

Schoolondersteuningsplan

Yuverta chr. vmbo Ottoland
2022-2026

1. Inhoud

2.	Het Schoolondersteuningsplan	3
2.1	Doelen van het schoolondersteuningsplan	3
2.2	Functie van het schoolondersteuningsplan	3
3.	Missie en Visie leerlingondersteuning op school	3
3.1	Missie en visie van Yuverta chr. vmbo Ottoland	3
3.2	Wat betekent dit voor de basiszorg en de extra ondersteuning	4
3.3	Grenzen van ondersteuning op Yuverta chr. vmbo Ottoland	4
4.	Basis- en extra ondersteuning	5
4.1	Taal- en rekenonderwijs	5
4.2	De Basisondersteuning op onze school	5
4.3	Extra ondersteuning op onze school	9
4.3.1	Ondersteuningsarrangementen	9
5.	Plaatsing, toelating en verwijzing van leerlingen	11
5.1	Aanmelding en toelating van leerlingen	11
5.1.1	Aanmelding	11
5.1.2	Toelatingscommissie	11
5.1.3	Aanmelding, toelating en afwijzing van leerlingen met extra onderwijsbehoeften	11
5.1.4	Omgaan met verschillen in onderwijsbehoeften bij plaatsing	12
5.1.5	Afwijzing leerlingen	12
5.1.6	Aanmelding en toelating van leerlingen met een cluster 1 of 2 indicatie	12
5.2	Instroom- en uitstroomleerlingen	13
5.3	Overdracht zorgleerlingen naar het MBO	13
6.	Ouders	13
6.1	Basis- en extra ondersteuning	13
6.2	Medezeggenschap	13
7.	Bijlagen	14
7.1	Bijlage 1: Taken en functies in de ondersteuning Yuverta chr. vmbo Ottoland	15
7.2	Bijlage 2: Richtlijnen Leerrendementen en IQ	22
7.3	Bijlage 3: Vragenlijsten ten behoeve van VO-VO-overstap	23
7.4	Bijlage 4: Dyslexieprotocol	29
7.5	Bijlage 5: Arrangementen VO en Toelaatbaarheidsverklaring voor VSO	33
7.6	Bijlage 6: Groeidocument/aanvraagformulier arrangement en OPP	39
7.7	Bijlage 7: Reglement locale ouderraad Yuverta chr. vmbo Ottoland	51

2. 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 Yuverta chr. vmbo Ottoland en richtlijnen voor de basis- en extra ondersteuning, zoals beschreven in het ondersteuningsplan van samenwerkingsverband Munio (SWV Munio) te Gorinchem.

2.1 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.

2.2 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 Munio 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.

3. Missie en Visie leerlingondersteuning op school

3.1 Missie en visie van Yuverta chr. vmbo Ottoland

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 fundamenten 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.

Schoolondersteuningsplan

De V-loot bestaat uit:

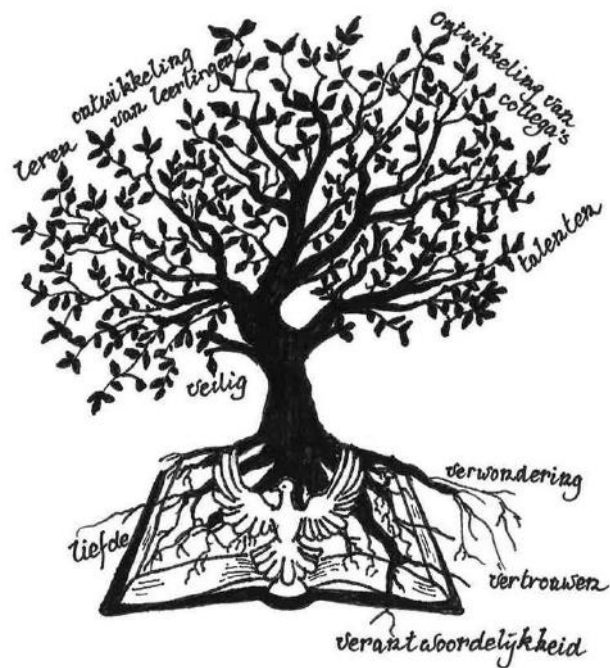
Veilig: Onze school is een school waar leerlingen en medewerkers zich veilig voelen en waar de zorg geboden wordt die nodig is voor de ontwikkeling.

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.



3.2 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 leidinggevenden 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).

3.3 Grenzen van ondersteuning op Yuverta chr. vmbo Ottoland

Binnen Yuverta chr. vmbo Ottoland 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.

4. Basis- en extra ondersteuning

Elke leerling op het Yuverta chr. vmbo Ottoland 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.

4.1 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.

4.2 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.

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

Schoolondersteuningsplan

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 eerstelijnsondersteuning overstijgt.

Pedagogisch medewerker

De pedagogisch medewerker verzorgt ondersteuning binnen de basisondersteuning op een aantal manieren, waarbij de focus ligt op het versterken van de vaardigheden van de leerling. Dit wordt onder andere vormgegeven binnen de huiswerkklas en de sociale vaardigheidstraining.

Coördinator onderwijsondersteuning

De coördinator onderwijsondersteuning coördineert de basisondersteuning, waarbij ook aandacht is voor verschillende veelvoorkomende problematieken, denk aan: ondersteuning bij dyslexie (zie bijlage 4 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
Waarnemen	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

Begrijpen	2	<p>klasbespreking: groep als geheel wordt besproken en daarnaast wordt aandacht besteed aan leerlingen die specifieke aandacht nodig lijken te hebben.</p>	<p>Mentor Leerwegcoördinator</p>	<p>Klasformulier</p>
Plannen	3	<p>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.</p>	<p>Mentor <i>Arrangementsbegeleider</i> Leerwegcoördinator Ouders</p>	<p>OPP</p>
	4	<p>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.</p> <p><i>Klas</i> De klas wordt ingediend voor de leerlingbespreking door de mentor. Hier wordt in samenwerking met de betrokken vakdocenten een plan van aanpak opgesteld om een eenduidige handelingswijze te creëren.</p>	<p>Mentor <i>Arrangementsbegeleider</i> Leerwegcoördinator Vakdocenten</p>	<p>OPP Klasformulier</p>
Realiseren	5	<p>Uitvoer OPP/plan van aanpak: Vakdocenten voeren de afgesproken handelingsadviezen uit tijdens hun les. 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 <i>Arrangementsbegeleider</i> Vakdocenten</p>	<p>OPP 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> 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</i></p>	<p>Mentor <i>Arrangementsbegeleider</i> Leerwegcoördinator Vakdocenten Ouders</p>	<p>OPP klasformulier</p>

	<p><i>casusregisseur aangewezen door de coördinator onderwijsondersteuning.</i></p> <p><i>Plan van aanpak klas</i> 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>	
--	---	--

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.

Tabel 2. Taakverdeling mentor en arrangementsbegeleider

	Mentor	Arrangementsbegeleider
Oudercontact	Mentor is binnen school het eerste aanspreekpunt voor ouders. Dit kan, afhankelijk van de casus, in overleg met de arrangementsbegeleider worden aangepast.	Arrangementsbegeleider evalueert een aantal keer per jaar de gang van zaken met ouders en leerling. Mentor is hierbij aanwezig.
studievoortgang/cijfers	Mentor houdt de studievoortgang in de gaten.	Arrangementsbegeleider kan individueel werken aan leerstrategieën, plannen en organiseren.
Gedrag	Mentor werkt in de klas met de leerling aan de opgestelde gedragsdoelen. Levert informatie over het gedrag van een leerling aan aan de arrangementsbegeleider.	Arrangementsbegeleider kan individueel met de leerling aan gedragsdoelen werken. Evalueert en bespreekt de gang van zaken met de leerling.
Sociaal-emotioneel	Mentor is verantwoordelijk voor de groep en de plaats van de leerling hierin.	Arrangementsbegeleider kan individueel met de leerling aan sociaal-emotionele doelen werken. Evalueert en bespreekt de gang van zaken met de leerling.
Communicatie/rapportage	Verzamelt informatie bij lesgevende collega’s over het functioneren van de leerling. Neemt deze informatie mee naar oudergesprekken. Mentor en arrangementsbegeleider stemmen samen af wie notuleert tijdens het oudergesprek.	De arrangementsbegeleider maakt het OPP, gebaseerd op de gesprekken die worden gevoerd met ouders en leerling.

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.

4.3 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 Munio 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.

4.3.1 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.
- Extra specialistische ondersteuning vanuit cluster 1 (Bartimeus of Visio) of cluster 2 (Auris of Kentalis). 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.
- 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.

Schoolondersteuningsplan

- Extra onderwijsondersteuning door middel van Leerwegondersteunend onderwijs (LWOO). Sommige leerlingen komen, op basis van bepaalde wettelijke normen (zie bijlage 2), 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 Yuverta chr. vmbo Ottoland 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.

Buiten de school

- Arrangement Onderwijsopvangvoorziening Munio. 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 Munio in samenwerking met leerling, ouders en school.
- 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 Munio. In het samenwerkingsverband Munio is de enige VSO-school Lingewaal in Gorinchem, waar onderwijs wordt verzorgd in de kaderberoepsgerichte – en theoretische leerweg, havo en vwo. Wanneer een leerling die de basisberoepsgerichte 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 christelijke praktijkschool De Noordhoek en het Vita College.
- 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, Visio 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 onderwijsondersteuning is hiervoor contactpersoon.

5. Plaatsing, toelating en verwijzing van leerlingen

5.1 Aanmelding en toelating van leerlingen

5.1.1 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. Hierbij worden echter de basisafspraken over de uitwisseling van gegevens van het samenwerkingsverband gevolgd: van de basisschool wordt verwacht dat zij in ieder geval de volgende documenten aanleveren: het onderwijskundig rapport, een leerlinggrafiek met de resultaten van nietmethodegebonden toetsen uit leerjaar 6, 7 en 8, een rapportage-instrument van de sociaal-emotionele ontwikkeling. Overige documenten als onderzoeksrapporten en dyslexieverklaringen worden meegeleverd waar dit benodigd is voor het goed voortzetten van de onderwijsloopbaan van de leerling. Wanneer de basisschool deze gegevens niet aanlevert worden deze alsnog aangevraagd, de aanmelding van de leerling wordt in overweging genomen op het moment dat het dossier compleet is. Ouders hebben inzage in de documenten die de basisschool aanlevert, en mogen een aanvullend schrijven bijleveren wanneer zij het niet eens zijn met de inhoud hiervan.
- Het niveau-advies kan alleen omhoog bijgesteld worden op basis van een hogere score op één van de landelijk goedgekeurde eindtoetsen.

5.1.2 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 2. 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.

5.1.3 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 het basisschooldossier, aangevuld met een gesprek tussen (speciale) basisschool en de school voor voortgezet onderwijs, waarin een toelichting gegeven wordt op de aanmelding. Eventueel worden ook ouders uitgenodigd bij dit gesprek. 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. Bij dit aanvullend onderzoek wordt de aan de school verbonden specialist passend onderwijs van SWV Munio betrokken. De toelatingscommissie besluit over plaatsing, waarbij zij zich baseert op de verzamelde gegevens.

5.1.4 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 leerrendementen 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'.

5.1.5 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 Munio kan (mede) een advies geven over een bepaald schoolniveau, schooltype of specifieke school, wanneer ouders en VO-school er samen niet uit komen.

5.1.6 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/Kentalis) 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 van de betreffende instanties.

5.2 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 onderwijsondersteuning contact op met ouders, leerling en vertrekkende school om informatie op te vragen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van verschillende vragenlijsten (zie bijlage 3). 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, coördinator onderwijsondersteuning en specialist passend onderwijs (SWV Munio) 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.

5.3 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.

6. Ouders

6.1 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.

6.2 Medezeggenschap

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

7. Bijlagen

7.1 Bijlage 1: Taken en functies in de ondersteuning Yuverta chr. vmbo Ottoland

Coördinator Onderwijsondersteuning

De coördinator onderwijsondersteuning 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 onderwijsondersteuning 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 onderwijsondersteuning.
- Betrekken van ouders bij onderwijsondersteuning aan leerlingen.
- Het uitzetten van de ondersteuningsactiviteiten vanuit het OPP naar de 1e, 2e en/of 3e lijn onderwijsondersteuning.

Op het gebied van onderzoek

- Voeren van gesprekken met leerlingen, gericht op het verhelder 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 onderwijsondersteuning
- Coördineren van leerlingondersteuning naar de derdelijns onderwijsondersteuning
- 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

Schoolondersteuningsplan

- 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 leerlingondersteuning
- 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.

Schoolondersteuningsplan

- 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 Munio (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.

Schoolondersteuningsplan

- Bemant 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-/examenvrees-trainer

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 verantwoordelijkheid 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);

Schoolondersteuningsplan

- 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.*

7.2 Bijlage 2: Richtlijnen Leerrendementen en IQ

Hieronder staan richtlijnen beschreven die helpen bij het bepalen welke leerrendementen 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 leerrendementen 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):

- Leerrendementscriterium: gekeken wordt naar de leerprestaties op het gebied van inzichtelijk rekenen, begrijpend lezen, technisch lezen en spellen. De leerlingen komen in aanmerking bij een leerrendement tussen 50% en 75% 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 voldoet aan het leerrendementscriterium, maar dan als gevolg van socialemotionele problematiek, kan voor LWOO in aanmerking komen. Hiervoor moet de sociaal emotionele problematiek aangetoond worden middels een toegestane vragenlijst.

Samengevat:

Indicatie	IQ	Leerrendement	Sociaal emotionele problematiek
PrO	55-80	50% of minder	Niet vereist
PrO of LWOO	75-80	Tussen 50% en 75%	Niet vereist
LWOO	75-90	Tussen 50% en 75%	Niet vereist
LWOO	91-120	Tussen 50% en 75%	Vereist

7.3 Bijlage 3: Vragenlijsten ten behoeve van VO-VO-overstap

Overdrachtsformulier VO -VO

Naam ontvangende school:

GEGEVENS LEERLING

Naam + roepnaam leerling : J M Genderneutraal
Adres :
Postcode + woonplaats :
Telefoonnummer :
Ouder(s)/verzorger(s) :
Gezag bij :
Huidig leerjaar + niveau :
Aanmelding voor leerjaar : Niveau/afdeling:

GEGEVENS AANMELDENDE SCHOOL

Naam en adres school :
Naam mentor :
Ingevuld door (naam en functie) :
Bereikbaar op telefoonnummer en e-mail :
Naam contactpersoon :
Functie contactpersoon :

Ondertekening

Plaats : Datum :

Handtekening directie :

Handtekening voor akkoord/gezien :

Leerling : Ouder/verzorger 1 : Ouder / verzorger 2 :

GEGEVENS OVER HET FUNCTIONEREN VAN DE LEERLING

1. Schoolloopbaan

Schoolloopbaan / groepsverloop	
Primair onderwijs:	school verwijzadvies basisschool:
Voortgezet onderwijs:	
Leerling staat op de huidige school ingeschreven vanaf : - - 20 . .	
Eventueel;	
Toelichting bij doublure:	
Toelichting bij eventuele eerdere schoolwisseling:	
<input type="checkbox"/> Leerling is vóór de overstap van PO – VO preventief besproken	
<input type="checkbox"/> Leerling heeft gebruik gemaakt van extra ondersteuning (arrangement):	
<input type="checkbox"/> LWOO beschikking	<input type="checkbox"/> TLV PrO <input type="checkbox"/> TLV VSO

2. Medische gegevens en betrokken specialisten

Zijn er medische gegevens die van belang zijn?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Is er sprake van medicijngebruik?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Is er sprake van een vastgestelde diagnose (medisch/leerstoornis)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Is de leerling bekend bij externe instanties	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Toelichting bij de diagnoses/instanties indien hierboven een vakje is aangevinkt:		

3. Verzuim

Is er sprake van verzuim?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee		
Indien ja:				
<input type="checkbox"/> Geoorloofd;	<input type="checkbox"/> Een enkele keer	<input type="checkbox"/> Vaak	<input type="checkbox"/> Er is contact met leerplicht geweest	<input type="checkbox"/>
Ongeoorloofd:	<input type="checkbox"/> Een enkele keer	<input type="checkbox"/> Vaak	<input type="checkbox"/> Er is contact met leerplicht geweest	
Er is contact met de schoolarts geweest	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee		
Toelichting van interventies van schoolarts dan wel van leerplicht:				

4. Gezinssituatie

Samenstelling van het gezin waarin het kind woont:

- Ouders zijn gescheiden
- Ouder is overleden
- Het kind woont in een pleeggezin
- Het kind heeft een voogd. Contactgegevens:
- De gezinssituatie is anders, namelijk:

Hoe is het contact tussen de ouders / verzorgers en de school?

- Goed regelmatig contact
- Het is moeilijk om contact te leggen met de ouders/ verzorgers
- Er is geen contact met ouders / verzorgers
- Zorgen van de school worden door de ouders / verzorgers gedeeld.

Zijn er bijzondere omstandigheden in het gezin (geweest)? ja nee
Toelichting indien ja:

5. Inbreng leerling en ouders/verzorgers

Leerling;

Waarom wil je naar deze school?

Waar zou je aan willen werken op de nieuwe school?

Wanneer is voor jou de overstap geslaagd?

Ouders/verzorgers;

Wat zijn jullie verwachtingen van de nieuwe school?

6. Algemene vraagstelling (voor school):

Waarom wordt er voor deze nieuwe school gekozen?

Wat is de reden voor de overstap?

Wat is het verwacht uitstroomprofiel voor deze leerling?

Is dit profiel in de afgelopen leerjaren bijgesteld?

Welke begeleiding heeft deze leerling op de nieuwe school nodig om dit uitstroomprofiel te kunnen realiseren?

Wat zijn de sterke kanten van de leerling?

Wat zijn de belangrijkste onderwijsbehoeften van de leerling?

Wanneer de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft, in hoeverre staat de leerling (en ouder(s)) open voor begeleiding?

In hoeverre is de leerling zich bewust van zijn/haar onderwijsbehoeften en kan hierover vertellen?

Is de leerling besproken in het Zorg Advies Team? Welke acties intern en extern zijn hieruit voortgekomen?

Wat is het effect van de eventueel extra geboden ondersteuning geweest?

Is er een OPP opgesteld? Ja (aub toevoegen) Nee

7. Gedrag

Beschrijf hoe de leerling functioneert m.b.t. de onderstaande aspecten.

	Onvol- doende	Matig	Voldoende	Goed
Aandachtsspanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Toelichting:</i>				
Motivatie voor schoolwerk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Toelichting:</i>				
Huiswerk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Toelichting:</i>				
Plannen en organiseren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Toelichting:</i>				
Doorzettingsvermogen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Toelichting:</i>				
Werktempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Toelichting:</i>				
Zelfvertrouwen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Toelichting:</i>				
Contact met klasgenoten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Toelichting:</i>				
Impulsiviteit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Toelichting:</i>				
Relatie met de docent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Toelichting:</i>				
Gedragsmatig functioneren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Toelichting:</i>				
Wat is de specifieke onderwijsbehoefte gekoppeld aan bovenstaande onderwerpen?				
Zijn er overige bijzonderheden m.b.t. de persoonlijkheid en welbevinden?				

8. Bij te voegen stukken

- Rapportage Zorg Advies Team
- Kopie onderwijskundig rapport basisonderwijs
- Kopie rapport en cijferlijst
- Kopie eventuele testgegevens
- Kopie OPP minimaal Deel E (handelingsdeel) ondertekend door leerling + ouders/verzorgers, overige handelingsplannen
- Kopie verzuimstaat
- Kopie beschikking LWOO/ TLV PRO
- Kopie dyslexieverklaring/dyscalculieverklaring/onderzoek
- Kopie verslag externe instanties
- Kopie overige relevante gegevens

7.4 Bijlage 4: Dyslexieprotocol

Dyslexiebeleid Yuverta chr. vmbo Ottoland

2022-2023

i.s.m. Samenwerkingsverband Munio



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

Yuverta Ottoland 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) Munio 28.14 te Gorinchem waarna het verder is toegespitst op gebruik binnen Yuverta Ottoland.

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 stilleestoets (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 Yuverta Ottoland 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 Yuverta Ottoland. 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 orthopedagoog 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/	- Stuurt de klassikale screening aan

Dyslexiecoördinator	<ul style="list-style-type: none"> - Selecteert de leerlingen met zeer zwakke scores uit de screening - Overlegt met ouders - Voert de tweede screening uit - 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.
Orthopedagoog SWV	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Is op de hoogte van het aantal dyslecten en de daarbij behorende faciliteiten op school
Leerling	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Yuverta Ottoland 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 Yuverta Ottoland.

Een leerling op Yuverta Ottoland 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 Yuverta Ottoland 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 leesliniaal gebruiken. Deze vergroot de letters.

Bij proefwerken en schriftelijke overhoringen mag er gebruik gemaakt worden van het dyslexielettertype.

Verklanking

Op Yuverta Ottoland 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 Yuverta Ottoland 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 Yuverta Ottoland 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.

Yuverta Ottoland zal waar nodig het beleid aanpassen na sterkte-/zwakteanalyses. Zodoende blijft het beleid up-to-date.

7.5 Bijlage 5: 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 Munio. (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 Munio) heeft hiervoor de volgende procedure opgesteld:

Schoolondersteuningsplan

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 Munio (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 Munio 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 leerling-kenmerk 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):

- a. Aanvraagformulier TLV SWV VO Gorinchem.
- b. Het groeidocument/OPP – digitaal aangeleverd.
- c. 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

1. Specifieke onderwijsbehoeften leerling
2. Erkenning en verantwoording nemen voor eigen handelen
3. Er last van hebben
4. Bereid zijn hulp te accepteren

Ouder

5. Specifieke ondersteuningsbehoeften ouders
6. Erkenning van en verantwoording nemen voor de problemen op school
7. Verantwoording nemen voor eigen handelen
8. Bereidheid tot ondersteunend ouder gedrag op diverse niveaus

School

9. Specifieke ondersteuningsbehoeften van docenten en mentor
10. HGW-cyclus doorlopen (waarnemen, analyseren en begrijpen, plannen en realiseren)
11. Omschrijving van de ingezette ondersteuning (basis, basis plus) en de evaluaties, mentor, coach, ambulante begeleider, orthopedagoog, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werker, leerplicht

12. Externe ondersteuning - schil om school (bijvoorbeeld jeugdhulp) – ingezet en ge-evalueerd

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.

Begrippenlijst

- 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

7.6 Bijlage 6: Groeidocument/aanvraagformulier arrangement en OPP

Deel A. Algemene gegevens

Personalialia		
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 primair onderwijs	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9
Basisschool																	
SBO																	
SO																	

Schoolondersteuningsplan

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

Schoolondersteuningsplan

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 <i>(aankruisen en toevoegen indien beschikbaar en relevant)</i>
0 Persoonlijkheidsonderzoek 0 Intelligentiegegevens 0 Didactische gegevens 0 Sociaal-emotionele vragenlijsten 0 Verslagen van hulpverleningstraject(en) 0 Medicatie 0 Allergieën 0 Dyslexie/dyscalculie 0 0
Eventuele diagnose(s) (bijv. dyslexie, dyscalculie, ADHD, autisme, relevante medische diagnose etc.): <i>Indien aanwezig (en met toestemming van ouder(s)/verzorger(s)) graag onderzoeksverslagen bijvoegen.</i>

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) <input type="checkbox"/> Bureau Jeugdzorg <input type="checkbox"/> Geestelijke gezondheidszorg <input type="checkbox"/> Schoolmaatschappelijk werk <input type="checkbox"/> Persoonsgebonden budget <input type="checkbox"/> 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

Schoolondersteuningsplan

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?	

<p>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)?*
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.
** doorhalen wat niet van toepassing is.*

Jaardoel(en):

Korte termijn doel(en):

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)

Groeidocument deel B en C zijn tot stand gekomen in samenspraak met leerling, ouder(s)/verzorger(s) en school

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?

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

Handtekening leerling:

Datum:

Handtekening en naam mentor:

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 <i>Wat is de titel van het arrangement?</i>	
1.2. Capaciteit <i>Aantal leerlingen die in dit arrangement geplaatst kunnen worden.</i>	
1.3. Duur van het arrangement <i>Start en einddatum</i>	
1.4. Onderwijsvraag <i>Maak een keuze.</i>	0 Cognitief 0 Sociaal – Emotioneel 0 Werkhouding 0 Medische verzorging en motoriek
1.5. Plaats <i>Maak een keuze.</i>	0 in de groep 0 in de school 0 bovenschools
1.6. Soort Arrangement <i>Maak een keuze.</i>	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:
2. Omvang <i>Maak een keuze</i>	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 zes tot negen dagdelen per week, extra begeleiding.
3. Aspecten	
3.1. Deskundigheid <i>Er is kennis en ervaring beschikbaar voor de aanpak van desbetreffende onderwijsvraag om deze te vertalen in een arrangement. Dit blijkt uit.</i>	
a. In school	
b. In SWV	
3.2. Aandacht en tijd	

Schoolondersteuningsplan

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:

Schoolondersteuningsplan

<p>De ouder(s)/verzorger(s) heeft/hebben de aanvraag gelezen en is akkoord met de aanvraag voor extra ondersteuning:</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee</p>	<p>De leerling heeft de aanvraag gelezen en is akkoord met de aanvraag voor extra ondersteuning:</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>Datum:</p> <p>Handtekening ouder(s)/verzorger(s):</p> <p>.....</p>	<p>Datum:</p> <p>Handtekening leerling (vanaf 16 jaar):</p> <p>.....</p>

7.7 Bijlage 7: Reglement locale ouderraad Yuverta chr. vmbo Ottoland REGLEMENT LOCALE OUDERRAAD YUVERTA CHR. VMBO OTTOLAND

DEFINITIE

Artikel 1

Ouders:	De ouders, voogden en verzorgers van vmbo-leerlingen die bij de locatie Yuverta chr. vmbo 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 reden omklede reactie uit aan de locale ouderraad.

Artikel 4

Het MT vraagt voorafgaande instemming aan de locale 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 locale 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 locale ouderraad¹.

Artikel 5

Het MT vraagt voorafgaand advies aan de locale 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 locale deel van de schoolgids;

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. Yuverta chr. vmbo Ottoland 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.

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

Artikel 8

De locale 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

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

WERKWIJZE

Artikel 10

De locale ouderraad vergadert in beginsel openbaar. Indien de agenda hiertoe aanleiding geeft of indien de locale 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 locale 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 locale ouderraad daarom verzoekt.

-
1. ² Iedere locale 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.

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.

TUSSENTIJD 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 lokale ouderraad.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter van de lokale ouderraad, in samenspraak met het MT.

Schoolondersteuningsplan

3. Dit reglement treedt in werking de dag nadat instemming is verkregen van de lokale ouderraad en het is vastgesteld door het MT.

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