

Ondersteuningsplan

Olympia

(Onderdeel van het Christiaan Huygens College)



Inleiding

Het doel van de integrale extra ondersteuning voor leerlingen op Olympia is om leerlingen met uiteenlopende ontwikkelingsniveaus en gedragskenmerken zinvolle pedagogische en didactische begeleiding te geven. We hanteren binnen onze school hiervoor dit ondersteuningsplan.

Omwille van de leesbaarheid van dit ondersteuningsplan kan overal waar de mannelijke vorm geschreven is, ook de vrouwelijke vorm gelezen worden. Overal waar 'ouders' staat, kan 'ouders/verzorgers' worden gelezen.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Inhoudsopgave	3
1. Aanmelding, screening en toelating	4
2. Ondersteuningsstructuur	5
3. Passend Onderwijs	6
4. Ondersteuningsvoorziening Zorgklas	7
5. Ondersteuningsvoorziening Bewust Omgaan met Faalangst	8
6. Ondersteuningsvoorziening Maatwerk	9
7. Ondersteuningsvoorziening Maatwerk Plus	10
8. Ondersteuningsvoorziening Begrijpend Lezen en Rekenen (voormalig Iwoo)	11
9. Dyslexie	12
10. Dyscalculie	14
11. Taalontwikkelingsstoornis (TOS)	15
12. Zorgadviesteam	16
13. Interne vertrouwenspersoon	17
14. Mentor	18
15. Lokaal 250	19
16. Verzuimbeleid	20
17. Tussentijdse uitstroom	21
18. Procedures	22

1. Aanmelding, screening en toelating

De school streeft ernaar dat leerlingen die worden toegelaten tot ons VMBO in staat worden geacht na vier, ten hoogste vijf jaar, gediplomeerd de school te verlaten. Gezien het overheidsbeleid, dat de scholen een zorgplicht oplegt voor die leerlingen die worden toegelaten, is het van wezenlijk belang om potentiële leerlingen zowel voor onder- als bovenbouw goed te screenen voordat ze op school worden aangenomen. Evenzeer is het belangrijk om de leerling in de juiste leerweg met de passende begeleiding te plaatsen.

In het kader van de wet Passend Onderwijs heeft de school de grenzen aangegeven van haar mogelijkheden om leerlingen te begeleiden naar een diploma aan het eind van de opleiding. De school acht zichzelf niet in staat om leerlingen met een, aan het ontvangen van onderwijs gerelateerde en beperkende, meervoudige diagnose afdoende te begeleiden. Daarnaast acht de school zichzelf niet in staat om leerlingen met een gemiddeld IQ lager dan 75 toe te leiden naar een diploma.

Voor toelating tot leerjaar 1 geldt de volgende procedure:

- de leerling wordt aangemeld door de ouders middels een aanmeldingsformulier;
- de basisschool levert een Onderwijskundig Rapport met een algemeen deel en een specifiek deel met eventueel aanvullende informatie;
- leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte worden, indien daar aanleiding toe is, uitgenodigd voor een gesprek met de ondersteuningscoördinator en/of de orthopedagoog.

Op basis van de gegevens beslist de toelatingscommissie (bestaande uit de specialist aannamebeleid, de intakers en indien nodig de ondersteuningscoördinator en de orthopedagoog), onder leiding van de afdelingsleider, over plaatsing of afwijzing van de aangemelde leerling. In geval van een afwijzing heeft de school zorgplicht.

Leerlingen die zich aanmelden voor leerjaar twee, drie of vier hebben in principe altijd een aanmeldingsgesprek. De ondersteuningscoördinator en/of de orthopedagoog kunnen op aanvraag aansluiten bij deze gesprekken.

2. Ondersteuningsstructuur

Op Olympia vindt de extra ondersteuning voor leerlingen zo veel als mogelijk plaats in de klas, tijdens de lessen. Waar nodig kan de extra ondersteuning ook plaatsvinden buiten de lessen, waarbij gestreefd wordt naar maatwerk voor de leerlingen.

Binnen de school wordt gewerkt in docententeams. Elk team wordt geleid door een afdelingsleider.

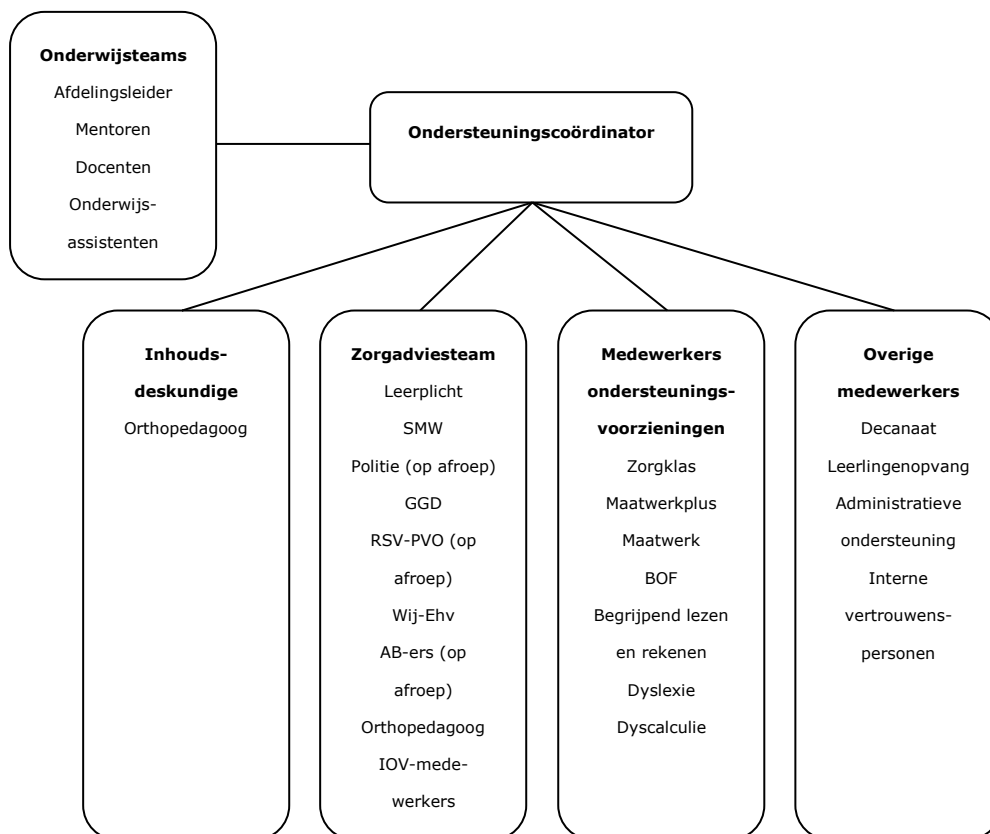
De afdelingsleider is, naast de aansturing van de docenten van het team, verantwoordelijk voor het bewaken van zowel het onderwijskundig, als het ondersteuningsproces voor leerlingen binnen het betreffende team.

De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de coördinatie van de extra ondersteuning en voor de aansturing van de betreffende medewerkers.

Binnen het team wordt zorgvuldig gekeken naar de cognitieve en sociaal emotionele problematiek van de leerling. Op deze manier kunnen eventuele problemen vroegtijdig gesignaleerd en besproken worden.

Indien daar aanleiding voor is, kan de mentor de leerling voordragen voor bespreking in de leerlingbespreking. Indien nodig kan de mentor, in overleg met de afdelingsleider, de hulp inschakelen van de ondersteuningscoördinator bij het bepalen van de benodigde extra ondersteuning.

Ondersteuningsstructuur



3. Passend Onderwijs

Met ingang van het schooljaar 2014-2015 is de wet Passend Onderwijs in werking getreden.

Voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte, welke aansluit bij de mogelijkheden van de school (zie hoofdstuk 1 'Aanmelding, screening en toelating'), wordt in overleg met de school van herkomst en de ouders, onder verantwoordelijkheid van de orthopedagoog, een Ontwikkelingsperspectief (OPP) opgesteld. In het OPP wordt de opzet en de omvang van de extra ondersteuning vastgelegd.

Indien de ondersteuningsbehoefte groter is dan de mogelijkheden die de school kan bieden, zal de school op zoek gaan naar een andere school die wel kan voorzien in de ondersteuningsbehoefte.

De school heeft de aangeboden ondersteuningsvoorzieningen vastgelegd in dit ondersteuningsplan.

4. Ondersteuningsvoorziening Zorgklas (IOV)

De zorgklas is een schoolinterne opvanggroep voor leerlingen die als gevolg van sociaal emotionele problemen (tijdelijk) niet goed functioneren binnen de reguliere klassen.

Door middel van observatie, gerichte (individueel en in groepsverband) begeleiding in combinatie met het volgen van lessen wordt getracht de leerlingen zo snel mogelijk weer volledig terug te laten keren in de reguliere klassen. Indien dit niet tot de mogelijkheden behoort wordt een alternatief traject opgestart. Een leerling verblijft in principe maximaal 12 weken (2 fasen van 6 weken) in de zorgklas.

De leerlingen openen en sluiten de dag af in de zorgklas. De tussenliggende lessen worden op maat ingevuld. Waar de ene leerling meer eigen lessen volgt, wordt de andere leerlingen meer individueel begeleid. Er wordt gewerkt met een individueel OPP dat, onder verantwoordelijkheid van de orthopedagoog, wordt geschreven door de medewerker van de zorgklas.

De beslissing over plaatsing in de zorgklas wordt genomen door de afdelingsleider in overleg met de ondersteuningscoördinator. Voorafgaand aan de beslissing is de leerling besproken in een leerlingenbespreking. Voorafgaand aan de plaatsing in de zorgklas worden door ouders, kind en school een convenant getekend waarop werkdoelen en afspraken staan vermeld. Voor elke leerling in de zorgklas wordt door de medewerker van de zorgklas een OPP opgesteld. Na elke fase van 6 weken vindt er een gesprek plaats met ouders en leerling over de voortgang van de leerling. Binnen het gehele traject bestaat de mogelijkheid externe hulp in te schakelen.

Verdere informatie over de ondersteuningsvoorziening Zorgklas is te vinden in het document 'Zorgklas 3.0'.

5. Ondersteuningsvoorziening Bewust Omgaan met Faalangst (BOF)

Leerlingen waarbij op de basisschool reeds negatieve faalangst is vastgesteld, of leerlingen waarbij uit testen, of via signalen van de mentor, op Olympia is gebleken dat er sprake is van negatieve faalangst, kunnen een groepstraining Bewust Omgaan met Faalangst (BOF) op school volgen.

De BOF-training bestaat uit 8 wekelijkse bijeenkomsten onder leiding van een BOF-trainer. De groepen bestaan uit maximaal 6 leerlingen.

6. Ondersteuningsvoorziening Maatwerk

Leerlingen die voor één of meerdere vakken, ondanks voldoende inzet, onvoldoende scores, kunnen gebruik maken van Maatwerk. De leerling met een ondersteuningsvraag wordt aangemeld bij de maatwerkcoördinator, de maatwerkcoördinator koppelt de leerling aan de beschikbare docenten. De leerling krijgt buiten de eigen lessen om individuele begeleiding van één of meerdere docenten. Deze begeleiding kan zich richten op:

- het verstrekken en behandelen van herhalingsstof en verrijkingsstof;
- ondersteuning in plannen en huiswerk maken;
- ondersteuning bij het leren;
- verzorgen van extra uitleg van de lesstof.

7. Ondersteuningsvoorziening Maatwerk Plus

De begeleiding voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte is steeds een individueel maatwerktraject wat wordt vastgesteld na bestudering van het dossier en een gesprek tussen de ouder(s), de leerling en de Maatwerk Plus-begeleider (onder verantwoordelijkheid van de orthopedagoog). Voor deze leerlingen wordt een OPP opgesteld.

De begeleiding vindt, onder verantwoordelijkheid van de orthopedagoog, plaats door de Maatwerk Plus-begeleider. Sommige leerlingen komen in aanmerking voor externe ambulante begeleiding. Deze begeleiding wordt aangeboden vanuit het speciaal onderwijs. Voor deze leerlingen wordt een OPP opgesteld en ook deze begeleiding vindt op school plaats. Een leerling kan gelijktijdig door een Maatwerk Plus-begeleider en een ambulante begeleider begeleid worden wanneer er verschillende begeleidingsdoelen zijn.

8. Ondersteuningsvoorziening Begrijpend Lezen en Rekenen (voormalig Iwoo)

Veel leerlingen binnen het vmbo ervaren moeilijkheden binnen het taal- en het rekenonderwijs. Daarom kiest de school ervoor om, naast het werken met kleine klassen, extra aandacht te geven aan het begrijpend lezen en het rekenen.

- Alle eerstejaars en tweedejaars leerlingen krijgen een jaar lang wekelijks één uur begrijpend lezen. Door middel van testen worden de vorderingen van de leerlingen bijgehouden.
- Eerstejaars leerlingen maken een instaptoets voor rekenen. Leerlingen die een ontwikkelscore <80 halen, krijgen wekelijks een extra lesuur rekenen. Dit lesuur komt bovenop het reguliere rooster. Door middel van testen worden de vorderingen van de leerlingen bijgehouden.
- Voor alle leerlingen voor wie de bovengenoemde extra lessen niet voldoende zijn gebleken (voor rekenen een behaalde ontwikkelscore <60), bestaat de mogelijkheid om individuele ondersteuning in de vorm van maatwerk te krijgen.

9. Dyslexie

Dyslexiebeleid

In het dyslexiebeleid ligt de nadruk op faciliteren en dispensereren en minder op remediëren.

Testen eerstejaars leerlingen

Op basis van de informatie vanuit de basisschool worden leerlingen van het eerste leerjaar door de orthopedagoog geselecteerd voor het maken van een dyslexietest in de eerste schoolweken van het schooljaar. De dyslexietest bestaat uit de EMT, de KLEPEL en de stilleestoets. Indien naar aanleiding van deze dyslexietest het vermoeden van dyslexie is blijven bestaan, adviseert de school de ouder(s)/verzorger(s) om hun kind bij een externe orthopedagoog of psycholoog te laten onderzoeken. De kosten voor dit onderzoek zijn voor rekening van de ouder(s)/verzorger(s).

Vermoedens van dyslexie bij tweedejaars, derdejaars en vierdejaars leerlingen

Indien er bij tweedejaars, derdejaars en vierdejaars leerlingen vermoedens zijn van dyslexie, worden deze leerlingen getest door de (interne) orthopedagoog. Indien naar aanleiding van deze vervolgstest het vermoeden van dyslexie is blijven bestaan, adviseert de school de ouder(s)/verzorger(s) om hun kind bij een externe orthopedagoog of psycholoog te laten onderzoeken. De kosten voor dit onderzoek zijn voor rekening van de ouder(s)/verzorger(s).

Dyslexieverklaring/dyslexiekaart

Leerlingen die in het bezit zijn van een dyslexieverklaring, opgesteld door een ter zake kundige orthopedagoog of psycholoog, komen in aanmerking voor een dyslexiekaart.

Via deze kaart heeft de leerling recht op (een selectie van) de volgende faciliteiten:

- opgaven in vergroot lettertype;
- 10% extra tijd bij toetsen en proefwerken of 15% vermindering van het aantal -vragen bij schriftelijk werk;
- aangepaste normering:
 - a. bij de moderne vreemde talen telt elke spelfout voor de helft mee bij woordjestoetsen en dictee;
 - b. elke spelfout telt voor de helft mee bij toetsen/toetsonderdelen waarin specifiek spelling wordt getoetst;
 - c. spelfouten bij de overige vakken en andere taaltoetsen worden niet meegeteld;
 - d. bij herhaalde spelfouten wordt alleen de eerste spelfout gerekend.
- technische hulpmiddelen zoals een laptop met voorleessoftware;
- in uitzonderlijke situaties kunnen teksten en opdrachten mondeling worden aangeboden;
- indien gewenst kan een toets in een apart lokaal gemaakt worden;
- verlenging van tijd bij onderdelen van het schoolexamen en het centraal schriftelijk examen (de school informeert de inspectie tijdig hierover).

Uitgaande van de testuitslag van de externe orthopedagoog of psycholoog en na overleg met ouders, leerling, (interne) orthopedagoog en ondersteuningscoördinator wordt een op maat gemaakte dyslexiekaart opgesteld.

Is er bij het dyslectische kind sprake van faalangst, dan is er de mogelijkheid faalangstrainingen te volgen.

Dyslexiecoördinator

De dyslexiecoördinator zal bovenstaande afspraken in nauw contact met de orthopedagoog en andere betrokkenen bewaken en verder ontwikkelen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Verzamelen van de namen van de dyslectische leerlingen (vanaf de speciale leerlingenkaart).
- Organiseren en uitvoeren van de startbijeenkomst voor alle dyslectische leerlingen, waarin het dyslexieprotocol met de leerlingen wordt besproken.
- Opstellen, uitreiken en toelichten van de dyslexiepassen.
- Voeren van minimaal één individueel gesprek per schooljaar met de dyslectische leerlingen.
- Inventariseren van eventuele (extra) hulpvragen van de dyslectische leerlingen en de ouders en deze bespreken met de orthopedagoog.
- In samenwerking met de orthopedagoog afnemen van de dyslexietesten.
- Manifesteren als coach en vraagbaak op het gebied van dyslexie.
- In samenwerking met de orthopedagoog bijhouden van de ontwikkelingen en trends op het gebied van dyslexie en het adviseren van de schoolleiding ten aanzien van het dyslexiebeleid van de school.
- Leerlingen begeleiden bij het werken met het voorleesprogramma.

10. Dyscalculie

Vermoedens van dyscalculie bij leerlingen

Indien er bij leerlingen vermoedens zijn van dyscalculie, worden deze leerlingen getest door de orthopedagoog. Indien naar aanleiding van deze test het vermoeden van dyscalculie blijft bestaan, adviseert de school de ouder(s)/verzorger(s) om hun kind bij een externe orthopedagoog of psycholoog te laten onderzoeken. De kosten voor dit onderzoek zijn voor rekening van de ouder(s)/verzorger(s).

Dyscalculieverklaring/dyscalculiekaart

Leerlingen die in het bezit zijn van een dyscalculieverklaring, opgesteld door een ter zake kundige orthopedagoog of psycholoog, komen in aanmerking voor een dyscalculiekaart.

Via deze kaart heeft de leerling recht op de volgende faciliteiten:

- extra tijd bij toetsen en proefwerken of vermindering van het aantal vragen bij schriftelijk werk;
- mag gebruik maken van de rekenmachine bij toetsen en het examen;
- mag het opzoekboekje 'rekenen' of 'wiskunde' hanteren in de les en bij toetsen
- afhankelijk van de leerling wordt één passende rekenstrategie afgesproken, hieraan wordt vastgehouden;
- mag gebruik maken van kladpapier bij toetsen;
- een leerling van vmbo-basis, vmbo-kader of vmbo-gemengd kan er voor kiezen om wiskunde in het derde leerjaar te laten vallen, voor leerlingen van vmbo-theoretisch is deze mogelijkheid afhankelijk van het gekozen profiel ;
- een half uur verlenging van examentijd bij diverse onderdelen van de centrale examens wanneer het rekenwerk een stevige rol speelt (hiervoor is een aanvraag door de directeur bij de inspectie van het onderwijs nodig).

Dyscalculiecoördinator

De dyscalculiecoördinator zal bovenstaande afspraken in nauw contact met de orthopedagoog en andere betrokkenen bewaken en verder ontwikkelen.

De dyscalculiecoördinator zal frequente gesprekken voeren met de betreffende leerlingen en de betrokken docenten over de voortgang van de ondersteuning en de inzet van de ondersteuningsfaciliteiten.

11. Taalontwikkelingsstoornis (TOS)

Een taalontwikkelingsstoornis is een neurocognitieve ontwikkelingsstoornis. Dit betekent dat taal in de hersenen minder goed wordt verwerkt, waardoor de taal- en spraakontwikkeling anders verloopt dan bij leeftijdsgenoten.

TOS-kaart

Leerlingen waarbij een TOS is vastgesteld komen in aanmerking voor een TOS-kaart. Via deze kaart heeft de leerling recht op de volgende faciliteiten:

- extra tijd bij toetsen en proefwerken;
- verlenging van tijd bij schoolonderzoeken en bij het centraal schriftelijk examen (de school informeert de inspectie hier tijdig over);
- technische hulpmiddelen zoals een laptop met voorleessoftware;
- extra aanpassingen worden alleen indien nodig aangevraagd door de orthopedagoge aan de hand van het Siméa-protocol.

12. Zorgadviesteam (ZAT)

Doel

Met gebruikmaking van externe expertise de school ondersteunen bij hulpvragen van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte.

Functie

Vanuit externe expertise inventariseren van hulpvragen, het begeleiden en, waar nodig, verwijzen van ondersteuningsbehoevende leerlingen.

Taken

- Het begeleidingstraject voorbereiden, uitvoeren en volgen.

Leden

De leden van het zorgadviesteam zijn de ondersteuningscoördinator, de orthopedagoog, de contactpersoon van WIJ-Eindhoven, de medewerkers van de iov, de leerplichtconsulent, SMW, RSV-PVO (op afroep), GGD, politie (op afroep) en de ambulante begeleiders (op afroep).

Indien nodig vindt er overleg plaats met andere externe partners.

Aanmelding

De afdelingsleider meldt leerling bij de ondersteuningscoördinator en/of orthopedagoog. Deze wijst na overleg een casusregisseur aan. De casusregisseur belegt het MDO (Multi Disciplinair Overleg) met betrokken leden uit het zorgadviesteam en evt. andere betrokken externen.

Zorgadviesteam-overleg

3 keer per jaar komt het Zorgadviesteam in vergadering bij elkaar om de stand van zaken van gemelde leerlingen door te spreken.

13. Interne vertrouwenspersoon

Binnen de school zijn twee interne vertrouwenspersonen werkzaam. Elke leerling of medewerker van de school kan voor een luisterend oor bij de vertrouwenspersoon terecht. De vertrouwenspersoon neemt, in tegenstelling tot de contactpersonen, geen klachten in behandeling.

Taken van de vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat iedereen binnen de school op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon biedt naar behoefte een luisterend oor aan leerlingen en medewerkers van de school.
- De vertrouwenspersoon kan, indien daar behoefte aan is, leerlingen en medewerkers ondersteunen bij het vinden van extra, interne of externe, ondersteuning bij ervaren problemen.
- De vertrouwenspersoon verwijst leerlingen en medewerkers met een klacht door naar de contactpersonen.
- De vertrouwenspersoon draagt bij aan de evaluatie van zijn/haar takenpakket.
- De vertrouwenspersoon adviseert de schoolleiding met betrekking tot de sociale veiligheid op school.

14. Mentor

De mentor is voor leerlingen en ouders het eerste aanspreekpunt.

Taken en verantwoordelijkheden

- Bevorderen van de goede sfeer in de klas en het welbevinden en de motivatie van de leerlingen.
- Aanspreken van de leerlingen op resultaten, inzet en gedrag en frequent informeren van de ouders.
- Signaleren van afwijkend studie-, verzuim- of gedragspatroon en het ondernemen van passende acties.
- Frequent volgen van absenties en verwijderingen van de mentorleerlingen in Magister.
- Contact opnemen met de ouders wanneer de leerling langer dan een week ziek is.
- Passende invulling geven aan het mentoruur in overleg met afdelingsleider en overige mentoren.
- Bepreken van schoolzaken met de klas.
- Bemiddelen bij moeilijkheden binnen de klas en tussen de klas en docent(en).
- Begeleiden van leerlingen met een gedragskaart.
- Aanmelden van leerlingen via de afdelingsleiding bij het zorgadviesteam en/of bij de coördinator maatwerk ('zie procedures').
- Doornemen van het OPP van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte, daar naar handelen en communiceren naar andere docenten.
- Aanwezig zijn bij klassenactiviteiten en voorlichtingsavonden.
- Bespreken van de eigen klas tijdens de rapportvergaderingen en leerlingenbesprekingen.
- Onderwijsresultaten delen en bespreken met leerlingen en ouders.
- Voeren van structureel overleg met afdelingsleider over de klas.
- Doorverwijzen van leerlingen naar de decaan bij overwegingen/wensen om de studiekeuze en/of het vakkenpakket aan te passen.
- Opvangen van nieuwe leerlingen en doornemen van het dossier.

15. Lokaal 250

Doel

Centraal meld- en registratiepunt binnen de school voor leerlingen.

Functie

Deze ruimte is het centrale meld- en registratiepunt binnen de school voor leerlingen. Hier worden leerlingen die te laat voor de les zijn of uit de les zijn verwijderd geregistreerd en opgevangen. Ook voor verlofaanvragen en voor ziekmeldingen tijdens de lesdag kunnen leerlingen in lokaal 250 terecht. Daarnaast worden de afwezige leerlingen vergeleken met de ziekmeldingen en wordt, waar nodig, contact opgenomen met de ouders (zie 'procedures').

Taken en verantwoordelijkheden

- Registratie in Magister van leerlingen welke te laat op school komen, leerlingen die onwettig verzuimen, leerlingen welke uit de les verwijderd zijn, leerlingen welke (intern) geschorst zijn, verlofaanvragen van leerlingen en leerlingen welke gedurende de lesdag ziek naar huis gaan (voor registratie en afhandeling: zie 'procedures').
- Versturen van waarschuwingsbrieven indien leerlingen te vaak te laat komen of absent zijn (zie 'procedures').
- Het doorgeven van de namen van de leerlingen die te vaak uit de les worden gestuurd aan de afdelingsleider, zodat de betreffende waarschuwingsbrieven verstuurd worden (zie 'procedures').
- Tijdelijke opvang (tot het einde van het lesuur) van uit de les verwijderde leerlingen.

16. Verzuimbeleid

Het beleid van de school is erop gericht verzuim te beperken.

Geoorloofd verzuim

De afwezigheid van een leerling door ziekte, of door bijvoorbeeld een afspraak bij de tandarts, wordt voor 09.00 uur telefonisch, of per e-mail gemeld. Het verlof wordt bij de medewerker van lokaal 250 afgehandeld. Bij twijfel neemt de medewerker contact op met de ouders of de afdelingsleider.

Wordt frequent ziekte als reden van verzuim opgegeven, zal de leerling naar de GGD verwezen worden. Daar wordt bekeken wat de precieze reden van het verzuim is en hoe het verzuim kan worden verminderd (zie 'procedures').

Ongeoorloofd verzuim

De docenten en de medewerker van lokaal 250 zijn verantwoordelijk voor de verzuimregistratie in Magister. Bij ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtconsulent ingelicht (zie 'procedures').

Lesuitval

Getracht wordt om lesuitval (door bijv. ziekte van docenten, vergaderingen, e.d.) tot een minimum te beperken.

Elke dag staan de lesroosterwijzigingen in het rooster in Magister.

Lessuren die dreigen uit te vallen worden zoveel als mogelijk overgenomen.

17. Tussentijdse uitstroom

Vanuit het perspectief van de school zijn er twee redenen waarom een leerling tussentijds uitstroomt:

- de leerling en ouder(s)/verzorger(s) kiezen op eigen initiatief voor een andere school (verhuizing, andere studierichting etc.);
- de school acht het noodzakelijk dat een leerling verplaatst wordt naar een andere school of instelling (inclusief detacheringen).

Bij de eerste situatie ligt het initiatief volledig bij de ouder(s)/verzorger(s). De decaan van de school kan altijd geraadpleegd worden door de ouder(s)/verzorger(s) voor advies. De decaan verzoekt de ouders om door te geven op welke school de leerling geplaatst is. Indien de nieuwe school informatie opvraagt, komt dit binnen bij de leerlingenadministratie en wordt het verzoek volgens de geldende procedure afgehandeld.

Bij de tweede situatie moet er vanuit gegaan worden dat deze leerling al bekend is in de lijn docent-mentor-afdelingsleider-ondersteuningscoördinator. De school waar de leerling staat ingeschreven heeft de verantwoordelijkheid voor het plaatsen van de leerling op een andere school, of binnen een andere instelling. De contacten met de nieuwe school of instelling wordt gelegd door de ondersteuningscoördinator. In het voortraject wint de ondersteuningscoördinator advies in bij de decaan, om zodoende te komen tot een passende nieuwe omgeving voor de leerling. Het uitwisselen van de informatie met de school of instelling waar de leerling naartoe gaat, wordt volgens de geldende procedure afgehandeld.

De decaan houdt een overzicht bij van de scholen en instellingen waar de leerlingen naar toe zijn gegaan. Dit overzicht wordt o.a. door de ondersteuningscoördinator en de leerlingenadministratie geraadpleegd voor onder meer het up to date houden van de gegevens in de leerlingenadministratie (voor onder meer het verwerken van in- en uitschrijvingen en detacheringen (zgn. IBG-leerlingen).

De ondersteuningscoördinator wordt geïnformeerd door de leerplichtambtenaar en/of het samenwerkingsverband indien een traject binnen een andere school of instelling niet gestart kan worden, of beëindigd wordt. Deze informatie wordt verwerkt in het overzicht van de decaan.

18. Procedures

Procedure te laat komen

- De leerlingen die te laat in de les komen, melden zich eerst bij lokaal 250.
- De leerlingen krijgen van de betreffende medewerker een toelatingsbriefje tot de lessen. Leerlingen mogen alleen tot de lessen worden toegelaten als ze in bezit zijn van dit toelatingsbriefje.
- De betreffende medewerker legt het te laat komen vast in Magister ('L').
- De leerlingen melden zich de volgende dag een half uur voor de eerste les in lokaal 250.
- Nadat de leerling zich op tijd gemeld heeft, verandert de medewerker van lokaal 250 de 'L' in een 'CL'.
- Indien een leerling zich niet op het afgesproken tijdstip meldt, wordt de leerling de volgende dag opgeroepen om, na het laatste lesuur van die dag, 50 minuten na te blijven in lokaal 250.
- Indien de leerling zich andermaal niet meldt, geeft de medewerker van lokaal 250 dit door aan de mentor. De mentor spreekt de leerling aan en geeft de afspraak wanneer de leerling alsnog na moet komen door aan de medewerker van lokaal 250.
- Indien de leerling zich niet houdt aan de afspraak die met de mentor gemaakt is, geeft de medewerker van lokaal 250 dit door aan de afdelingsleiding.
- De afdelingsleider haalt de leerling uit de klas en brengt de leerling naar lokaal 250. De eerder opgelegde straf wordt verdubbeld.
- De medewerker van lokaal 250 controleert maandelijks het verzuim van elke klas in Magister.
- Indien een leerling **vier** maal te laat is gekomen, dus zonder geldige reden, worden ouders schriftelijk door de medewerker van lokaal 250 op de hoogte gebracht. De medewerker maakt hierbij gebruik van een standaard waarschuwingsbrief.
- De medewerker van lokaal 250 vermeldt het versturen van deze brief in Magister.
- Indien het te laat komen aanhoudt, worden ouders andermaal schriftelijk door de medewerker van lokaal 250 op de hoogte gebracht. Dit gebeurt als de leerling **tien** maal te laat is gekomen. De medewerker maakt hierbij gebruik van een standaard waarschuwingsbrief.
- Indien het te laat komen daarna aanhoudt, meldt de medewerker van lokaal 250 dit bij de ondersteuningscoördinator met het verzoek deze leerling door te melden bij leerplicht.
- De ondersteuningscoördinator meldt de leerling bij leerplicht en vermeldt dit in Magister.
- De medewerker van lokaal 250 blijft het te laat komen van de leerling volgen en informeert maandelijks de ondersteuningscoördinator. Indien noodzakelijk wordt de frequentie van deze informatieoverdracht verhoogd.
- De mentor heeft de taak zich goed op de hoogte te houden van de ontwikkelingen van de eigen leerlingen.

Procedure onrechtmatig verzuim

- De medewerker van lokaal 250 controleert maandelijks het verzuim van elke klas in Magister.
- Indien een leerling één of meerdere uren onrechtmatig afwezig is geweest, worden ouders schriftelijk door de medewerker van lokaal 250 op de hoogte gebracht. De medewerker maakt hierbij gebruik van een standaard waarschuwingsbrief.
- De medewerker van lokaal 250 vermeldt het versturen van deze brief in Magister.
- De gemiste lessen worden, in samenspraak met de mentor, buiten de reguliere lestijden om, ingehaald. De mentor maakt met de betreffende leerling de afspraken en geeft de afspraken door aan de medewerker van lokaal 250.
- Indien een leerling de gemaakte afspraken betreffende het inhalen van de uren niet nakomt, wordt dit door de medewerker van lokaal 250 telefonisch doorgegeven aan de ouders, met daarbij de nieuwe afspraak wanneer de uren in gehaald moeten worden.
- Komt de leerling ook deze afspraak niet na, dan meldt de medewerker van lokaal 250 dit bij de afdelingsleiding, met het verzoek alle uren bij de afdelingsleiding in te halen. De leerling meldt zich dan elke dag om 08.15 uur bij de afdelingsleiding en blijft tot 15.50 uur op school, totdat alle uren zijn ingehaald.
- Indien het onrechtmatig verzuim aanhoudt, meldt de medewerker van lokaal 250 dit bij de ondersteuningscoördinator, met het verzoek deze leerling door te melden bij leerplicht. Leerplicht hanteert de norm dat de school mag melden indien binnen een periode van 6 weken een leerling tot 16 uur onrechtmatig verzuimt, vanaf 16 uur onrechtmatig verzuim binnen een periode van 6 weken moet de school melden.
- De ondersteuningscoördinator meldt de leerling bij leerplicht en vermeldt dit in Magister.
- De medewerker van lokaal 250 blijft het verzuim van de leerling volgen en informeert maandelijks de ondersteuningscoördinator. Indien noodzakelijk wordt de frequentie van deze informatieoverdracht verhoogd.
- De mentor heeft de taak zich goed op de hoogte te houden van de ontwikkelingen van de eigen leerlingen.

Procedure ziekteverzuim

- Indien een leerling een week ziek is, neemt de mentor contact op met de ouders om te informeren hoe het met de leerling gaat.
- De medewerker van lokaal 250 controleert maandelijks het verzuim van elke klas in Magister.
- Indien een leerling langer dan twee weken aaneengesloten, of 3 maal binnen een periode van 4 tot 6 weken, ziek is gemeld, neemt de medewerker van lokaal 250 contact op met de ouders.
- De medewerker van lokaal 250 bespreekt de zorgen van de school met de ouders en geeft aan dat de school doormeldt aan de JGZ.
- De medewerker van lokaal 250 vermeldt de inhoud van het gesprek in Magister en meldt de leerling door aan de ondersteuningscoördinator met het verzoek om de leerling door te melden bij de JGZ.
- De ondersteuningscoördinator meldt de leerling door bij de JGZ, vermeldt dit in Magister en stuurt de ouders hierover een standaardbrief.
- Indien het ziekteverzuim onrechtmatig was, of er wordt geen gehoor gegeven aan de oproep, wordt dit door de JGZ terug gemeld naar de ondersteuningscoördinator.
- De ondersteuningscoördinator meldt de leerling bij leerplicht en vermeldt dit in Magister.
- De mentor heeft de taak zich goed op de hoogte te houden van de ontwikkelingen van de eigen leerlingen.

Procedure verwijdering uit de les

- De leerling wordt door de docent naar lokaal 250 gestuurd en neemt zijn schoolspullen mee. De docent geeft de leerling het te maken werk op.
- In lokaal 250 wordt een verwijderbrief ingevuld door de leerling. De betreffende medewerker heeft geen bemiddelende taak in het conflict. Hij/zij gaat pedagogisch in gesprek met de leerling (op basis van herstelrecht). De medewerker helpt de leerling zo te reflecteren op zijn gedrag en zo tot gedragsverandering te komen.
- De betreffende medewerker noteert de verwijdering in Magister.
- Aan het einde van de les meldt de leerling zich met de brief bij de desbetreffende docent. De gemaakte afspraken worden op de brief genoteerd.
- De docent die een leerling verwijderd heeft, neemt zo spoedig mogelijk contact op met mentor over deze verwijdering.
- De docent die een leerling verwijderd heeft, legt de sanctie op. Deze sanctie is gericht op gedragsverandering naar gewenst gedrag bij de leerling tijdens de volgende lessen.
- De docent levert de verwijderbrief dezelfde dag weer in bij lokaal 250.
- De medewerker van lokaal 250 beschrijft op de verwijderbrief een terugkoppeling van de uitkomst van het gesprek tussen docent en leerling. Hij slaat de verwijderbrief digitaal op en plaatst het bestand in het logboek van Magister. Het origineel wordt in het dossier opgeborgen.
- De medewerker van lokaal 250 stuurt een standaard brief 'kennisgeving van verwijdering' (zie bijlage) naar de ouder(s)/verzorger(s). Deze brief wordt digitaal opgeslagen in Magister. Als bijlage aan de brief naar de ouder(s)/verzorger(s) wordt een kopie van de verwijderbrief toegevoegd.
- In het mentoruur bespreekt de mentor met zijn leerlingen hun functioneren en dus ook hun verwijdering op basis van de visie 'herstelrecht' en reflecteren op het eigen gedrag.
- De mentor bespreekt opvallende (qua frequentie en inhoud) verwijderingen van de betreffende leerling in het teamoverleg, waarna er eventuele afspraken gemaakt kunnen worden. De mentor betreft hierbij waar nodig via de teamleider de OCO of orthopedagoog binnen school.
- Indien een leerling **vier** maal verwijderd is, neemt de medewerker van lokaal 250 contact op met de afdelingsleider. De afdelingsleider verstuurt een standaard waarschuwingsbrief naar de ouders, waarin staat aangegeven dat de leerling bij eerstvolgende verwijdering formeel geschorst wordt. Het versturen van de brief wordt vermeld in Magister.
- Bij de eerstvolgende verwijdering neemt de medewerker van lokaal 250 contact op met de afdelingsleider en OCO. De afdelingsleider neemt contact op met de directie voor het bekrachtigen van de schorsing. Over deze schorsing worden de ouders schriftelijk geïnformeerd. De schorsing wordt vermeld in Magister (notitie en absentie).

Procedure time-out

- Na overleg met de afdelingsleider, kan de ondersteuningscoördinator besluiten dat een leerling gebruik mag maken van een time-out tijdens de lessen.
- Deze afspraak wordt besproken met de leerling en de ouders, wordt gedeeld met de betreffende docenten en wordt (voor meerdere jaren vastgelegd) in Magister.
- De leerling ontvangt hiervoor een kaart met daarop de afspraken die gelden bij een time-out.
- De leerling mag de les pas verlaten na het tonen van deze kaart.
- De leerling gaat vanuit de les rechtstreeks naar lokaal 250. Voor zorgklasleerlingen geldt dat zij rechtstreeks naar de zorgklas gaan.
- Indien de zorgklasmedewerker niet aanwezig is, meldt de leerling zich bij de receptie. De receptie neemt contact op met de zorgklasbegeleiders. De leerling wacht bij de receptie op de zorgklasbegeleiders.
- Wanneer de zorgklasbegeleiders niet aanwezig zijn wordt de leerling na het melden bij de receptie doorverwezen naar lokaal 250.

Procedure schorsing (voor uitgebreide procedurebeschrijving: zie leerlingenstatuut)

- De medewerker meldt een ernstig incident (diefstal, vernieling, bedreiging, fysiek geweld, handel in drugs, drugsgebruik etc.) middels een standaard formulier ('registratie incidenten') bij de veiligheidscoördinator. Daarnaast meldt de medewerker het incident bij de afdelingsleider.
- De afdelingsleider bepaalt in overleg met de medewerker de op te leggen sanctie.
- Indien de leerling geschorst moet worden, neemt de afdelingsleider contact op met de directie voor het bekrachtigen van de schorsing.
- De afdelingsleider vermeldt de schorsing in Magister (notitie en absentie) en licht de mentor in.
- Indien een leerling gedurende de lesdag wordt geschorst, neemt de afdelingsleider contact op met de ouders alvorens de leerling naar huis wordt gestuurd.
- De directie informeert de ouders schriftelijk over de schorsing.
- De afdelingsleider en de mentor voeren een gesprek met de ouders.
- De directie zorgt dat de directeur bestuurder, de afdeling leerplicht en de onderwijsinspectie worden geïnformeerd.
- Een leerling kan maximaal twee maal per schooljaar formeel geschorst worden. Bij de derde schorsing treedt de verwijderprocedure in werking.

Procedure voor het afwezig melden van leerlingen door ouders

- Ouders bellen of mailen voor 9.00 uur naar school.
- De betreffende medewerker verwerkt de melding in Magister.
- Na het tweede lesuur vergelijkt de medewerker van lokaal 250 de afwezige leerlingen met de absentiemeldingen.
- De medewerker van lokaal 250 neemt contact op met de ouders van leerlingen welke zonder bericht afwezig zijn.
- Indien ouders de afwezigheid van de betreffende leerling kunnen verklaren, wordt de leerling als afwezig met geldige redenen in Magister vermeld.
- Indien ouders de afwezigheid van de betreffende leerling niet kunnen verklaren, of indien er geen contact met de ouders tot stand is gekomen, wordt de leerling als afwezig zonder geldige reden in Magister vermeld. Het gegeven dat er geen contact is geweest is, wordt door de betreffende medewerker in Magister vermeld.
- Indien een leerling ziek is geweest, meldt de ouder ook wanneer de leerling weer beter is.

Procedure voor een leerling die gedurende de lesdag ziek wordt

- De docent verwijst de leerling naar lokaal 250.
- De betreffende medewerker neemt telefonisch contact op met de ouders.
- Indien ouders toestemming geven, mag de leerling naar huis.
- De betreffende medewerker vermeldt het ziekteverzuim in Magister. Via het dagelijks overzicht wordt de mentor geïnformeerd).
- Indien er geen contact gemaakt kan worden met de ouders, blijft de leerling in lokaal 250.
- Indien de ouders geen toestemming geven, wordt de leerling terugverwezen naar de klas.
- Zodra de leerling beter is, levert de leerling een, door de ouder(s) ingevulde, absentiekaart in.
- Indien een leerling medicatie nodig heeft, wordt gehandeld volgens het protocol medicijnverstrekking en medisch handelen zoals opgenomen in het veiligheidsplan.

Procedure leerlingbegeleiding

- De mentor volgt het OPP van de leerlingen en past deze in samenspraak met de orthopedagoog zo nodig aan.
- De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's bij problemen.
- Wanneer de mentor geen verbetering in de probleemsituatie van een leerling kan bewerkstelligen, of vastloopt met een ontwikkelingsperspectief van de leerling, neemt de mentor contact op met de orthopedagoog.
- De mentor informeert, in samenspraak met de orthopedagoog en de afdelingsleider, het team over gekozen strategie.
- De mentor neemt altijd vooraf contact op met de ondersteuningscoördinator wanneer informatie wordt opgevraagd door bureau jeugdzorg, het meldpunt kindermishandeling, de raad van de kinderscherming of andere externe (hulpverlenende) instanties.

Procedure zorgadviesteam

Vorbereiding

- Leerlingen worden bij de ondersteuningscoördinator aangemeld.
- De aanmelding kan vanuit het team komen en wordt gedaan door de mentor, na overleg met de afdelingsleider. Ook medewerkers van de zorgklas, SMW en GGD kunnen leerlingen aanmelden.
- De ondersteuningscoördinator stelt de agenda met de te bespreken leerlingen op.
- De agenda wordt tenminste één week voorafgaand met het zorgadviesteam gedeeld.
- Crisisbesprekingen hebben altijd voorrang.

Zorgteambespreking:

- De ondersteuningscoördinator is de voorzitter van het zorgadviesteam.
- Er wordt een stappenplan opgesteld ook worden er afspraken voor een evaluatie gemaakt, dit wordt vastgelegd door de notulant.
- De notulen worden door de ondersteuningscoördinator maximaal één week na het overleg verzonden naar alle deelnemers.

Procedure tijdsverlenging bij toetsen en examens

- Leerlingen met dyslexie, dyscalculie of wanneer leerlingen korter dan 6 jaar in Nederland zijn, hebben recht op 30 minuten extra tijd bij een toets/examen van 120 minuten en 10 minuten extra tijd bij een toets van 50 minuten (deze laatste toetsen zijn in de basis zo ontworpen dat de leerlingen de toetsen binnen 40-45 minuten kunnen afronden. Voor de leerlingen die recht hebben op tijdsverlenging is een lesuur van 50 minuten daarmee veelal toereikend voor het afronden van de toetsen).
- Dit recht kan ook voor andere leerlingen met een beperking gelden. Wanneer de docent het vermoeden heeft dat een leerling gebaat zou zijn bij extra tijd, wordt eerst de informatie over de leerling op de speciale leerlingenkaart geraadpleegd. Wanneer een leerling een diagnose heeft zoals AD(H)D of autisme kan deze mogelijk in aanmerking komen voor extra tijd bij een toets/examen. Wanneer er geen diagnose bekend is, is er geen mogelijkheid tot het bieden van extra tijd.
- Leerlingen met diagnose worden door de docent tijdig gemeld bij de orthopedagoog met daarbij de naam van de leerling, de klas, de diagnose en een onderbouwende reden voor eventuele tijdsverlenging.
- De orthopedagoog bekijkt het onderzoeksverslag van de leerling en neemt indien nodig nog een aantal tests af.
- Op basis hiervan wordt besloten of de leerling in aanmerking komt voor extra tijd.
- De orthopedagoog stelt de deskundigheidsverklaring op en plaatst deze in Magister, zodat de onderwijsinspectie deze kan inzien.

Procedure methode-onafhankelijke toetsing

- De specialistengroep taal- en rekenbeleid organiseert in samenwerking met de orthopedagoog de jaarlijkse methode-onafhankelijke toetsing (JIJ-toetsen) voor begrijpend lezen en rekenen.
- De resultaten van de methode-onafhankelijke toetsen worden door de specialistengroep in samenwerking met de orthopedagoog geanalyseerd.
- Vanuit de analyse wordt op individueel en op groepsniveau door de specialistengroep in samenwerking met de orthopedagoog een advies gegeven aan de zorgcommissie en de schoolleiding over het vervolg van de ondersteuning.
- De specialistengroep draagt in samenwerking met de orthopedagoog zorg voor het organiseren van de passende ondersteuning in het volgende leerjaar. Hierbij worden in overleg met de zorgcommissie en de schoolleiding de bij de ondersteuning betrokken medewerkers geïnformeerd en voorbereid.