houding vraagt de zorg ook zeker een bepaalde zakelijke houding. Het gaat erom leerlingen "op het juiste moment, op de juiste plek" te krijgen. Regelmatig wordt betrokkenheid *overbetrokkenheid*, wat vervolgens resulteert in een minder effectieve zorg. Het is fijn als een leerling goed en positief contact met zijn mentor heeft. Op het moment dat er inhoudelijk niet door de juiste mensen aan het probleem gewerkt kan worden, wordt er meer gebroken dan geheeld. Ook het beloven van geheimhouding is een serieuze valkuil. Sommige leerlingen en/of hun ouders doen dit beroep op docenten en mentoren. Belangrijk is dat er breed geïnvesteerd wordt op een bewustwording die deze valkuil ondervangt.

Hierin is een dubbel verantwoordelijkheidsbesef gevraagd; aan de ene kant van de mentor en/of vakdocent die scherp moet zijn op het moment wanneer een zorgleerling een zorgtraject nodig heeft en aan de andere kant van de teamleider die een mentor/vakdocent hier kritisch op bevrageert en aanstuurt. Openheid en transparantie zijn hierbij van groot belang.

## NIEUWE LEERLINGEN: INTRODUCTIE IN DE SCHOOLCULTUUR

Alle brugklasleerlingen die vanuit de basisschool binnenkomen, krijgen meteen aan het begin van het schooljaar een programma aangeboden (bijvoorbeeld tijdens een mentoruur of studieles) waarin ze worden ingewijd in de regels, gewoonten en gebruiken op de school. De leerlingen nemen dit in hun bagage mee en weten hoe "het hoort" op school. Ze kunnen hier ook op aangesproken worden. Zo zorgen we ervoor dat de schoolcultuur blijvend sociaal en gezond is.

## WIE IS WIE? SCHOOLINTERNE ZORG

### Zorgcoördinatoren

- R Janoes Vermeijden, aanwezig dinsdag en vrijdag, [vrn@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:vrn@atlasonderwijsgroep.nl),
- V Hanane El Mokaddem, aanwezig maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag (extra voor de trainingen op donderdag), [mkd@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:mkd@atlasonderwijsgroep.nl),
- Y Heleen Verdoorn, aanwezig maandag, dinsdag en woensdag, [vrd@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:vrd@atlasonderwijsgroep.nl),

### Counselors

- R Hanane El Mokaddem, aanwezig maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag (extra voor de trainingen op donderdag), [mkd@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:mkd@atlasonderwijsgroep.nl),
- V Hanane El Mokaddem, aanwezig maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag (extra voor de trainingen op donderdag), [mkd@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:mkd@atlasonderwijsgroep.nl),
- Y Bob Lops, aanwezig dinsdag, woensdag en donderdag, [lps@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:lps@atlasonderwijsgroep.nl),

### Remedial Teaching

- R Jeanette de Hoogd, aanwezig maandag tot en met donderdag [hgd@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:hgd@atlasonderwijsgroep.nl) (momenteel afwezig: zij wordt vervangen door Sita Kalloe, [kll@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:kll@atlasonderwijsgroep.nl),
- V Carmen Dennen, aanwezig maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag [den@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:den@atlasonderwijsgroep.nl),
- Y Daniëlle Kortekaas, aanwezig maandag tot en met vrijdag, [kor@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:kor@atlasonderwijsgroep.nl). en Sheila de Koning [kon@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:kon@atlasonderwijsgroep.nl)

### Faalangstreductie

Er is deels expertise in huis voor faalangstreductietraining. Op R is dat Ariane Geurts en op Y Bob Lops. Eventueel wordt het ingekocht, bijvoorbeeld bij Florence.

### Gedragstrainingen

Hanane el Mokaddem verzorgt voor de locaties V en R aparte gedragstrainingen. Meer informatie hierover is opgenomen in bijlage 2.

### Vertrouwenspersonen (leerlingen)

De zorgcoördinatoren zijn vertrouwenspersoon van de leerlingen op hun resp. locaties.

### Vertrouwenspersonen (medewerkers)

Als interne vertrouwenspersoon voor de medewerkers zijn aangezocht:

- R Deodaat Peters, [ptr@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:ptr@atlasonderwijsgroep.nl)
- V Hanane el Mokaddem, [mkd@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:mkd@atlasonderwijsgroep.nl)
- Y Bob Lops, [lps@atlasonderwijsgroep.nl](mailto:lps@atlasonderwijsgroep.nl),

## REBOUND EN KNOOPPUNT

Rebound is een voorziening voor leerlingen in het reguliere Voortgezet Onderwijs, die om verschillende redenen probleemgedrag vertonen.

De leerling doorloopt een traject van maximaal 13 weken, blijft ingeschreven op de school van herkomst en gaat terug naar de school van herkomst.

Rebound is erop gericht de motivatie van de leerling te vergroten en een positieve gedragsverandering te bewerkstelligen door middel van gedragstrainingen en een speciaal onderwijs- en lesprogramma.

Tijdens het traject heeft de leerling een terugkomdag op school. De school draagt zorg voor de weektaken en de correctie van de weektaken. Gedurende het traject hebben de Rebound en de teamleider contact over de leerling en de voortgang.

De aanmelding gebeurt digitaal via de ZAP-online site van het samenwerkingsverband.

### Adressen Rebounds

#### Rebound Centrum

Herman Costerstraat 60  
 2571 PB Den Haag  
 070 - 336 01 77  
[reboundcentrum@johandewittscholengroep.nl](mailto:reboundcentrum@johandewittscholengroep.nl)  
 Coördinator: Ellen Zeldenrijk

#### Rebound Rijswijk

Kerklaan 59  
 2282 CE Rijswijk  
 tel: 070-3030197  
 email: reboundrijswijk@hotmail.com

#### Rebound Zuidwest

Kenenburg 6-8  
 2532 TZ Den Haag  
 070 - 3884161  
[rebound@sgzuidwest.nl](mailto:rebound@sgzuidwest.nl)  
 Coördinator: Wim van Brakel

Het Knooppunt is een voorziening voor leerlingen in het Voortgezet Onderwijs, die ernstig probleemgedrag vertonen en voor wie de school van herkomst naar alle waarschijnlijkheid geen passend aanbod meer heeft. Dit kan ook gelden voor leerlingen die naar het oordeel van de school in aanmerking komen voor een cluster 4 beschikking (of al in het indicatietraject voor cluster 4 zitten), maar nog geen indicatie van de Commissie voor Indicatiestelling hebben gekregen. Deze leerlingen keren, na aanmelding, dus ook niet meer

terug naar de school van herkomst. De school blijft wel verantwoordelijk tot na plaatsing op een andere school.

Een belangrijk uitgangspunt van Het Knooppunt is om een onderwijsvoorziening te zijn waar leerlingen zich veilig voelen en van waaruit leerlingen ondersteuning en perspectief geboden wordt om een vervolgtraject binnen het onderwijs te kiezen dat het beste bij hen aansluit.

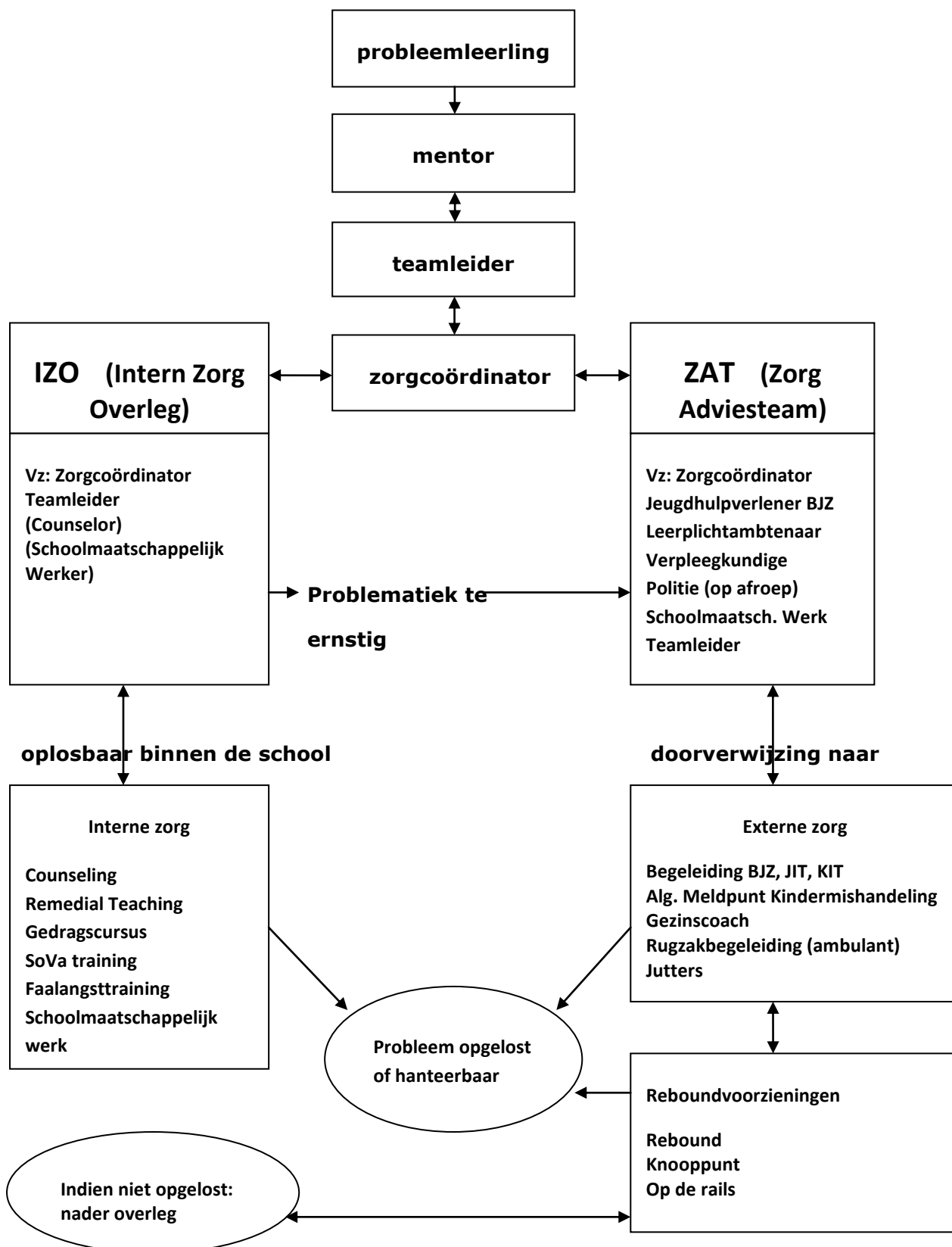
Het Zorg Advies Team (ZAT) van de school meldt een leerling, die doorverwezen wordt naar het Knooppunt, digitaal aan bij het Loket Instroom. De aanmeldingsprocedure is toegankelijk via de website van het Samenwerkingsverband Zuid Holland West. Per 1 januari 2011 moet de aanmelding verlopen via ZAP-online.

Het Loket Instroompunt controleert of er voldoende gegevens zijn om een besluit te kunnen nemen. Indien er gegevens ontbreken wordt er contact opgenomen met de zorgcoördinator van de betreffende school. De zorgcoördinator dient de ontbrekende gegevens zo spoedig mogelijk aan te leveren.

### **Adresgegevens het Knooppunt**

De Gheijnstraat 51  
2526 NL Den Haag  
Telefoon 070-3626548  
Fax 070-3230159

## STROOMSCHEMA ZORGTRAJECT ATLASONDERWIJSGROEP



## Lijst externe partijen Rijswijks Lyceum

**Bureau Jeugdzorg**, vestiging Den Haag Zuid/Rijswijk,  
Roshni, *medewerker Toegang*  
Neherkade 3054, 2521 VX Den Haag,  
Tel. (070) 308 29 99  
m.degroot@bjzhlzh.nl

### **Centrum Jeugd en Gezin Rijswijk**

Karel Doormanlaan 155  
2283 AL Rijswijk  
Tel. (088) 054 99 00 (lokaal tarief)  
m.dekok@hbjeugdggz.nl

### **Leerplicht Den Haag**

Latifa Zoundri, *leerplichtambtenaar*  
Gemeente Den Haag  
Dienst OCW/afdeling Leerplicht  
tel: 070-3533907  
latifa.zoundri@denhaag.nl

### **Leerplicht Rijswijk**

Marion van Es, *leerplichtambtenaar* Rijswijk  
Tel. 070 3261156  
mves@rijswijk.nl

### **GGD Rijswijk**

Lien Wienen, *arts*  
Annemarie Buitenhuis, *jeugdverpleegkundige*  
Karel Doormanlaan 155, 2283AL Rijswijk  
Tel. 079 3430888  
[l.wienen@ggdzhw.nl](mailto:l.wienen@ggdzhw.nl)  
a.vandiggelen@ggdzhw.nl

### **Jeugdrecherche Politie bureau Rijswijk**

Manon van der Kooi en Remco de Gees, *jeugdrechercheurs*  
tel: 0900-8844 / 06-55389408  
jeugdzakenrijswijk@haaglanden.politie.nl

### **Help het onderwijs ontzorgen van Jeugdformaat**

Contactpersoon Maaïke Zuidgeest  
Postbus 1187, 2280 CD Rijswijk  
Tel. 06-21820687  
[m.zuidgeest@jeugdformaat.nl](mailto:m.zuidgeest@jeugdformaat.nl)

### **Mentaal Beheer Den Haag**

Rijswijkseweg 84, 2516 EH Den Haag  
Tel. 08-80104451

**Samenwerkingsverband Zuid-Holland West**

Elise de Mari, *Orthopedagoog Loket Instroom*

Samenwerkingsverband

Binckhorstlaan 145, 2516 BA Den Haag

T 070 3156364 F 070 3156369

E [e.demari@swvzhw.nl](mailto:e.demari@swvzhw.nl)

[www.swvzhw.nl](http://www.swvzhw.nl)

**Bureau Toeleiding**

Esther van der Ben, *medewerker Cluster 4*

Tel. 06-40443274

[e.vanderben@swvzhw.net](mailto:e.vanderben@swvzhw.net)

**Schoolmaatschappelijk werk Jeugdformaat**

Margreet Louissen

Waldeck Pymontkade 872F, 2518 JS Den Haag

Tel. 070-3105630

## Lijst externe partijen Van Vredenburg College

### **BJZ CIT,**

Roshni Ghoerbien, medewerker toegang  
Bureau Jeugdzorg Den Haag Zuid / Rijswijk  
Tel. 070-3082972 / 070-3082971

### **H+B Jeugd GGZ,**

Rijswijkseweg 60, 2516 EH Den Haag  
T 0900-8060  
[m.dekok@hbjeugdggz.nl](mailto:m.dekok@hbjeugdggz.nl)

### **Leerplicht Den Haag**

Latifa Zoundri, *leerplichtambtenaar*  
Gemeente Den Haag  
Dienst OCW/afdeling Leerplicht  
tel: 070-3533907  
[latifa.zoundri@denhaag.nl](mailto:latifa.zoundri@denhaag.nl)

### **Leerplicht Rijswijk**

Marion van Es, Leerplichtambtenaar Rijswijk  
Tel. 070 3261156  
[mves@rijswijk.nl](mailto:mves@rijswijk.nl)

### **GGD Rijswijk**

Lien Wiene, *arts*  
Anja van Diggelen, *verpleegkundige*  
Karel Doormanlaan 155, 2283AL Rijswijk  
Tel. 079 3430888  
[l.wienen@ggdzhw.nl](mailto:l.wienen@ggdzhw.nl)  
a.vandiggelen@ggdzhw.nl

### **Help het onderwijs ontzorgen van Jeugdformaat**

Contactpersoon Maaïke Zuidgeest  
Postbus 1187, 2280 CD Rijswijk  
Tel. 06-21820687  
[m.zuidgeest@jeugdformaat.nl](mailto:m.zuidgeest@jeugdformaat.nl)

### **Mentaal Beheer Den Haag**

Rijswijkseweg 84, 2516 EH Den Haag  
Tel. 08-80104451

### **JIT Noord** (voor de wijken Schilderswijk, Transvaal en Centrum)

Hobbemastraat, 2526 JG Den Haag  
T 070- 3028005  
F 070-4279885  
[jit@bjzhlzh.nl](mailto:jit@bjzhlzh.nl)

### **JIT Zuid** (Voor de wijken Escamp, Laak, Loosduinen, Segbroek, Duindorp, Scheveningen, Haagse Hout, Wateringse Veld, Ypenburg en Leidschenveen)

Soesterbergstraat 127, 2546 XP Den Haag  
T 070- 3364710  
F 070- 3364720

[jit@bjzhlzh.nl](mailto:jit@bjzhlzh.nl)

**JIT de Uitdaging,**

T 070-3364710

**Opvoeden in de buurt** (jeugdformaat)

Leggelostraat 85 , 2541 HR Den Haag

T 070 - 3080420

[info@opvoedenindebuurt.nl](mailto:info@opvoedenindebuurt.nl)

**Schoolmaatschappelijk werk Jeugdformaat**

Margreet Louissen

Waldeck Pymontkade 872F, 2518 JS Den Haag

Tel. 070-3105630

## Lijst externe partijen Lyceum Ypenburg

### GGD Den Haag

Maartje Muller, schoolarts,  
070- 353.91.50  
Fina Liezenga, verpleegkundige  
070 -353.91.50  
[m.muller@denhaag.nl](mailto:m.muller@denhaag.nl)  
[F.A.Liezenga@denhaag.nl](mailto:F.A.Liezenga@denhaag.nl)

### Leerplicht Den Haag

Ufrah Saeed, *leerplichtambtenaar*  
070 - 3539105 0655863831  
Gemeente Den Haag  
Dienst OCW/afdeling Leerplicht  
tel: 070-3533907

### Leerplicht Pijnacker- Nootdorp

Martha Fengler  
015 3626473  
[m.fengler@pijnacker-nootdorp.nl](mailto:m.fengler@pijnacker-nootdorp.nl)

### Leerplicht Rijswijk

Marion van Es, Leerplichtambtenaar Rijswijk  
Tel. 070 3261156  
[mves@rijswijk.nl](mailto:mves@rijswijk.nl)

### Bureau Jeugdzorg Leidschendam-Voorburg

Vanja Schnetz  
070-300.55.00  
[v.schnetz@bjzhlzh.nl](mailto:v.schnetz@bjzhlzh.nl)

### Rechercheur jeugdzaken

Annemieke Brons  
070-4245588  
06 15269052  
070-4245531 Fax  
[annemieke.brons@haaglanden.politie.nl](mailto:annemieke.brons@haaglanden.politie.nl)

**Begeleiding bij Studie en Autisme**

Paula Beekhuizen

06 - 16127621

[paula.beekhuizen@planet.nl](mailto:paula.beekhuizen@planet.nl)

website: [www.paulabeekhuizen.nl](http://www.paulabeekhuizen.nl)

**Stichting Pleijsierschool, Ambulant begeleider**

Arie- Wout Littel, PAB begeleider

06 -14452731

[awlittel@planet.nl](mailto:awlittel@planet.nl)

**Rijswijk/bemoeizorgverpleegkundige JGZ**

Zorgregisseur 0-12 jaar

Hanneke van Zweden

079-3435496 / 06-22234139

[h.vanzweden@ggdzhw.nl](mailto:h.vanzweden@ggdzhw.nl)

**Samenwerkingsverband Zuid-Holland West**

Loket Instroom

Ruth Judels

070-3150040

[R.Judels@swvzhw.nl](mailto:R.Judels@swvzhw.nl)

**JIT Zuid** (Voor de wijken Escamp, Laak, Loosduinen, Segbroek, Duindorp, Scheveningen, Haagse Hout, Wateringse Veld, Ypenburg en Leidschenveen)

Soesterbergstraat 127, 2546 XP Den Haag

T 070- 3364710

F 070- 3364720

[jit@bjzhlzh.nl](mailto:jit@bjzhlzh.nl)

**JSO Opvoedsteunpunt Ypenburg**

Nelleke den Helder

070 3196060

[nelleke.denherder@voorwelzijn.nl](mailto:nelleke.denherder@voorwelzijn.nl)

## **Bijlage 1                      Protocol Zorg- en adviesteams voortgezet onderwijs**

### **1. Inleiding**

Op grond van de Wet op het VO is overal in het gebied van het SWV Zuid-Holland West samen met de ketenpartners BJJ, JGZ en de afdeling Leerplicht een zorgstructuur ingericht voor alle leerlingen. Centraal hierin is het Zorgadviesteam (ZAT), waarin de genoemde partners participeren. Met hen zijn duidelijke afspraken gemaakt over wat verwacht kan worden van alle leden van dit multidisciplinaire team. In de afgelopen periode hebben we dit verwoord in een conceptprotocol. Dit protocol moet duidelijkheid geven aan de organisaties en aan de deelnemers van het ZAT met welk mandaat ieder lid deel uit maakt van dit team en wat de taken en werkwijze zijn.

Het protocol is opgesteld in overeenstemming met de gemeentelijke visie op een sluitende zorgstructuur. Hierin staat centraal dat jeugdigen en hun gezinnen beter en sneller worden geholpen, zowel als het gaat om preventieve zorg als om gerichte zorg voor kinderen die met problemen kampen. Een aantal elementen uit deze visie is terug te vinden in dit protocol:

- De sluitende zorgstructuur die de gemeente heeft ontwikkeld gaat uit van een éénduidige en heldere structuur voor casusoverleg. Dus geen overbodige netwerken. Daarom is gekozen voor het uitgangspunt dat in de ZAT's alle zorgleerlingen worden besproken die ingeschreven staan op de school. Dit betekent dat leerlingen die op school (nog) geen problemen veroorzaken maar wel daar buiten door iedere deelnemer van het ZAT kunnen worden aangemeld voor bespreking. Het gaat hier niet om zware overlast gevende jongeren. Deze worden in eerste instantie besproken binnen de teams voor groepsgewijze overlast aanpak.
- In het protocol wordt een begin gemaakt met het aanwijzen van een zorgcoördinator. Dit sluit aan bij het Haagse motto: één kind, één plan, één zorgcoördinator. Het impliceert, daar waar het kan, één gezamenlijk plan voor alle problemen met één aanspreekpunt voor de jongere/het gezin, de hulpverleners en de scholen: de zorgcoördinator. De gemeente streeft naar sluitende afspraken over zorgcoördinatie (wie, wat en hoe) met partijen in het voorjaar van 2009. Deze afspraken zullen op dat moment vertaald worden naar dit protocol.
- De gemeente voorziet in gezinscoaches. Deze opereren vanuit het CJG. De Zorg- en adviesteams kunnen een beroep doen op de gezinscoaches t.b.v. zorgcoördinatie als er sprake is van multiproblematiek rondom een zorgleerling. De gezinscoach zorgt ook voor informatie overdracht tussen school en externe hulpverlening. De zorgcoördinatoren op de scholen kunnen hier mee worden ontlast.
- Wanneer problemen niet via ZAT en gezinscoaching kunnen worden opgelost kan de jeugdregisseur door het ZAT worden ingeschakeld. De jeugdregisseur zoekt in vastgelopen casuïstiek naar oplossingen en kan indien nodig opschalen naar een hoger management of bestuurlijk niveau<sup>1</sup>.
- Om optimale resultaten te kunnen behalen voor jeugdigen is het van belang dat de ZAT's goed zijn ingebed in de structuur van zorg op de scholen. En dat de ZAT's en andere lokale zorgstructuren zoals de Centra voor Jeugd en Gezin optimaal aansluiten op elkaar.

### **2. Missie**

---

<sup>1</sup> De jeugdregisseur handelt binnen het kader van het model sluitende zorgstructuren 0-23 jaar waar alle partijen mee hebben ingestemd.

De partijen in het ZAT geven zichzelf de opdracht om te zorgen voor optimale zorg in en om de scholen, zodat jongeren optimaal ondersteund worden bij opgroeien en het halen van een startkwalificatie voor de arbeidsmarkt.

Iedere school voor VO heeft een Zorg- en Advies Team (ZAT). Het is het orgaan waar besproken en bepaald wordt welke (externe) begeleiding voor een zorgleerling nodig is. Daarnaast is het een adviesorgaan voor de school met betrekking tot de begeleiding van de zorgleerlingen. Het ZAT bespreekt jongeren die ingeschreven staan op de school.

### **3. Doel van het Zorg- en adviesteam**

Uitgangspunt ZAT:

Het gemeenschappelijke uitgangspunt van alle disciplines in het ZAT is om alle zorgleerlingen, ondanks de voor hen soms moeilijke omstandigheden, een zo optimaal mogelijke voorbereiding op hun toekomst te bieden. Dit is in het belang van de jongere zelf, maar ook in het belang van de maatschappij.

Hoofddoel ZAT:

Via een gezamenlijke inspanning bevorderen dat een leerling (op school ingeschreven jeugdige) zijn potentieel en mogelijkheden voor leren en maatschappelijk functioneren optimaal benut.

We onderscheiden 2 subdoelen:

- bevorderen dat een zorgleerling optimaal is toegerust voor de leertaak en het functioneren op school en in de maatschappij;
- het tegengaan en voorkomen van spijbelen en voortijdig schoolverlaten en daarmee samenhangend het tegengaan en voorkomen van maatschappelijke uitval.

Om dit te bereiken wordt geïnvesteerd in:

- het versterken van de eigen zorgstructuur van de scholen;
- het organiseren van een vangnet bij dreigende uitval;
- het organiseren van een vangnet voor de leerling;
- zorgcoördinatie gericht op hulp en het behalen van een startkwalificatie.

### **4. Taak van het ZAT**

Het ZAT heeft de volgende taken:

- De problematiek rond een zorgleerling bespreken.
- Hypothesen formuleren die een mogelijke verklaring geven voor de problematiek.
- Op basis van de hypothesen worden oplossingsrichtingen en doelen geformuleerd zowel voor hulp als voor schoolgaan/gericht op het behalen startkwalificatie.
- Aanwijzen van een zorgcoördinator.
- Het ZAT kan besluiten om een gezinscoach van JGZ/GGD in te schakelen voor de zorgcoördinatie op het plan.
- De zorgcoördinator stelt een plan van aanpak op. In dit plan staan ook de afspraken over de uitvoering, met welke partijen (bijv. de school, zorginstellingen) maar ook met het gezin en de jongere.
- De voortgang van het plan en de interventies worden regelmatig geëvalueerd aan de hand van terugkoppeling door de zorgcoördinator.
- Op basis van de evaluatie kan het plan worden bijgesteld of gecontinueerd.
- Het ZAT evalueert jaarlijks haar werkwijze en functioneren.

- Indien nodig andere disciplines uitnodigen voor bespreking.
- Een dossier wordt afgesloten als gericht zorg is ingezet.

## 5. Taken en werkwijze van de vaste deelnemers

### 5.1 Bureau Jeugdzorg Haaglanden

BJZ Haaglanden biedt het ZAT specifieke expertise. Het gaat om expertise bij ernstige opvoedings- en opgroei problemen, ontwikkelings- en persoonlijkheidsstoornissen, het signaleren van kindermishandeling en stelt vast of onderzoek naar de inzet van de jeugdbescherming noodzakelijk is. BJZ geeft prioriteit aan het beschermen van kinderen en heeft de ambitie om kwalitatief hoogwaardige hulpverlening te bieden in zaken waarin kinderen te maken hebben met onveiligheid en bescherming nodig hebben.

Taken:

- Een maatschappelijk werker van de Toegang van BJZ is gekoppeld aan het ZAT van de school. Hij of zij geeft consultatie en draagt bij aan de multidisciplinaire oordeelsvorming over de ingebrachte casuïstiek, geeft gerichte handelingsadviezen en richt zich op vroegtijdige signalering van risicofactoren en problemen in de ontwikkeling van de jeugdige en in de thuissituatie. BJZ zal instrumenten rond risicotaxatie inzetten.
- BJZ brengt relevante informatie in over bij BJZ bekende cliënten aan de hand van het betreffende BJZ – dossier.
- BJZ verzorgt overeenkomstig de kaders van het VIB (Verbeterd Indicatie traject BJZ) de indicatietrajecten voor de geïndiceerde jeugdzorg. De intentie is zoveel mogelijk gebruik te maken van de informatie, beeldvorming en diagnostiek, welke verzameld is in het ZAT. Het indicatiebesluit of eventuele andere uitkomsten zullen altijd worden teruggekoppeld.
- BJZ zal actief en outreachend handelen in zaken die passen in de definitie 'reageren op signalen van een derde'. Het gaat dan om door ZAT partners gesignaleerde zaken waar de veiligheid van jeugdigen in het geding is en bescherming geboden moet worden.
- BJZ (afdeling Toegang) biedt "casemanagement" bij geïndiceerde jeugdzorg. Het gaat hier niet om zorgcoördinatie, maar om een traject waarin wordt gevolgd of de geïndiceerde zorg ook (effectief) wordt geleverd. De inzet houdt concreet in: een persoonlijke overdracht van het indicatiebesluit aan de zorgaanbieder, een tussentijds contact met de zorgaanbieder halverwege de hulpverlening (dit geldt niet voor trajecten in de jeugd GGZ) en contact bij de afsluiting van de hulpverlening, waarbij wordt nagegaan of nazorg noodzakelijk is. Dan ook wordt vastgesteld of er nog een hulpbehoefte/hulpvraag is, die elders kan worden ondergebracht in de jeugdzorgketen. Zonodig zal BJZ deze zaken inbrengen in het ZAT.
- De maatschappelijke werker van de Toegang van BJZ legt verbindingen met maatschappelijk werkers van alle afdelingen van Bureau Jeugdzorg: Toegang, Advies en Meldpunt Kindermishandeling, Crisisinterventieteam, Jeugdbescherming en Jeugdreclassering. Al deze werksoorten verhouden zich samenwerkingsgericht ten opzichte van het ZAT. De Jeugdbescherming en de Jeugdreclassering bieden toezicht en zorgcoördinatie vanuit een justitieel kader.
- BJZ is eigenaar/verantwoordelijk van het netwerk Kindspoor / Zorgmeldingen. In deze zaken wordt een intensieve werkwijze toegepast en er worden instrumenten rond risicotaxatie ingezet. Zo nodig zullen Kindspoorzaken en Zorgmeldingen in het ZAT worden ingebracht zodat afstemming met het zorgaanbod van de ketenpartners wordt gerealiseerd.
- BJZ verzorgt aanmeldingen bij het Crisisinterventieteam als er sprake is van een acute en ernstige bedreiging van de jeugdige en onmiddellijke hulp geboden moet worden of meldt bij de Raad voor Kinderbescherming als er levensbedreigende omstandigheden zijn of wanneer er een gezagsvacuüm is ontstaan.
- BJZ geeft voorlichting over de mogelijkheden en de werkwijze van de Toegang, de Jeugdbescherming, de Jeugdreclassering, Advies en Meldpunt Kindermishandeling, de Raad voor de Kinderbescherming en de Zorgaanbieders.

- Alle afdelingen van BJZ zullen indien nodig actief casussen in het ZAT inbrengen als de hulpverlening met de ketenpartners afgestemd, ondersteund of overgenomen moet worden.
- Bij het realiseren van het éne plan (door maatschappelijk werkers van de jeugdbescherming en Jeugdbescherming), positioneert BJZ de teamleider van haar afdelingen dicht bij het primair proces. Indien nodig kunnen zij betrokken worden als er stagnaties plaatsvinden bij de totstandkoming van het plan.

## 5.2 Afdeling Leerplicht

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Leerplichtwet ligt bij de gemeente.

De leerplichtambtenaar ziet erop toe dat ouders, leerlingen en scholen de Leerplichtwet naleven. Meldingen van schoolverzuim worden in behandeling genomen en er wordt naar gestreefd schooluitval en schoolverzuim terug te dringen.

In het ZAT heeft de leerplichtambtenaar als specifieke taak:

- In teamverband leerlingen met problemen bespreken en constructief meedenken en adviseren vanuit de eigen discipline waardoor de mogelijkheden tot het oplossen van het probleem van de leerling worden vergroot;
- Inbrengen van signalen over jongeren als daar aanleiding toe is;
- Verzamelen van relevante informatie over leerlingen met betrekking tot verzuimgedrag;
- Optreden als casemanager als verzuim of dreigende uitval in de gesignaleerde problematiek centraal staat;
- Na bespreking van verzuimproblematiek in het ZAT kan de leerplichtambtenaar besluiten in contact te treden met jongere en/of ouders of op huisbezoek te gaan;
- Nadere afspraken maken met de school over jongeren die via het ZAT worden gevolgd;
- Bemiddelen bij een betere en snellere verwijzing naar hulpverlenende instanties of andere instellingen.

Met andere woorden:

- De leerplichtambtenaar heeft een goede kennis van de sociale kaart en denkt mee over vervolgstappen, heeft een adviserende rol m.b.t. vervolgtrajecten;
- De leerplichtambtenaar geeft uitleg over de Leerplichtwet, geeft aldus het wettelijk kader aan en stelt grenzen;
- In het kader van de Leerplichtwet worden ook de regels rond het schorsen en verwijderen besproken en uitgelegd;
- De leerplichtambtenaar heeft een meewegende stem bij verwijzing naar Rebound of Knooppunt;
- De leerplichtambtenaar doet voorafgaand aan het ZAT, dossieronderzoek naar de aangemelde leerlingen en eventuele broers en zussen;
- De leerplichtambtenaar draagt in het ZAT samen met de partners een gedeelde verantwoordelijkheid.

## 5.3 Productgroep Jeugdgezondheidszorg/GGD

De jeugdgezondheidszorg heeft op grond van de Wet Publieke Gezondheid (WPG) als doel het bevorderen, beschermen en beveiligen van de lichamelijke, cognitieve, sociale en geestelijke gezondheid en ontwikkeling van de jeugd.

In de WPG zijn de volgende taken beschreven:

- Monitoring.
- Signalering.
- Inschatten van de zorgbehoefte.
- Screening en vaccinaties.

- Voorlichting, advies, instructie en begeleiding.
- Beïnvloeding van gezondheidsbedreiging.
- Zorgsystemen, netwerken, overleg en samenwerken.
- Het deelnemen van een JGZ-medewerker aan het ZAT valt onder deze laatste taak.
- De JGZ-medewerker biedt tevens toegang tot de andere taken.

De verantwoordelijkheid voor de jeugdgezondheidszorg ligt bij de gemeente. De uitvoering in de schoolleeftijd gebeurt door de GGD. De GGD komt in contact met alle jongeren wanneer het preventieve gezondheidsonderzoek plaatsvindt op de leeftijd van 5,5 jaar door de jeugdarts, 10 jaar en tweede klas VO door de verpleegkundige. Tijdens dit contactmoment vindt er naast een lichamelijk onderzoek een gesprek plaats gericht op psychosociale ontwikkeling van de jongere en zijn/haar leefgewoonten.

In het ZAT heeft de JGZ-medewerker als specifieke taak:

- Het signaleren van in het bijzonder sociaal-medische problematiek waardoor een leerling niet optimaal functioneert op school;
- Het leveren van een bijdrage in de vorm van consultatie op sociaal-medisch gebied;
- Het zonodig inwinnen van relevante medische informatie en / of het consulteren van de behandelend medisch specialist;
- Het geven van advies vanuit de eigen disciplines;
- Het zonodig coördineren en integreren van hulpverlening aan de bij het ZAT; ingebrachte leerling.

Daarnaast zijn binnen JGZ/GGD de gezinscoaches gepositioneerd.

De **gezincoaches** leveren toeleiding naar zorg voor zorgmijders en leveren zorgcoördinatie bij meervoudige problematiek in gezinnen waartoe zorgleerlingen behoren.

Ten behoeve van het ZAT heeft de gezinscoach de volgende specifieke taken:

- Kennis nemen van de aangeleverde informatie vanuit het ZAT over de zorgleerling;
- Neemt contact op met het gezin en vult zonodig de informatie aan;
- Inventariseert de zorgbehoefte;
- Neemt contact op met betrokken of nog te betrekken hulpverleners;
- Stelt een gezamenlijk hulpverleningsplan op;
- Bewaakt de voortgang van de hulpverlening en rapporteert zo nodig naar partners in het ZAT over voortgang hulpverlening

#### 5.4 VO School

Taak school:

De school zorgt voor de randvoorwaarden waaronder een ZAT goed kan functioneren: een voorzitter, een zorgcoördinator, een goed functionerende zorgstructuur op school waar het ZAT onderdeel van is, goede/accurate, degelijke dossiervorming over te bespreken leerlingen.

De zorgcoördinator op de school is ook voorzitter van het ZAT.

Taak vertegenwoordiger van de school <sup>2</sup> in het ZAT:

*Procesmatig:*

---

<sup>2</sup> De school wordt in het ZAT normaliter vertegenwoordigd door de zorgcoördinator. De school kan er ook voor kiezen om naast de zorgcoördinator een ander persoon uit de eigen organisatie aan te wijzen als voorzitter.

- Het voorzitterschap van het ZAT.
- Opstellen en versturen agenda ZAT. De agenda moet uiterlijk een week voor de vergadering bij de leden zijn. De agendapunten moeten zo uitgewerkt zijn, dat de leden weten wat op de vergadering van hen verwacht wordt.
- Draagt zorg voor melden van leerlingen in het ZAT.

#### *Inhoudelijk:*

- De zorgcoördinator is contactpersoon voor externe hulpverleners.
- Contactpersoon voor externe aanmelders.
- Draagt zorg voor een accuraat/degelijk dossier t.b.v. eerste bespreking van aangemelde leerling door de school.
- Inhoud geven aan samenhang en samenwerking partners ZAT.
- Overleg en terugkoppeling naar de interne zorg van de school.
- Doen van beleidsvoorstellen voor de interne zorg van de school.

### **6. Zorgcoördinator (te onderscheiden van de zorgcoördinator van de school)**

De zorgcoördinator kan één van de leden van het ZAT zijn<sup>3</sup>. Wanneer een gezinscoach wordt ingeschakeld is deze de zorgcoördinator.

Taken van de zorgcoördinator:

- Schrijft plan van aanpak;
- Bewaken van afspraken in het ZAT;
- Terugkoppeling naar het ZAT;
- Monitoring en evaluatie op grond van format en door scholen en instellingen aan te leveren informatie;
- 'Spin in het web' in het netwerk met de partners.

### **7. Jeugdregisseur**

De jeugdregisseur is een onafhankelijk opererende gemeentelijke functionaris die in vastgelopen casuïstiek of stroef lopende samenwerking ketenpartners op management en bestuurlijk niveau aanspreekt op hun functioneren. De gemeente maakt sluitende afspraken met CJG-partners, relevante lokale partijen en het Stadsgewest Haaglanden over het komen tot een totaalplan per gezin met één aanspreekpunt (zorgcoördinator) voor het gezin en betrokken hulpverleners. De jeugdregisseur ziet er op toe dat deze systeemafspraken in de praktijk worden nageleefd.

De jeugdregisseur wordt ingeschakeld door:

- de (school)zorgcoördinator als zorgcoördinatie niet kan worden belegd;
- door de zorgcoördinatie als de uitvoering van het hulpverleningsplan stagneert;
- door de aanmelder/indiener als de uitvoering van het plan geen effect sorteert.

### **8. Gespreksprocedure**

De volgende gespreksprocedure wordt in het ZAT gebruikt:

---

<sup>3</sup> De gemeente streeft naar afspraken met partijen over zorgcoördinatie (wie en wat) in voorjaar 2009. Dit kan aanleiding zijn voor bijstelling van dit protocol.

<sup>1</sup> In mei 2008 hebben de gemeente Den Haag, Bureau Jeugdzorg Haaglanden en het Stadsgewest Haaglanden hierover bestuurlijke afspraken gemaakt, die in een convenant zijn vastgelegd.

- vraag van de inbrenger;
- vraaganalyse (klacht- en probleemanalyse);
- diagnostisch beeld;
- beslissing over te volgen acties
- opstelling van een interventieplan inclusief taakverdeling van partijen ( zo nodig ook die van ouders en jongeren zelf;) en afspraken over terugkoppeling;
- besluitvorming over en toewijzen van zorgcoördinatie;
- uitvoering van een interventieplan;
- evaluatie van de interventie.

Deze procedure is lineair weergegeven maar in de praktijk is het zo dat de stappen kunnen worden herhaald, de volgende stap kan worden gezet of er kan terug gegaan worden naar de beginstap. Vaak is het een cyclisch proces waarbij de evaluatie leidt tot een (ver)nieuw(d)e procedure.

## **Bijlage 2**

### **Gedragstrainingen Van Vredenburg College en Rijswijks Lyceum**

#### **Voor wie**

Leerlingen die een tekort hebben aan vaardigheden. Ze hebben moeite om zich op een adequate manier te uiten, hun grenzen aan te geven en problemen met autoriteiten. Ze hebben vaak een laag zelfbeeld / zelfinzicht en ervaren daardoor problemen in de sociale omgang met anderen.

De redenen van het niet beheersen van deze vaardigheden kunnen verschillende oorzaken hebben. Bijvoorbeeld: zij hebben geen goed voorbeeld gehad, worden snel boos, lage intelligentie, angst en/of een laag zelfbeeld, geen inzicht in eigen gedrag en de gevolgen die dat met zich mee brengt, snel beïnvloedbaar en moeilijk om kunnen gaan met groepsdruk.

#### **Locatie**

De trainingen worden gegeven op het van Van Vredenburg College en het Rijswijks Lyceum.

#### **Aanmelding**

De mentoren zien bepaald gedrag van de leerling en houden de teamleiders hiervan op de hoogte. De teamleider bespreekt met de zorgcoördinator of de leerling geschikt is voor de training of eventueel andere hulp nodig is. Als wordt bepaald dat de leerlingen een training nodig heeft wordt toestemming aan ouders gevraagd. Dit moet ook op papier staan, om misverstanden te voorkomen.

#### **Start**

Aan het begin van de training vindt er een kennismakingsgesprek plaats. Dit is een individueel gesprek met ouders en leerling. In het gesprek wordt aandacht besteed aan het geen waar de leerling tegenaan loopt en wat hij / zij wil leren. Daarnaast wordt er ook informatie gegeven over de training.

#### **Duur**

De training wordt één keer in de week gegeven op een doordeweekse dag. De training heeft een duur van 12 weken, waarvan 10 trainingsbijeenkomsten, een week startgesprek en een week eindevaluatie. De trainingsbijeenkomst heeft een duur van 1,5 uur.

De groep bestaat uit maximaal 6 deelnemers en wordt begeleid door de trainer. Naast de training krijgen de leerlingen een mentorgesprek. In het mentorgesprek worden onderwerpen besproken die niet aanbod komen in de training. Ook wordt er aandacht besteed aan hoe het gaat met het toepassen van het geleerde in het dagelijkse leven.

Na vijf bijeenkomsten wordt er een evaluatie gehouden met de leerlingen. In het evaluatiegesprek wordt besproken hoe het tot nu toe gaat. Ook worden doelen eventueel bijgesteld. Aan het eind van de training wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt met ouders, school en de trainer besproken. Ook wordt er gekeken of er eventueel andere zorg nodig is. De leerlingen krijgen bij voldoende deelname, voldoende inzet en afhankelijk van gedrag op school een certificaat. Er wordt wekelijks een verslag gemaakt van de bijeenkomst.

#### **Inhoud**

De trainingen worden gegeven met afwisselende werkvormen. Door het uitproberen van nieuw gedrag in een beschermende groep krijgen ze positieve reacties, waardoor ze meer zelfvertrouwen krijgen. Naast dat de leerlingen vaardigheden en technieken leren van de trainer, leren zij ook van elkaar. De leerlingen ondervinden ook steun bij elkaar.

De leerlingen leren inzicht krijgen in hun eigen gedrag en wat de eventuele consequenties zijn van hun gedrag. Hierdoor leren zij dat sommige gebeurtenissen niet te veranderen zijn, wel hoe je met de gebeurtenissen omgaat. Leerlingen leren regels en afspraken in het sociale verkeer kennen en toepassen in alle dagse situaties. Het zij thuis, op school, buiten of op het werk. Naast het gedrag wordt er ook aandacht besteed aan studievaardigheden zoals, agendabeheer, huiswerk, plannen, enz.

### **De verschillende Trainingen**

#### **1. Sociale vaardigheidstraining**

Sociale vaardigheidstraining is voor leerlingen die een tekort hebben aan vaardigheden in de sociale omgang. Zij pakken dingen onhandig/inadequaar aan. Voorbeelden van vaardigheden die de deelnemers leren zijn: kennis maken, gesprekje voeren met anderen, iets bespreken, nee durven of kunnen zeggen, omgaan met kritiek, zowel het geven als het krijgen ervan, reageren op kwaadheid, opkomen voor je mening, omgaan met teleurstellingen en het uiten ervan, excuses aanbieden en aanvaarden, het geven en ontvangen van compliment en het nemen van afscheid.

#### **2. Assertiviteit / weerbaarheidstraining**

De leerlingen kunnen in sommige situaties niet voor zichzelf opkomen. Zij voelen zich soms onzeker over hun vaardigheden. Het zijn vaak niet-helpende gedachten en van daaruit ontstane gevoelens en/of negatieve leerervaringen, die maken dat zij onhandig/inadequaar reageren. Sommige leerlingen durven niet en tonen zich verlegen, teruggetrokken en/of meegaand. Waarbij de angst om te falen maakt dat ze de voor hen moeilijke sociale situaties uit de weg gaan. Anderen tonen zich juist bij voorbaat agressief en/of dominant. Slachtoffers van pesterijen of pesters. Deze leerlingen bereiken niet altijd wat ze eigenlijk willen bereiken.

#### **3. Boosheid onder controle**

De training is voor leerlingen die in sociale situaties hun gedrag onvoldoende onder controle hebben als zij boos en/of verdrietig worden. Zij reageren direct vanuit hun gevoel zonder daarbij rekening te houden met anderen of met zichzelf. Ze beleven en betrekken gedrag van anderen vaak negatief of op zichzelf. Het gebrek aan zelfinzicht en vaardigheden maakt dat ze vaak in de problemen komen met anderen. In de training wordt aandacht besteed aan hoe boosheid erbij jou uitziet en hoe kun je ervoor zorgen dat je je boosheid onder controle hebt. Je leert andere manieren om met je boosheid om te gaan.

#### 4. **Moreelbesef**

De training bestaat uit drie componenten; sociale vaardigheden, omgaan met je boosheid en morele ontwikkeling. Deze leerlingen hebben problemen op verschillende gebieden. Ze kunnen moeilijk omgaan met groepsdruk, zijn snel beïnvloedbaar voor misdrijven zoals, stelen, vernielen en mishandelen (vechten). De training is gericht op hen vaardig te maken, leren zich beheersen in situaties wanneer zij zich bedreigd voelen, onrecht word aangedaan of verdrietig zijn. Ook worden er verschillende morele keuze situaties besproken, om zo de leerlingen proberen beter na te laten denken over de gevolgen van hun gedrag.

### Bijlage 3      Expertise Lyceum Ypenburg 2011-2012

1.      Faalangstreductie training \*  
Tijdens de cognitieve faalangstreductie training wordt er een onderzoek gedaan naar de mogelijke oorzaken van deze angst. Leerlingen worden via het zogenaamde G-schema (Gebeurtenis, Gedachte, Gevoel, Gedrag, en Gevolg) bewust gemaakt van hun huidige en gewenste ervaringen. Ook aan de herkadring van negatieve naar positieve gedachten wordt uitgebreid aandacht besteed. Door middel van onder andere ontspannings- visualisaties en ademhalings oefeningen wordt het zelfvertrouwen in het eigen kunnen verder gestimuleerd.
  
2.      Sociale vaardigheid training c.q. Equip training \*  
  
Sociale vaardigheidstraining is voor leerlingen die een tekort hebben aan vaardigheden in de sociale omgang met docenten en/of klasgenoten. Zij pakken soms dingen onhandig/inadequaat aan. Voorbeelden van vaardigheden die de deelnemers leren zijn: kennis maken, gesprekje voeren met anderen, iets bespreken, “nee” durven zeggen, omgaan met kritiek, zowel het geven als het krijgen ervan, reageren op kwaadheid, opkomen voor je mening, omgaan met teleurstellingen en het uiten ervan, excuses aanbieden en aanvaarden, het geven en ontvangen van compliment en het nemen van afscheid. Tevens wordt er een inventarisatie van persoonlijke kwaliteiten gemaakt.
  
3.      Echtscheiding  
Er zijn leerlingen die zich tijdens de scheiding van hun ouders onder andere beklemd voelen. Zij ervaren vaak ook loyaliteitsproblemen. De counselor probeert via individuele gesprekken met de leerling in kaart te brengen hoe om te gaan met deze nieuwe situatie.
  
4.      Agressief gedrag en omgaan met boosheid  
  
Sommige leerlingen hebben in sociale situaties hun gedrag onvoldoende onder controle als zij boos en/of verdrietig zijn. Zij reageren direct vanuit hun gevoel zonder daarbij rekening te houden met anderen of met zichzelf. Ze beleven en betrekken het gedrag van anderen vaak negatief of op zichzelf. Het gebrek aan zelfinzicht en vaardigheden maakt dat zij vaak in de problemen komen met anderen. In de counseling wordt aandacht besteed aan hoe zij precies boosheid ervaren en hoe zij ervoor kunnen zorgen dat zij de boosheid onder controle kunnen hebben. De leerling leert andere manieren om met boosheid om te gaan en eerder grenzen aan te geven.
  
5.      Pesten en gepest worden  
  
Veel leerlingen kunnen in sommige situaties niet goed voor zichzelf opkomen. Zij voelen zich soms onzeker over bijvoorbeeld hun vaardigheden. Het zijn vaak niet-helpende gedachten en van daaruit ontstane gevoelens en/of negatieve leerervaringen die maken dat zij onhandig of inadequaat reageren. Sommige leerlingen zijn verlegen, teruggetrokken en/of meegaand.

Anderen tonen zich juist bij voorbaat agressief en/of dominant in een groep. Slachtoffers van pesterijen of de pesters zelf bereiken niet altijd wat ze eigenlijk willen bereiken.

Door middel van onder meer het driehoeksmodel worden rollen van zowel het slachtoffer, pester en toeschouwer(s) inzichtelijk gemaakt. Ook het aandeel van het slachtoffer zelf wordt duidelijker. Met behulp van onder ander sociale vaardigheden wordt het zelfvertrouwen vergroot, zodat de leerling effectiever met de pesters kan omgaan. Ook de pester leert dat hij zijn slachtoffer(s) niet nodig heeft om zich beter te voelen.

Ook een groepsgesprek met alle betrokkenen behoort tot de mogelijkheden.

#### 6. Rouwverwerking

Voor leerlingen die een dierbaar iemand hebben verloren zijn er individuele counselingsgesprekken. Hierin wordt gesproken over de ervaringen rond het overlijden en het verwerken ervan tijdens het rouwproces.

Leerlingen krijgen onder andere tips voor het schrijven van een dagboek of het schrijven van een brief aan degene die overleden is.

#### 7. Paranormaal begaafde kinderen

In de praktijk blijkt dat er steeds meer kinderen zogenaamde paranormale ervaringen hebben. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan het zien van kleuren om mensen heen, het hebben van voorspellende dromen of het waarnemen van familieleden die inmiddels zijn overleden. Veelal ervaren kinderen dergelijke ervaringen als verwarrend, vooral ook als de omgeving er niet adequaat mee omgaat of er zelfs afwijzend op reageert. Veel kinderen voelen zich hierdoor onbegrepen. Door middel van een informatief gesprek over de begaafdheid worden de gebeurtenissen bijvoorbeeld herkadert en leren de kinderen er (beter) mee omgaan. Ook door het toepassen van oefeningen kunnen bepaalde buitenzintuiglijke indrukken afnemen.

\* Ook in groepsverband mogelijk.