



**GOOISE SCHOLEN  
FEDERATIE**

# Protocol Ondersteuningsinformatie in SOM

**Dit protocol is bijgesteld door de Bovenschoolse Ondersteunings - en Expertise Groep van de Gooise Scholen Federatie.**

Het protocol is opgesteld in mei 2021, besproken in het ondersteuningscoördinatorenoverleg op [datum] en vastgesteld door het centraal managementteam op [datum]. Het protocol wordt jaarlijks geëvalueerd in de Bovenschoolse Ondersteunings - en Expertise Groep. De meest recente evaluatie is verwerkt op [datum]

# Inhoud

Inleiding	blz. 3
Het Professioneel Moment model (PM-model)	blz. 4
Verlaglegging in SOM	blz. 6
Het ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)	blz. 9

# Inleiding

Om leerlingen optimaal te kunnen begeleiden bij het volgen van onderwijs en het voorzien in de ondersteuningsbehoefte van leerlingen, is een compleet leerlingdossier noodzakelijk. Leidraad hiervoor is het Professioneel Moment model (PM-model), waarin de verantwoordelijkheden zijn vastgelegd van docenten, mentoren, afdelingsleiders en het ondersteuningsteam. Voor iedereen geldt dat een goede documentatie een vereiste is. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het leerlingvolgsysteem in SOM. Binnen dit beleidsstuk wordt toegelicht hoe de informatie m.b.t. de ondersteuning van een leerling wordt vastgelegd in SOM.

# Het Professioneel Moment model (PM-model)

Om de begeleiding van en zorg voor de leerlingen zo goed mogelijk te laten verlopen, wordt binnen de Gooise Scholen Federatie gewerkt met het PM-model. PM staat voor Professioneel Moment en geeft aan wie in welke situatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van een leerling en wat diegene moet doen als de begeleiding zijn of haar expertise te boven gaat. In het PM-model evalueert elke verantwoordelijke de eigen rol en interventies. Alle interventies worden vastgelegd in het leerlingvolgsysteem van de school (SOM) door de verantwoordelijke bij dat PM-moment.

- PM0; de vakdocent

De vakdocent biedt onderwijs aan de leerlingen en signaleert wanneer extra begeleiding nodig is. De vakdocent legt vast welke extra begeleiding reeds door hem/haar geboden is en welke nog nodig is. De vakdocent informeert de mentor en ouder(s)/verzorger(s) over de voortgang van de leerling binnen het eigen vakgebied.

De mentor is de gesprekspartner voor de vakdocent.

- PM1; de mentor

De mentor volgt de ontwikkelingen van zijn/haar mentorleerlingen. De mentor beoordeelt of de basisondersteuning in de lessen toereikend is. De mentor informeert de leerling, de ouder(s)/verzorger(s), de teamleider en de vakdocenten over de voortgang. De mentor evalueert de voorgestelde interventies en gaat na of er nieuwe hulpvragen met interventies ingezet moeten worden. De mentor is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de hulpvragen en gedane interventies aan PM2.

De afdelingsleider is de gesprekspartner voor de mentor.

- PM2; de teamleider

De teamleider ondersteunt de mentoren en de docenten in het naleven van de gemaakte afspraken. De teamleider is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de hulpvragen en gedane interventies aan PM3. De teamleider koppelt terug naar de mentor, de docenten en de ouder(s)/verzorger(s).

De ondersteuningscoördinator is de gesprekspartner voor de teamleider.

- PM3; het ondersteuningsteam onder verantwoordelijkheid van de ondersteuningscoördinator

Onder PM3 valt de organisatie en de ondersteuning vanuit het interne ondersteuningsteam en externe ondersteuningspartners. De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor het aanbod en de kwaliteit van de ondersteuning binnen de school. De ondersteuningscoördinator ondersteunt de teamleiders en het ondersteuningsteam. De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de hulpvragen en gedane interventies vanuit PM4. De ondersteuningscoördinator verzorgt de terugkoppeling naar de teamleider, de mentor en de

ouder(s)/verzorger(s). De ondersteuningscoördinator informeert de rector/directeur over extern ingeschakelde zorg, als de ondersteuningscoördinator van mening is dat de rector/directeur hiervan op de hoogte moet zijn.

De externe instanties zijn de gesprekspartners voor de ondersteuningscoördinator.

- PM4; de bovenschoolse- en externe instanties

Wanneer de ondersteuning zowel binnen als buiten de klas niet toereikend is, wordt externe hulp ingeschakeld. Hierbij valt te denken aan Bureau Leerplicht, de jeugdconsulent, de schoolarts, schoolmaatschappelijk werk, BOEG, BOEST/Campus en/of (voorzieningen van) het samenwerkingsverband of andere externe partners. De ondersteuningscoördinator zorgt voor de terugkoppeling naar de teamleider, de mentor en de ouder(s)/verzorger(s).

## Verlaglegging in SOM

Aan de hand van het PM-model wordt hieronder weergegeven wat waar in SOM genoteerd moet worden en wie hier verantwoordelijk voor is. Via een notificatie in SOM kunnen andere betrokkenen geïnformeerd worden over hetgeen dat wordt vastgelegd. Houd er rekening mee dat SOM bedoeld is als middel om verslag te leggen en dossier bij te houden, niet als communicatiemiddel. Dit betekent bijvoorbeeld dat een notificatie naar het ondersteuningsteam helpend is om het ondersteuningsteam op de hoogte te brengen wanneer zij al betrokken zijn, maar niet gezien kan worden als een aanmelding bij het ondersteuningsteam. Zorg ervoor dat betrokkenen ook via een andere weg op de hoogte zijn van eventuele ontwikkelingen en/of vervolgacties door hen persoonlijk of per mail te informeren.

Bij het verslagleggen is het mogelijk voor elk bericht afzonderlijk een verslag te maken. Gebruik in dat geval een korte titel om aan te geven wat het onderwerp van het begeleidingsverslag is, bijvoorbeeld: verslag oudercontact, incident 01-01-2021, conflict met klasgenoot.

Er kan ook een groeidocument gemaakt worden per verslaglegger. Dan vult de verslaglegger het verslag aan in plaats van een nieuw verslag te maken. Gebruik in dit geval een titel die duidelijk maakt wie de verslaglegger is, bijvoorbeeld: wiskunde 2021-2022, mentor 2021-2022.

PM:	Wat	Waar	Wie moet geïnformeerd worden:
PM0; de vakdocent	Absentie	Afwezigheid	-
	Te laat		-
	Verwijdering		-
	Spullen niet op orde		-
	Time-out	Afwezigheid / begeleidingsverslag	Mentor/begeleider*
	Niet nagekomen afspraken	Begeleidingsverslag	Mentor/begeleider
	Storend gedrag (in de les)		Mentor/begeleider
	Incident	Incidenten	Mentor/begeleider/ teamleider
PM1; de mentor	Herhaald zorgelijk gedrag	Begeleidingsverslag	Teamleider/oco*/begeleider

	Incident	Incidentregistratie	Teamleider/oco/begeleider
	Gespreksverslagen	Begeleidingsverslag	Teamleider/oco/begeleider
	Contact externe instanties	Begeleidingsverslag	Teamleider/oco/begeleider
	Verslaglegging en afspraken rapportvergadering	Rapportvergaderingen	Teamleider/oco/begeleider
	Overdracht naar volgend leerjaar	Begeleidingsverslag	Teamleider/oco/begeleider
PM2; teamleiders	Interventies	Zorgmelding	Mentor/oco/begeleider
	Gespreksverslagen	Zorgmelding	Mentor/oco/begeleider
	Incidenten	Incidenten	Mentor/oco/begeleider
PM3; het ondersteuningsteam / de ondersteuningscoördinator (OCO)	Interventies	Zorgmeldingen	Mentor/oco/teamleider/begeleider
	Gespreksverslagen		Mentor/oco/teamleider/begeleider
	Contacten externe instanties		Mentor/oco/teamleider/begeleider
	Incidenten	Incidenten	Mentor/oco/teamleider/begeleider
	Leer-, sociaal-emotionele en medische beperkingen (diagnoses en verklaringen)	Leer-, sociaal-emotionele en medische bijzonderheden	Mentor/oco/teamleider/begeleider
PM4; bovenschoolse instanties	Interventies	Zorgmelding	Mentor/oco/teamleider/begeleider
	Gespreksverslagen		Mentor/oco/teamleider/begeleider
	Contacten externe instanties		Mentor/oco/teamleider/begeleider
	Incidenten	Incidenten	Mentor/oco/teamleider/begeleider

PM4; externe instanties	Externe instanties rapporteren aan de ondersteuningscoördinator, die het volgens PM3 vastlegt in SOM.
-------------------------	---

\* Overall waar begeleider of oco genoemd staat, is dit van toepassing in situaties waar het ondersteuningsteam betrokken is bij de betreffende leerling

#### Vertrouwelijke informatie

Bij het noteren van informatie in SOM is het van belang er op te letten dat de inhoud van de verslaglegging feitelijk en objectief verwoord is. Het volledige leerlingdossier is vertrouwelijk. Op verzoek is het dossier in te zien door ouder(s)/verzorger(s) en/of leerlingen van 16 jaar en ouder. Over het algemeen is het leerlingdossier in te zien door iedere professional die op (of vanuit de Gooise Scholen Federatie voor) de schoollocatie werkzaam is. Bij het noteren van informatie in het leerlingdossier is het altijd van belang om bewust na te denken over welke informatie gerapporteerd wordt en voor wie dit met welke reden toegankelijk moet zijn. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat er informatie naar voren komt waarvan het van belang is dat deze informatie op school bekend is, maar die niet bij iedere vakdocent volledig bekend hoeft te zijn. In deze gevallen kan er voor gekozen worden om bij begeleidingsverslagen het vakje 'vertrouwelijk' aan te vinken. In dit geval is de informatie niet voor iedereen toegankelijk. Het kan tevens voorkomen dat de betreffende informatie weliswaar niet volledig bij iedereen bekend hoeft te zijn, maar wel tot op zekere hoogte. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan de uitslag van een psychodiagnostisch onderzoek die niet voor iedereen toegankelijk hoeft te zijn, maar waarbij het wel wenselijk is dat de handelingssuggesties die hieruit voortvloeien bij alle betrokkenen bekend zijn. In dit geval kan ervoor gekozen worden naast het vertrouwelijke begeleidingsverslag, een extra begeleidingsverslag aan te maken die voor iedereen toegankelijk is.

Wanneer de informatie dermate gevoelig van aard is, dat verslagleggen minder wenselijk is, kan er ook voor gekozen worden om vast te leggen dat er vertrouwelijke informatie is gedeeld, die inhoudelijk op te vragen is bij de betrokkenen/verslaglegger. Stem in dit geval met de teamleider/ondersteuningscoördinator af waar de betreffende informatie bewaard wordt.



# Het ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)

Bij het aanbieden van basisondersteuning is het schrijven van een OPP niet verplicht. In de praktijk is hier ook weinig behoefte aan op het moment dat een leerling didactisch ondersteuning behoeft. Hiervoor volstaat ook een handelingsplan. Wanneer een leerling intensieve ondersteuning behoeft op het gebied van sociaal-emotioneel welbevinden, is het wel wenselijk om een OPP te starten. Indien een leerling doorverwezen wordt naar het voortgezet speciaal onderwijs of leerwegondersteuning heeft, is het schrijven van een OPP verplicht. De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor het opstellen en evalueren van OPP's en bepaald wanneer er een OPP zal worden opgesteld.

Wanneer wordt een OPP opgesteld;

- bij bespreking leerling in ZAT
- bij interventie of doorverwijzing naar BOEG/BOEST/Campus
- bij uitvoeren van een psychodiagnostisch onderzoek (zowel intern als extern)
- bij overstap VO-VO (staat in het protocollenboek 2021 [Overstapplan VO-VO](#) )
- bij het aanvragen van een arrangement of toelaatbaarheidsverklaring bij Qinas

Plek in SOM

Hierbij kan een keuze gemaakt worden uit één van onderstaande opties:

- Er wordt een gestandaardiseerd OPP format aangemaakt en ingevuld in het zorgvierkant, hierbij gaat automatisch een melding naar BRON (zo niet; dan aanvinken dat je dit niet wilt)
- De locatie gebruikt een eigen OPP format, welke als bijlage toegevoegd wordt aan een begeleidingsverslag of zorgmelding. Hierbij moet nog apart een melding gedaan worden naar BRON.

Wat wordt (verplicht) opgenomen in het OPP:

- Personalialia van de leerling
- Datum waarop het OPP ingaat
- Schets van de ondersteuningsbehoefte (omschrijving kernproblematiek)
- Belemmerende en bevorderende factoren
- (Geplande) evaluatiemomenten
- Ondertekening van het OPP door leerling, ouder(s)/verzorger(s) en medewerker van de school
- Uitstroomperspectief van de leerling
- vrij aan te vullen met overige informatie, zoals bijv. didactische of cognitieve gegevens.