

Zorgplan

Olympia

(Onderdeel van het Christiaan Huygens College)

christiaan huygens college

Inleiding

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

Omwille van de leesbaarheid van dit zorgplan 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. Opzet leerlingenzorg	5
3. Zorgcommissie (zorgcoördinator en orthopedagoog)	6
4. Mentoraat	7
5. De professionele docent	8
6. Vertrouwenspersoon	9
7. Zorgadviesteam	10
8. Lokaal 047	11
9. Passend Onderwijs	12
10. Ondersteuningsvoorziening Zorgklas	13
11. Ondersteuningsvoorziening Bewust Omgaan met Faalangst	14
12. Ondersteuningsvoorziening Maatwerk	15
13. Ondersteuningsvoorziening Maatwerk Plus	16
14. Ondersteuningsvoorziening LWOO	17
15. Dyslexie	18
16. Dyscalculie	20
17. Verzuimbeleid	21
18. Tussentijdse uitstroom	22
19. Procedures	23

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 de brugklas 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 mondelinge informatie;
- leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte worden, indien daar aanleiding toe is, uitgenodigd voor een aanvullend onderzoek door de orthopedagoog.

Op basis van de gegevens beslist de afdelingsleider, waar nodig in overleg met de zorgcoördinator en de orthopedagoog, over plaatsing of afwijzing van de aangemelde leerling. In geval van een afwijzing zal de school haar zorgplicht vervullen.

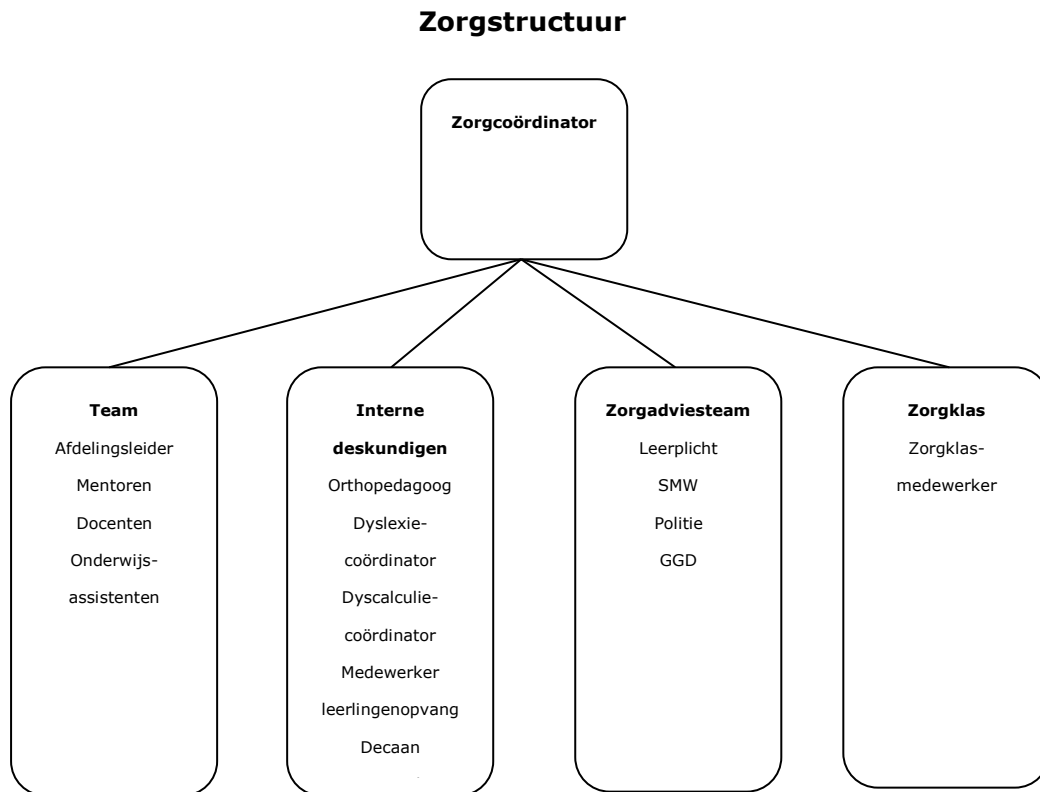
Leerlingen die zich aanmelden voor leerjaar twee, drie of vier hebben in principe altijd een aanmeldingsgesprek met de betreffende afdelingsleider. De zorgcommissie kan op aanvraag ondersteuning leveren bij deze gesprekken.

2. Opzet leerlingenzorg

Op Olympia is de zorg hoofdzakelijk geïntegreerd in het vormings- en onderwijsaanbod van de school, elke medewerker is direct betrokken bij leerlingenzorg, specialisten vervullen ondersteunende functies. Extra ondersteuning wordt geboden in de vorm van maatwerk.

Binnen de school wordt gewerkt met een onderbouwteam en een bovenbouwteam. 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 zorgproces voor leerlingen binnen dat team. Binnen het team wordt zorgvuldig gekeken naar de cognitieve en sociaal emotionele problematiek van de leerling. Op deze manier kan men eventuele problemen vroegtijdig signaleren en binnen het team bespreken wat het plan van aanpak wordt voor de betreffende leerling.

Indien de signalen die een leerling afgeeft daar aanleiding toe geven, kan de mentor de leerling voordragen voor bespreking in de leerlingbespreking. Indien de situatie daar om vraagt kan de mentor, in overleg met de afdelingsleider, de hulp inschakelen van de zorgcoördinator en/of de orthopedagoog om te bepalen bij welke extra ondersteuning de leerling gebaat is.



3. Zorgcommissie (zorgcoördinator en orthopedagoog)

Doel

Kwaliteitsontwikkeling en -bewaking van leerlingenzorg

Functie

Coördinatie en praktische uitvoering (samen met alle betrokkenen) van de zorgstructuur.

Taken

- Tweedelijns leerlingbegeleiding
- Zorgadviesteamoverleg
- Functioneren van de zorgklas coördineren en bewaken.
- Beleid met betrekking tot zorgondersteuning ontwikkelen.
- Contact onderhouden met externe (hulpverlenende) partners.
- In samenspraak met de mentor en/of afdelingsleiding leerlingen aanmelden bij externe partners.
- Testen van aangemelde leerlingen.
- Ontwikkelen van ondersteuningsactiviteiten voor leerlingen.
- Adviseren van schoolleiding, docenten, mentoren en ouders met betrekking tot zorgondersteuning.
- Adviseren van de schoolleiding met betrekking tot het aannamebeleid.
- Adviseren van mentoren en docenten over de begeleiding van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte.
- Opstellen van ontwikkelingsperspectieven.
- Verzuimmeldingen bij DUO.
- Bieden van ondersteuning bij gesprekken tussen ouders en docent, mentor en/of afdelingsleiding.

4. Mentoraat

De mentor is voor leerlingen en ouders het eerste aanspreekpunt.

Taken en verantwoordelijkheden

- Bevordert de goede sfeer in de klas en het welbevinden en de motivatie van de leerlingen.
- Spreekt de leerlingen aan op resultaten, inzet en gedrag en informeert de ouders frequent.
- Past de procedures en afspraken toe (bv. inhalen van spijbelen en niet melden na te laat komen).
- Signaleert afwijkend studie- of gedragspatroon en onderneemt hierin actie.
- Passende invulling geven aan het mentoruur in overleg met afdelingsleider en overige mentoren.
- Met de klas schoolzaken bespreken en informatie vanuit de leerlingenraad door te geven aan de klas en omgekeerd.
- Bemiddelen bij moeilijkheden binnen de klas en tussen de klas en docent(en).
- Ouders frequent informeren over schoolse zaken.
- De leerresultaten van de leerlingen volgen.
- Een afwijkend studie- en/of gedragspatroon in een zo vroeg mogelijk stadium signaleren en melden en acties ondernemen richting leerling, ouders en afdelingsleider.
- Begeleiden van leerlingen met een gedragskaart.
- Leerlingen via de afdelingsleiding aanmelden bij het zorgadviesteam en/of bij de coördinator maatwerk ('zie procedures').
- Frequent volgen van absenties en verwijderingen van leerlingen van de mentorklas in Magister.
- Neemt contact met de ouders op als de leerling langer dan een week ziek is.
- Als verantwoordelijk persoon aanwezig zijn bij klassenactiviteiten.
- Op voorlichtingsavonden voor de ouders van de mentorklas aanwezig zijn.
- Op rapportvergaderingen de leerlingen van de eigen klas bespreken.
- Rapporten uitdelen en bespreken met leerlingen en ouders.
- Aanwezig zijn bij de teamvergaderingen van het leerjaar waartoe zijn klas behoort.
- Structureel overleg met afdelingsleider over de klas.
- Wanneer verandering van studiekeuze/klas/vakkenpakket wordt overwogen, bijtijds de desbetreffende leerling verwijzen naar de schooldecaan en overleggen met de ouders van de leerling en de afdelingsleider.
- Alle maatregelen nemen die nodig zijn om de veiligheid binnen de school te vergroten.
- In overleg met afdelingsleider nieuwe leerlingen opvangen.
- Dossier (OKR) van nieuwe leerlingen doornemen.
- OPP van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte doornemen, naar handelen en communiceren naar andere docenten.

In situaties waarin informatie wordt opgevraagd door bureau jeugdzorg, meldpunt kindermishandeling, raad van de kindbescherming en andere externe (hulpverlenende) instanties, neemt de mentor altijd vooraf contact op met de zorgcoördinator.

Iedere medewerker binnen de school draagt medeverantwoordelijkheid voor het goed functioneren van de leerling en geeft relevante informatie door aan de mentor.

5. De professionele docent

Lesgeven

- Toont interesse in de leerlingen van deze school en kan goed met hen omgaan.
- Heeft plezier in het lesgeven aan de leerlingen en sluit aan op hun niveau en belevingswereld.
- Geeft uitdagend en afwisselend onderwijs met creatieve en activerende werkvormen.
- Betreft de leerlingen actief bij de les en zorgt voor een taakgerichte werksfeer.
- Voert het PTA of leerplan uit en past het didactisch concept toe.
- Geeft waar nodig leerlingen extra aandacht en biedt waar nodig leerlingen extra uitdaging (differentiëren).
- Zorgt voor orde en rust in de lessen, maar verwijderd pas als uiterste maatregel.
- Houdt rekening met leerlingen die speciale behoeften hebben.
- Biedt naast theorie ook praktijk aan in de lessen (leerlingen doen of maken iets).
- Ontwikkelt algemene vaardigheden (AVO-vakken) en competenties (beroepsgerichte vakken).
- Laat gemiste toetsen snel inhalen en probeert het toekennen van 1,0 te voorkomen.
- Past procedures en afspraken toe.
- Draagt bij aan een veilige leeromgeving (respect, rust, welbevinden, pesten).
- Luistert naar leerlingen, communiceert open en eerlijk en geeft de leerlingen effectieve feedback.
- Draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen naar volwassenheid (pedagogisch handelen).
- Stimuleert de motivatie van leerlingen en de ontwikkeling van hun talenten.
- Laat de leerlingen binnen hun mogelijkheden optimaal presteren.
- Voert het taalbeleid en rekenbeleid uit (bv. uitbreiding woordenschat).
- Bepaalt het effect van de eigen lessen en handelt daarnaar (zelfreflectie).

Administratie

- Registreert consequent in Magister (bv. absentie, lesafsluiting).
- Legt relevante informatie over de leerlingen vast in het logboek.
- Voert de cijfers volledig en tijdig in, conform leerplan en PTA.

Sectielid

- Begeleidt onervaren en nieuwe medewerkers.
- Spreekt collega's aan en helpt collega's beter te worden (bv. door collegiale intervisie).
- Is medeverantwoordelijk voor het lesprogramma en de toetsen (en toetsmappen) van het vak.

Teamlid

- Speelt een actieve rol bij overlegsituaties en activiteiten.
- Voert niet lesgebonden taken op een goede manier uit.
- Toont ontwikkeling en komt afspraken na.

Algemeen

- Spreekt leerlingen aan op ongewenst gedrag (schoolregels).
- Helpt binnen de school waar dat nodig is.
- Draagt bij aan de bekendheid en goede naam van de school.

6. 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.

7. Zorgadviesteam (ZAT)

Doel

Met gebruikmaking van externe expertise de school ondersteunen bij hulpvragen van zorgbehoevende leerlingen.

Functie

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

Taken

- Het begeleidingstraject voorbereiden, uitvoeren en volgen.

Leden

Vaste leden van het zorgadviesteam zijn de zorgcommissie, de contactpersoon van WIJ-Eindhoven, de medewerkers van de zorgklas, de leerplichtconsulent, SMW, de GGD, de politie (op oproepbasis) en de ambulante begeleider(s) van het samenwerkingsverband (op oproepbasis).

Indien wenselijk vindt er overleg plaats met andere externe partners.

8. Lokaal 047

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 047 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.

9. 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 door de orthopedagoog een Ontwikkelingsperspectief (OPP) opgesteld. In het Ontwikkelingsperspectief 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 voldoen aan de ondersteuningsbehoefte.

De school heeft haar ondersteuningsvoorzieningen vastgelegd in dit zorgplan.

10. Ondersteuningsvoorziening Zorgklas

De zorgklas is een schoolinterne opvanggroep voor maximaal 10 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 wordt geschreven door de medewerker van de zorgklas. De orthopedagoog kan voor advies ingeschakeld worden.

De beslissing over plaatsing in de zorgklas wordt genomen door de afdelingsleider in overleg met de zorgcoördinator. 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'.

11. 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 het VO 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.

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

13. Ondersteuningsvoorziening Maatwerk Plus (zware ondersteuning, voormalig LGF)

De begeleiding voor leerlingen met een zware ondersteuningsbehoefte is steeds een individueel maatwerktraject wat wordt vastgesteld na een gesprek tussen de ouder(s), de leerling en de orthopedagoog.

De begeleiding vindt hoofdzakelijk plaats door de Maatwerk Plus-begeleider onder begeleiding van de orthopedagoog, maar er kan ook gebruik gemaakt worden van externe partners, afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte.

De school heeft de grenzen van haar mogelijkheden om leerlingen met een zware ondersteuningsbehoefte te begeleiden beschreven. De school acht zichzelf niet in staat om leerlingen met een, aan het ontvangen van onderwijs gerelateerde en beperkende, meervoudige diagnose afdoende te begeleiden en leerlingen met een gemiddeld IQ lager dan 75 toe te leiden naar een diploma.

14. Ondersteuningsvoorziening LWOO

Sinds de oprichting van het VMBO is ook het LeerWegOndersteunendOnderwijs als wettelijke regeling ingevoerd in dit schooltype. Door de afschaffing van het IVBO en bepaalde vormen van speciaal onderwijs wordt extra hulp voor een aantal leerlingen noodzakelijk om de leerweg van het Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs met een diploma te kunnen afsluiten. Het LWOO biedt mogelijkheden om leerlingen die hiervoor zijn geïndiceerd extra ondersteuning te bieden.

Onze school kiest er voor om op onderstaande manieren vorm te geven aan het LWOO.

- De school streeft naar kleine klassen in alle leerwegen en leerjaren.
- Alle eerstejaars leerlingen krijgen een jaar lang wekelijks één uur begrijpend lezen. Door middel van testen worden de vorderingen van de leerlingen bijgehouden.
- Eerstejaars leerlingen met een achterstand op het gebied van rekenen (leerachterstand van 0,25 tot 0,5) krijgen wekelijks een extra lesuur rekenen. Dit lesuur komt bovenop het reguliere rooster. Door middel van testen worden de vorderingen van de leerlingen bijgehouden.
- Tweedejaars leerlingen van de basisberoepsgerichte leerweg krijgen een jaar lang wekelijks één uur begrijpend lezen. Door middel van testen worden de vorderingen van de leerlingen bijgehouden.
- Voor alle leerlingen voor wie de bovengenoemde extra lessen niet voldoende zijn gebleken, bestaat de mogelijkheid om individuele ondersteuning in de vorm van maatwerk te krijgen.

15. Dyslexie

Dyslexiebeleid

Het dyslexiebeleid is gebaseerd op het Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs, 2004 KPC Groep, 's-Hertogenbosch.

Ontwikkeld door scholen in opdracht van het ministerie van OCW.

In het dyslexiebeleid zal de nadruk liggen op faciliteren en dispensereren en minder op remediëren, aangezien we het dyslectische kind in het voortgezet onderwijs hiermee het beste helpen.

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 DST. 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 vervolgttest 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;
- getypte toetsen en proefwerken (dus geen handgeschreven opgaven);
- 10% extra tijd bij toetsen en proefwerken of 15% vermindering van het aantal - vragen bij schriftelijk werk;
- aangepast 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 daisyspeler of een laptop met ondersteunende software (de school beschikt over een licentie voor Sprint);
- 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 schoolonderzoeken 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 zorgcoördinator 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 zorgcommissie en andere betrokkenen bewaken en verder ontwikkelen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Verzamelen van de namen van de dyslectische leerlingen (vanaf de speciale leerlingkaart).
- Opstellen, uitreiken en toelichten van de dyslexiepassen.
- Inplannen van de gesprekken met alle dyslectische leerlingen vanaf de derde schoolweek, te beginnen met de leerlingen van leerjaar 1 en alle instromers in de overige leerjaren van het betreffende schooljaar.
- Voeren van, in ieder geval, drie gesprekken per schooljaar met de dyslectische leerlingen.
- Inventariseren van eventuele (extra) hulpvragen van de dyslectische leerlingen en de ouders en deze bespreken met de zorgcommissie.
- In samenwerking met de zorgcommissie afnemen van de dyslexietesten.
- Manifesteren als coach en vraagbaak op het gebied van dyslexie.
- In samenwerking met de zorgcommissie 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.

16. Dyscalculie

Vermoedens van dyscalculie bij leerlingen

Indien er bij leerlingen vermoedens zijn van dyscalculie, worden deze leerlingen getest door de (interne) 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:

- 10% extra tijd bij toetsen en proefwerken of 15% 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 het VMBO niveau basis of kader kan er voor kiezen om wiskunde in het derde leerjaar te laten vallen;
- 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 noodzakelijk).

De leerling kan in zijn/haar eigen tijd op school gebruik maken van de software Cijferhaai om zelf te oefenen met rekenonderdelen die de leerling moeilijk vindt.

Dyscalculiecoördinator

De dyscalculiecoördinator zal bovenstaande afspraken in nauw contact met de zorgcommissie 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.

17. Verzuimbeleid

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

Geoorloofd verzuim

Ziekte van een leerling wordt tussen 08.00 en 09.00 uur telefonisch gemeld bij de leerlingenadministratie. Toestemming om onder de schooltijd naar de tandarts e.d. te gaan wordt alleen gegeven indien dit door ouders een dag vooraf telefonisch of via een afspraakkaart is gemeld. Het verlof wordt in lokaal 047 aangevraagd. Bij twijfel neemt de functionaris contact op met de ouders of de afdelingsleider.

Wordt als reden van verzuim dikwijls ziekte 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 leerlingenadministratie, lokaal 047 en de docenten zijn verantwoordelijk voor de verzuimregistratie. Dagelijks worden middels een computerprogramma de totale absentie bijgehouden. 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 op de website en in magister. Lesuren die dreigen uit te vallen worden zoveel als mogelijk overgenomen door andere docenten.

18. 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 beroepsrichting 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 deze binnen bij de administratie. Het betreffende formulier wordt via de afdelingsleider verstrekt aan de mentor. De decaan ontvangt een kopie ten behoeve van het overzicht van de scholen waar leerlingen naar toe zijn gegaan.

Bij de tweede situatie kan er vanuit gegaan worden dat er rond een leerling dermate grote zorgen zijn, dat deze leerling al in het interne zorglijn van de school bekend is (docent-mentor-afdelingsleider-zorgcommissie). 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 zorgcoördinator. In het voortraject wint de zorgcoördinator advies in bij de decaan, om zodoende te komen tot een passende nieuwe omgeving voor de leerling. Indien de leerling is geplaatst op de nieuwe school of binnen de instelling, worden de zorgcoördinator en de decaan hierover geïnformeerd.

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 zorgcoördinator 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 zorgcoördinator 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.

19. Procedures

Procedure te laat komen

- De leerlingen die te laat in de les komen, melden zich eerst bij lokaal 047.
- De leerlingen krijgen van de betreffende functionaris een toelatingsbriefje tot de lessen. Leerlingen mogen alleen tot de lessen worden toegelaten als ze in bezit zijn van dit toelatingsbriefje.
- De betreffende functionaris legt het te laat komen vast in Magister ('L').
- De leerlingen melden zich na hun laatste lesuur in lokaal 047 en moeten 30 minuten nablijven.
- Nadat de leerling nagebleven is, verandert de functionaris van lokaal 047 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 047.
- Indien de leerling zich andermaal niet meldt, geeft de functionaris van lokaal 047 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 functionaris van lokaal 047.
- Indien de leerling zich niet houdt aan de afspraak die met de mentor gemaakt is, geeft de functionaris van lokaal 047 dit door aan de afdelingsleiding.
- De afdelingsleider haalt de leerling uit de klas en brengt de leerling naar lokaal 047. De eerder opgelegde straf wordt verdubbeld.
- De functionaris van lokaal 047 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 functionaris van lokaal 047 op de hoogte gebracht. De functionaris maakt hierbij gebruik van een standaard waarschuwingsbrief.
- De functionaris van lokaal 047 vermeldt het versturen van deze brief in Magister.
- Indien het te laat komen aanhoudt, worden ouders andermaal schriftelijk door de functionaris van lokaal 047 op de hoogte gebracht. Dit gebeurt als de leerling **tien** maal te laat is gekomen. De functionaris maakt hierbij gebruik van een standaard waarschuwingsbrief.
- Indien het te laat komen daarna aanhoudt, meldt de functionaris van lokaal 047 dit bij de zorgcoördinator met het verzoek deze leerling door te melden bij leerplicht.
- De zorgcoördinator meldt de leerling bij leerplicht en vermeldt dit in Magister.
- De functionaris van lokaal 047 blijft het laat komen van de leerling volgen en informeert maandelijks de zorgcoördinator. 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 functionaris van lokaal 047 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 functionaris van lokaal 047 op de hoogte gebracht. De functionaris maakt hierbij gebruik van een standaard waarschuwingsbrief.
- De functionaris van lokaal 047 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 functionaris van lokaal 047.
- Indien een leerling de gemaakte afspraken betreffende het inhalen van de uren niet nakomt, wordt dit door de functionaris van lokaal 047 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 functionaris van lokaal 047 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 functionaris van lokaal 047 dit bij de zorgcoördinator, 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 zorgcoördinator meldt de leerling bij leerplicht en vermeldt dit in Magister.
- De functionaris van lokaal 047 blijft het verzuim van de leerling volgen en informeert maandelijks de zorgcoördinator. 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 functionaris van lokaal 047 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 functionaris van lokaal 047 contact op met de ouders.
- De functionaris van lokaal 047 bespreekt de zorgen van de school met de ouders en geeft aan dat de school doormeldt aan de JGZ.
- De functionaris van lokaal 047 vermeldt de inhoud van het gesprek in Magister en meldt de leerling door aan de zorgcoördinator met het verzoek om de leerling door te melden bij de JGZ.
- De zorgcoördinator 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 zorgcoördinator.
- De zorgcoördinator 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 047 gestuurd en neemt zijn schoolspullen mee. De docent geeft de leerling het te maken werk op.
- In lokaal 047 wordt een verwijderbrief ingevuld door de leerling. De betreffende functionaris heeft geen bemiddelende taak in het conflict, maar vervult, indien noodzakelijk, een sussende rol richting de leerling.
- De betreffende functionaris 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 het voorkomen van herhaling van het negatieve gedrag van de leerling tijdens de volgende lessen.
- De docent levert de verwijderbrief dezelfde dag weer in bij lokaal 047.
- De functionaris van lokaal 047 slaat de verwijderbrief digitaal op en mailt het bestand naar de mentor, de betreffende docent en plaatst het bestand in het logboek van Magister. Het origineel wordt in het dossier opgeborgen.
- De functionaris van lokaal 047 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 mentuur bespreekt de mentor met zijn leerlingen hun functioneren en dus ook hun verwijdering.
- De mentor bespreekt opvallende (qua frequentie en inhoud) verwijderingen van de betreffende leerling in het teamoverleg, waarna er eventuele afspraken gemaakt kunnen worden.
- Indien een leerling **vier** maal verwijderd is, neemt de functionaris van lokaal 047 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 functionaris van lokaal 047 contact op met de afdelingsleider. 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 zorgcommissie 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 rode 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 de zorgklas (ongeacht of de leerling begeleid wordt door de zorgklas).
- Indien de zorgklasmedewerker niet aanwezig is, meldt de leerling zich bij de receptie.
- De leerling wordt vanuit de receptie doorverwezen naar zorgcoördinator, de afdelingsleider of naar lokaal 047 (in deze volgorde).

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 tussen 8.00 uur en 9.00 uur met de leerlingenadministratie.
- Verlofaanvragen voor tandarts, dokter etc. dienen door ouders minimaal een dag van te voren schriftelijk ingediend te worden bij lokaal 047.
- De betreffende functionaris verwerkt de melding in Magister.
- Na het tweede lesuur vergelijkt de functionaris van lokaal 047 de afwezige leerlingen met de absentiemeldingen.
- De functionaris van lokaal 047 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 functionaris in Magister vermeld.
- Indien een leerling ziek is geweest, levert de leerling bij terugkomst een, door de ouder(s) ingevulde, absentiekaart in.

Procedure voor een leerling die gedurende de lesdag ziek wordt

- De docent verwijst de leerling naar lokaal 047.
- De betreffende functionaris neemt telefonisch contact op met de ouders.
- Indien ouders toestemming geven, mag de leerling naar huis.
- De betreffende functionaris 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 047.
- 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 mentoren volgen de Ontwikkelingsperspectieven van de leerlingen en passen deze in samenspraak met de orthopedagoog zo nodig aan.
- Mentoren zijn het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's bij problemen.
- Mentoren kunnen hierbij ondersteuning krijgen van de zorgcommissie. Hier gaat altijd een overleg met de afdelingsleider aan vooraf.
- Wanneer een mentor geen verbetering in de probleemsituatie van een leerling kan bewerkstelligen of vastloopt met een Ontwikkelingsperspectief van de leerling neemt hij contact op met de zorgcommissie.
- De mentor informeert, in samenspraak met de orthopedagoog en de afdelingsleider, het team over gekozen strategie.

Procedure zorgadviesteam

Vorbereiding

- Leerlingen worden door middel van het 'aanmeldingsformulier zorgadviesteam' bij de zorgcoördinator aangemeld. Dit gebeurt digitaal (via email).
- 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 medewerker levert naast het digitale aanmeldformulier ook de volgende gegevens bij de zorgcoördinator aan (dit kan vanuit Magister):
- een verslag instroomgegevens;
- recente gegevens sociaal emotionele ontwikkeling (LVS, SVL, PMT-K);
- het OPP en de evaluatie van het team.
- Bovenstaande wordt minimaal één week voor de vergadering aan de zorgcoördinator toegezonden.
- De zorgcoördinator stelt de agenda met de te bespreken leerlingen op.
- Door de zorgcoördinator wordt de agenda verder uitgewerkt.
- De agenda wordt tenminste één week voorafgaand aan het zorgadviesteam verspreid.
- Crisisbesprekingen hebben altijd voorrang.

Zorgteambespreking:

- De zorgcoördinator 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 zorgcoördinator maximaal één week na het overleg verzonden naar alle deelnemers en de schoolleiding.

Procedure extra tijd dyslexie en dyscalculie

- Leerlingen met dyslexie en dyscalculie hebben recht op 30 minuten extra tijd bij een toets/examen.
- Leerlingen die korter dan zes jaar onderwijs in Nederland volgen hebben het recht om 30 minuten tijdsverlenging te krijgen.
- Echter kan dit 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 kan inzien.

Procedure methode-onafhankelijke toetsing

- De specialistengroep taal- en rekenbeleid organiseert in samenwerking met de orthopedagoog de jaarlijkse methode-onafhankelijke toetsing (TOA) voor begripend 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.