

Schoolondersteuningsplan

Wellantcollege de Bossekamp
Ottoland
2020-2024

Inhoud

Het Schoolondersteuningsplan	2
Doelen van het schoolondersteuningsplan	2
Functie van het schoolondersteuningsplan	2
Missie en Visie leerlingondersteuning op school	2
Missie en visie van Wellantcollege De Bossekamp	2
Wat betekent dit voor de basiszorg en de extra ondersteuning	3
Grenzen van ondersteuning op Wellantcollege de Bossekamp	3
Basis- en extra ondersteuning	4
De Basisondersteuning op onze school	4
Extra ondersteuning op onze school	7
Ondersteuningsarrangementen	8
Plaatsing, toelating en verwijzing van leerlingen	9
Aanmelding en toelating van leerlingen	9
Aanmelding	9
Toelatingscommissie	9
Aanmelding, toelating en afwijzing van leerlingen met extra onderwijsbehoeften	9
Omgaan met verschillen in onderwijsbehoeften bij plaatsing	10
Afwijzing leerlingen	10
Aanmelding en toelating van leerlingen met een cluster 1 of 2 indicatie	10
Instroom- en uitstroomleerlingen	10
Overdracht zorgleerlingen naar het MBO	11
Ouders	11
Basis- en extra ondersteuning	11
Medezeggenschap	11
Bijlagen	12
Bijlage 1: Taken en functies in de ondersteuning Wellantcollege De Bossekamp	13
Bijlage 2: Veiligheidsplan	19
Bijlage 3: Richtlijnen Leerachterstanden en IQ	44
Bijlage 4: Vragenlijsten ten behoeve van VO-VO-overstap	45
Bijlage 5: Dyslexieprotocol	57
Bijlage 6: Arrangementen VO en Toelaatbaarheidsverklaring voor VSO	61
Bijlage 7: Groeidocument/aanvraagformulier arrangement en OPP	67
Bijlage 8: Reglement locale ouderraad Wellantcollege Ottoland	77

Het Schoolondersteuningsplan

Het schoolondersteuningsplan (SOP) wordt gebruikt om de onderwijsondersteuning te beschrijven. Deze beschrijving heeft betrekking op de huidige situatie en de ontwikkelingsmogelijkheden van de eerstelijns-, tweedelijns- en derdelijns onderwijsondersteuning. Dit beleid wordt gebaseerd op de onderwijsvisie van Wellantcollege de Bossekamp en richtlijnen voor de basis- en extra ondersteuning, zoals beschreven in het ondersteuningsplan van samenwerkingsverband PasVORM (SWV PasVORM) te Gorinchem.

Doelen van het schoolondersteuningsplan

Het vaststellen en vastleggen van het beleid met betrekking tot de inrichting en uitvoering van basis- en extra ondersteuning voor leerlingen.

- Het borgen van de kwaliteit van de onderwijsondersteuning.
- Het vastleggen van procedures en afspraken rondom basis- en extra ondersteuning op de school.
- Het versterken van de basisondersteuning (waaronder de ondersteuningsstructuur) op basis van evaluatie en beleidsvoornemens.
- Het beschrijven van het werken met protocollen (wettelijke verplichting).
- Het vastleggen wat de mogelijkheden en de grenzen van ondersteuning zijn.

Functie van het schoolondersteuningsplan

Het schoolondersteuningsplan heeft een aantal functies:

- **Kwalitatief:** het is een document waarin de te realiseren doelen met betrekking tot basis- en extra ondersteuning, de activiteiten die ondernomen worden om de gestelde doelen te realiseren en de evaluatie daarvan beschreven worden.
- **Beleidsmatig:** het is een document waarin afspraken zijn vastgelegd die binnen de school en het samenwerkingsverband zijn gemaakt om een aantal omschreven doelstellingen binnen een bepaalde periode te realiseren.
- **Verantwoording:** het is een document waarin verantwoording wordt afgelegd van de onderwijsondersteuning binnen de school.
- **Samenhang:** het heeft directe samenhang met het ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband Pasvorm en het schoolondersteuningsprofiel, waarin de school de basis – en extra ondersteuning beschrijft. De inhoud wordt tweejaarlijks door het management en het expertteam passend onderwijs (EPO) geëvalueerd.

Missie en Visie leerlingondersteuning op school

Missie en visie van Wellantcollege De Bossekamp

Missie: De leerlingen, die toegelaten zijn tot onze school, zo begeleiden dat zij in een veilige omgeving met een zo hoog mogelijk gekwalificeerd diploma op hun niveau na vier jaar de school verlaten.

Visie: De school heeft 5 fundamenteën geformuleerd, die zijn vastgelegd in de V(ijf)-loot, die gesymboliseerd wordt door een boom met vijf takken, die met een sterke stam geworteld is in onze christelijke identiteit.

De V-loot bestaat uit:

Veilig: Onze school is een school waar leerlingen en medewerkers zich veilig voelen en waar de zorg geboden wordt die nodig is voor de ontwikkeling.

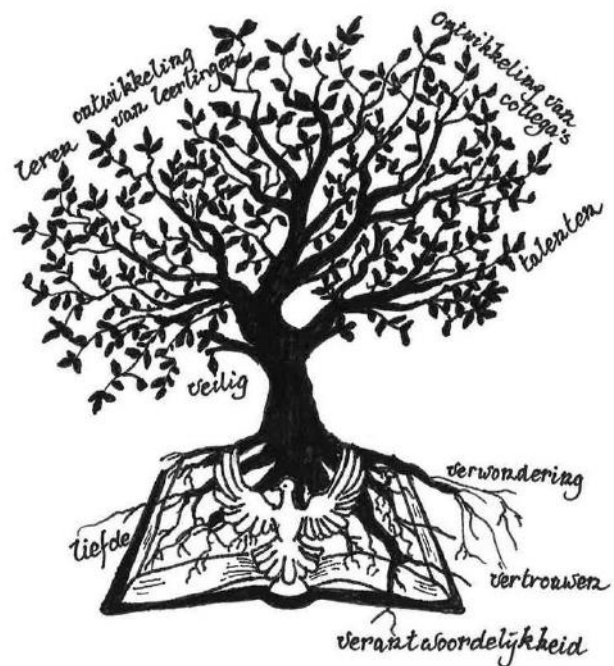
Leren: Op onze school staat leren centraal. Uitgangspunten daarbij zijn: zelfstandigheid, samenwerken en keuzemogelijkheden. Dit komt tot uiting in theorie- en praktijkvakken.

Ontwikkeling van leerlingen: Onze school richt zich naast de vakinhoud ook op persoonlijke ontwikkeling van

de leerling en bereidt hen voor op hun plek in de samenleving.

Ontwikkeling van medewerkers: Medewerkers van onze school blijven zich ontwikkelen op didactisch, pedagogisch en vaktechnisch gebied en hebben hart voor kinderen.

Talenten: Medewerkers houden rekening met verschillen in aanleg en interesse van de individuele leerling met het doel uit elke leerling te halen wat er in zit.



Wat betekent dit voor de basiszorg en de extra ondersteuning

Om recht te doen aan goed onderwijs en ondersteuning aan leerlingen werken we op de volgende manier:

- We streven naar het creëren van een veilige, respectvolle (leer)omgeving waarin de leerling met een positieve benadering begeleid wordt naar een diploma;
- We werken vanuit een pedagogische- en didactische structuur van basis- en extra ondersteuning, waarbinnen op professionele manier door zowel leidinggevendenden als docenten vaardig wordt omgegaan met verschillen;
- We werken op basis van Handelingsgericht Werken (HGW) als een systeem van extra ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op didactisch en/of pedagogisch gebied;
- Passend onderwijs betekent dat we proberen om ons onderwijs gedifferentieerd vorm te geven. Voor het didactische proces betekent dit concreet dat we werken op basis van convergente differentiatie; instructie wordt vormgegeven op een minimumniveau, een basisniveau en een hoger niveau. Voor het pedagogisch proces betekent dit concreet dat leerlingen met zeer specifieke onderwijsbehoeften binnen- en buiten de klas extra begeleiding ontvangen. Deze begeleiding wordt vastgelegd in een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP).

Grenzen van ondersteuning op Wellantcollege de Bossekamp

Binnen Wellantcollege De Bossekamp is er ruimte voor leerlingen met specifieke leerbehoeften. Toch zijn er ook grenzen aan de ondersteuning die we kunnen bieden voor leerlingen:

- Grenzen aan extra ondersteuning liggen daar waar de didactische- of cognitieve mogelijkheden van de leerling niet toereikend zijn voor het behalen van een diploma binnen één van de leerwegen op onze school.
- Grenzen aan extra ondersteuning liggen daar waar de veiligheid van andere leerlingen en/of docenten in het geding komt en daar waar de onderwijsbehoeften van de leerling de ondersteuningsmogelijkheden van de school overstijgen.

- Grenzen aan extra ondersteuning liggen daar waar het de draagkracht van het docententeam overstijgt. Dit kan zowel in problematiek van de leerling als in het aantal leerlingen met extra ondersteuning het geval zijn.

Basis- en extra ondersteuning

Elke leerling op het Wellantcollege de Bossekamp moet de mogelijkheid hebben 'eruit te halen wat erin zit'. Daar is een structuur van ondersteuning voor neergezet binnen de school: de basisondersteuning. Van deze ondersteuning kunnen alle leerlingen, docenten en ouders gebruik maken. Wanneer dit niet toereikend is zijn er ook mogelijkheden voor extra ondersteuning. In de volgende paragrafen worden deze basisondersteuning en extra ondersteuning beschreven.

Taal- en rekenonderwijs

Binnen het curriculum is extra aandacht voor het taal- en rekenonderwijs, om de basisvaardigheden van leerlingen te versterken. Het beleid rondom taal- en rekenen is vastgelegd in een locatiegebonden taalplan en een locatiegebonden rekenplan.

De Basisondersteuning op onze school

De basisondersteuning is gebaseerd op de cyclische werkwijze van Handelingsgericht werken (HGW) en betreft veel functies en rollen binnen de school. De manier waarop de basisondersteuning wordt vormgegeven is hieronder per functie/rol weergegeven. Voor een uitgebreidere beschrijving van de verantwoordelijkheden en taken die horen bij deze functies, zie bijlage 1. Daarnaast is er een veiligheidsplan dat de veiligheid van leerlingen en docenten moet waarborgen (zie bijlage 2).

Docenten

Docenten zijn het eerste contact met de leerling. We verwachten van onze docenten dat ze om kunnen gaan met verschillen in onderwijsbehoeften tussen (groepen) leerlingen en (leren) werken met ontwikkelingsplannen.

Voor leerlingen die extra begeleiding behoeven op de AVO-vakken worden steunlessen georganiseerd middels een vast uur in het rooster. Deze lessen zijn gericht op: Nederlands, Engels, rekenen en wiskunde. De resultaten op de CITO- VAS- toetsen en de rapportcijfers zijn bij aanmelding voor deze lessen richtinggevend. De studiebegeleiding is maatwerk. De docent bepaalt in samenspraak met de mentoren welke leerlingen voor welke begeleiding in aanmerking komen.

Mentoren

De mentor is de spil in de begeleiding van de leerling en de klas. De mentor begeleidt op een vakoverstijgende wijze de leerlingen op het gebied van leren leven, leren kiezen en leren leren. Dit wordt gedaan door middel van mentorlessen, individuele coachingsgesprekken en communicatie met ouders. De nadruk ligt hierbij zowel op de didactische als de sociaal-emotionele ontwikkeling. De mentor volgt de ontwikkeling van de leerling en de groep en geeft planmatig vorm aan de begeleiding. De mentor werkt hierbij nauw samen met de tweedelijnspecialisten binnen de school.

Leerwegcoördinatoren

De leerwegcoördinatoren ondersteunen de mentor in diens taak van het begeleiden van leerlingen en klassen. Zij vormen de brug tussen de onderwijsondersteuning en mentoren en docenten. Zij geven hieraan vorm op basis van structurele klasbesprekingen met mentoren en leerlingbesprekingen met het betreffende kernteam. De leerwegcoördinatoren coachen vakdocenten en begeleiden waar nodig leerlingen wiens onderwijsbehoefte de eerstelijnssteuning overstijgt.

Coördinator onderwijsondersteuning

De coördinator onderwijsondersteuning coördineert de basisondersteuning, waarbij ook aandacht is voor verschillende veelvoorkomende problematieken, denk aan: ondersteuning bij dyslexie (zie bijlage 5 voor dyslexieprotocol), dyscalculie, verzuimregistratie, sociale veiligheid en de aanpak van pesten.

Expertteam passend onderwijs

Wanneer over de juiste begeleiding van leerlingen binnen de basisondersteuning vragen ontstaan, bestaan consultatiemogelijkheden bij deskundigen, namelijk: leerwegcoördinatoren, coördinator onderwijsondersteuning, specialist passend onderwijs (SPO), leerplichtambtenaar, schoolmaatschappelijk werk, jeugdarts, leerplicht, orthopedagoog en/of schoolpsycholoog op afroep. Zij kunnen individueel worden betrokken bij een leerling, maar een leerling kan ook worden ingebracht bij een vergadering van het EPO met een specifieke hulpvraag. In het EPO hebben de coördinator onderwijsondersteuning, de leerwegcoördinatoren, de dyslexie- en dycalculiecoördinator, schoolmaatschappelijk werk en SPO zitting. Afhankelijk van de casuïstiek kunnen hierbij ook de jeugdarts of de leerplichtambtenaar aansluiten.

De verschillende rollen en taken raken elkaar door middel van een vaste overlegstructuur. Deze overlegstructuur – die is gebaseerd op de cyclische werkwijze van het handelingsgericht werken – wordt hieronder weergegeven.

Tabel 1. Overlegstructuur binnen de eerstelijnszorg

		WAT	WIE	HOE
Plannen	1	Vorbereiding: verzamelen van actuele informatie over het functioneren van de leerlingen. Deze informatie bestaat uit dossierinformatie van de basisschool, huidig functioneren in de lessen op didactisch- en pedagogisch vlak en informatie vanuit de thuissituatie.	Mentor <i>arrangementsbegeleider</i>	Klasformulier
	2	klasbespreking: groep als geheel wordt besproken en daarnaast wordt aandacht besteed aan leerlingen die specifieke aandacht nodig lijken te hebben.	Mentor Leerwegcoördinator	Klasformulier
Plannen	3	Oudergesprek: Wanneer daar vanuit de verzamelde gegevens aanleiding toe lijkt te zijn kan de mentor contact opnemen met ouders en leerling om met elkaar te overleggen over de benodigde aanpak van deze leerling. Hierbij worden doelen opgesteld.	Mentor <i>Arrangementsbegeleider</i> Leerwegcoördinator Ouders	OPP
	4	Leerlingbespreking: <i>individueel</i> De leerling wordt ingediend voor de leerlingbespreking door de mentor. Hier wordt het voorlopig OPP besproken met het lesgevend team, gericht op de onderwijsbehoefte van de leerling en ondersteuningsbehoefte van het personeel. Definitief plan wordt vastgesteld, verspreid onder het team en in het leerlingvolgsysteem geplaatst. <i>Klas</i> De klas wordt ingediend voor de leerlingbespreking door de mentor. Hier wordt in samenwerking met de betrokken vakdocenten	Mentor <i>Arrangementsbegeleider</i> Leerwegcoördinator Vakdocenten	OPP Klasformulier

		een plan van aanpak opgesteld om een eenduidige handelingswijze te creëren.		
Realiseren	5	<p>Uitvoer OPP/plan van aanpak:</p> <p>Vakdocenten voeren de afgesproken handelingsadviezen uit tijdens hun les.</p> <p>Mentor informeert, of datgene wat in OPP/plan van aanpak staat ook wordt gedaan, signaleert wat de effecten zijn en rapporteert dit.</p>	<p>Mentor</p> <p><i>Arrangementsbegeleider</i></p> <p>Vakdocenten</p>	<p>OPP</p> <p>Klasformulier</p>
Waarnemen	1	<p>Reflectie/voorbereiding: verzamelen van actuele informatie over het functioneren van de leerlingen/klas in de lessen bij collega's. Onderzoeken van het effect van ingezette OPP's, neemt in LVS geplaatste gegevens door.</p> <p><i>Individueel OPP</i></p> <p>Verzamelde gegevens worden besproken tijdens een evaluatiegesprek met ouders, leerling en mentor. Doelen worden bijgesteld en of gecontinueerd. <i>Wanneer de leerwegcoördinator en mentor concluderen dat de interventie niet genoeg effect heeft meldt een leerlingbegeleiding de leerling aan bij het EPO. Eventueel wordt daar opgeschaald vanuit de eerstelijnszorg naar de tweedelijnszorg en wordt de leerling opgenomen in het arrangement. In dat geval wordt een casusregisseur aangewezen door de coördinator onderwijsondersteuning.</i></p> <p><i>Plan van aanpak klas</i></p> <p>Verzamelde gegevens worden besproken tijdens de leerlingbespreking. Hierbij is zowel aandacht voor de onderwijsbehoefte van de klas als de ondersteuningsbehoefte van de docenten. Doelen worden, afhankelijk van de bevindingen, bijgesteld en/of gecontinueerd.</p>	<p>Mentor</p> <p><i>Arrangementsbegeleider</i></p> <p>Leerwegcoördinator</p> <p>Vakdocenten</p> <p>Ouders</p>	<p>OPP</p> <p>klasformulier</p>

Bovenstaand schema is gebaseerd op de eerstelijnszorg. Wanneer een leerling binnen een arrangement valt, verschuift de rol van de mentor doordat de arrangementsbegeleider de casusregie overneemt. In bovenstaand schema is daarom ook de rol van 'arrangementsbegeleider' opgenomen. Mentor en arrangementsbegeleider zijn samen verantwoordelijk voor de gang van zaken. Ter verduidelijking van de verschillende rollen en verantwoordelijkheden binnen deze samenwerking in de tweedelijnszorg is onderstaand schema bijgevoegd. Uiteraard kan in onderling overleg, afhankelijk van de situatie, afgeweken worden van onderstaande onderverdeling.

Faciliteiten

Ook facilitair wordt ingestoken op een goede basisondersteuning. Er is een time-out ruimte voor leerlingen waar altijd een docent/leerwegcoördinator aanwezig is. Er zijn vaste regels voor de time-out die gericht zijn op de escalatie van de situatie en terugkeer naar de klas.

De school is daarnaast toegankelijk voor mensen met een lichamelijke beperking, en heeft verschillende voorzieningen gericht op onderwijs aan slechtzienden of slechthorenden.

Extra ondersteuning op onze school

Voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben die niet valt onder de basisondersteuning wordt in samenwerking met ouders gezocht naar een aanvullende vorm van ondersteuning. De ondersteuning kan zowel op didactisch- als medisch-, sociaal-emotioneel- of gedragsmatig vlak liggen. De ondersteuning kan zowel binnen- als buiten de school plaatsvinden. De gemaakte afspraken worden door school geregistreerd in een OntwikkelingsPerspectiefPlan (OPP). Dit OPP is mede door het Samenwerkingsverband Pasvorm ontwikkeld. In het OPP worden de bevorderende en belemmerende factoren benoemd die van invloed zijn op het leerproces, en aan de hand daarvan worden ontwikkelingsdoelen opgesteld die periodiek worden geëvalueerd.

Het plan wordt in samenwerking met ouders opgesteld, dat wil zeggen dat ouders instemmingsrecht hebben over het 'handelingsgedeelte' van het OPP. Over het uitstroomperspectief hebben ouders geen instemmingsrecht. De school voert 'op overeenstemming gericht overleg' met de ouders. Wanneer ouders en school er samen niet uit komen kunnen ouders gebruik maken van de landelijke, tijdelijke geschillencommissie.

Het ontwikkelingsperspectief is verplicht voor:

- Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Begeleiding voor dyslexie en dyscalculie of kortdurende extra ondersteuning wordt gezien als basisondersteuning; hiervoor wordt geen OPP opgesteld.
- Leerlingen in het vmbo met LWOO, die extra ondersteuning nodig hebben op het gebied van gedrag of sociaal-emotionele ontwikkeling. Voor leerlingen met een LWOO-beschikking die naast de structurele aanpassingen die hiervoor worden gedaan (kleinere klassen, verlengde instructie, herhaald oefenen) geen extra ondersteuning nodig hebben wordt geen individueel OPP opgesteld.

Ondersteuningsarrangementen

Wanneer de afspraken die in het OPP worden gemaakt meer vragen van een school dan vanuit de basisondersteuning kan worden geboden zijn extra middelen nodig, in de vorm van tijd, materialen of expertise van externen. Hiervoor zijn verschillende vormen:

Binnen de school

- Extra ondersteuning door leden van het Zorgteam: SMW, Leerplicht, jeugdarts en op afroep de orthopedagoog en/of schoolpsycholoog. Deze ondersteuning bestaat uit kortdurende individuele begeleiding en/of onderzoek. Mocht dit onvoldoende zijn dan wordt verwezen naar sociaal team of jeugdteam in de wijk.
- Structurele ondersteuning door een arrangementsbegeleider (cluster 3 en 4). De leerling krijgt een docent die deze rol heeft toegewezen als individuele begeleider. Deze begeleider geeft de extra ondersteuning die in het OPP wordt beschreven vorm. Voor een uitgebreide beschrijving van deze rol, zie bijlage 1. Om deze begeleiding vorm te kunnen geven wordt extra ondersteuning, in de vorm van financiële middelen, aangevraagd bij het samenwerkingsverband in de vorm van een individueel groepsarrangement.
- Extra onderwijsondersteuning door middel van Leerwegerondersteunend onderwijs (LWOO). Sommige leerlingen komen, op basis van bepaalde wettelijke normen (zie bijlage 3), in aanmerking voor LWOO, dit wordt beoordeeld op het moment dat een leerling wordt aangemeld voor klas 1. Beschikkingen daarvoor worden afgegeven door het SWV. De inzet van deze gelden voor een leerling binnen Wellantcollege de Bossekamp hangt af van de leerweg die de leerling volgt:
 - Basisberoepsgerichte leerweg met LWOO: de leerlingen worden in een kleine klas geplaatst. Veel leerlingen met LWOO zitten in deze leerweg. Deze kleine klas biedt vakdocenten en mentoren de mogelijkheid om leerlingen meer individuele aandacht te bieden. Daarnaast wordt ernaar gestreefd om in de mentorlessen aandacht te besteden aan schoolse vaardigheden als het invullen van de agenda, plannen en organiseren, het omgaan met medeleerlingen en docenten, en het leren van het huiswerk.
 - Kaderberoepsgerichte-, gemengde- en theoretische leerweg: leerlingen in deze leerwegen hebben zelden een LWOO-beschikking. Daarom wordt per leerling voor wie dit geldt de begeleiding individueel vormgegeven. Wanneer een leerling wordt aangemeld voor klas 1 worden – in overleg met de basisschool en ouders- ontwikkeldoelen benoemd. Deze worden opgenomen in een ontwikkelplan. Dit wordt gedurende vier jaar door de LWOO-coördinator (zie bijlage 1 voor rolbeschrijving) uitgevoerd, geëvalueerd en bijgesteld.
- Extra specialistische ondersteuning vanuit cluster 1 (Bartimeus) of cluster 2 (Auris). De begeleiding binnen school wordt voornamelijk uitgevoerd door een arrangementsbegeleider. Het OPP wordt opgesteld in samenspraak met ouders en de betrokken experts vanuit eerder genoemde instanties. Deze instanties zijn daarnaast ook voor vakdocenten het aanspreekpunt voor kennisontwikkeling en vragen omtrent de didactische begeleiding van deze leerlingen.

Buiten de school

- Arrangement Onderwijsopvangvoorziening Pasvorm. Wanneer de plaatsing van een leerling op school niet juist blijkt te zijn kan een tijdelijke plaatsing op de onderwijsopvangvoorziening worden aangevraagd via het SWV. Het gaat hierbij om een tijdelijke plaatsing, waarbij de zorgplicht bij de school blijft liggen. Na evaluatie wordt de leerling teruggeplaatst op school, of wordt een passend plek gezocht door de school.
- Arrangement speciaal onderwijs: Wanneer blijkt dat de onderwijsbehoefte van de leerling de mogelijkheden van de school overstijgt wordt een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor speciaal onderwijs aangevraagd via het Samenwerkingsverband Pasvorm. In het samenwerkingsverband PasVORM is de enige VSO-school Lingewaal in Gorinchem, waar onderwijs wordt verzorgd in de theoretische leerweg, havo en vwo. Wanneer een leerling die de basis- of kaderberoepsgerichte leerweg volgt verwezen wordt naar het

VSO wordt samen met het samenwerkingsverband gezocht naar een passende plaats binnen of buiten de regio.

- Praktijkonderwijs: wanneer het VMBO qua niveau te hoog gegrepen blijkt, kan een leerling overstappen naar het praktijkonderwijs. Hiervoor moet een praktijkonderwijs-beschikking worden afgegeven door het SWV. Binnen ons samenwerkingsverband kan een leerling praktijkonderwijs volgen op De Noordhoek en de Merewade.
- VSO cluster 1 en 2: Wanneer de onderwijsbehoefte van een slechtziende- of slechthorende leerling de mogelijkheden van de school overstijgt, kan een leerling overstappen naar een gespecialiseerde VSO-school van bijvoorbeeld Auris, Kentalis of Bartimeus. Hiervoor is een beschikking nodig die in samenwerking met de eerder genoemde instanties kan worden aangevraagd.
- Extra ondersteuning in de reguliere jeugdhulpverlening: via het jeugdteam. Deze zijn gevestigd in het dorp/stad/de wijk waar de leerling woont. SMW of coördinator onderwijssteuning is hiervoor contactpersoon.

Plaatsing, toelating en verwijzing van leerlingen

Aanmelding en toelating van leerlingen

Aanmelding

Leerlingen worden door de ouders aangemeld bij de school. De (speciale) basisschool heeft samen met de ouders het Onderwijskundig Rapport ingevuld en een niveauadvies gegeven. De Bossekamp volgt de richtlijnen van het ministerie voor toelating en beoordeling, dit betekent o.a. het volgende:

- Het niveauadvies van de basisschool is leidend voor plaatsing in het voortgezet onderwijs (VO).
- Het VO mag geen aanvullende onderzoeksgegevens verzamelen en geen nieuwe of andere gegevens betrekken dan die de basisschool heeft aangeleverd.
- Het niveau-advies kan alleen omhoog bijgesteld worden op basis van een hogere score op één van de landelijk goedgekeurde eindtoetsen.

Toelatingscommissie

Het expertteam passend onderwijs functioneert als toelatingscommissie. Deze vergadering vindt tweewekelijks plaats. De aangemelde leerlingen worden vóór de definitieve inschrijving besproken in de toelatingscommissie, om te beoordelen of een leerling plaatsbaar is. Hierbij worden twee zaken onderzocht: voldoet de leerling aan de toelatingscriteria voor VMBO-onderwijs? Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de richtlijnen die zijn opgenomen in bijlage 3. Dit betekent dat leerlingen die een hoger-, of lager niveauadvies hebben gekregen niet worden geplaatst. Daarnaast wordt onderzocht of binnen de basis- en extra ondersteuning tegemoet gekomen kan worden aan de onderwijsbehoeften van de leerling. Hierover wordt meer beschreven in de komende paragrafen. Wanneer op beide punten positief wordt geantwoord wordt een leerling ingeschreven en ontvangen ouders een bewijs van inschrijving.

Aanmelding, toelating en afwijzing van leerlingen met extra onderwijsbehoeften

Wanneer bij aanmelding sprake lijkt te zijn van onderwijsbehoeften die de basisondersteuning overstijgen wordt in de toelatingscommissie besproken in hoeverre de school tegemoet kan komen aan de onderwijsbehoeften van deze leerling. Het schoolondersteuningsprofiel is daarbij in eerste instantie leidend.

Om de informatie te verzamelen die benodigd is voor een juiste beoordeling van het dossier wordt gebruik gemaakt van een warme overdracht: een gesprek tussen (speciale) basisschool en de school voor voortgezet onderwijs, waarin een toelichting gegeven wordt op de aanmelding. De gegevens en het advies van de basisschool zijn richtinggevend bij de beoordeling. Alleen een aanvullend onderzoek naar specifieke onderwijsbehoeften, die van belang zijn voor het volgen van de opleiding, is toegestaan. Voor leerlingen die vanuit het speciaal basisonderwijs worden aangemeld geldt dat er binnen het

Samenwerkingsverband afspraken zijn gemaakt over het bespreken van deze leerlingen. Voor leerlingen buiten het Samenwerkingsverband Pasvorm geldt dat we met betreffende school voor speciaal basisonderwijs preventieve leerlingbesprekingen houden.

Omgaan met verschillen in onderwijsbehoeften bij plaatsing

Leerlingen worden bij plaatsing in principe ingedeeld naar uitstroomniveau. Hierdoor ontstaan BB-, KB-, GL- en TL- klassen. Wanneer dit, vanwege de verdeling van het aantal aanmeldingen per niveau niet mogelijk is, wordt daarnaast gebruik gemaakt van gemengde klassen.

De BB-klassen hebben een speciale positie binnen de school. Veel leerlingen met dit niveau krijgen een lwoo-indicatie, en op basis van dit budget wordt ingezet op het maken van kleine klassen. De richtlijn hierbij is een maximum van 18 leerlingen per klas. De grootte van deze klassen draagt bij aan het tegemoetkomen aan de onderwijsbehoeften van deze leerlingen. Er worden incidenteel ook lwoo-leerlingen geplaatst in een KB-, GL- of TL-klas, omdat de leerachterstanden of het IQ wijzen op een hoger niveau dan BB.

Voor sommige leerlingen wordt, in overleg met ouders en basisschool, gemotiveerd afgeweken van plaatsing in een klas op het niveau dat hen is geadviseerd. Het kan het zijn dat op basis van de sociaal-emotionele ontwikkeling of bepaalde specifieke onderwijsbehoeften wordt gekozen voor een plaatsing in een klas met een lager niveau.

Wanneer binnen de leerweg waarin de leerling wordt geplaatst behoefte is aan extra ondersteuning, wordt dit aangevraagd in de vorm van een arrangement bij het samenwerkingsverband. Zie voor meer informatie hierover 'extra ondersteuning op onze school'.

Afwijzing leerlingen

Leerlingen kunnen op grond van de stimulerende en belemmerende factoren in hun ontwikkeling (ontwikkelingsniveau, specifieke gedragskenmerken of lichamelijke beperkingen) zulke specifieke extra onderwijsbehoeften hebben, dat de school daaraan niet tegemoet kan komen. Zij worden afgewezen voor toelating. Deze leerlingen kunnen niet met basisondersteuning én extra ondersteuning binnen de school begeleid worden. De toelatingscommissie onderbouwt de afwijzing door aan te geven waarom de school niet kan voldoen aan de onderwijsbehoeften van deze leerling en welk schooltype dat mogelijk wel kan. Ouders worden hierover in een persoonlijk gesprek geïnformeerd. De school verwijst de ouders vervolgens door naar de school die daar mogelijk wel aan tegemoet kan komen en voldoet daarmee aan de zorgplicht. Het Samenwerkingsverband PasVORM kan (mede) een advies geven over een bepaald schoolniveau, schooltype of specifieke school, wanneer ouders en VO-school er samen niet uit komen.

Aanmelding en toelating van leerlingen met een cluster 1 of 2 indicatie

Leerlingen met een onderwijsperspectiefplan op de (speciale) basisschool, die vallen onder cluster 1 (visueel gehandicapte kinderen: Visio/Bartiméus) of 2 (dove en slechthorende kinderen en kinderen met ernstige spraak/taalmoeilijkheden: Auris) of leerlingen die in willen stromen vanuit een so-voorziening cluster 1 of 2 worden eveneens besproken in de toelatingscommissie van de school. Wanneer de school tegemoet kan komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling wordt deze toegelaten. De leerling krijgt een arrangementsbegeleider (zie bijlage 1 voor rolbeschrijving) toegewezen. Deze stelt in overleg met ouders, leerling en begeleider vanuit het betreffende cluster een OPP op. De aanmeldingen voor leerlingen cluster 1 en 2 verlopen via de Commissie voor Incidatiestelling. De criteria zijn ongewijzigd.

Instroom- en uitstroomleerlingen

Leerlingen kunnen instromen bij de start van leerjaar 2 of leerjaar 3. Tussentijdse instroom gedurende het schooljaar is alleen mogelijk wanneer sprake is van een verhuizing. Wanneer leerlingen zich willen aanmelden vullen zij samen met ouders het aanmeldingsformulier in. Na ontvangst van dit formulier neemt de coördinator onderwijssteuning contact op met ouders, leerling en vertrekkende school om informatie op te vragen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van verschillende vragenlijsten (zie bijlage 4). Na verzameling van deze

informatie volgt een intakegesprek tussen ouders, leerling, coördinator onderwijsondersteuning en leerwegcoördinator. Tot slot wordt de leerling besproken in de toelatingscommissie. Wanneer de toelatingscommissie besluit dat de leerling plaatsbaar is wordt de leerling ingeschreven en ontvangen ouders hiervan schriftelijk bericht.

Wanneer sprake is van een specifieke extra onderwijsbehoefte, kan een extra gesprek worden gepland tussen ouders, leerling, leerwegcoördinator en coördinator onderwijsondersteuning om een inschatting te kunnen maken of de school tegemoet kan komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling en de leerling dus toelaatbaar is. Het schoolondersteuningsprofiel van de school wordt daarbij gehanteerd als leidraad. Indien nodig kunnen aanvullende onderzoeksgegevens worden opgevraagd. Ouders en verwijzende school worden over het besluit tot toelating dan wel afwijzing geïnformeerd.

Overdracht zorgleerlingen naar het MBO

De overdracht van leerlingen met extra- of speciale ondersteuningsbehoeften naar (alle vormen van) het MBO verloopt in eerste instantie door in "Intergrid", een digitaal leerlingadministratiesysteem, aan te geven dat een leerling extra onderwijsbehoeften heeft. Vervolgens kan op initiatief van het MBO een warme overdracht plaatsvinden van het dossier. De leerwegcoördinatoren bespreken met elkaar die leerlingen die overstappen naar MBO. Hierbij komt ook een eventueel OPP aan de orde en het vervolg van de begeleiding binnen het MBO. Verder verzorgen de decaan en de mentor zoveel als mogelijk voor een warme overdracht tussen onze school en het MBO.

Ouders

Basis- en extra ondersteuning

Ouders spelen een belangrijke rol binnen de ondersteuningsstructuur van de school. Waar mogelijk wordt aan leerling en ouders gevraagd mee te denken over welke onderwijsbehoeften de leerling heeft en hoe daaraan tegemoet gekomen kan worden binnen de school.

Er zijn reguliere momenten van communicatie met ouders door middel van informatiebrieven, de website, ouderavonden op thema, ouderavonden over resultaten van leerlingen en digitale toegang tot rooster en cijfers. Daarnaast worden ouders en leerling nauw betrokken wanneer er sprake is van specifieke extra onderwijsbehoeften, waarvoor een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) moet worden opgesteld.

Medezeggenschap

De medezeggenschap is geregeld in de vorm van een ouderraad. Het reglement van de lokale ouderraad is opgenomen in de bijlagen (bijlage 8). Wellantbreed is er een centrale ouderraad. Daarnaast neemt een ouder zitting in de ondersteuningsplanraad (OPR) van het SWV PasVorm.

Bijlagen

Bijlage 1: Taken en functies in de ondersteuning Wellantcollege De Bossekamp

Coördinator Onderwijssteuning

De coördinator onderwijssteuning stuurt de tweedelijnszorg van de school aan. Op onze locatie valt deze functie onder verantwoording van een teamleider Onderwijs van de eigen locatie. De functieomschrijving is vastgelegd in het functiebouwwerk. De coördinator onderwijssteuning organiseert ondersteuningsactiviteiten en coördineert de uitvoering hiervan, zodanig dat de aangeboden activiteiten aansluiten op behoeften van leerlingen en/of docenten. Hij legt vast en koppelt de resultaten terug.

Verantwoordelijkheden en taken

Op het gebied van beleid

- Vertalen van centrale beleidsplannen op het vakgebied naar locatiebeleid.
- Vertalen van beleidsplannen van het Samenwerkingsverband naar de locatie.
- In kaart brengen van in- en externe ontwikkelingen en het opstellen van adviesnotities m.b.t. de ontwikkeling van tweede- en derdelijns onderwijssteuning.
- Betrekken van ouders bij onderwijssteuning aan leerlingen.
- Het uitzetten van de ondersteuningsactiviteiten vanuit het OPP naar de 1e, 2e en/of 3e lijn onderwijssteuning.

Op het gebied van onderzoek

- Voeren van gesprekken met leerlingen, gericht op het verhelderen van complexe problematiek.
- Bijdragen aan diagnostische beschrijving van het functioneren van de leerling in verschillende situaties.
- Zich op de hoogte stellen van ontwikkelingen in het vakgebied
- Samenstellen van rapportages
- Terugkoppelen van bevindingen aan betrokken partijen

Op het gebied van ontwikkelen en uitvoeren

- Het voorzitten van het expertteam passend onderwijs (EPO) en het ZAT
- Zorgdragen voor de uitvoering van het Veiligheidsplan
- VSV en contactpersoon naar leerplicht, inspectie en Samenwerkingsverband
- Monitoren van leerlingondersteuning binnen de eerste- en tweedelijns onderwijssteuning
- Coördineren van leerlingondersteuning naar de derdelijns onderwijssteuning
- Optreden als contactpersoon in uiteenlopende situaties rondom hulpvragen van leerlingen, ouders en collega's, regisseren van het in- en externe netwerk van de ondersteuning en bewaken van de continuïteit
- Bijwonen van overlegsituaties
- Leiden van systeemgesprekken (interdisciplinaire ondersteuning van de leerling)
- Bewaken van de kwaliteit van de uitvoering van ondersteuningsactiviteiten;
- Zorgdragen voor doorverwijzing naar externe instanties op onderwijs- of ondersteuningsgebied bij zeer gespecialiseerde en/of complexe problematiek
- Bezoeken van basisscholen n.a.v. nieuwe aanmeldingen
- Inventariseren en beoordelen van nieuwe aanmeldingen en deze aanbieden bij de commissie van toelating
- Behouden en uitbreiden van een relevant netwerk
- Verantwoordelijk voor de coördinatie van het verzuimbeleid
- Verantwoordelijk voor de coördinatie van het pestbeleid
- Mede verantwoordelijk voor het implementeren van HandelingsGerichtWerken

Op het gebied van advies

- Informeren van het MT m.b.t. afspraken in het Samenwerkingsverband 41.1. te Gorinchem
- Adviseren over leerling-ondersteuning
- Eventueel organiseren van trainingen aan (groepen) leerlingen, gericht op het voorkomen van agressie en pestgedrag, het verwerven van sociale vaardigheden, faalangstreductie en ontwikkelings- en leerproblematiek
- Geven van voorlichting aan- en adviseren van collega's over preventieve maatregelen m.b.t. risicoleerlingen, coachen van docenten/mentoren op het gebied van onderwijsondersteuning
- Evalueren van de uitvoering van onderwijsondersteuning- en ondersteuningsactiviteiten en gebruiken van de evaluatie-uitkomsten voor het doorvoeren van verbeteringen

Leerwegcoördinator

De leerwegcoördinator heeft een cruciale rol in de lijn van de extra ondersteuning. Belangrijke taak is de brugfunctie tussen de eerstelijnszorg (docenten en mentoren) en de tweedelijnszorg (extra ondersteuning). De leerwegcoördinator houdt de didactische- en pedagogische ontwikkeling van de leerling in de gaten en heeft de mogelijkheid om docenten en mentoren te begeleiden en coachen bij pedagogische handelingsverlegenheid.

Plaats binnen de organisatie

De taak van leerwegcoördinator is een locatie-eigen docentenrol. Deze is niet beschreven in het functiebouwwerk. De functieomschrijving is opgenomen in Docent LC-functie. De rol van de leerwegcoördinator is een tijdelijke rol. De leerwegcoördinatoren vallen onder de teamleiders Onderwijs. De leerwegcoördinator maakt deel uit van het expertteam passend onderwijs (EPO) en werkt samen met de collega-leerwegcoördinatoren.

Verantwoordelijkheden en taken

- Verantwoordelijk voor de leerlingbespreking
- Verantwoordelijk voor de rapportvergadering
- Verantwoordelijk voor de klasbesprekingen. Deze worden iedere 5 à 6 weken gevoerd met de mentoren.
- Aanspreekpunt voor leerlingen waarvan de mentor afwezig is.
- Is samen met de mentor verantwoordelijk voor de ontwikkelingsperspectiefplannen van leerlingen binnen de tweedelijns onderwijsondersteuning.
- Is samen met de coördinator onderwijsondersteuning verantwoordelijk voor de uitvoering van het veiligheidsplan. De leerwegcoördinator ontvangt en beoordeelt gele kaarten en draagt zorg voor de vervolgstappen die hierbij horen.
- Coacht mentoren en docenten op het gebied van pedagogische, interpersoonlijke en vakdidactische competenties.
- Heeft namens zijn/haar afdeling zitting in het expertteam passend onderwijs (EPO).
- Gaat in overleg met tweedelijns/derdelijns specialisten t.a.v. leerlingen die extra ondersteuning behoeven.
- Handelt volgens zijn functieomschrijving Docent-LC.
- Speelt een handhavende rol bij ongeoorloofd verzuim, en werkt hierbij samen met de presentieregistrator en verzuimcoördinator (coördinator onderwijsondersteuning).
- Acteert als plaatsvervanger van de TL bij afwezigheid van de TL
- Verantwoordelijk voor schorsingen
- Heeft zitting in de toelatingscommissie.

Arrangementsbegeleider

De arrangementsbegeleider heeft als taak om leerlingen die binnen de derdelijnszorg vallen te begeleiden. Deze leerlingen worden individueel toegewezen aan de arrangementsbegeleider en deze functioneert als 'casusregisseur' voor de begeleiding van deze leerling binnen de school.

Plaats binnen de organisatie

De taak van arrangementsbegeleider is een locatie-eigen docentenrol, deze is niet beschreven in het functiebouwwerk. De functieomschrijving is opgenomen in Docent LB/LC-functie. De voorkeur gaat uit naar een docent met deskundige achtergrond op het gebied van zorg en onderwijsondersteuning. De arrangementsbegeleider werkt inhoudelijk onder supervisie van de coördinator onderwijsondersteuning en hiërarchisch onder de teamleider onderwijs van de locatie.

Verantwoordelijkheden en taken

- De arrangementsbegeleider begeleidt de leerlingen met een arrangement vanuit Bartimeus (cluster 1), Auris (cluster 2) en SWV PasVOrm (cluster 3 en 4)
- Heeft contacten met de begeleiders vanuit de verschillende clusters
- Is samen met de mentor verantwoordelijk voor ontwikkelingsperspectiefplannen, die worden gebaseerd op doelen die zijn gesteld in samenwerking met ouders en leerling. Dit plan wordt minimaal 2 keer per jaar geëvalueerd met leerling, ouders en mentor en geplaatst in het leerlingvolgsysteem, ter inzage voor leerling, mentor en ouders.
- Ondersteunt docenten en onderwijsondersteunend personeel in hun werkwijze m.b.t. leerlingen met een arrangement.
- Ondersteunt leerwegcoördinatoren door expertise te delen en te adviseren.
- Rapporteert aan de coördinator onderwijsondersteuning.

Pedagogisch medewerker

De pedagogisch medewerker heeft als taak om het zorgteam te ondersteunen bij verschillende werkzaamheden en daarmee de basisondersteuning van de school te versterken.

Plaats binnen de organisatie

De taak van pedagogisch medewerker is een locatie-eigen rol, deze is niet beschreven in het functiebouwwerk. De voorkeur gaat uit naar een onderwijsassistent met deskundige achtergrond op het gebied van zorg en onderwijsondersteuning. De pedagogisch medewerker werkt inhoudelijk onder supervisie van de coördinator onderwijsondersteuning en hiërarchisch onder de teamleider onderwijs van de locatie.

Verantwoordelijkheden en taken

- Verantwoordelijk voor de huiswerkklas. De pedagogisch medewerker is verantwoordelijk voor de gebruikte planmaterialen en terugkoppeling naar mentoren- of arrangementsbegeleiders over de voortgang van leerlingen.
- Bemt de time-outvoorziening van de school. Koppelt terug naar mentoren/leerwegcoördinatoren wanneer leerlingen hier regelmatig komen.
- Ondersteunt Coördinator onderwijsondersteuning.
- Ondersteunt arrangementsbegeleiders. Werkzaamheden hierbinnen zijn vraaggestuurd en worden in overleg met de coördinator onderwijsondersteuning vormgegeven.
- Kan worden ingezet als arrangementsbegeleider bij lichte arrangementen.

LWOO-begeleider

De LWOO-begeleider heeft als taak om leerlingen die LWOO-gelden ontvangen maar niet in een verkleinde basis-klas onderwijs volgen te begeleiden. Deze begeleiding wordt afgestemd op de specifieke onderwijsbehoefte van de leerling en vormgegeven in overleg met leerling, ouders en mentor.

Plaats binnen de organisatie

De taak van LWOO-begeleider is een locatie-eigen docentenrol, deze is niet beschreven in het functiebouwwerk. De voorkeur gaat uit naar een docent met deskundige achtergrond op het gebied van remedial teaching, zorg en onderwijsondersteuning. De LWOO-begeleider werkt inhoudelijk onder supervisie van de coördinator onderwijsondersteuning en hiërarchisch onder de teamleider onderwijs van de locatie.

Verantwoordelijkheden en taken

- De LWOO begeleider begeleidt leerlingen individueel of geclusterd, afhankelijk van de onderwijsbehoefte
- Begeleiding wordt doelgericht vormgegeven, aan de hand van het *formulier LWOO-begeleiding*. Dit formulier wordt na updaten in het leerlingvolgsysteem geplaatst ter inzage voor leerling, mentor en ouders.
- De LWOO begeleider zorgt voor ondersteuning/informatievoorziening van vakdocenten
- De LWOO-begeleider zorgt voor contact met mentor. Oudercontact verloopt via de mentor.
- Wanneer een leerling met een LWOO-indicatie ook binnen een ondersteuningsarrangement valt, ligt de regie van de begeleiding bij de arrangementsbegeleider. De LWOO-begeleider is hierin volgend.
- De LWOO-begeleider evalueert 2X per jaar op de doelen met de mentor en de leerling, naar aanleiding waarvan doelen worden gecontinueerd of bijgesteld.
- Wanneer de ondersteuningsvraag de begeleidingsmogelijkheden van de LWOO-begeleider overstijgt overlegt de LWOO-begeleider met de coördinator onderwijsondersteuning over verdere mogelijkheden.

Dyslexie- en dyscalculiecoördinator

De dyslexiecoördinator is aangewezen om leerlingen met dyslexie zo te kunnen begeleiden en ondersteunen dat de invloed van de dyslexie op de ontwikkeling van de leerling zo klein mogelijk blijft. De nadruk ligt op het ontwikkelen van de zelfredzaamheid van de leerling, het bieden van compenserende en dispenserende middelen, psycho-educatie met betrekking tot leren leren met dyslexie en het zo optimaliseren van de leerwinst.

Plaats binnen de organisatie

De taak van dyslexiecoördinator is een locatie-eigen docentenrol, deze is niet beschreven in het functiebouwwerk. De functieomschrijving is opgenomen in Docent LB/LC-functie en mentor. De voorkeur gaat uit naar een Docent LC-functie of een docent met deskundige achtergrond op het gebied van dyslexie en leerlingondersteuning. De dyslexiecoördinator valt onder een teamleider onderwijs van de locatie en maakt deel uit van het expertteam passend onderwijs (EPO).

Verantwoordelijkheden en taken

- Organiseren en uitvoeren van dyslexiescreening (klas 1)
- Doorverwijzen in verband met dyslexieonderzoek
- Contacten met deskundigen (orthopedagoog e.a.) van het samenwerkingsverband
- Aansturen van collega's in het gebruik van dispenserende en compenserende middelen
- Aansturen van collega's op het gebied van dyslexie-vriendelijke didactiek en pedagogiek
- Zorgdragend voor materiaal (leerstof / leermiddelen)
- Volgen van deskundigheidsbevorderende cursussen
- Bijhouden van overzichten van dyslectische leerlingen
- Communiceren met de examencommissie rondom benodigde examenaanpassingen

Faalangst/ examenvreestrainer

De trainer biedt passende ondersteuning aan leerlingen met faalangst of examenvrees en probeert op deze manier externe factoren die van invloed zijn op het presteren van leerlingen binnen de schoolse setting zo veel mogelijk te verminderen.

Plaats binnen de organisatie

De taak van faalangsttrainer is een locatie-eigen docentenrol. Deze is niet beschreven in het functiebouwwerk. De functieomschrijving is opgenomen in Docent LB/LC-functie en mentor. De faalangsttrainer is in het bezit van het faalangsttrainerscertificaat. De voorkeur gaat uit naar een Docent LC-functie of een docent met deskundige achtergrond op het gebied van faalangst en leerlingenzorg. De faalangsttrainer werkt inhoudelijk onder de coördinator onderwijs ondersteuning en hiërarchisch onder een Teamleider Onderwijs van de locatie

Verantwoordelijkheden en taken

- Organisatie en uitvoering faalangstonderzoek
- organisatie leerlingstraining op het gebied van faalangst en examenvrees.
- communiceren van traject richting ouders en personeel
- zorgdragen voor materiaal (leerstof/leermiddelen)
- volgen van deskundigheidsbevorderende cursussen
- bijhouden van overzichten met faalangstige leerlingen
- communicatie en rapportage richting de mentor
- jaarrapportage opstellen voor het MT

Sova-trainer

De SOVA-trainer begeleidt leerlingen die baat hebben bij het verhogen van sociale vaardigheden en de weerbaarheid.

Plaats binnen de organisatie

De taak van SoVa trainer is een locatie-eigen docentenrol, deze is niet beschreven in het functiebouwwerk. De functieomschrijving is opgenomen in Docent LB/LC-functie en mentor. De SOVA-trainer is in het bezit van het trainercertificaat. De voorkeur gaat uit naar een Docent LC-functie of een docent met deskundige achtergrond. De SOVA-trainer valt onder een Teamleider Onderwijs van de locatie.

Werkafspraken

- organisatie en uitvoering SOVA onderzoek
- organisatie en uitvoering remediale hulp in de vorm van een SOVA-cursus
- Communiceren van het traject naar ouders en personeel
- zorgdragen voor materiaal (leerstof/leermiddelen)
- volgen van deskundigheidsbevorderende cursussen
- bijhouden van overzichten SOVA-leerlingen
- Jaarrapportage opstellen voor MT

Vertrouwenspersonen

De interne vertrouwenspersoon kan ingeschakeld worden door leerlingen, studenten en ouders, die te maken krijgen met ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon zorgt voor de opvang en begeleiding. Een vertrouwenspersoon heeft taken op het terrein van preventie, opvang, interventie, nazorg, registreren, signaleren en rapporteren bij ongewenste omgangsvormen (pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld). De vertrouwenspersoon kan intern en extern doorverwijzen.

Plaats binnen de organisatie

De 5 aangestelde vertrouwenspersonen nemen een aparte plaats in binnen de organisatie, omdat zij alleen verantwoording zijn verschuldigd aan het College van Bestuur. Zij werken zelfstandig voor verschillende locaties. Op elke locatie wordt een vertrouwenspersoon aangewezen.

Verantwoordelijkheden en taken

Preventie

- levert een bijdrage aan activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag in de locatie en aan het bewustwordingsproces inzake (ongewenste) omgangsvormen;
- draagt er zorg voor dat iedereen binnen de locatie op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtenregeling ongewenst gedrag en de klachtenprocedure;
- geeft voorlichting en verzorgt presentaties over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten en verzorgt publicaties in (interne) media van de locatie;
- ontwikkelt voorlichtingsmateriaal en/of maakt gebruik van door anderen ontwikkeld informatiemateriaal;
- zorgt voor een vertrouwelijke, toegankelijke en laagdrempelige mogelijkheid tot het melden van ongewenst gedrag;
- informeert alle belanghebbenden binnen de locatie over de eigen bereikbaarheid.

Opvang:

- is eerste aanspreekpunt voor klachten over ongewenst gedrag;
- dient primair het belang van de hulpvrager of het slachtoffer;
- vangt hulpvragers en slachtoffer op bij ongewenst gedrag van anderen. Hieronder wordt verstaan:
 - o het bieden van ondersteuning, hulp en advies;
 - o begeleiding bij eventuele doorverwijzing naar professionele hulpverlening;
 - o begeleiding bij informele interventies (gesprek);
 - o begeleiding bij formele interventies (klachtenregeling, aangifte);
 - o aanspreekpunt bij klachten over ongewenste omgangsvormen.

Dit alles uitsluitend met instemming van betrokkene.
- De vertrouwenspersoon is verplicht een vermoeden van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting) gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon jegens een leerling, te melden aan het college van bestuur.

Interventie:

- gaat samen met het slachtoffer na of een formele interventie nodig, mogelijk en/of wenselijk is, en zo ja welke;
- gaat na of oplossingen in de informele sfeer of via bemiddeling mogelijk is;
- begeleidt het slachtoffer tijdens de interventie.

Nazorg:

- onderhoudt nog enige tijd contact met het slachtoffer om na te gaan of de situatie verbeterd is en of het slachtoffer nog klachten heeft of hulp nodig heeft;
- de vertrouwenspersoon voert zijn taken uit met inachtneming van de gedragscode vertrouwenspersonen.

Registreren, signaleren en rapporteren:

- houdt een registratie bij van het aantal meldingen en klachten, de aard van de klachten en de wijze waarop deze zijn afgehandeld;
- vanuit de registratie genereren van management informatie en signaleren van aandacht- of verbeterpunten;
- de vertrouwenspersoon rapporteert tenminste eenmaal per jaar over de klachten die hem hebben bereikt. Hij vermeldt daarbij in ieder geval:
 - o het aantal klachten;
 - o het aantal klagers;
 - o de aard van de klachten;
 - o de wijze waarop hierop is gereageerd;

Uiteraard mag uit de rapportage niet af te leiden zijn om welke klagers of aangeklaagden het gaat.

Bijlage 2: Veiligheidsplan

Een veilige school

Protocol geldend binnen Wellantcollege De Bossekamp te Ottoland

2020-2021

Beste lezer,

Voor u ligt het Veiligheidsplan van Wellantcollege "De Bossekamp". De naam Veiligheidsplan is niet voor niets gekozen. Onze school heeft zijn vijf uitgangspunten vastgelegd in de 5 (V)-loot, die wordt gesymboliseerd door een boom die geworteld is in haar christelijke identiteit en een stam die uitloopt in 5 loten waarin de 5 letters (V-l-o-o-t) gekerfd staan. Deze vijf letters geven aan waar onze school voor staat:

Veiligheid, Leren, Ontwikkeling van de leerling, Ontwikkeling van het personeel en Talenten benutten.

Veiligheid is voor ons als school dus heel belangrijk. Veiligheid voor onze leerlingen en voor onze docenten. Wij willen dat iedereen die in onze schoolomgeving verblijft zich kan ontwikkelen.

Ook is het belangrijk voor ons dat ieder zichzelf kan zijn en respect ontvangt van de ander. Dit alles kan alleen in een veilige omgeving. Maar veiligheid is niet een vanzelfsprekend iets. Daarom is er een reglement ontwikkeld waar iedereen zich aan dient te houden. Boven deze regels staan deze woorden: 'Je gedraagt je zo, zodat iedereen zich veilig en gerespecteerd voelt'.

Zoals verder in dit plan kan worden gelezen hebben wij een stappenplan ontwikkeld hoe wij grensoverschrijdend gedrag aanpakken. Tegelijkertijd blijven wij kijken naar wie de leerling is en wat hij of zij nodig heeft om geholpen te kunnen worden. Er kan ten allen tijde beredeneerd van dit plan worden afgeweken. Hierbij kan ook professionele hulp ingeschakeld worden.

Ook kunt u in dit plan lezen dat we niet de andere kant op kijken als er gepest wordt, maar er juist iets aan doen. Leerlingen, ouders en docenten kunnen melden dat er gepest wordt. Wij gebruiken daarvoor de methode M5 waarbij (anoniem) gemeld kan worden dat er gepest wordt. De leerwergcoördinatoren en coördinator onderwijsondersteuning kunnen deze meldingen inzien en handelen indien nodig.

Mede door het veiligheidsplan hopen we dat onze school een veilige plek is waar leerlingen, docenten en ouders graag komen en zich veilig voelen.

Inhoud

Samenvatting werkwijze stappenplan bij ongewenst gedrag	22
Samenvatting werkwijze stappenplan bij schorsing	23
Ongewenste- en grensoverschrijdende gedragingen van leerlingen	24
Signaleren ongewenst- en grensoverschrijdend gedrag	24
Stappenplan ter afwikkeling van ongewenst- en grensoverschrijdend gedrag	25
Aanvullende stappen ter afwikkeling van grensoverschrijdend gedrag	27
Procedures bij overige situaties	33
Stappenplan 'Te laat komen'	33
Leerlingen die herhaaldelijk spullen vergeten	33
Ziek en absent melden	33
Verlof aanvragen	34
Schoolreglement van het Chr. VMBO "De Bossekamp" Wellantcollege	35
Bijlagen:37	
Gele kaart	37
Brief tweede gele kaart	39
Brief derde gele kaart.....	40
Brief vierde gele kaart	41
Brief vijfde en zesde gele kaart/externe schorsing	42

Samenvatting werkwijze stappenplan bij ongewenst gedrag

Bij het signaleren en aanpakken van ongewenst- of grensoverschrijdend gedrag horen de volgende stappen:

1. Het aanspreken van de leerling(en) wanneer opvallend gedrag wordt gezien;
2. Het vormen van een zo volledig mogelijk beeld van het gedrag. *Wie zijn er nog meer bij betrokken? Is er schade toegebracht aan spullen of mensen? Wat zijn de gevolgen van het gedrag? Wie was er getuige van het gedrag? etc.*
3. Het gesignaleerde gedrag registreren in het leerlingvolgsysteem.
4. Wanneer de docent op basis van de verzamelde gegevens beoordeelt dat het opvallende gedrag ongewenst is, wordt door deze docent een consequentie gesteld. *Denk aan een herstelgesprek, een time-out of een uur nablijven.*
5. Wanneer de docent op basis van de verzamelde gegevens beoordeelt dat het opvallende gedrag grensoverschrijdend is, wordt door deze docent een gele kaart ingevuld. Een gele kaart wordt incidenteel ook ingevuld wanneer het gedrag wordt gezien als ongewenst, maar de leerling dit gedrag (na herhaaldelijk waarschuwen) blijft vertonen. Bij twijfel over het verstrekken van een gele kaart overlegt de docent altijd met een leerwegcoördinator.
 - I. Gele kaarten kunnen gegeven worden door alle medewerkers van de school aan leerlingen in situaties binnen- en buiten de lessen. Te denken valt aan ongewenst- of grensoverschrijdend gedrag binnen de lessen, in de aula of rondom de school.
 - II. De leerling vult de gele kaart in (reden en oplossing) en neemt deze mee. Na de les of aan het einde van de lesdag wordt samen met de docent/OOP de gele kaart besproken en afspraken gemaakt (op de gele kaart invullen). De strafregel van 2 uur wordt door de docent/OOP geregeld en ingehaald.
 - III. De docent/OOP levert de gele kaart bij de LWC in en maakt een melding in het leerlingvolgsysteem, op zo'n manier dat het ook inzichtelijk is voor ouders. De LWC stelt de mentor in kennis.
 - IV. De weging van een gele kaart berust bij de LWC. Deze zal bij beoordeling hiervan contact opnemen met de verstrekker van de gele kaart. In bijzondere gevallen (bij extreem grensoverschrijdend gedrag) kan meteen tot een interne- of externe schorsing, of verwijdering worden overgegaan. Wanneer de LWC dit nodig acht wordt dit ter beoordeling voorgelegd aan TL en CO.
 - V. De gele kaart blijft voor de duur van één schooljaar geldig. Met ingang van een nieuw schooljaar vervallen de gele kaarten.
6. Voor grensoverschrijdend gedrag volgen (naast het invullen van de gele kaart) ook andere maatregelen, die zowel preventief als curatief kunnen zijn. Per categorie grensoverschrijdend gedrag worden bijbehorende maatregelen geschreven in het volgende hoofdstuk.

De leerwegcoördinator houdt bij hoeveel gele kaarten een leerling heeft. Wanneer het aantal gele kaarten oploopt worden onderstaande stappen gevolgd.

Stap	Vanuit de lessituatie	Registratie MAGISTER
1	Zelf bepalen	(Docent)
2	(1 ^e gele kaart) 2 uur inhalen	LWC
3	(2 ^e gele kaart) 4 uur inhalen	LWC
4	(3 ^e gele kaart) blokweek	LWC
5	(4 ^e gele kaart) interne schorsing	LWC/CO
6	(5 ^e /6e gele kaart) externe schorsing (max 2 keer)	LWC/CO
7	(7 ^e gele kaart) Verwijdering	TL/Bestuursraad

Samenvatting werkwijze stappenplan bij schorsing

De leerling doet iets wat wellicht een schorsing verdient. Het signalerende personeelslid geeft dit door aan LWC, of bij afwezigheid aan CO of TL.

LWC beoordeelt, eventueel in overleg met TL, of het een schorsing moet worden en voor hoeveel dagen. Dit op basis van het veiligheidsplan.

Ja?

Nee?

Geen schorsing maar andere straf
(Gele kaart, time-out, interne schorsing)

Schorsing wordt uitgesproken door TL en LWC.

Schorsing (telefonisch) melden bij ouders door LWC.

De leerling wordt naar huis gestuurd.

Schorsingsbrief opstellen door LWC.

Controle van de schorsingsbrief door TL.

Brief wordt naar ouders gestuurd per post en mail. Een kopie van de brief wordt verstuurd naar het college van bestuur en de directeur onderwijs.

Herstelgesprek wordt gevoerd door LWC, CO en de leerling en zijn ouder(s). Eventueel wordt de TL hierbij betrokken.

De leerling mag terug in de lessen.

LWC stuurt via de post een verslag van het herstelgesprek ter ondertekening naar ouders.

Ongewenste- en grensoverschrijdende gedragingen van leerlingen

De school als leefgemeenschap. Dat houdt in: omgaan met elkaar. Dit betekent dat er omgangsregels moeten zijn. Deze regels zijn er om te zorgen dat we het met elkaar goed en gezellig kunnen houden. In dit hoofdstuk wordt beschreven wat we verstaan onder gedrag dat niet binnen deze regels valt, hoe we dit gedrag signaleren en hoe we hiermee omgaan. We maken hierin onderscheid tussen ongewenste gedragingen en grensoverschrijdende gedragingen. Ongewenst gedrag is gedrag dat door de ander als niet wenselijk wordt ervaren, het gaat hierbij bijvoorbeeld om het niet luisteren naar de leerkracht, lastigvallen van medeleerling of herhaaldelijk de les verstoren. Grensoverschrijdend gedrag gaat een stapje verder; het gaat hier om handelingen van een groep of individu die als vijandig, vernederend of intimiderend kunnen worden beschouwd. Het gedrag kan tot uiting komen in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag en het kan gaan om pesten, agressief gedrag, discriminatie en seksuele toenadering of –intimidatie. Een strikte afbakening van deze begrippen is niet mogelijk. Het gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, maar degene die er mee wordt geconfronteerd ervaart het als ongewenst en onaangenaam. We proberen in het komende hoofdstuk wel zo duidelijk mogelijk aan te geven wat wij als school als ongewenste- en grensoverschrijdende gedragingen zien. Alle stappen in dit veiligheidsplan betreffen gedraging op- en buiten school waar leerlingen of docenten bij betrokken zijn, zowel online als offline.

Signaleren ongewenst- en grensoverschrijdend gedrag

Elk personeelslid heeft een verantwoordelijkheid in het signaleren van ongewenst- en grensoverschrijdend gedrag. Het is van belang voor de leerling dat er op de juiste manier met dit gedrag wordt omgegaan, zodat er een preventieve werking van kan uitgaan.

Bij het signaleren van ongewenst- of grensoverschrijdend gedragen horen de volgende stappen:

1. Het aanspreken van de leerling(en) wanneer opvallend gedrag wordt gezien;
2. Het vormen van een zo volledig mogelijk beeld van het gedrag. *Wie zijn er nog meer bij betrokken? Is er schade toegebracht aan spullen of mensen? Wat zijn de gevolgen van het gedrag? Wie was er getuige van het gedrag? etc.*
3. Het gesignaleerde gedrag registreren in het leerlingvolgsysteem.
4. Wanneer de docent op basis van de verzamelde gegevens beoordeelt dat het opvallende gedrag grensoverschrijdend is, wordt door deze docent een gele kaart ingevuld. Een gele kaart wordt incidenteel ook ingevuld wanneer het gedrag wordt gezien als ongewenst, maar de leerling dit gedrag (na herhaaldelijk waarschuwen) blijft vertonen. Bij twijfel over het verstrekken van een gele kaart overlegt de docent altijd met een leerwegcoördinator.
 - I. Gele kaarten kunnen gegeven worden door alle medewerkers van de school aan leerlingen in situaties binnen- en buiten de lessen. Te denken valt aan ongewenst- of grensoverschrijdend gedrag binnen de lessen, in de aula of rondom de school.
 - II. De leerling vult de gele kaart in (reden en oplossing) en neemt deze mee. Na de les of aan het einde van de lesdag wordt samen met de docent/OOP de gele kaart besproken en afspraken gemaakt (op de gele kaart invullen). De strafregel van 2 uur wordt door de docent/OOP geregeld en ingehaald.
 - III. De docent/OOP levert de gele kaart bij de LWC in en maakt een melding in het leerlingvolgsysteem, op zo'n manier dat het ook inzichtelijk is voor ouders. De LWC stelt de mentor in kennis.
 - IV. De weging van een gele kaart berust bij de LWC. Deze zal bij beoordeling hiervan contact opnemen met de verstrekker van de gele kaart. In bijzondere gevallen (bij extreem grensoverschrijdend gedrag) kan meteen naar stap 5 of 7 worden overgegaan. Wanneer de LWC dit nodig acht wordt dit ter beoordeling voorgelegd aan TL en CO.
 - V. De gele kaart blijft voor de duur van één schooljaar geldig. Met ingang van een nieuw schooljaar vervallen de gele kaarten.

5. Voor grensoverschrijdend gedrag volgen (naast het invullen van de gele kaart) ook andere maatregelen, die zowel preventief als curatief kunnen zijn. Per categorie grensoverschrijdend gedrag worden bijbehorende maatregelen geschreven in het volgende hoofdstuk.

Stappenplan ter afwikkeling van ongewenst- en grensoverschrijdend gedrag

Wanneer een leerling gedrag vertoont dat op dat moment door zijn docent, klasgenoten, LWC of OOP als ongewenst wordt ervaren, maar dat niet direct grensoverschrijdend is, worden onderstaande stappen gevolgd. Hierbij wordt altijd beoordeeld in hoeverre een leerling het gedrag bewust-, of uit onmacht vertoont. Bij de laatste situatie kan LWC/CO er bij alle onderstaande stappen voor kiezen om een leerling een interne- of externe time-out te geven om de situatie te de-escaleren. Bij een externe time-out worden ouders direct telefonisch op de hoogte gesteld. De leerling wordt de volgende dag weer op school verwacht. Een leerling hoeft de gemiste lessen niet in te halen.

Is er sprake van een zeer ernstige situatie? Ga dan direct over op stap 5, 6 of 7. Betrek direct LWC/CO/TL erbij.

Stap 1. Gesprek tussen docent en leerling

Doel: de leerling zich bewust laten worden van het ontoelaatbare van zijn gedrag.

1.1 Actie: Aanspreken op gedrag: de docent geeft de grens aan en gaat niet in discussie gedurende de les. Het gesprek kan na de les of aan het einde van de dag een vervolg krijgen. Heeft deze stap niet het gewenste effect, dan wordt overgegaan naar stap 2.

Stap 2. De klas uitsturen

2.1. Gang: Een leerling kan maximaal 5 minuten op de gang worden gestuurd, waarna hij/zij het weer opnieuw mag proberen. Zorgt een leerling voor onrust op de gang, dan geeft de docent een gele kaart.

2.2 Eerste gele kaart (2 uur inhalen bij de vakdocent): Bij herhaling van het gedrag of ander ontoelaatbaar gedrag wordt de leerling met een gele kaart naar kamer C gestuurd. Hier vindt registratie plaats. De leerling werkt hier aan een theorieopdracht. Is dit niet mogelijk, dan moet de leerling het schoolreglement overschrijven. De docent plaatst een omschrijving van de situatie in MAGISTER en brengt de LWC op de hoogte. Voor de volgende les dient een herstelgesprek te hebben plaatsgevonden, de docent is hierin eindverantwoordelijk.

2.2.1 Gaat de leerling niet uit de les? Schakel dan de schoolleiding (TL/CO/LWC) in. Is de docent zelf niet in de gelegenheid om de schoolleiding in te schakelen, dan kan een collega gevraagd worden of indien nodig een leerling.

Stap 3. 2e gele kaart vanwege herhaling gedrag en/of ander ontoelaatbaar gedrag (en het niet nakomen van afspraken)

3.1 Er vindt een gesprek plaats tussen leerling en LWC. In overleg met LWC kan de docent hierbij zijn. Dit is afhankelijk van de situatie. LWC moet van tevoren met de desbetreffende docent hebben gesproken. LWC registreert in MAGISTER en meldt de afhandeling bij docent en mentor (mail). Strafmaat: 2 uur inhalen bij de vakdocent en 2 uur bij de LWC.

3.1.1 Hulpkaart: In bepaalde gevallen kan in overleg met LWC en mentor een hulpkaart worden opgesteld (afspraken hierop vermelden). LWC en mentor zijn verantwoordelijk voor deze kaart. De mentor meldt hulpkaart in MAGISTER. Gedrag plus acties (o.a. hulpkaart en aanverwante acties) moeten worden besproken in de leerlingbespreking. LWC/mentor nemen dat voor hun rekening.

3.1.2 Tijdelijke ontzegging toegang bepaalde les: Wanneer een leerling hetzelfde gedrag tijdens een bepaalde les blijft herhalen kan een docent in overleg met de LWC een leerling tijdelijk de toegang tot de les ontzeggen. De docent voorziet de leerling van een programma zodat hij buiten de les verder kan werken. Ook een leerling kan de vraag om tijdelijk buiten een bepaalde les te werken indienen bij een leerwegcoördinator. Het gaat hier om een tijdelijke maatregel, er wordt altijd toegewerkt naar een terugkeer in de klas en er wordt een gesprek gepland met ouders en vakdocent. De LWC plant dit gesprek en zit voor.

3.2 Ouders schriftelijk in kennis stellen: De LWC stelt ouders schriftelijk en telefonisch op de hoogte van het gedrag van de leerling en de gemaakte afspraken. Hier is een standaardbrief voor opgesteld (zie bijlagen). Belangrijk is dat de ernst van de zaak wordt overgebracht. De brief moet door de ouders worden getekend en geretourneerd. LWC maakt melding van de brief in MAGISTER (o.a. afspraken, medewerking ouders e.d.).

Stap 4. Derde gele kaart i.v.m. herhaling of ander ontoelaatbaar gedrag

4.1 Gesprek met leerling, ouders/verzorgers en LWC en indien gewenst de docent.

In dit gesprek wordt benadrukt dat de situatie ernstig is. Er is verbetering noodzakelijk. LWC doet verslag van het gesprek in MAGISTER (o.a. afspraken, medewerking ouders e.d.). Strafmaat: blokweek. Er wordt met ouders besproken welke maatregelen er getroffen worden en welke afspraken er worden gemaakt. De leerling wordt aangemeld bij het expertteam passend onderwijs.

4.1.1 Hulpkaart: In bepaalde gevallen kan in overleg met LWC en mentor een hulpkaart worden opgesteld (afspraken hierop vermelden). LWC en mentor zijn verantwoordelijk voor deze kaart. De mentor meldt hulpkaart in MAGISTER. Gedrag plus acties (o.a. hulpkaart en aanverwante acties) moeten worden besproken in leerlingbespreking. LWC /mentor nemen dat voor hun rekening.

Bovenstaande 4 stappen komen het meest voor. Ze hebben betrekking op hardnekkig ongewenst gedrag en grensoverschrijdend gedrag. De volgende stappen hebben betrekking op zeer hardnekkig ongewenst gedrag en herhaald grensoverschrijdend gedrag.

Naast de stappen die hieronder worden beschreven staat het de schoolleiding op ieder moment vrij om een interne- of externe schorsing toe te kennen wanneer het gedrag als zeer grensoverschrijdend wordt beoordeeld. Wanneer direct op schorsing wordt overgegaan staat dit los van de opbouw van de gele kaarten. Een volgend incident leidt dus niet onmiddellijk tot een tweede schorsing. Wél leiden twee schorsingen (ongeacht waarop deze gebaseerd zijn) tot een overweging van verwijdering van school. Daarnaast behoudt de school zich het recht voor om direct over te gaan tot verwijdering wanneer de situatie hier om vraagt.

Stap 5. Vierde gele kaart i.v.m. zeer hardnekkig ongewenst gedrag en herhaald grensoverschrijdend gedrag

5.1 Tijdelijk verbod op de lessen (interne schorsing).

Er vindt een gesprek met de leerling, LWC en CO plaats. Desgewenst met docent en/of mentor. De ouders/verzorgers worden, tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, door LWC onmiddellijk telefonisch op de hoogte gesteld. De leerling krijgt een brief met de mededeling tijdelijk de lessen niet te mogen volgen plus overige gemaakte afspraken. De brief moet door de ouders/verzorgers worden ondertekend en geretourneerd. De brief wordt door de LWC klaargemaakt en verzonden. De leerling wordt voor de rest van de dag en de daaropvolgende dag de toegang tot de lessen ontzegd. De leerling wordt op school opgevangen. De LWC informeert het expertteam passend onderwijs en de LWC informeert het desbetreffende kernteam (+ mentor + docent en OOP). LWC doet verslag in MAGISTER.

De leerling haalt de gemiste lesdagen in; hiervoor geldt de vuistregel dat voor één gemiste lesdag 6 uren wordt nagebleven.

Stap 6. Schorsing

6.1 Tijdelijke ontzegging toegang tot de school (externe schorsing).

Bij een volgend incident of in het uitzonderlijke geval dat het eerste incident zeer ernstig is, wordt de leerling extern geschorst. De schorsing bedraagt twee dagen. Wanneer hiertoe vanwege de ernstmaat aanleiding is, kan gekozen worden voor een schorsing van maximaal een week. De leerling haalt de gemiste lesdagen in; hiervoor geldt de vuistregel dat voor één gemiste lesdag 6 uren wordt nagebleven.

Bij iedere schorsing wordt door school beoordeeld of er noodzaak is tot verwijdering (zie stap 7). De 'wettelijke regeling onderwijs' is bij een schorsing van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag wordt via het bestuurssecretariaat schriftelijk op de hoogte gesteld van de verwijdering.

- Het besluit van de schorsing wordt door LWC mondeling en schriftelijk aan de leerling en ouders/verzorgers bekendgemaakt.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen genomen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Ook andere oplossingen, zoals plaatsing in een ander onderwijsinstituut, worden onderzocht.
- De ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd voor een gesprek over de maatregel. Hierbij worden nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden verkend, waar de mogelijkheden en onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen. CO en LWC zijn verantwoordelijk voor dit gesprek.
- Van het gesprek met de ouders/verzorgers wordt door de LWC een verslag gemaakt wat de ouders voor gezien tekenen en dit wordt opgeslagen in het leerlingendossier.
- LWC licht de betrokken docent/mentor/kernteam in.

Stap 7. Definitieve verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot definitieve verwijdering. De wettelijke regeling voor het onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag (bestuursraad).
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken docent en de schoolleiding en eventueel andere betrokkenen te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders/verzorgers ter kennis wordt gesteld en door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - De ambtenaar leerplichtzaken.
 - De inspectie onderwijs.
- De definitieve verwijdering gebeurt alleen in overleg met de inspectie. Gedurende dit overleg kan de leerling worden geschorst.
- Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis van een definitieve verwijdering.
- Het bevoegd gezag stelt de ouders/verzorgers schriftelijk en in een gesprek met opgaaf van redenen over het voornemen tot definitieve verwijdering in kennis. Het vervolgtraject en het definitieve karakter van de verwijdering komen in dit gesprek nadrukkelijk aan de orde.
- Ouders/verzorgers kunnen binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag moet daarna binnen vier weken opnieuw beslissen nadat de leerling (en als deze nog geen 18 jaar is, ook zijn ouders) de gelegenheid heeft gehad te worden gehoord.
- Het bevoegd gezag neemt, na de leerling en de ouders/verzorgers te hebben gehoord en hen inzage in de adviezen en rapporten te hebben gegeven, een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een ander onderwijsinstituut is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. De leerling wordt in deze periode niet in een andere klas geplaatst.

Aanvullende stappen ter afwikkeling van grensoverschrijdend gedrag

Voor sommige vormen van grensoverschrijdend gedrag zijn – naast de eerder genoemde stappen – aanvullende maatregelen nodig om het incident af te handelen. Deze maatregelen worden in dit hoofdstuk per onderwerp verder uitgewerkt en toegelicht.

Vijandig gedrag tegen een onschuldig en vaak hulpeloos slachtoffer. Het kan vanuit een eenvoudige plagerij uitgroeien tot een ondraaglijke situatie, waarin kinderen worden gesard, doodgezwegen, geschopt, geslagen of uitgestoten uit een groep. Dit vijandig gedrag kan zich op school of onderweg van huis naar school en visa versa voordoen. Indien het pesten buiten dit gebied plaatsvindt, wordt – afhankelijk van de ernstmaat en in overleg met de betrokkenen, waaronder ook de ouders of verzorgers, de politie ingeschakeld. Pesten wordt altijd gemeld in M5. In de meldbox van M5 wordt gewerkt met verschillende levels van status, waaruit acties volgen. De CO is verantwoordelijk voor de uitvoering van onderstaande stappen. Bij iedere stap worden de mentor en LWC op de hoogte gehouden. Wanneer gedrag meer dan één leerling betreft wordt naast de onderstaande stappen, ook aandacht besteed aan de groepsvorming. Hiervoor wordt in samenwerking tussen mentor, LWC en CO een plan opgesteld.

Vanuit de pestmeldbox (M5)

A0 status M5

A0 status M5

A1 status M5 (bellen naar ouders)

A2 status M5 (ouders op school uitnodigen)

B1 status M5 (externe hulpverlening inschakelen)

B2 status M5 (hulpverlening van ouders eisen)

C status M5

Een leerling krijgt de A0 status via M5: Wanneer de pester gaat opvallen door een serie meldingen wordt de pester informeel aangesproken door de pestcoördinator (dit is een rol van de coördinator onderwijsondersteuning) en gevraagd te stoppen.

Een leerling krijgt de A1 status via M5 Wanneer het pesten toch doorgaat vindt er een gesprek plaats in de groep met pester om deze te bewegen te stoppen. Ouders worden door de mentor telefonisch op de hoogte gebracht met het verzoek hun kind aan te spreken.

Een leerling krijgt de A2 status via M5: Ondanks de A1 status gaat het pesten door. Er vindt een gesprek plaats met de pester en zijn/haar ouders, waarbij er ook wordt doorgevraagd op mogelijke achterliggende oorzaken van zijn/haar probleemgedrag. Er worden maatregelen genomen die de veiligheid van andere leerlingen en anderen helpen te waarborgen.

De leerling krijgt de B1 status via M5: Het gaat hier om leerlingen die opvallen door ernstig pestgedrag en die niet kunnen stoppen met stelselmatig pesten. Wanneer ouders/leerling hulp afwijzen en als na 4 weken uit de meldingen blijkt dat het kind doorgaat wordt opgeschaald naar de B2 status.

Een leerling krijgt de B2 status via M5: Er wordt wederom hulp geboden. Met ouders wordt gekeken wat er nodig is om de gewenste gedragsverandering te ondersteunen als voorwaarde om op school te blijven. Als deze hulp wordt afgewezen en wanneer er na 4 – 6 weken uit de meldingen blijkt dat het niet is gestopt wordt er opgeschaald naar de C status.

Aan de leerling wordt de C status toegekend wanneer een leerling op geen enkele wijze kan/wil stoppen met stelselmatig pesten. Verwijdering is de allerlaatste maatregel.

VERNIELING EN VANDALISME

Het opzettelijk en zonder toestemming vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken van spullen die een ander toebehoren. Graffiti valt hier ook onder.

Maatregelen

- LWC Informeert ouders/verzorgers dader en slachtoffer.
- Dader(s) (ouders/verzorgers) schriftelijk aansprakelijk stellen voor de geleden schade.
- Indien het gepleegde feit dit vereist: in overleg treden met de wijkagent en eventueel de verdachte aan de politie overdragen.
- In overleg met de wijkagent kunnen eventuele getuigen ter beschikking van de politie worden gehouden.
- Het slachtoffer wordt indien nodig door de school ondersteund bij het doen van aangifte.
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier door TL of conciërge.

VERBALE INTIMIDATIE EN AGRESSIE

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal/schriftelijk bedreigen, intimideren, beledigen, kleineren of discrimineren en/of uitschelden van een persoon.

Maatregelen

- LWC Informeert ouders/verzorgers dader en slachtoffer.
- Indien het gepleegde feit dit vereist: in overleg treden met de wijkagent en eventueel de verdachte aan de politie overdragen.
- In overleg met de wijkagent kunnen eventuele getuigen ter beschikking van de politie worden gehouden.
- Het slachtoffer wordt indien nodig door de school ondersteund bij het doen van aangifte.
- Binnen de school wordt gezorgd voor begeleiding van het slachtoffer, eventueel met behulp van derden (m.n. slachtofferhulp).
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier door TL of conciërge.

FYSIEKE INTIMIDATIE EN AGRESSIE

Het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. Hierbij kan zonder of met reden opzettelijk pijn- of letsel worden veroorzaakt.

Maatregelen

- LWC Informeert ouders/verzorgers dader en slachtoffer.
- Indien het gepleegde feit dit vereist: in overleg treden met de wijkagent en eventueel de verdachte aan de politie overdragen.
- In overleg met de wijkagent kunnen eventuele getuigen ter beschikking van de politie worden gehouden.
- Het slachtoffer wordt indien nodig door de school ondersteund bij het doen van aangifte.
- Binnen de school wordt gezorgd voor begeleiding van alle betrokkenen.
- Eventueel slachtofferhulp inschakelen via de politie.
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier door TL of conciërge.

WAPENBEZIT

De school ziet als wapenbezit: 'Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter dragen van een wapen of die eenvoudig kunnen worden aangewend als wapen. Ook voorwerpen die een relatie met het onderwijs hebben (schroevendraaiers, beitels etc.) wanneer zij worden aangetroffen buiten het onderwijsproces vallen hieronder.'

Maatregelen

- LWC Informeert ouders/verzorgers van de leerling.
- Indien het gepleegde feit dit vereist: in overleg treden met de wijkagent en eventueel de verdachte aan de politie overdragen.

- In overleg met de wijkagent kunnen eventuele getuigen ter beschikking van de politie worden gehouden.
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier door TL of conciërge.

SEKSUELE INTIMIDATIE

We verstaan hieronder: ongewenst seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag, dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Dit gedrag vindt plaats binnen- of in samenhang met de onderwijssituatie. Dit gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Dit gedrag kan gericht zijn van leerling op leerling, van leerling op personeel, of van personeel op leerling.

Maatregelen

- Melding maken van het incident bij de schoolleiding. De meldplicht geldt voor alle medewerkers van de school, ook voor de interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of intimidatie. Medewerkers kunnen zich niet beroepen op geheimhoudingsplicht.
- De schoolleiding handelt conform het incidentenprotocol van Wellantcollege.
- De locatiedirecteur (TL) arrangeert in samenwerking met betrokken LWC een gesprek met ouders/verzorgers.
- Invullen van registratie- en meldingsformulier door TL.
- Bij ontucht met een “aan de zorg-, opleiding- of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige” is geen klacht van het slachtoffer nodig. Het bevoegd gezag treedt in overleg met de wijkagent en kan ervoor kiezen om na overleg aangifte te doen.
- Melden in M5

Is de dader een leerling:

Handeling(en)	Verantwoordelijk
A Slachtoffer en ouders/verzorgers wijzen op de mogelijkheid van aangifte doen	TL
B Ouders slachtoffer informeren over de berichtgeving	TL
C Ouders dader informeren over de feitelijke situatie	TL
D Slachtofferhulp inschakelen	CO
E Indien gewenst het slachtoffer begeleiden of laten begeleiden bij aangifte	TL/CO*
F Dader straf opleggen:	TL
• terugkomen en/of	
• schorsen en/of	
• verwijderen	
(hangt van de ernst van de situatie, wordt bepaald door TL)	

Is de dader een volwassene:

Handeling(en)	Verantwoordelijk
A Slachtoffer wijzen op de mogelijkheid van aangifte doen	TL
B Slachtofferhulp inschakelen	CO
C Indien de dader een werknemer is: schorsen en Bevoegd Gezag informeren	TL
D Ouders slachtoffer informeren over de berichtgeving	TL/CO
E Indien gewenst het slachtoffer begeleiden of laten begeleiden bij aangifte	TL/CO

DIEFSTAL EN VERDUISTERING

Het zich wederrechtelijk toe-eigenen van andermans eigendom. Dit kan in allerlei vormen en gradaties plaatsvinden. Er kan sprake zijn van een kleine diefstal, maar ook van afpersing met geweld.

Maatregelen

- LWC Informeert telefonisch ouders/verzorgers dader en slachtoffer.
- Bemiddeling in teruggave/schadevergoeding.

- Indien het gepleegde feit dit vereist: in overleg treden met de wijkagent en eventueel de verdachte aan de politie overdragen.
- In overleg met de wijkagent kunnen eventuele getuigen ter beschikking van de politie worden gehouden.
- Het slachtoffer wordt indien nodig door de school ondersteund bij het doen van aangifte.
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier door TL of conciërge.

DRUGSBEZIT EN/OF -GEBRUIK

Het in bezit hebben van drugs, alsook het handelen in- en verstrekken van drugs in de school en het schoolterrein of directe omgeving is absoluut verboden. Bij verdenking van het bezitten van drugs in kluisjes mag de school de kluisjes en tassen van de verdachte leerlingen doorzoeken.

NB: altijd wordt hierbij in overleg getreden met de wijkagent over de te nemen stappen.

Maatregelen

a. Bij gebruik van softdrugs regelt TL:

- Altijd een gesprek met de leerling.
- Altijd duidelijke afspraken met de leerling.
- Altijd worden de ouders/verzorgers in kennis gesteld.
- De leerling wordt twee dagen geschorst.

b. Bij het dealen van softdrugs in of bij de school regelt TL:

- Altijd een gesprek met de leerling.
- Altijd duidelijke afspraken met de leerling.
- Altijd worden de ouders/verzorgers in het bijzijn van de leerling op de hoogte gesteld.
- De leerling wordt geschorst voor een week. De noodzaak tot verwijdering van school wordt onderzocht.
- Hulpverleningscircuit opstarten.

c. Bij gebruik van harddrugs regelt TL:

- altijd een gesprek met de leerling.
- altijd een gesprek met de ouders/verzorgers.
- altijd wordt contact opgenomen met de politie.
- De leerling wordt twee dagen geschorst.
- hulpverleningscircuit opstarten.

d. Bij dealen in harddrugs regelt TL:

- Informeren ouders/verzorgers van zowel dader als slachtoffer.
- In beslag nemen van de drugs en deze overdragen aan de politie.
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier.
- De leerling wordt geschorst voor een week. De noodzaak tot verwijdering van school wordt onderzocht.
- hulpverleningscircuit opstarten.

ALCOHOLBEZIT EN/OF GEBRUIK

Alcoholbezit, het gebruik en/of het verhandelen ervan in de school, op schoolterrein, in de directe omgeving van school én tijdens buitenschoolse activiteiten.

Maatregelen

- Bij verdenking van alcohol in kluisjes mag de school de kluisjes en tassen van de verdachte leerlingen doorzoeken.
- Bij vermoeden dat een leerling alcohol heeft gebruikt voorafgaand aan schoolse activiteiten behoudt de LWC/TL zich het recht voor om deze leerling naar huis te sturen.

- Informeren ouders/verzorgers en een gesprek arrangeren door LWC.
- In beslag nemen van eventueel voorradige drank en desgewenst overdragen aan de ouders.
- Invullen van registratie en meldingsformulier door TL of conciërge.

VUURWERKBEZIT EN/OF VUURWERKHANDEL

Het in bezit hebben -, ontsteken - en verhandelen van vuurwerk op school, op het schoolterrein, in de directe omgeving van school én tijdens buitenschoolse activiteiten.

Maatregelen

- Bij verdenking van vuurwerk in kluisjes mag de school de kluisjes en tassen van de verdachte leerlingen doorzoeken.
- Informeren ouders/verzorgers van de leerling door LWC.
- Bij herhaling wordt in overleg getreden met de wijkagent en indien het strafbare feit dit vereist wordt de verdachte aan de politie overdragen.
- In overleg met de wijkagent kan vuurwerk aan de politie worden overgedragen.
- In overleg met de wijkagent worden eventuele getuigen ter beschikking van de politie gehouden.
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier door TL of conciërge.
- Politie eventueel via de contactpersoon op de hoogte houden.

Procedures bij overige situaties

Stappenplan 'Te laat komen'

Handeling	
Stap 1	Leerling meldt zich bij medewerker absente registratie <ul style="list-style-type: none">- Te laat zonder reden. <i>Te harde wind, verslapen, te laat van huis, iemand had een lekke band, we hebben met z'n allen gewacht tot diegene er was, tussen de lessen door,.....</i>- Te laat met reden. <i>Zichtbaar bewijs of briefje/telefoontje van thuis</i>
Stap 2.	Te-laat-briefje wordt door de medewerker absente registratie ingevuld.
Stap 3.	Leerling meldt zich met te-laat-briefje bij de docent. Heeft de leerling geen te-laat-briefje, dan komt hij / zij niet in de les.
Stap 4.	Medewerker absente registratie zet de te-laat-gegevens in MAGISTER

Maatregelen als een leerling te laat komt zonder reden

Aantal malen te laat:	Maatregel:
1 ^e x te laat:	Waarschuwing
2 ^e x te laat:	Waarschuwing
3 ^e x te laat:	3 uur terugkomen
4 ^e x te laat:	Waarschuwing
5 ^e x te laat:	Waarschuwing
6 ^e x te laat:	De leerling moet zich 1 week lang een halfuur voor de start van zijn lessen melden en 3 uur terugkomen. Bussers komen 3 uur terug. Er gaat een brief naar de ouders.
7 ^e x te laat:	Waarschuwing
8 ^e x te laat:	Waarschuwing
9 ^e x te laat:	De leerling krijgt een blokweek. Wanneer de leerling (bijvoorbeeld in klas 3 basis) een erg vol rooster heeft, kan gekozen worden voor een blokweek + iedere ochtend om 8 uur melden. Er gaat een brief naar de ouders. Leerling wordt aangemeld bij de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar gaat een gesprek aan met de leerling en/of de ouders.
Meer dan 9x te laat:	Wanneer de leerling (na een gesprek bij de leerplichtambtenaar) weer te laat komt, wordt dit onmiddellijk gemeld door CO bij leerplicht. Deze legt hiervoor passende maatregelen op aan de leerling en/of ouder(s)/verzorgers.

Leerlingen die herhaaldelijk spullen vergeten

Docent hanteert eigen regels in klas. Geen gele kaart hiervoor gebruiken! Indien nodig bespreken met mentor. Mentor pakt dit wanneer nodig op met LWC.

Ziek en absent melden

Afwezigheid door ziekte behoren ouder(s)/verzorgers te melden tussen 8.00 uur en 9.00 uur. Wanneer leerlingen weer beter zijn en lessen komen volgen op school leveren ze een kaartje 'bericht van ziekteverzuim' in bij de conciërge/receptie.

Verlof aanvragen

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen een schriftelijk verzoek van verlof indienen bij de schoolleiders. Dit formulier 'aanvraag extra verlof' is bij de conciërge/receptie te verkrijgen. De schoolleider beoordeelt of dit verlof toegekend kan worden.

Als ouder(s)/verzorger(s) door hun beroep niet binnen de schoolvakanties op vakantie kunnen gaan, kan een verzoek worden ingediend om maximaal 10 dagen vrij te krijgen (twee weken). Ze moeten dan bewijzen dat het echt niet anders kan. Het mag ook maar een keer per schooljaar en niet in de eerste twee weken na de zomervakantie. Willen je ouder(s)/verzorger(s) meer dan 10 dagen extra vrij vragen, dan beslist de leerplichtambtenaar.

Schoolreglement van het Chr. VMBO “De Bossekamp” Wellantcollege

Wij zijn een Christelijke school en dat betekent dat wij ons afhankelijk weten van God en ons laten leiden door het evangelie van Jezus Christus. Op onze school is geen ruimte voor discriminatie vanwege huidskleur, taal, godsdienst, sekse, seksuele voorkeur, handicap of nationaliteit. Wij willen een school zijn waar iedereen zich veilig voelt. Pesten, schelden, onbeschaafd en respectloos gedrag zijn dan ook niet acceptabel.

Algemene schoolregels

1. Bij het overtreden van de uitgangspunten volgen maatregelen.

2. Lessen, excursies, projecten, huiswerk e.d.

- Je bent verplicht alle op het rooster staande lessen, projecten en door de school georganiseerde (buitenschoolse) activiteiten, te volgen. Ze horen bij het lesprogramma.
- Het bij de lessen en activiteiten behorend huiswerk moet in orde te zijn.
- Als je om een geldige reden je huiswerk niet in orde hebt, neem dan een briefje van je ouders of verzorgers mee en geef dat voordat de les begint aan de docent.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste aantekeningen, toetsen of eventuele uitleg van een les. Je maakt over het inhalen afspraken met je docent.
- Als je bij de gymlessen niet mee kunt doen neem je een briefje mee van je ouders/verzorgers. Je bent dan wel aanwezig bij de gymles.

3. Afwezigheid en te laat komen

- Afwezigheid door ziekte behoren je ouder(s)/verzorger(s) te melden tussen 8.00 en 9.00 uur. Ben je weer beter dan lever je het kaartje ‘bericht van ziekteverzuim’ in.
- Als je tijdens de les ziek wordt, meld je dit bij de receptie of conciërge.
- Extra verlof moet worden aangevraagd met het kaartje ‘verzoek om verlof’ bij de schoolleider van jouw leerjaar.
- Als je te laat komt in de les haal je eerst een briefje bij de receptie. Heb je geen briefje dan word je niet toegelaten tot de les.
- Als een leraar te laat of afwezig is blijf je bij het lokaal wachten. De klassenvertegenwoordiger of 2 leerlingen doet/doen ondertussen navraag bij de schoolleiding of de roostermaker.

4. Uit de les gestuurd worden

- Als je uit de les wordt gestuurd ga je altijd naar kamer C en als je daarbij ook een gele kaart hebt ontvangen volg je de instructies die daarop staan. Maatregelen volgen altijd!
- Als je je ernstig hebt misdragen kan een schorsing of zelfs definitieve verwijdering van school volgen.

5. Pauzes, eten en drinken

- Eten en drinken mag alléén in de aula en op het plein. Op alle andere plaatsen is dit dus verboden. Geen kauwgom in de les. Alleen in de pauzes mogen de automaten in de aula gebruikt worden.
- In de pauzes ben je in de aula of buiten. Je gaat niet zonder toestemming van het plein. Op het plein blijf je tussen de witte strepen.
- Gangen, lokalen en fietsenstalling zijn in de pauzes en bij tussenuren verboden terrein.
- In sommige ruimtes (bijv. mediatheek, praktijklokalen) gelden speciale regels die ervoor zorgen dat alles daar goed verloopt.

6. Gebruik lokalen, mediatheek, aula enz.

- Na het gebruik van deze ruimtes ruim je de door jou gebruikte spullen op en laat je de werkplek netjes achter.
- De mediatheek mag slechts gebruikt worden met toestemming van een docent.
- Zonder toestemming kom je niet aan spullen van school, zoals ramen, gordijnen, zonneschermen, verwarmingen en machines.

7. De schoolpas

- Aan het begin van klas 1 en klas 3 krijg je een schoolpas. Met deze schoolpas kun je kopiëren, printen en je

kluisje openen.

- De schoolpas blijft eigendom van de school en kan door de schoolleiding altijd worden ingenomen.

8. Gebruik van geluidsdragers en mobiele telefoons

- In de les worden geen oortjes of koptelefoons gedragen zonder toestemming van de docent.

- **Mobiele telefoons:** Gebruik en het zichtbaar zijn van een mobiel in de les is verboden, tenzij de docent dit toestaat. Gebruik buiten de lessen is toegestaan mits het geen geluid maakt (muziek en filmpjes). Foto's mogen alleen gemaakt worden na toestemming van een docent. Zonder toestemming wordt direct de leerwegcoördinator in kennis gesteld en volgen er consequenties. Echter: filmen en het maken van geluidsopnames kunnen leiden tot schorsing. In geval van verspreiding van opnames wordt direct aangifte bij politie gedaan.

9. Kleding

- Jassen en petten mogen niet gedragen worden in school of meegenomen worden naar de lokalen. Deze behoren in je kluisje te worden opgeborgen.

- Het dragen van aanstootgevende kleding of kleding met discriminerende of seksistische teksten en/of afbeeldingen is niet toegestaan.

- Voor alle leerlingen geldt: borst, buik en billen bedekt.

10. Roken /alcohol en drugs/ energydrank

- Het gebruik van bovengenoemde genotmiddelen is niet toegestaan op school. Bij gebruik worden deze in beslag genomen en worden maatregelen genomen.

11. Fietsen- en brommerstalling

- Fietsen, brommers en scooters zet je alleen op de daarvoor bestemde plaatsen.

- Zet je fiets, brommer of scooter altijd op slot.

12. Bus

- In de bus gedraag je je volgens de op school geldende regels. Bij slecht gedrag heeft de schoolleiding het recht je de toegang tot de bus te onzeggen.

- Wanneer voor jou geen zitplaats aanwezig is meld je dit altijd aan de schoolleider van jouw leerjaar.

13. Diversen

- De kluisjes kunnen door het personeel van de school worden gecontroleerd.

14. - Het in bezit hebben van messen, wapens e.d. is niet toegestaan!

- Bij diefstal wordt altijd de politie ingeschakeld! Ook alle andere incidenten worden gemeld.

- Aangerichte schade komt voor rekening van je ouder(s)/verzorger(s). Slopen is kopen. De school is niet aansprakelijk voor schade aan jouw spullen.

- Op diverse plaatsen in en om de school zijn bewakingscamera's aanwezig. Deze zijn er voor jouw veiligheid.

Je zorgt dat je je houdt aan de regels in dit reglement.

Bijlagen:

Gele kaart

Gele kaart

Naam leerling:	Datum:
Naam docent:	Klas:
Lesuur:	Tijd verwijderen:
Te maken opdrachten:	
Tijd van melden:	Paraaf docent in kamer C:

Ga met deze kaart direct naar kamer C

In te vullen door de leerling

Wat gebeurde er waardoor je deze gele kaart hebt gekregen?

Wat kun je zelf anders doen om dit te voorkomen?

Wat wil je dat de docent / mentor / leerwegcoördinator doet om jou daarbij te helpen?

Vijf minuten voor het einde van de les ga je met de gele kaart terug naar de docent om een afspraak te maken voor een herstelgesprek.

In te vullen door de docent

Wat gebeurde er waardoor je deze gele kaart hebt gegeven?



In te vullen door docent en leerling tijdens herstelgesprek

Wat zijn de concrete afspraken voor in de les?

Wanneer komt de leerling na?

Vervolgstappen

De docent maakt een notitie in MAGISTER waarin staat wat er gebeurd is en wat de concrete afspraken zijn voor in de les.

De docent draagt zorg voor de afspraken die gemaakt worden met de leerling tijdens het herstelgesprek.

De docent levert de gele kaart binnen een week in bij de leerwegcoördinator.

Brief tweede gele kaart

Paraaf LWC voor gezien:

Aan:

Datum : 8 december 2020
Betreft : Melding tweede gele kaart
Uw kenmerk :
Ons kenmerk :

Geachte heer, mevrouw [naam],

Hierbij wil ik u schriftelijk op de hoogte stellen van **de tweede gele kaart** die uw [zoon / dochter / pupil] [naam] heeft ontvangen. Deze kaart is het gevolg van:

[Korte beschrijving gedrag/vergriep]

De bijbehorende strafmaat is **vier uur terugkomen**. Houdt u er verder rekening mee dat bij een derde gele kaart *een blokweek* volgt en bij een vierde gele kaart *een tijdelijk verbod op de lessen*.

Wij verzoeken u dan ook dringend om thuis aandacht te besteden aan het gedrag van uw [zoon / dochter / pupil]. Heeft u nog vragen, dan kunt u mij bereiken op het algemene nummer 0184-641409.

Hoogachtend,

[naam],
leerwegcoördinator

Brief derde gele kaart

Paraaf LWC voor gezien: -----

Aan:

Datum : 8 december 2020
Betreft : Melding tweede gele kaart
Uw kenmerk :
Ons kenmerk :

Geachte heer, mevrouw [naam],

Hierbij wil ik u schriftelijk op de hoogte stellen van **de derde gele kaart** die uw [zoon / dochter / pupil] [naam] heeft ontvangen. Deze kaart is het gevolg van:

[Korte beschrijving gedrag/vergriep]

De bijbehorende strafmaat is **een blokweek**. Houdt u er verder rekening mee dat bij een derde gele kaart *een tijdelijk verbod op de lessen (interne schorsing)* volgt en bij een vierde gele kaart *externe schorsing*.

Wij verzoeken u dan ook dringend om thuis aandacht te besteden aan het gedrag van uw [zoon / dochter / pupil]. Heeft u nog vragen, dan kunt u mij bereiken op het algemene nummer 0184-641409.

Hoogachtend,

[naam],
Leerwegcoördinator

Brief vierde gele kaart

Paraaf LWC voor gezien: -----

Aan:

Datum : 8 december 2020
Betreft : Melding tweede gele kaart
Uw kenmerk :
Ons kenmerk :

Geachte heer, mevrouw [naam],

Hierbij wil ik u schriftelijk op de hoogte stellen van **de vierde gele kaart** die uw [zoon / dochter / pupil] [naam] heeft ontvangen. Deze kaart is het gevolg van:

[Korte beschrijving gedrag/vergriep]

De bijbehorende strafmaat is een **tijdelijk verbod op de lessen**. Houdt u er verder rekening mee dat bij een vijfde gele kaart *een externe schorsing* volgt en bij een zesde gele kaart weer een *externe schorsing*.

Wij verzoeken u dan ook dringend om thuis aandacht te besteden aan het gedrag van uw [zoon / dochter / pupil]. Heeft u nog vragen, dan kunt u mij bereiken op het algemene nummer 0184-641409.

Hoogachtend,

[naam],
Leerwegcoördinator

Brief vijfde en zesde gele kaart/externe schorsing
Aangetekend en per gewone post

Datum :
Betreft : Schorsing
Uw kenmerk :
Ons kenmerk :

Geachte [naam],

In vervolg op het gesprek d.d. [datum] met [u en/of uw [zoon / dochter / pupil] [naam] moet ik u tot mijn spijt bij deze schriftelijk bevestigen dat ik het besluit heb genomen uw [zoon / dochter / pupil] [naam] te schorsen. De periode van schorsing begint op [datum] en eindigt op [datum, niet langer dan vijf dagen]. Gedurende deze schorsing ontzeg ik uw [zoon / dochter / pupil] [naam] de toegang tot de school.

Het schorsingsbesluit is gebaseerd op de constatering dat uw [zoon / dochter / pupil] [naam] zich schuldig heeft gemaakt aan [vergrijp + toelichting]

Vergrijpen: [+ toelichting]

- herhaalde les- / ordeverstoring
- wangedrag tegenover medewerkers en medeleerlingen, zoals
 - ernstige beledigingen
 - seksuele intimidatie
 - racisme
 - vernieling van eigendommen
 - bedreiging
 - geweldpleging
- diefstal, beroving, afpersing
- gebruiken van alcohol of drugs tijdens schoolactiviteiten
- dealen in drugs of gestolen goederen
- in bezit hebben van wapens
- in bezit hebben van vuurwerk
- overige niet genoemde maar in het maatschappelijk verkeer niet geaccepteerde handelingen.

Om niet teveel achterstand op te lopen moet uw [zoon / dochter / pupil] [naam] gedurende de schorsingsperiode de volgende taken uitvoeren:

- Taak 1:
- Taak 2:
- Taak 3:
- Taak 4:
- Taak 5:

Dringend nodig ik uw [zoon / dochter / pupil] [naam] en/of u [bij een minderjarige leerling] uit voor een gesprek op [datum, binnen 5 werkdagen na schorsingsdatum] om [tijdstip] uur te [locatie] om de redenen voor deze schorsing nader aan u toe te lichten en afspraken te maken om verdere incidenten in de toekomst te voorkomen.

Tegen dit schorsingsbesluit staat voor u de volgende bezwarenprocedure open:

- De ouders / verzorgers hebben de mogelijkheid binnen vijf werkdagen na ontvangst van het besluit van de schoolleider schriftelijk bezwaar te maken bij de directeur onderwijs
- De directeur onderwijs beslist per omgaande (uiterlijk binnen vijf werkdagen) na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Indiening van een bezwaarschrift heeft geen opschortende werking. Derhalve blijft de leerling gedurende de behandeling van het bezwaarschrift de toegang tot de school / de lessen ontzegd voor de periode van de schorsing.

Hoogachtend,

[naam],
(senior)schoolleider

cc.: - College van Bestuur
- Directeur Onderwijs

Bijlage 3: Richtlijnen Leerachterstanden en IQ

Hieronder staan richtlijnen beschreven die helpen bij het bepalen welke leerachterstanden en IQ-scores 'passen' bij de verschillende onderwijsniveaus. LWOO is geen leerweg maar een manier om leerlingen extra ondersteuning te bieden tijdens hun schoolloopbaan.

Richtlijnen voor interpretatie van de leerachterstanden bij de verschillende leerwegen.

Schooltype	Technisch lezen	Begrijpend lezen*	Spelling	Rekenen
Praktijkonderwijs	DLE <30	DLE <30	DLE <30	DLE <30
Basisberoepsgerichte leerweg	DLE 35-45	DLE 35-45	DLE 35-45	DLE 35-45
Kaderberoepsgerichte leerweg	DLE >45	DLE >45	DLE >45	DLE >45
Gemengd/theoretische leerweg	DLE >45	DLE >45	DLE >45	DLE >50

* Een relatief hoge/lage score voor begrijpend lezen kan aanleiding zijn om voor een hogere/lagere leerweg te kiezen vanwege de grote impact die deze vaardigheid heeft bij nagenoeg alle vakken. Daarnaast is ook de score op rekenen belangrijk.

Criteria voor Leerwegondersteuning (LWOO):

- Achterstandscriterium: de leerprestaties worden bekeken op het gebied van inzichtelijk rekenen, begrijpend lezen, technisch lezen en spellen. De leerlingen komen in aanmerking wanneer ze een leerachterstand van 1,5 tot 3 jaar hebben op twee van de vier gebieden, waarvan één onderdeel in ieder geval of begrijpend lezen of inzichtelijk rekenen is. Als er alleen sprake is van een achterstand bij spellen en technisch lezen, dan komt een leerling dus niet in aanmerking voor LWOO.
- Het intelligentieniveau ligt tussen de 75 en 90.
- Ook een kind met een IQ van 91-120 die eenzelfde leerachterstand heeft, maar dan als gevolg van sociaal-emotionele problematiek, kan voor leerwegondersteunend onderwijs in aanmerking komen.

Samengevat:

Indicatie	IQ	Relatieve LA	Sociaal emotionele problematiek
PrO	55-80	0,5 of meer (vgl DLE=30 eind groep 8)	Niet vereist
PrO of LWOO	75-80	0,25 of meer (vgl DLE=45 eind groep 8)	Niet vereist
LWOO	75-90	0,25 of meer (vgl DLE=45 eind groep 8)	Niet vereist
LWOO	91-120	0,25-0,5 (vgl DLE=45-30 eind groep 8)	Vereist

Bijlage 4: Vragenlijsten ten behoeve van VO-VO-overstap



Beste leerling,

Je hebt het plan opgevat om je bij ons op school aan te melden. Om jou beter te leren kennen en in te kunnen schatten wat je nodig hebt van een school vragen we je om onderstaande vragenlijst in te vullen. Vul de lijst zo eerlijk mogelijk in.

Naast de informatie die we aan jou zelf vragen, krijgen we ook informatie van je ouder(s)/verzorger(s) en je school.

We vragen je om hieronder je handtekening te zetten, om ons toestemming te geven deze gegevens op te vragen:

Datum:

Handtekening:

PS: Je kunt jouw vragenlijst, samen met de ingevulde vragenlijst van je ouder(s)/verzorger(s), opsturen naar:

Wellantcollege De Bossekamp
B 140
2975 BK Ottoland
administratieottoland@wellant.nl

VRAGENLIJST VOOR LEERLING ten behoeve van de overstap naar een andere school

Naam: _____ Roepnaam: _____ M/V

Voornamen: _____

Adres: _____

Postcode: _____

Woonplaats: _____

Telefoon: _____

Geb. datum: _____

Huidige school: _____

Waarom wil je overstappen naar een andere school? Je mag meerdere antwoorden aankruisen.

- Ik vind het vakkenpakket van de Bossekamp beter bij mij passen dan het vakkenpakket op mijn huidige school.
- Ik ga een ander niveau onderwijs volgen, dit wordt niet aangeboden op mijn huidige school.
- Het niveau van onderwijs dat ik nu volg wordt op mijn huidige school in de bovenbouw niet meer aangeboden.
- Ik heb het niet naar mijn zin op mijn huidige school, omdat ik geen goede klik heb met mijn klasgenoten.
- Ik heb het niet naar mijn zin op mijn huidige school, omdat ik geen goede klik heb met mijn docenten.
- Ik ga verhuizen.

Waarom kies je voor 'de Bossekamp' als nieuwe school?

.....
.....
.....
.....

Wat doe je in je vrije tijd? Wat zijn je hobby's? Heb je al een bijbaantje en wat vind je hiervan?

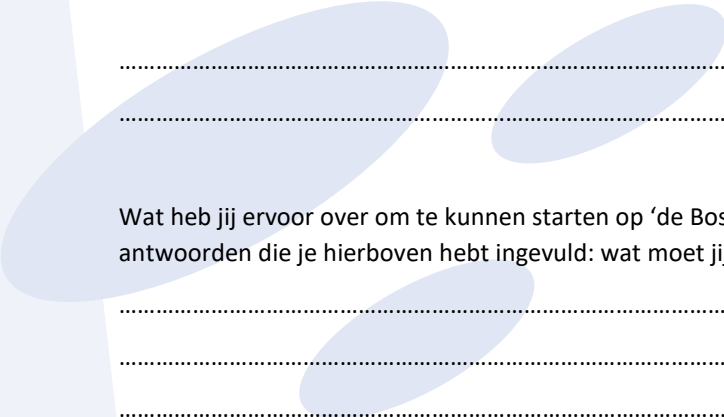
.....
.....

Welke hulp heb jij nodig van je nieuwe school? (Welke dingen vind je lastig? Denk aan: huiswerk plannen, samenwerken, het leren voor een bepaald vak, ondersteuning bij dyslexie, concentratieproblemen, of iets anders)

.....
.....
.....
.....

Wat voor hulp krijg je op dit moment van school?

.....
.....



.....
.....

Wat heb jij ervoor over om te kunnen starten op 'de Bossekamp?' Met andere woorden: als je denkt aan de antwoorden die je hierboven hebt ingevuld: wat moet jij dan doen te kunnen slagen bij ons in klas 4?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zijn er nog andere bijzonderheden die wij moeten weten over jou?

.....
.....
.....
.....



Geachte ouder(s)/verzorger(s),

U heeft het plan opgevat uw zoon/dochter bij onze school aan te melden.

Om een goed beeld van uw zoon/dochter te kunnen vormen verzamelen wij informatie over de schoolloopbaan, het leren, interesses en motivatie. We vragen u daarom de lijst op de achterkant van dit schrijven open en eerlijk in te vullen. De gegevens zullen uiteraard vertrouwelijk worden behandeld.

Het is op onze school ook gebruikelijk dat bij tussentijdse instroom van een leerling contact wordt opgenomen met de aanleverende school (school waar uw zoon/dochter momenteel onderwijs volgt). Hierbij wordt ook geïnformeerd naar bovengenoemde zaken.

Ondergetekende is op de hoogte van deze zaken en tekent hier voor toestemming om deze stappen te ondernemen.

Datum:

Handtekening:

PS: Voor een snelle behandeling van uw aanmelding verzoeken we u dit formulier zo snel mogelijk terug te sturen naar onderstaand adres:

Wellantcollege De Bossekamp
B 140
2975 BK Ottoland
administratieottoland@wellant.nl

VRAGENLIJST VOOR OUDERS ten behoeve van de overstap naar een andere school

Datum:

Ingevuld door:

Relatie tot de leerling:

.....

Gegevens leerling:

Naam:

Roepnaam:

M/V

Voornamen:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoon:

Geb. datum:

Huidige school:

.....

Persoonlijke zaken: (omcirkel uw keuze en licht uw antwoord toe indien nodig)

- Is er sprake van leerproblemen? ja / nee
- Is er sprake van gedragsproblemen? ja / nee
- Is er sprake van aanpassingsproblemen? ja / nee
- Is er sprake van "moeilijkheden" met uw zoon/dochter? ja / nee

Geeft u hieronder aan wat voor soort moeilijkheden er zijn:

.....

.....

.....

.....

- Is de problematiek van de moeilijkheden onderzocht? ja / nee
- Zo ja, door welke instanties, in welke vorm en wanneer?

.....

.....

.....

.....

- Zijn er medische zaken die voor een school belangrijk zijn te weten?

- Zo ja, geeft u ze dan aan:.....

.....

.....

- Hoe zou u de relatie met uw zoon/dochter omschrijven?

.....

.....

Algemene onderwijszaken: (omcirkel uw keuze)

- Hoe is het contact met docenten? Goed | Wisselend | Slecht
- Hoe is het contact met medeleerlingen? Goed | Wisselend | Slecht
- Hoe is de motivatie voor school? Goed | Wisselend | Slecht
- Hoe gaat uw zoon/dochter om met gestelde regels? Goed | Wisselend | Slecht
- Hoe voert uw zoon/dochter huiswerkopdrachten uit? Goed | Wisselend | Slecht
- Hoe is het doorzettingsvermogen van uw zoon/dochter? Goed | Wisselend | Slecht
- Hoe is het met het zelfvertrouwen van uw zoon/dochter? Goed | Wisselend | Slecht
- Hoe is het zelfbeeld van uw zoon/dochter? Goed | Wisselend | Slecht
- Hoe is het met de zelfstandigheid van uw zoon/dochter? Goed | Wisselend | Slecht
- Hoe is het met het concentratievermogen van uw zoon/dochter? Goed | Wisselend | Slecht
- Hoe verzorgt uw zoon/dochter zijn/haar werk? Goed | Wisselend | Slecht

VRAGENLIJST VOOR MENTOR ten behoeve van de overstap naar een andere school

Datum:

Ingevuld door:

Functie:

School:

Adres:

Tel.nr:

Plaats:

Brinnummer:

Gegevens leerling:

Naam:

Roepnaam:

M/V

Voornamen:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoon:

Geb.datum:

Reden van aanmelding:

Verhuizing

Conflict/gedragsproblemen

Onvoldoende prestaties

Anders nl.:

Aanmelding voor: Klas:

Afdeling:

Aanvullende gegevens:

Heeft de leerling in het verleden gedoubleerd?

ja

nee

Zo ja, in welke groep/klas?

Wat was de oorzaak?

Is de leerling wel eens van school veranderd?

ja

nee

Zo ja, wat was de oorzaak?

Zijn er op of aanmerkingen over het schoolverzuim?

ja

nee

Zo ja, toelichting:

Persoonlijk functioneren:

1. Is er sprake van leerproblemen?

ja

nee

Zo ja, welke?

.....

2. Is er sprake van gedrags- en/of aanpassingsproblemen? O ja O nee
Zo ja, welke?

.....

3. Sinds wanneer zijn er moeilijkheden met de leerling?
.....
.....

4. Is de leerling n.a.v. de problematiek onderzocht? O ja O nee
Wat was de conclusie en/of het advies?

.....

5. Is er extra begeleiding geweest op de (basis) school? O ja O nee
Zo ja, door welke instantie(s) en wanneer?

.....

Didactische gegevens:

1. Werkt de leerling overeenkomstig het leeftijd/ontw.niveau? O ja O nee
Zo nee, toelichting:

.....

2. Zijn er gegevens omtrent screenen in de brugklas t.a.v.:
- | | | |
|---|------|-------|
| - spelling/dyslexie | O ja | O nee |
| - rekenen | O ja | O nee |
| - IBO differentiatietest | O ja | O nee |
| - motorische Remedial Teaching (MTR) | O ja | O nee |
| - schoolvragenlijst (SVL) | O ja | O nee |
| - situatie specifieke angst test (SSAT) | O ja | O nee |

Wat was de conclusie en/of het advies van bovenstaande testen? (Graag afschrift meezend).

.....

.....

3. Is er naar aanleiding van bovenstaande testen sprake geweest van extra begeleiding?
O ja O nee

Zo ja, door wie, gedurende welke periode en frequentie?

4. Een kopie van het rapport is bijgevoegd. ja nee

Pedagogische volgl

Contacten:	goed	matig	slecht
1. contact met docenten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. contact met medeleerlingen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. motivatie voor school	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. reageren op helpen, aanwijzingen, stimuleren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. omgaan met gestelde regels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Werkhouding:

6. uitvoeren van huiswerkopdrachten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. doorzettingsvermogen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. initiatief	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. zelfvertrouwen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. zicht op eigen mogelijkheden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Werkaanpak:

11. aandacht tijdens instructie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. zelfstandig uitvoeren van taken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. concentratie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. verzorging van het werk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gezinssituatie:

1. Hoe is de verhouding met de ouders/verzorgers?
- ze hebben belangstelling voor de vorderingen ja nee
 - ze hebben oog voor (eventuele) problemen van de leerling ja nee
2. Zijn er bijzondere omstandigheden in het gezin? ja nee

Zo ja, wilt u dit toelichten:

.....

Medische gegevens:

Zijn er lichamelijke omstandigheden die van invloed zijn op het functioneren binnen de school? ja nee

Zo ja, welke?

.....

(Indien gewenst kunt u deze bijlage gebruiken)

ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT VOORTGEZET ONDERWIJS

Introductie:

Extra gegevens over sociaal-emotionele aspecten van de aangemelde leerling dienen verrassingen te voorkomen en preventief handelen mogelijk te maken, ten einde het succes in de schoolloopbaan te bevorderen. Bij elk aspect zijn een aantal cursief geschreven, deze dienen als voorbeeld en kunt u omcirkelen indien van toepassing. U kunt ook uw eigen bewoordingen geven.

Naam leerling:

1. Zelfvertrouwen

❖ in sociale situatie:

onzeker/(te) zeker van zichzelf, negatief/harmonieus zelfbeeld, bravoure, geremd, (faal) angstig, afhankelijk, apathie, zelfstandig, weerbaar, imponeren, beïnvloedbaar, enz.

.....
.....
.....

❖ in leersituaties:

onzeker/(te) zeker van zichzelf, negatief/harmonieus zelfbeeld, bravoure, geremd, (faal) angstig, afhankelijk, apathie, zelfstandig, weerbaar, imponeren, beïnvloedbaar, enz.

.....
.....
.....

2. Omgang:

❖ met andere leerlingen:

veel/weinig/geen vriendschappen, duurzaam of snel wisselend, sociaal, tolerant, agressief, wantrouwend, geïsoleerd, geaccepteerd of getolereerd, past zich makkelijk aan, beïnvloedbaar door andere leerlingen, leider, pester, slachtoffer, speelt vooral met jongere/oudere leerlingen/leeftijdgenoten of met name met jongens/meisjes, geeft (te) snel vertrouwen, aanhankelijk, open/gesloten tegenover volwassenen, enz.

.....
.....
.....

❖ met leerkracht:

afstandelijk, joviaal, respectvol, aanhankelijk, afhankelijk, contact vermijdend, wantrouwen, vertrouwen, agressief, snel beïnvloedbaar, open/gesloten tegenover volwassenen, hangt veel rond na de les enz.

.....
.....
.....

❖ in vrije situaties (buiten het school-/klassenverband):

opvallende verschillen in omgang in andere situaties: zoals op schoolplein, thuis, zonder bijzijn van andere kinderen of juist zonder volwassenen. Tevens melden de betrokkenheid bij school- en klassenactiviteiten.

.....
.....
.....

3. Gedragsmoeilijkheden:

Driftig, overbeweeglijk, onwillig, star, nerveus, egocentrisch, koppig, onverantwoordelijk, brutaal, overmatige fantasie, passief, onevenwichtig, kan niet tegen verlies, sterke stemmingswisselingen, enz.

.....
.....
.....

4. Gedragsmogelijkheden:

Positieve eigenschappen: spontaan, eerlijk, evenwichtig, rustig, behulpzaam, sociaal voelend, initiatiefrijk, kan tegen verlies, meegaand, vriendelijk, enz.

.....
.....
.....

5. Aanpak/hulp:

Op welke aanpak reageert de leerling het beste?

Hoe reageert de leerling op gedrag corrigerende maatregelen, zoals: *belonen, verbieden, waarschuwen, normen/verwachtingen aanscherpen, helpen, aandacht geven, negeren van ongewenst gedrag, strakke regulering, andere straffen en dreigen met straf, op gevoel werken, via contact met de ouders gedrag verbeteren*. Is de leerling in staat na te denken en te praten over het eigen gedrag en over gevoelens? Is er sprake van zelfinzicht? Ziet leerling eigen aandeel in problemen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Waaraan moet de leerling het meest dringend geholpen worden?

.....
.....
.....

7. Wat ziet u als mogelijke oorzaak (oorzaken) van sociaal-emotionele problemen en/of gedragsproblemen?

.....
.....
.....

Verdere relevante gegevens hieronder, op de achterzijde of bijvoegen s.v.p.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dyslexiebeleid Wellantcollege De Bossekamp Ottoland

2019/2020

i.s.m. Samenwerkingsverband PasVORM

Inhoudsopgave

1. Inleiding	pag. 1
2. Wat is dyslexie	pag. 1
3. Dyslexiescreening en –onderzoek	pag. 1
4. Rollen en taken op school	pag. 3
5. Ondersteuning en faciliteiten	pag. 3
6. Beoordeling van dyslecten	pag. 4
7. Rol van leerling, ouders en school	pag. 4

1. Inleiding

Wellantcollege 'De Bossekamp' staat voor passend onderwijs en een resultaat- en kwaliteitsgerichte aanpak. Op basis van de zorgplicht van de school en de wet gelijke behandeling op grond van handicap en chronische ziekte is de school verplicht om binnen redelijke grenzen belemmeringen weg te nemen die de leerling met een handicap of chronische ziekte door zijn beperking ondervindt, in onderwijs, toetsing en examinering. Dit document spitst zich toe op dyslexie. Bij onderwijs en schoolexamens weegt de school af op welke wijze- met inachtneming van de doelen van het onderwijs en het examen- de belemmeringen weggenomen kunnen worden.

Dit document omvat een basisprotocol welke opgesteld is door Samenwerkingsverband (SWV) PasVORM 28.14 te Gorinchem waarna het verder is toegespitst op gebruik binnen Wellantcollege 'De Bossekamp'.

2. Wat is dyslexie

'Dyslexie is een stoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem met het aanleren en/of vlot toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau'(Stichting Dyslexie Nederland, 2008, p. 11). Er is sprake van hardnekkige problemen als het niveau van lezen en spellen, gemeten volgens criteria van snelheid en nauwkeurigheid, aantoonbaar achterligt op het gewenste niveau én deskundige hulp niet, of in onvoldoende mate, de gewenste verbeteringen oplevert. Dyslexie is blijvend. Er is sprake van een neurobiologische stoornis. De precieze oorzaak van deze stoornis is nog niet duidelijk. Wel staat vast dat bij dyslexie genetische factoren een rol spelen. Dyslexie heeft niet alleen gevolgen voor het leren van de talen maar ook voor vakken waar veel lezen aan te pas komt. Voor meer informatie over dyslexie verwijzen wij naar www.dyslexiecentraal.nl.

3. Dyslexiescreening en -onderzoek

Problemen met lezen en spellen kunnen op drie manieren worden gesignaleerd:

- Via aanmelding (informatie van de basisschool)
- Via observatie door docenten van (eersteklas-) leerlingen
- Via onderzoek/screening

Screening

In leerjaar 1 worden de leerlingen rond de herfstvakantie op dyslexie gescreend. De screening vindt plaats op school en geschiedt klassikaal. Alle leerlingen zonder een dyslexieverklaring worden gescreend. De screening bestaat uit een zinnendictee (het Wonderlijke Weer) en een stillestoets (de tekenbeet). Met de afname van de toetsen kan in korte tijd gesignaleerd worden welke leerlingen uitvallen op het gebied van technisch lezen en/of schrijven ten opzichte van leerlingen in eenzelfde schooltype. Hierbij moet gedacht worden aan de zwakste 10/15% van de lezers.

Deze leerlingen gaan naar de tweede screeningsronde.

In het geval dat er al een dyslexieverklaring is afgegeven tijdens de periode dat de leerling op het basisonderwijs zat, neemt Wellantcollege 'De Bossekamp' deze verklaring over en vindt er geen screening plaats. Deze verklaring dient wel in het bezit van de school te zijn.

Sommige leerlingen kunnen dyslexie maskeren omdat ze over veel compensatiemogelijkheden beschikken. Daardoor is het goed mogelijk dat dyslexie pas na deze screening boven water komt in plaats van op de basisschool. Soms wordt het zelfs pas in latere leerjaren ontdekt.

Tweede screeningsronde

Wanneer na de screening een aanvullend onderzoek naar dyslexie nodig is, voert de dyslexiecoach/dyslexiecoördinator dit individuele onderzoek bij de leerling uit. Het bestaat uit lees- en spellingtesten welke worden beoordeeld door de dyslexiecoach/dyslexiecoördinator en een orthopedagoog van het samenwerkingsverband. Aan de hand van deze informatie en de overige dossiergegevens (vragenlijsten van ouders/mentor/docenten, basisschoolgegevens, cijferlijsten) wordt er in overleg met ouders besloten of er verdere diagnostiek nodig is.

Indien er sprake is van uitval moet er gekeken worden of er wordt voldaan aan de hardnekkigheid van de lees- en/of spellingsproblemen. Hiermee wordt er onderzocht welke ondersteuning reeds heeft plaatsgevonden. Indien deze ondersteuning voor de lees- en/of spellingsproblemen nog onvoldoende is geweest moet er een remedial teaching (RT) traject gestart worden.

Deze RT wordt niet verzorgd door Wellantcollege 'De Bossekamp'. Het RT-traject wordt door ouders geregeld bij een extern RT-bureau. Na zes maanden vindt er opnieuw een onderzoek plaats. Als er sprake is van (voldoende) vooruitgang was er sprake van een achterstand en niet van een hardnekkig probleem. Het onderzoekstraject stopt dan. Indien de lessen RT niet voor voldoende vooruitgang hebben gezorgd is er sprake van een hardnekkig probleem en kan de leerling op de wachtlijst voor onderzoek worden geplaatst.

Diagnostisch onderzoek

Het onderzoek naar dyslexie kan worden uitgevoerd door een orthopedagoog van het SWV. Ouders zijn echter vrij in het kiezen van een praktijk. Indien gewenst neemt de orthopedagoge van het SWV een dyslexieonderzoek af, waarna al dan niet een dyslexieverklaring wordt afgegeven. Tijdens dit onderzoek wordt er gekeken of er aan de criteria voor dyslexie wordt voldaan, welke factoren met de problemen samenhangen, welke belemmeringen het kind ondervindt en welke begeleiding gewenst is. Voor dit onderzoek moeten ouders schriftelijk toestemming geven. De eigen bijdrage van de ouders bedraagt €550,-. Deze kosten zijn voor het daadwerkelijke dyslexieonderzoek (de afname, het uitwerken van het verslag en het adviesgesprek). De screening en begeleiding op school zijn kosteloos. Na het onderzoek vindt er een adviesgesprek plaats met de leerling, ouders en dyslexiecoach/dyslexiecoördinator op school. Hierin worden de bevindingen en adviezen uit het dyslexieonderzoek besproken.

4. Rollen en taken binnen de school

Rol	Taak
Coördinator onderwijs ondersteuning	- Heeft contact met de basisscholen over (mogelijke) dyslectische leerlingen.
Vakdocent Nederlands	- Voert klassikaal de screening uit.
Docenten	- Signaleren (mogelijke) dyslectische leerlingen - Zorgen voor toetsen in het afgesproken lettertype - Houden rekening met de hulpmiddelen van dyslecten
Dyslexiecoach/ Dyslexiecoördinator	- Stuurt de klassikale screening aan - Selecteert de leerlingen met zeer zwakke scores uit de screening - Overlegt met ouders - Voert de tweede screening uit

Orthopedagoog SWV

- Heeft contact met de orthopedagoog van het SWV over het al dan niet uitvoeren van een dyslexieonderzoek.
 - Maakt het dossier compleet voor aanmelding dyslexieonderzoek.
 - Aanspreekpunt voor (dyslectische) leerlingen en ouders
 - Maakt de dyslexiekaarten
 - Bestelt materialen voor dyslectische leerlingen
 - Zorgt voor de nodige faciliteiten en adviseert over hulpmiddelen
 - Is de tussenpersoon voor informatie naar collega's
 - Stelt de directie op de hoogte van de afgegeven dyslexiekaarten
 - Zorgt voor lotgenotencontact.
 - Overlegt met de dyslexiecoach/dyslexiecoördinator
 - Voert het eventuele dyslexieonderzoek uit
 - Maakt het eindverslag
 - Koppelt de gegevens terug aan ouders, leerling en dyslexiecoach in een adviesgesprek
- Directie
- Is op de hoogte van het aantal dyslecten en de daarbij behorende faciliteiten op school
- Leerling
- Goede werkhouding en inzet
 - Aangeven waar behoeftes liggen op het gebied van dyslexie bij dyslexiecoach/dyslexiecoördinator
 - Tijd nemen om hulpmiddelen te leren gebruiken

5. Ondersteuning en faciliteiten

Wellantcollege 'De Bossekamp' heeft een eigen dyslexiecoach/dyslexiecoördinator. Zoals in het schema hierboven aangegeven is deze het aanspreekpunt van leerlingen en ouders. Deze coach zal de dyslectische leerlingen waar nodig ondersteunen.

Mogelijke faciliteiten op Wellantcollege 'De Bossekamp'.

Een leerling op Wellantcollege 'De Bossekamp' krijgt een dyslexiekaart. Op deze kaart staat vermeld van welke faciliteiten de leerling gebruik kan maken. De gangbare aanpassingen voor dyslectische leerlingen zijn extra tijd en verklanking (voorlezen van teksten). Leerlingen die binnenkomen met een dyslexieverklaring krijgen vanaf de start in de brugklas een dyslexiekaart.

Tijdverlenging

Tijdverlenging kan in het algemeen (waar doeltreffend in relatie tot de beperking) worden toegestaan. Tijdverlenging bij toetsen verloopt over het algemeen via het principe van 20% van de toetstijd. Op Wellantcollege 'De Bossekamp' wordt er gebruik gemaakt van verlenging binnen of buiten de klas.

Lettergrootte en lettertype

De papieren centrale examens worden sinds 2013 standaard geleverd in puntgrootte 12. Het basislettertype is Arial Regelfstand 1.5. Puntgrootte 12 is een adequate lettergrootte voor leerlingen met een leesbeperking. Proefwerken en schriftelijke overhoringen worden standaard in dit lettertype aangeboden. Er wordt geen gebruik meer gemaakt van vergrotingen. Leerlingen mogen een leeslineaal gebruiken. Deze vergroot de letters. Bij proefwerken en schriftelijke overhoringen mag er gebruik gemaakt worden van het dyslexielettertype.

Verklanking

Op Wellantcollege 'De Bossekamp' wordt er gebruik gemaakt van Kurzweil en Lex. De software van Kurzweil mag bij het centraal examen worden gebruikt. Kurzweil en Lex zijn beschikbaar via school. De boeken behorend bij de software kunnen via de dyslexiecoach/dyslexiecoördinator aangevraagd worden.

Faciliteiten ten aanzien van het Centraal Examen

Als een leerling bijzondere faciliteiten bij het CSE (Centraal Schriftelijk Examen) nodig heeft kunnen die alleen verstrekt worden als er een officiële dyslexieverklaring voorligt, de compensaties ook verleend zijn in het jaar voorafgaand aan het examen, en de onderwijsinspectie hiermee akkoord gaat. Meer informatie rondom dyslexie en het examen is te vinden op www.examenblad.nl

6. Beoordeling van dyslecten

Spelfouten en zwakke formuleringen hebben geen invloed op de beoordeling als zij geen onderdeel van de toetsing zijn. De leerling mag in uitzonderlijke gevallen gebruik maken van een mondelinge overhoring. De docent en/of de dyslexiecoach nemen hier beslissingen over. Leerlingen mogen gebruik maken van voorleessoftware en het dyslexielettertype bij proefwerken en schriftelijke overhoringen.

7. Rol van leerling, ouders en school

De leerlingen hebben recht op de algemene faciliteiten op school die hierboven gemeld staan. Naast bovenstaande faciliteiten zijn er meerdere hulpmiddelen voor dyslexie op de markt. Samen met de dyslexiecoach/dyslexiecoördinator kan er bekeken worden welke hulpmiddelen eventueel nog meer positief effect hebben op de leerling. Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij de aanwijzingen van de dyslexiecoach/dyslexiecoördinator zo goed mogelijk opvolgen en de tijd nemen om de hulpmiddelen te leren gebruiken. Dyslexie is geen excuus. Van een leerling wordt een goede werkhouding en inzet verwacht.

Ouders kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan een succesvolle schoolcarrière van hun kind door te zorgen voor een rustige en prettige studieomgeving en er op toe te zien dat het kind voldoende tijd aan het huiswerk besteedt. Vaak zal het kind langer de tijd nodig hebben dan leeftijdsgenoten.

Het dyslexiebeleid van Wellantcollege 'De Bossekamp' is er op gericht dyslectische leerlingen een eerlijke kans te geven om een diploma te halen dat past bij de individuele capaciteiten en interesses van de leerling. Medewerkers van Wellantcollege 'De Bossekamp' zetten zich in om leerlingen met dyslexie een adequate ondersteuning te bieden die passend is binnen de mogelijkheden van school. Medewerkers worden geacht op de hoogte te zijn van de algemene faciliteiten waar de leerling recht op heeft. Leerlingen die van mening zijn dat deze faciliteiten niet of onvoldoende worden verleend, bespreken dit eerst zelf met de docent of de mentor. Bij aanhoudende problemen die verband houden met dyslexie neemt de leerling (en/of de ouders) contact op met de dyslexiecoach/dyslexiecoördinator.

Wellantcollege 'De Bossekamp' zal waar nodig het beleid aanpassen na sterkte-/zwakteanalyses. Zodoende blijft het beleid up-to-date.

Bijlage 6: Arrangementen VO en Toelaatbaarheidsverklaring voor VSO

Arrangementen

Iedere kamer en SWV organiseert de ondersteuning op een eigen manier. In het VO zijn er geen vaste arrangementen m.b.t. een bepaalde problematiek zoals gedrag, of taal en rekenen. De VO-school bekijkt wat de onderwijsbehoefte is op basis van een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) waarbij de belemmerende en stimulerende factoren de kern vormen. Aan de hand daarvan doet de VO-school een aanvraag via een bepaalde route c.q. procedure. Het is dus voor het PO belangrijk om een goede overdracht te doen, zodat de VO-school – indien nodig - genoeg in handen heeft om een goede inschatting te kunnen maken of een arrangement nodig is. Mocht het dan nodig zijn om een arrangement aan te vragen dan kan de aanvraag zo snel en volledig mogelijk worden gedaan.

Beoordelingscriteria

De beoordeling van individuele aanvragen voor een arrangement wordt gedaan aan de hand van de 9 items binnen het gehanteerde OPP (ontwikkelings perspectief plan) binnen ons SWV. Dit zijn:

1. Cognitieve ontwikkeling
2. Didactische ontwikkeling, prestaties, leerresultaten
3. Werkhouding, taakaanpak, huiswerk
4. Gedrag en sociaal-emotionele ontwikkeling
5. Gezondheid
6. Vrijtijdsbesteding en aanwezigheid op school (verzuim)
7. Schoolloopbaan
8. Thuisituatie en gezinssituatie
9. Ondersteuning van leerkrachten

Al deze punten worden gescoord op een 5-puntenschaal;

1. Basisondersteuning voldoende
2. Op afroep ondersteuning nodig
3. Regelmatig ondersteuning nodig
4. Voortdurend ondersteuning nodig
5. Benodigde ondersteuning overstijgt regulier

Voor de beoordeling langdurig moet minimaal 3 keer in schaal 3 gescoord worden

Voor de beoordeling intensief moet minimaal 3 keer in schaal 3 of 4 gescoord worden.

Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)

Een TLV voor het SO kan alleen worden aangevraagd door een basisschool bij het SWV waarvan het deel uitmaakt. Een TLV voor het VSO kan dus alleen worden aangevraagd door een VO- of VSO-school, waar de leerling wordt aangemeld. Zie de website voor de woonplaatsen/postcodes die horen bij het SWV PasVOrm. (Regio Gorinchem e.o.)

Procedure overstappers vanuit het PO naar het VSO

Leerlingen in groep 8 waarvoor de basis-/SBO/SO school voortgezet speciaal onderwijs wil adviseren hebben een toelaatbaarheidsverklaring nodig om op een VSO school te kunnen starten. Deze TLV dient bij het samenwerkingsverband VO te worden aangevraagd behorende bij de woonplaats* van de leerling. Het Samenwerkingsverband VO Passend Onderwijs (28.14) Gorinchem e.o. (SWV PasVOrm) heeft hiervoor de volgende procedure opgesteld:

1. Leerlingen dienen altijd eerst te worden besproken met het samenwerkingsverband tijdens de preventieve besprekingen. Indien uit deze preventieve bespreking een advies voor VSO volgt, kan de basisschool de ouders adviseren de leerling aan te melden bij een school voor VSO.

2. De school van herkomst (basisschool) verzorgt het dossier waarvan het Ontwikkelingsperspectief plan (OPP) een wezenlijk onderdeel vormt.
3. De ouders melden hun kind aan bij de gewenste VSO school.
4. De VSO school waar de leerling is aangemeld, verzorgt de aanvraag bij het samenwerkingsverband en formuleert de ondersteuningsbehoeften van de leerling en beoordeelt of deze school de ondersteuning kan bieden.
5. Indien de leerling bij een reguliere VO school is aangemeld, maar deze school van mening is dat de leerling beter op zijn plek is op het VSO, dan dient de VO school waar de leerling is aangemeld de TLV aanvraag te verzorgen. Wij gaan er vanuit dat een en ander met de basisschool in de warme overdracht goed wordt afgestemd en overlegd.

NB: basisscholen kunnen geen directe aanvraag voor een TLV doen bij het samenwerkingsverband VO. Dit dient altijd via de VO of VSO school waar de leerling is ingeschreven te gebeuren.

Voor het aanvragen van een TLV verklaring dient u de volgende gegevens aan te leveren:

1. Een volledig ingevuld aanvraagformulier.
2. Een volledig ingevuld OPP waarin ook de ondersteuningsbehoeften van de leerling in het VSO zijn beschreven.
3. Zie voor de overige gegevens de checklisten aanvraag cluster 3 en 4 op de website van SWV PasVOrm (www.samenwerkingsverbandgorinchem.nl, kopje 'Toelating tot VSO').

Nadat de gegevens bij het samenwerkingsverband zijn binnengekomen wordt de aanvraag, mits compleet, binnen 6 weken door de commissie behandeld.

*) Zie de website voor een overzicht van de woonplaatsen welke onder SWV PasVOrm vallen.

In het kort komt het er op neer dat de PO/SBO/SO school waar de leerling zit, de gegevens aanlevert en het dossier in orde maakt (zij kennen de leerling, hebben jaren met de leerling gewerkt) en de VO/VSO-school de TLV aanvraag indient.

Checklist TLV/ aanvraagformulier TLV/ OPP (ontwikkelingsperspectiefplan)

Checklist aanvraag TLV (voorheen cluster 4)

Deze checklist kunt u, voordat u het dossier opstuurt, gebruiken om na te gaan of uw dossier volledig is.

Dossierstukken:

- Aanvraagformulier TLV
 - De aanvraag is voorzien van een dag- en handtekening van zowel de directeur van de school, de orthopedagoog/psycholoog, en de geraadpleegde deskundige(n).
 - Bij de advisering zijn een orthopedagoog/psycholoog en tenminste een 2^e deskundige (conform artikel 34.8 van het Besluit Bekostiging WPO, nl. orthopedagoog, kinder- of jeugdpsycholoog, pedagoog, kinderpsychiater, MW, of arts) betrokken.
 - De aanvraag is voorzien van de handtekening van de ouders dat het advies met hun besproken is.
- **Groeidocument / OPP** met recente evaluatie(s)
 - Evaluatie per doel, over een periode van minimaal zes maanden (niet ouder dan zes maanden) voorafgaand aan de TLV aanvraag.
 - OKR, in het geval dat de OKR-gegevens geen onderdeel van de OPP uitmaken.
 - **Onderwijsbehoeften** (integraal beeld) – beschrijving en onderbouwing.
- Psychodiagnostische rapportage(s)
 - Het psychologisch onderzoek mag niet ouder zijn dan 2 jaar. In bepaalde situaties kan de psycholoog/orthopedagoog in plaats van een nieuw onderzoek een Verklaring evident stabiel leerlingkenmerk opstellen. In deze verklaring dient de onderbouwing te worden opgenomen waaruit blijkt dat er nog steeds sprake is van hetzelfde cognitieve niveau. Naast de verklaring dienen de psychologische onderzoeksrapporten te worden bijgevoegd.
 - Voor het intelligentieonderzoek worden de WISC-V, WISC-III, WAIS, NDT en NIO geaccepteerd.
 - Alle verslagen moeten voorzien zijn van een onderzoeksdatum, handtekening van een orthopedagoog/psycholoog (GZ-psycholoog, orthopedagoog generalist, kinder- en jeugdpsycholoog, klinisch psycholoog, psycholoog en orthopedagoog met diagnostiek aantekening, kinderpsychiater).

Procedure aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)

- Een aanvraag toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor plaatsing (of verlenging) binnen de VSO (voorheen cluster 3 en 4) kan worden gedaan door een VO of VSO school die is aangesloten bij het Samenwerkingsverband VO Passend Onderwijs Gorinchem e.o.
- Een aanvraag **toelaatbaarheidsverklaring (TLV)** voor plaatsing (of verlenging) binnen de VSO (voorheen cluster 3 en 4) kan alleen worden gedaan bij het Samenwerkingsverband VO Passend Onderwijs Gorinchem e.o. voor die leerlingen:
 - die op een reguliere school in het postcodegebied van het SWV VO Gorinchem ingeschreven staan,
 - die geen schoolinschrijving hebben, maar wel woonachtig zijn in het postcodegebied van het SWV VO Gorinchem,
 - die woonachtig zijn in de postcodegebied van het SWV VO Gorinchem en een verlenging nodig hebben van hun TLV om hun VSO plaatsing te kunnen continueren.
- Advies op basis van het dossier
Het ATLV-advies wordt gegeven op basis van het dossier, dat beoordeeld werd door de TLV-commissie.

In de volgende overgangen zal het TLV-advies door de ATLV-commissie op basis van het aanvraagdossier worden gegeven:

Aanvrager	Advies
PO/SBO	Overstap VSO
SO	Doorstroom naar het VSO
VO	Overstap VSO
VSO	Verlenging plaatsing in het VSO

Specifieke procedure: Advies op basis van dossier, preventieve bespreking en adviesgesprek

- a. In het geval van een voorgenomen overstap van het reguliere basisonderwijs en speciaal basisonderwijs naar het voortgezet speciaal onderwijs dient de leerling altijd besproken te worden in de Preventieve Besprekingen. Deze Preventieve Besprekingen zijn een gezamenlijk initiatief van het samenwerkingsverband Driegang PO en het SWV VO in onze regio.
Intern begeleiders, coördinatoren en orthopedagogen van beide samenwerkingsverbanden nemen deel aan deze besprekingen. Het dossier voor de TLV aanvraag dient aangevuld te worden met het advies van de Preventieve bespreking. De VSO school waar de leerling wordt aangemeld dient dan de TLV aanvraag in bij de ATLV-commissie van het samenwerkingsverband voortgezet onderwijs.
- b. In specifieke gevallen zal naast de dossiertoets het TLV-advies worden gegeven op basis van een gesprek met betrokkenen.

Bij een TLV-aanvraag wordt de volgende procedure doorlopen:

1. Het voortraject dient goed te zijn doorlopen:
 - a. Er is handelings- en opbrengstgericht te werk gegaan, de nadruk ligt op het planmatig handelen (Basisondersteuning).
 - b. De extra ondersteuning is ingezet en geëvalueerd.
 - c. Ouders, leerling, docent, mentor, zorgcoördinator, SCP, leerwegcoördinator, ev. ambulante begeleider(AB), e.d. zijn betrokken bij de ondersteuning en bij het opstellen en evalueren van het Groeidocument/OPP.
 - d. De kernpartners (ZAT) zijn betrokken en hebben de aanvraag TLV geadviseerd.

- e. Indien relevant is de leerling in de Preventieve Bespreking besproken.
- 2. De TLV-aanvraag wordt ingediend bij het secretariaat van het SWV VO Gorinchem. Aan de inhoud van het dossier zijn de volgende algemene eisen gesteld (zie checklist aanvraag TLV):**
- Aanvraagformulier TLV SWV VO Gorinchem.
 - Het groeidocument/OPP – digitaal aangeleverd.
 - Relevante leerlingvolgsysteemgegevens bestaande uit (varieert per school): Logboek, cijferlijsten, leeropbrengsten, absentieoverzicht, correspondentie met ouders (incl. eventuele schorsingsbrieven), handelingsplan (nen), informatie van derden (hulpverleningsverslag, medisch verslag, verklaringen).
- 3. Het secretariaat brengt aanvrager(s) en ouders op de hoogte van ontvangst en volledigheid van het dossier**
- Indien het dossier compleet is, zal het worden overgedragen aan de TLV commissie; aanvragers en ouders krijgen een bericht met daarin een datum van de bespreking van het dossier.
- Eventuele ontbrekende stukken worden opgevraagd. De aanvrager en/of ouders hebben twee weken de tijd om deze aanvullingen aan te leveren. Indien dit binnen de gestelde termijn niet lukt, zal het dossier retour worden gestuurd met het verzoek het dossier zo nodig te completeren en opnieuw in te dienen.
- 4. Het dossier wordt beoordeeld, uitgaand van principes van handelingsgericht werken, aan de hand van de volgende afwegingsaspecten,:**
- Leerling*
- Specifieke onderwijsbehoeften leerling
 - Erkenning en verantwoording nemen voor eigen handelen
 - Er last van hebben
 - Bereid zijn hulp te accepteren
- Ouder*
- Specifieke ondersteuningsbehoeften ouders
 - Erkenning van en verantwoording nemen voor de problemen op school
 - Verantwoording nemen voor eigen handelen
 - Bereidheid tot ondersteunend ouder gedrag op diverse niveaus
- School*
- Specifieke ondersteuningsbehoeften van docenten en mentor
 - HGW-cyclus doorlopen (waarnemen, analyseren en begrijpen, plannen en realiseren)
 - Omschrijving van de ingezette ondersteuning (basis, basis plus) en de evaluaties, mentor, coach, ambulante begeleider, orthopedagoog, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werker, leerplicht
 - Externe ondersteuning - schil om school (bijvoorbeeld jeugdhulp) – ingezet en geëvalueerd
- 5. Advies wordt opgesteld:**
- TLV toewijzen:** uitspraak over duur en zwaarte en soort VSO school
 - TLV afwijzen:** onderbouwing van afwijzing en advies m.b.t. vervolg
- 6. Samenwerkingsverband neemt advies over van de TLV commissie**
- Aanvrager en ouders krijgen binnen een week na het besluit een afschrift van het advies en bij toekenning is dit de Toelaatbaarheidsverklaring (TLV).
- In geval van TLV toekenning:** Ouders doorlopen de aanmeldprocedure van de VSO-school, waarna snel kan worden overgaan tot plaatsing.

- AB	=	Ambulant Begeleider
- AT	=	Arrangementstoekenning
- ATLV	=	Arrangement & Toelaatbaarheidsverklaring
- HGW	=	Handelingsgericht werken
- OPP	=	Ontwikkelingsperspectiefplan
- PO	=	Primair onderwijs
- SBO	=	Speciaal Basisonderwijs
- SCP	=	Schoolcontactpersoon (gedragswetenschapper vanuit SWV)
- SO	=	Speciaal onderwijs
- SWV	=	Samenwerkingsverband
- TLV	=	Toelaatbaarheidsverklaring
- VO	=	Voortgezet Onderwijs
- VSO	=	Voortgezet Speciaal Onderwijs
- ZAT	=	Zorg Advies Team

Bijlage 7: Groeidocument/aanvraagformulier arrangement en OPP

Deel A. Algemene gegevens

Personalia		
Naam leerling		
Geboortedatum		
Geslacht		
Adres		
Postcode en woonplaats	Postcode:	Woonplaats:
Naam ouder(s)/verzorger(s)	Of wettelijke vertegenwoordigers:	
Email ouder(s)/verzorger(s)		
Telefoonnummer	Ouder(s)/Verzorger(s):	Leerling:
Schoolgegevens		
Naam school		
Adres schoollocatie		
Telefoonnummer		
Naam en emailadres mentor		
Naam en emailadres zorgcoördinator		
Naam en emailadres extern begeleider (GGZ)		

Schoolloopbaan

Schoolverloop	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9
Schoolverloop primair onderwijs																	
Basisschool																	
SBO																	
SO																	
Schoolverloop VO	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6					
Regulier VO																	
VSO																	
Huidige klas + niveau																	

Omschrijving huidig niveau	<input type="checkbox"/> Leerling presteert onder het te verwachten niveau <input type="checkbox"/> Leerling presteert naar verwachting <input type="checkbox"/> Leerling staat op doubleren <input type="checkbox"/> Leerling presteert boven het te verwachten niveau
Toelichting	
Verwacht uitstroomniveau	
Verwacht vervolgonderwijs	
Aanleiding opstellen Groeidocument	
Startdatum groeidocument	

Deel B. Signalering in waarneembaar gedrag

De mentor vult deze vragen samen met ouder(s)/verzorger(s) en leerling in. Graag relevante rapportages als bijlage toevoegen.

Cognitieve ontwikkeling

U kunt hierbij denken aan intelligentie, waarneming, geheugen, taalontwikkeling etc. <i>Feitelijke gegevens zoals IQ-gegevens kunnen als bijlage worden toegevoegd. Liefst gehele verslag als bijlage bijvoegen, anders graag test en datum vermelden.</i>	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Didactische ontwikkeling, prestaties en leerresultaten

U kunt hierbij denken aan didactische ontwikkeling al dan niet passend bij het cognitief vermogen etc. <i>Feitelijke gegevens zoals CITO uitslagen, rapportcijfers graag als bijlage bijvoegen.</i>	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Werkhouding, taakaanpak en huiswerk

U kunt hierbij denken aan motivatie, concentratie, doorzettingsvermogen, nauwkeurigheid, betrokkenheid, huiswerkattitude etc.	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Gedrag en sociaal emotionele ontwikkeling

U kunt hierbij denken aan verantwoordelijkheid, omgaan met autoriteit, contact met medeleerlingen en leerkrachten, faalangst, prestatiemotivatie, zelfvertrouwen, stemming, stabiliteit, karakter, temperament, sociale omgang etc.	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Gezondheid

U kunt hierbij denken aan ziekte, zicht, gehoor, beweging/fysieke ontwikkeling, grove motoriek, fijne motoriek, medicijngebruik, verslaving, eet- en slaappatroon etc.	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Gedrag buiten school & verzuim

U kunt hierbij denken aan gedrag buiten school, vriendengroep, hobby's, in aanraking geweest met politie/justitie, (on)geoorloofd verzuim, etc.	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders

School	School

Schoolloopbaan

U kunt hierbij denken aan schoolkeuze, keuze vervolgopleiding, school- en niveauwisseling, (studie)begeleiding etc.	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Thuisituatie en gezinssituatie

U kunt hierbij denken aan samenstelling, grootte, omgang, financiële situatie, ingrijpende gebeurtenissen, gezinsvoogd, pedagogische vaardigheden ouders, ondersteuningsnetwerk gezin etc.	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Onderzoeksgegevens (aankruisen en toevoegen indien beschikbaar en relevant)

- Persoonlijkheidsonderzoek
- Intelligentiegegevens
- Didactische gegevens
- Sociaal-emotionele vragenlijsten
- Verslagen van hulpverleningstraject(en)
- Medicatie
- Allergieën
- Dyslexie/dyscalculie
-
-

Eventuele diagnose(s) (bijv. dyslexie, dyscalculie, ADHD, autisme, relevante medische diagnose etc.):

Indien aanwezig (en met toestemming van ouder(s)/verzorger(s)) graag onderzoeksverslagen bijvoegen.

Hulpverlening buiten school

Is er nu of in het verleden begeleiding en/of hulpverlening geweest? Ja/Nee

Zo ja, van welke hulpverleningsinstantie of extern deskundige?
(meer vinkjes mogelijk)

- Bureau Jeugdzorg
- Geestelijke gezondheidszorg
- Schoolmaatschappelijk werk
- Persoonsgebonden budget
- Anders, namelijk

Waarop is/was deze begeleiding gericht?

In welke periode heeft de begeleiding plaatsgevonden?

Wat is/was het resultaat van de begeleiding?

Deel C. Analyse en conclusie

Wat is er tot nu toe gedaan?

1. Aanmelding op de huidige school

Waren er bijzonderheden bekend ten tijde van de aanmelding? Heeft de leerling in het primair onderwijs extra ondersteuning gekregen? Zo ja, wanneer? Was er op het moment van aanmelding de inschatting dat extra ondersteuning nodig was in het VO?

2. Leerlingbesprekingen

Voeg het handelingsplan of een formulier met een beschrijving van het leerdoel/de leerdoelen, de actie(s) en de evaluatie toe (ondertekend door ouder(s)/verzorger(s)) (in het geval dit nog niet in het groeidocument is verwerkt).

Beschrijf de doelen SMART: concreet, uitdagend en objectief, aanvaardbaar en stimulerend voor alle betrokkenen, haalbaar binnen een vooraf afgesproken tijdspad.

3. Ondersteuningsteam/(intern) ZAT/betrokkenheid SCP/groot overleg/...

Met welk doel wordt de leerling besproken in het ondersteuningsteam/(intern) ZAT/met de SCP/in groot overleg/...? Wat is nog nodig om de doelen te kunnen bereiken en wie zijn de uitvoerders?

Beschrijf de doelen SMART: concreet, uitdagend en objectief, aanvaardbaar en stimulerend voor alle betrokkenen, haalbaar binnen een vooraf afgesproken tijdspad.

N.B. Binnen dit kopje kunnen meerdere vormen van overleg beschreven worden. Eventueel kan worden verwezen naar bijlagen. Let daarbij op dat bovenstaande vragen worden beantwoord.

Conclusies en onderwijs-, opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van leerling, ouder(s)/verzorger(s) & school

Datum:

Gebruik hulpzinnen, zoals:

Leerling: *ik heb instructie nodig die..., opdrachten nodig die..., leeractiviteiten nodig die..., feedback nodig die..., groepsleden nodig die..., een leerkracht nodig die..., ouder(s)/verzorger(s) nodig die...*

Leerkracht/school: *kennis nodig van..., vaardigheden nodig in..., materiaal nodig voor..., meer handen in de klas nodig voor/in de vorm van..., begeleiding of ondersteuning nodig bij/door...*

Ouders/gezin: *kennis nodig van..., vaardigheden nodig in..., begeleiding of ondersteuning nodig bij/door...*

Conclusie van de leerling

Wat zou je graag willen bereiken?

Welke ondersteuning denk je daarbij nodig te hebben (bijv. op school/thuis)?

Conclusie van de ouder(s)/verzorger(s)

Wat zou u willen bereiken?

Wat heeft uw zoon/dochter daarbij volgens u nodig?

Wat heeft u als ouder(s)/verzorger(s) nodig of wat zou u wensen in de ondersteuning van het schoolgaan van uw zoon/dochter (bijv. in de thuissituatie en/of in de samenwerking met school)?

Conclusie van de mentor/Zorgcoördinator/het team:

Wat wilt u bereiken?

Wat heeft volgens u de leerling daarbij nodig?

Wat heeft mentor/ZoCo/het team/... nodig in de ondersteuning van het schoolgaan van de leerling (bijv. in samenwerking met

ouder(s)/verzorger(s), externen, professionalisering, middelen)?	
--	--

Conclusie van het ZAT (Zorg Advies Team):	
Welke doelen worden/zijn gesteld?	
Hoe kunnen deze doelen bereikt worden?	
Op welke termijn is de verwachting dat de doelen kunnen worden bereikt?	
Welke (zorg)professionals zijn betrokken bij deze leerling en dit gezin en hoe kan adequaat afgestemd worden tussen zorg en onderwijs?	

<p>Integraal beeld van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van leerling, ouder(s)/verzorger(s) en school: Welke doelen worden nagestreefd voor de aanvraag van een arrangement/toelaatbaarheidsverklaring (TLV)?*</p> <p><i>Concreet gedrag beschrijven, SMART formuleren, relevant in relatie tot beschermende en belemmerende factoren. Denk aan doelen m.b.t. leren, werkhouding, gedrag, doelen voor de begeleiding op school en doelen voor de begeleiding buiten de school.</i></p> <p><i>* doorhalen wat niet van toepassing is.</i></p>
<p>Jaardoel(en):</p> <p>Korte termijn doel(en):</p> <p><i>Wanneer inzet van het ZAT onvoldoende resultaat blijkt te hebben, kunnen deze doelen terugkomen in de aanvraag voor een arrangement en/of in het Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)</i></p>

<p>Groeidocument deel B en C zijn tot stand gekomen in samenspraak met leerling, ouder(s)/verzorger(s) en school</p> <p>Gaat u akkoord met de inhoud van het groeidocument? Ja/nee Hebben beiden ouders het gezag? ja/nee Zo ja, tekent één ouder met instemming van de andere ouder? Ja/Nee Anders, namelijk (graag invullen indien van toepassing): Toestemming bespreking zorg advies team (ZAT): ja / nee Gaat u als ouder(s)/verzorger(s) akkoord met het door school verzenden van de onderzoeksverslagen? Ja/nee Kunt u als ouder(s)/verzorger(s) eventuele ontbrekende relevante onderzoeksgegevens bijvoegen?</p> <p>Handtekening ouder(s)/verzorger(s):</p> <p>Handtekening leerling:</p> <p>Datum:</p> <p>Handtekening en naam mentor:</p>

Handtekening en naam zorgcoördinator:

Datum:

Deel D. Aanvraag arrangement

Gebeurt via het formulier 'aanvraag arrangement'. Te vinden op: www.samenwerkingsverbandgorinchem.nl

Deel E. Ontwikkelingsperspectiefplan

Ontwikkelingsperspectief

Verwacht uitstroomniveau	Verwacht vervolgonderwijs

Doel <i>Benoem hier de SMART-geformuleerde doelstellingen uit Deel D.</i>	Actie Invullen na toekenning van het arrangement	Tijdpad Invullen na toekenning van het arrangement	Middelen Invullen na toekenning van het arrangement	(Tussen)evaluatie (Datum)

OPP besproken met leerling/ouder(s)/verzorger(s)/school

Datum:

Handtekening leerling:

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

Handtekening en naam bevoegd gezag van de school:

Onderwijsarrangement.

Voor het arrangement dienen de volgende onderdelen beschreven te worden:
Algemeen, Omvang, Aspecten en Financiën.

Onderdelen Arrangement

Invulling

1. Algemeen

1.1. Naam Arrangement

Wat is de titel van het arrangement?

1.2. Capaciteit

Aantal leerlingen die in dit arrangement geplaatst kunnen worden.

1.3. Duur van het arrangement

Start en einddatum

1.4. Onderwijsvraag

Maak een keuze.

1.5. Plaats

Maak een keuze.

1.6. Soort Arrangement

Maak een keuze.

0 Cognitief

0 Sociaal – Emotioneel

0 Werkhouding

0 Medische verzorging en motoriek

0 in de groep

0 in de school

0 bovenschools

0 Cognitieve ontwikkeling

0 Didactische ontwikkeling

0 Werkhouding

0 Gedrag en sociale ontwikkeling

0 Fysieke ontwikkeling

0 Thuis en gezinssituatie

0 Tussenvoorziening

0 Anders, namelijk:

0 Incidenteel; enige tijd, tussen vier en acht weken, extra begeleiding.

0 Langdurig; langere tijd, gedurende één of twee dagdelen per week, extra begeleiding.

0 Intensief; het gehele jaar, gedurende drie tot vijf dagdelen per week, extra begeleiding.

0 Zeer intensief; het gehele jaar, gedurende

2. Omvang

Maak een keuze

zes tot negen dagdelen per week, extra begeleiding.

3. Aspecten

3.1. Deskundigheid

Er is kennis en ervaring beschikbaar voor de aanpak van desbetreffende onderwijsvraag om deze te vertalen in een arrangement. Dit blijkt uit.

- a. In school
- b. In SWV

3.2. Aandacht en tijd

Er kan tijd en ruimte worden vrijgemaakt voor de uitvoering van het arrangement. Dit blijkt uit.

- a. In school
- b. In SWV

3.3. Voorzieningen

Er zijn voorzieningen beschikbaar om het arrangement goed uit te voeren. Dit blijkt uit.

- a. In school
- b. In SWV

3.4. Gebouw/omgeving

Het gebouw, de omgeving is geschikt om het arrangement goed uit te voeren. Dit blijkt uit.

3.5. Samenwerking

Er is samenwerking gezocht met zowel interne als externe partners om het arrangement goed uit te voeren. Dit blijkt uit.

- a. In school
- b. In SWV

4. Financiën

4.1. Personeel

Medewerker; omvang en/of kosten.

4.2. Materiaal en logistiek

Kosten.

Toestemmingsverklaring behorend bij de aanvraag voor het onderwijsarrangement.

Hierbij geven ondergetekende ouders/verzorgers toestemming aan de school van hun zoon/dochter:

- tot aanmelding bij de commissie (A)TLV SWV VO ten behoeve van extra ondersteuning in het voortgezet onderwijs. Ouders/verzorgers zijn op de hoogte van de inhoud van het groeidocument.

Hierbij geven ondergetekende ouders/verzorgers toestemming aan de (A)TLV SWV VO Gorinchem e.o.:

- om, indien van toepassing, informatie over (de achtergrond van) de problemen van bovengenoemde leerling uit te wisselen met externe hulpverleningsinstanties.
- om met hulpverleningsinstanties te overleggen over de problemen en de mogelijke aanpak daarvan.

Handtekeningen voor akkoord voor de toewijzing van extra ondersteuning.	
De ouder(s)/ verzorger(s) en de leerling geven toestemming aan de aanvragende school om een toewijzing voor extra ondersteuning aan te vragen.	
Naam ouder/verzorger:	Naam leerling:
De ouder(s)/verzorger(s) heeft/hebben de aanvraag gelezen en is akkoord met de aanvraag voor extra ondersteuning:	De leerling heeft de aanvraag gelezen en is akkoord met de aanvraag voor extra ondersteuning:
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Datum:	Datum:
Handtekening ouder(s)/verzorger(s):	Handtekening leerling (vanaf 16 jaar):

Bijlage 8: Reglement locale ouderraad Wellantcollege Ottoland

REGLEMENT LOCALE OUDERRAAD WELLANTCOLLEGE OTTOLAND

DEFINITIE

Artikel 1

- Ouders: De ouders, voogden en verzorgers van vmbo-leerlingen die bij de locatie Wellantcollege Ottoland zijn ingeschreven.
- Wet: Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB).
- Locale Ouderraad: De raad van ouders op een locatie
- Centrale Ouderraad: De raad van ouders als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs (artikel 8a.1.3 WEB).
- MT: Het managementteam van de locatie, bestaande uit regiodirecteur en teamleiders van de locatie.
- Bevoegd gezag: De Bestuursraad van Wellantcollege.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 2

De locale ouderraad heeft tot taak:

1. Het verwoorden van de specifieke belangen van de ouders richting het MT van de locatie.
2. Het verwoorden van hetgeen er onder ouders leeft ten aanzien van (de organisatie van) het onderwijs op de locatie.

Artikel 3

De locale ouderraad is bevoegd gevraagd en ongevraagd schriftelijk advies uit te brengen aan het MT van de locatie over die zaken die ouders in het bijzonder aangaan. Het MT brengt voor de volgende vergadering of zoveel eerder als overeengekomen tussen locale ouderraad en MT, een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de locale ouderraad.

Artikel 4

Het MT vraagt voorafgaande instemming aan de lokale ouderraad voor elk door het MT te nemen besluit met betrekking tot:

- a. de hoogte en verantwoording van de vrijwillige ouderbijdrage;
- b. het beleid inzake ondersteunende werkzaamheden van ouders ten behoeve van de locatie en het onderwijs;
- c. de lokale uitwerking van het beleid/regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van deelnemers;
- d. de regeling van faciliteiten voor de ouders en de lokale ouderraad¹.

Artikel 5

Het MT vraagt voorafgaand advies aan de lokale Ouderraad voor elk door het MT te nemen besluit met betrekking tot:

- a. de gevolgen voor ouders en leerlingen van besluiten van het bevoegd gezag over inkrimping, uitbreiding, fusie en overdracht van de locatie, beëindiging van opleidingen, samenwerking met andere instellingen bij de uitvoering van de opleidingen en de deelneming aan onderwijskundige projecten;
- b. verandering van de grondslag van de locatie;
- c. het lokale deel van de schoolgids;
- d. het beleid met betrekking tot toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen;
- e. de wijze van vastleggen van studievorderingen van leerlingen;
- f. beleid inzake buitenschoolse activiteiten;
- g. beleid ter zake de invulling van de onderwijstijd;
- h. lesroosters.

INFORMATIEPLICHT

Artikel 6

Het MT verstrekt, onder andere via Vensters voor Verantwoording, de lokale ouderraad jaarlijks de volgende gegevens:

- a. jaarverslag van de locatie;
- b. inspectierapporten;
- c. uitkomsten tevredenheidsenquêtes ouders en leerlingen;
- d. opbrengstenkaart van de locatie.

SAMENSTELLING

Artikel 7

Het aantal zetels in de ouderraad is 6. Deze zijn verdeeld over de leerwegen en onderbouw/bovenbouw.

1. De zittingstermijn van de leden van de lokale ouderraad is één schooljaar en kan telkens met één schooljaar worden verlengd.
2. De leden van de lokale ouderraad functioneren zonder last of ruggespraak.
3. Uit een zelfde gezin kan niet meer dan één persoon lid zijn van de lokale ouderraad.

Artikel 8

De lokale ouderraden kiezen jaarlijks voor de herfstvakantie de ouder(s) die namens hun locatie zitting heeft (hebben) in de centrale ouderraad. Per locatie wordt tenminste één vaste afgevaardigde gekozen, die bij iedere vergadering van de centrale ouderraad aanwezig zal zijn².

Artikel 9

¹ Faciliteiten voor de ouderraad kunnen het volgende betreffen: secretariële en organisatorische ondersteuning, vergoeding reis- en overige persoonlijke kosten, beschikbaar stellen vergaderruimte, etc. De faciliteiten betreffen *niet* een eigen budget voor de ouderraad. Wellantcollege is te allen tijde verantwoordelijk voor de besteding van de gelden die bestemd zijn voor de locaties en kan de verantwoordelijkheid daarvan niet overdragen aan een andere partij.

1. ² Iedere lokale ouderraad vaardigt één of twee ouders af naar de centrale ouderraad. Deze ouders bezetten samen één zetel in de centrale ouderraad en hebben tezamen één stem in de centrale ouderraad.

De lokale ouderraad kiest uit zijn midden een voorzitter. De voorzitter is verantwoording schuldig aan de lokale ouderraad.

WERKWIJZE

Artikel 10

De lokale ouderraad vergadert in beginsel openbaar. Indien de agenda hiertoe aanleiding geeft of indien de lokale ouderraad op voorstel van één van de aanwezige leden hiertoe besluit, vindt de vergadering of een gedeelte daarvan in beslotenheid plaats.

Artikel 11

1. De lokale ouderraad voert ten minste vier maal per jaar overleg met het MT.
2. De voorzitter is bevoegd de leiding over te dragen aan anderen, wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven.
3. Tussentijdse vergaderingen worden bijeengeroepen als tenminste een derde van de leden van de lokale ouderraad daarom verzoekt.
4. Het MT is belast met het in opdracht van de voorzitter bijeenroepen van de vergadering van de lokale ouderraad, het maken van notulen en het beheer van het archief van de lokale ouderraad.
5. De uitnodiging, agenda en stukken voor de vergadering worden één week voor de vergadering van de lokale ouderraad aan de leden toegezonden.

TUSSENTIJDSE AFTREDEN

Artikel 12

1. Leden van de lokale ouderraad die tussentijds willen aftreden melden dit schriftelijk aan de voorzitter.
2. Het lid dat een afgetreden lid opvolgt, wordt in de lokale ouderraad benoemd voor het resterende deel van de zittingstermijn van dit afgetreden lid.
3. Indien het afgetreden lid van de lokale ouderraad tevens de vaste afgevaardigde was naar de centrale ouderraad, kiest de lokale ouderraad opnieuw een vaste afgevaardigde die tijdens het resterende schooljaar de lokale ouderraad zal vertegenwoordigen in de centrale ouderraad.

BESLUITVORMING

Artikel 13

1. Besluitvorming binnen de lokale ouderraad vindt in beginsel plaats op basis van consensus. Indien dit niet wordt bereikt, wordt overgegaan tot stemming.
2. Een vergadering van de lokale ouderraad kan slechts besluiten nemen indien meer dan de helft van het aantal zetels is vertegenwoordigd (quorum).
3. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd, met dien verstande dat er slecht vijf werkdagen hoeven te zitten tussen de schriftelijke uitnodiging voor deze vergadering en het tijdstip van de vergadering.
Indien geen nieuwe vergadering wordt belegd, vindt besluitvorming plaats tijdens de eerstvolgende reguliere vergadering.
4. Op deze laatste vergadering kunnen besluiten worden genomen ongeacht het aantal zetels dat is vertegenwoordigd.
5. Indien de lokale ouderraad meer tijd nodig heeft voor de besluitvorming over een onderwerp waarvoor instemmings- dan wel adviesrecht geldt, wordt daarvoor in overleg met het MT een termijn afgesproken.

STEMMING

Artikel 14

1. Stemming geschiedt bij handopsteken.

2. Besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen (de helft plus één). Bij het bepalen van het aantal uitgebrachte stemmen wordt het aantal stemonthoudingen, alsmede het aantal blanco stemmen, niet meegeteld. Bij staking der stemmen is het voorstel verworpen.

SLOTBEPALING

Artikel 15

1. Dit reglement wordt opgesteld door het MT en ter instemming voorgelegd aan de locale ouderraad.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter van de locale ouderraad, in samenspraak met het MT.
3. Dit reglement treedt in werking de dag nadat instemming is verkregen van de locale ouderraad en het is vastgesteld door het MT.

Aldus vastgesteld door het MT op.... (*datum volgt*),
met verkregen instemming van de locale ouderraad op (*datum volgt*).