Ondersteuningsplan

2015-2019

rsg de Borgen

School voor VWO/HAVO, VMBO en PrO

1 december 2014

Inhoudsopgave

VOORWOORD 5

1. IDENTITEIT EN VISIE 7

1.1 IDENTITEIT RSG DE BORGEN 7
1.2 VISIE OP PASSEND ONDERWIJS 7

2. BELEID TEN AANZIEN VAN LEERLINGONDERSTEUNING 10

2.1 UITGANGSPUNTEN LEERLINGONDERSTEUNING 10
2.2 KENGETALLEN LEERLINGONDERSTEUNING 12
2.3 HET TOELATING- EN AANMELDINGSBELEID 12
2.3.1 Het wettelijk kader 12
2.3.2. Aanmeldingsprocedure 13
2.3.3. Plaatsingsbeslissing en plaatsingscriteria 13
2.4 POSITIE OUDERS 15
2.4.1 Huisbezoeken 16
2.4.2 Ouderavonden 16
2.4.3 Ouders en zorgplicht 17
2.4.4 Ouders en medezeggenschap 17
2.4.5 Ouders en betrokkenheid bij de school 17
2.5 BELEID TEN AANZIEN VAN TAAL EN REKENEN 17
2.6 BELEID TEN AANZIEN VAN (LANGDURIG) ZIEKE LEERLINGEN 18
2.7 BELEID TEN AANZIEN VAN HOOGBEGAAFDE LEERLINGEN 18
2.8 HET BELEID NASCHOLING EN DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING TEN AANZIEN VAN DE LEERLINGONDERSTEUNING 18
2.9 KWALITEITSZORG EN BORGING VAN DE LEERLINGONDERSTEUNING 19
2.10 DE VEILIGE EN GEZONDE SCHOOL 20
2.11 ABSENTIE- EN VERZUIMBELEID 20
2.12 NAZORG 21

3. BASISONDERSTEUNING: ORGANISATIE EN AANBOD VAN LEERLINGONDERSTEUNING 22

3.1 DE ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR 22
3.1.1.1 Inleiding 22
3.1.1.2 Leerlingoverleg 24
3.1.1.2.1 Groepsbespreking 24
3.1.1.2.2 Rapportbesprekingen en leerlingbesprekingen 24
3.1.1.2.3 Overdrachtsgesprekken 26
3.1.1.2.4 Coachingsgesprekken (Esborg/PrO) 26
3.1.1.3 Het mentoraat 26
3.1.1.4 Het Ondersteuningsteam 26
3.1.1.5 Het Zorg Adviesteam (ZAT) 30
3.1.1.6 Dossiervorming 32
3.1.1.6.1 Leerlingdossier 32
3.1.1.6.2 Leerlingvolgsysteem 33
3.1.1.6.3 Portfolio 34
3.1.1.6.4 Dossieranalyse 34
3.1.1.6.5 Ontwikkelingsperspectief (OPP) 35
3.1.1.6.6 Specifiek (deel)handelingsplan voor incidenteel gebruik 36
3.1.1.6.7 Groeps(handelings)plan 37
3.1.1.6.8 Stageplan (alleen binnen het Praktijkonderwijs) 37
3.1.1.7 Uitstroom-/doorstroomprocedures en –criteria 38
3.1.2 Externe plaatsingscommissie 38

3.1.2.1 Regionaal Samenwerkingsverband "Groningen-Ommelanden" (20.02) 38
3.1.2.2 Commissie van Advies 38
3.1.2.3 Regionaal Expertise- en Consultatieteam 39
3.1.2.4 Regionaal Overleg Passend Onderwijs (ROPO) 40
3.1.2.5 Regionaal Overleg Gemeenten Onderwijs (ROGO) 41
3.2 HET ONDERSTEUNINGSAANBOD 41
3.2.1 Orthodidactische begeleiding 41
3.2.1.1 Begeleiding studievaardigheden 41
3.2.1.2 Vaksteunlessen 41
3.2.1.3 Huiswerk maken op school 42
3.2.1.4 Extra examentraining 42
3.2.2 Sociaal-emotionele begeleiding 43
3.2.2.1 SOVA-trainingen 43
3.2.2.2 Faalangstreductietrainingen 43
3.2.2.3 Gedragsbegeleiding 44
3.2.3 Overige 44
3.2.3.1 Rebound 44
3.2.3.2 Project Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent (bovenbouw vmbo) 44
3.2.3.3 Tutoren 44
3.2.3.4 Fysieke toegankelijkheid en hulpmiddelen voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften 44
3.3 BETROKKENEN BIJ DE ONDERSTEUNING EN HUN TAKEN 45
3.3.1 Docent 45
3.3.2 Onderwijsassistent 46
3.3.3 Mentor Concrete taken van een mentor 46
3.3.4 Ondersteuningscoördinator 47
3.3.5 Orthopedagoog/psycholoog 48
3.3.6 Logopedist 48
3.3.7 Dyscalculie/dyslexiebegeleider 48
3.3.8 Leerlingbegeleider 50
3.3.9 Leerlingcoördinator 51
3.3.10 Studieadviseur/decaan 51
3.3.11 Teamleider/deelteamcoördinator 51
3.3.12 Leerjaarcoördinator 52
3.3.13 Vertrouwenspersoon klachten en intimidatie 52
3.3.14 LWOO-coördinator 52
3.3.15 Stagecoördinator 52
3.3.16 Coördinator rebound 54
3.3.17 Conciërge / administratie 54
3.3.18 Schoolleiding / directie 54
3.3.18.1 Adjunct-directeur 54
3.3.18.2 Directeur / rector 54

4. EXTRA ONDERSTEUNING 56

4.1 ONDERSTEUNINGSARRANGEMENTEN BINNEN DE SCHOOL 58
4.1.1 Praktijkonderwijs 58
4.1.1.1 Criteria 58
4.1.2 Leerwegondersteunend onderwijs (LWOO) 58
4.1.2.1 Criteria 59
4.1.3 Begeleiding overige leerlingen met extra ondersteuning in school 59
4.2 ONDERSTEUNINGSARRANGEMENTEN BOVENSCHOOLS 59
4.2.1 Rebound / Tussenvoorziening de Noordwester 59
4.2.2 Overige tussenvoorzieningen 61

5. GRENZEN AAN HET ONDERWIJSAANBOD 62

6. AMBITIES 64

6.1 REFLECTIE OP ONTWIKKELINGEN IN DE AFGELOPEN PERIODE 64
6.2 BELEIDSVOORNEMENS 2015-2019 64
6.3 ONTWIKKELAGENDA 64

AFKORTINGENLIJST 65

BIJLAGEN 67

BIJLAGE A PROTOCOLLEN / BELEIDSDOCUMENTEN 67

A1 VERZUIMPROTOCOL RSG DE BORGEN 68
A2 BELEID TEN AANZIEN VAN DISCIPLINAIRE MAATREGELEN 82
A3 BELEID TEN AANZIEN VAN SCHORSING EN VERWIJDERING 83
A4 BELEID TEN AANZIEN VAN AANZIEN VAN KLACHTEN 85
A5 MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD 86
A6 PROCEDURE CRISISSITUATIES T.A.V. LEERLINGENZORG 91
A7 PESTPROTOCOL 104
A8 DYSLEXIEBELEID 2014 115
A9 PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN DE KLACHTENPROCEDURE IS TE VINDEN OP DE PORTAL VAN RSG DE BORGEN 122
A10 DYSCALCULIEBELEID DEZE BIJLAGE IS OP DIT MOMENT NOG IN ONTWIKKELING EN VOLGT ZO SPOEDIG MOGELIJK. 123

BIJLAGE B FORMULIEREN 124

B1 INHOUDSOPGAVE LEERLINGDOSSIER 125
B2 AANZET HANDELINGSPLAN / DOSSIERANALYSE 128
B3 ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF (OPP) 129
B4 INDIVIDUEEL ONTWIKKELINGSPLAN (ESBORG) 135
B5 AANMELDINGSFORMULIER ZAT (NIJEBORG) 148
B6 AANMELDINGSFORMULIERTUSSENVOORZIENING 'DE NOORDWESTER' 150
B7 OVERGANGSFORMULIER PO-VO 158
B8 OVERDRACHTSFORMULIER RONERBORG – NIJEBORG 159

Voorwoord

Voor u ligt het ondersteuningsplan 2014-2018 van rsg de Borgen.

Passend onderwijs en de daarbij horende zorgplicht vraagt van rsg de Borgen dat ze zich helder en transparant positioneert en aangeeft welke ondersteuning ze kan bieden aan leerlingen.
Het ondersteuningsplan beschrijft specifiek de diverse aspecten van de ondersteuningsstructuur in de begeleiding van leerlingen en heeft een doorlooptijd van 4 jaar.
Het ondersteuningsplan dient als aanvullend document op het schoolplan beschouwd te worden.
Het ondersteuningsprofiel is een verplichting vanuit het wettelijk traject rond Passend Onderwijs. Gezien de voortdurende ontwikkelingen op het gebied van de leerlingondersteuning wordt het ondersteuningsplan en het bijbehorende profiel jaarlijks geactualiseerd en gepubliceerd en om de 4 jaar opnieuw vastgesteld.
Mede op basis van de onderwijsondersteuningsprofielen van de aangesloten scholen stelt het samenwerkingsverband Groningen-Ommelanden (20.02) waar de school toe behoort om de 4 jaar een ondersteuningsplan vast. Vanuit dit plan worden de middelen bepaald, waarover de scholen kunnen beschikken om de basis- en extra ondersteuning te realiseren.

Het ondersteuningsplan van rsg de Borgen is een verantwoordings- en planningsdocument voor intern en extern gebruik. Het bevat een beschrijving van de huidige situatie van de basisondersteuning en de extra ondersteuningsmogelijkheden voor leerlingen en het formuleert aandachtspunten ter verbetering. Gerealiseerde doelstellingen en actuele ontwikkelingen worden steeds verwerkt in de volgende versie van het ondersteuningsplan. Tevens worden de grenzen aan de ondersteuning aangegeven, die onze school de leerlingen kan bieden.

rsg de Borgen biedt onderwijs aan leerlingen in VWO/HAVO, VMBO en Praktijkonderwijs in vijf verschillende vestigingen. In de uitwerking van het ondersteuningsplan is gekozen voor één document voor de hele school, waarbij per paragraaf de verschillen per vestiging aangegeven worden, indien van toepassing. De onderwijsondersteuningsprofielen zijn wel apart per vestiging beschreven.

Hoofdstuk 1 en 2 van dit ondersteuningsplan gaan over missie en beleid ten aanzien van de leerlingondersteuning. In hoofdstuk 3 wordt de basisondersteuning beschreven (structuur, aanbod en betrokkenen) en in hoofdstuk 4 de mogelijkheden voor extra ondersteuning. Hoofdstuk 5 geeft aan waar de grenzen voor de school liggen in de opvang van leerlingen. In hoofdstuk 6 worden de ambities van de school en de beleidsvoornemens beschreven. Deze zijn verwerkt in een lijst met aandachtspunten, waaruit jaarlijks een ontwikkelagenda wordt opgesteld. Een overzicht van de gehanteerde protocollen / beleidsdocumenten, de meest gebruikte formulieren zijn opgenomen in respectievelijk de bijlagen A en B.

Het ondersteuningsplan, inclusief de bijbehorende schoolondersteuningsprofielen, wordt geschreven en geactualiseerd onder eindverantwoordelijkheid van het managementteam van de school, ondersteund door de ondersteuningscoördinatoren van elke vestiging. Desgewenst worden andere functionarissen binnen de school betrokken bij dit proces. Daarna wordt het ondersteuningsplan intern toegelicht in de verschillende geledingen. Vervolgens wordt het voorgelegd aan de directie en na een advies van de Medezeggenschapsraad definitief vastgesteld door het College van Bestuur. Een afschrift wordt gestuurd aan het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs en de Inspectie. Het ondersteuningsplan is voor ouders[1] en andere belangstellenden ter inzage via de website van de school. In de schoolgids wordt het ondersteuningsplan samengevat en wordt ouders gewezen op de integrale versie op de website.

[1] Daar waar dit schoolondersteuningsprofiel ouders benoemt, wordt uitdrukkelijk ook verzorgers of voogden bedoeld.

Het uitgangspunt voor het inrichten van de ondersteuningstructuur moet zijn dat de ondersteuning naar de leerling gaat en niet andersom. Het onderwijs dient handeling- en opbrengstgericht te zijn. Hierbij heeft het ondersteuningsplan een faciliterende functie. Door het gebruik van het ondersteuningsplan is het voor elke betrokkene binnen en buiten de school helder waar of bij wie informatie over de ondersteuning aan de leerlingen te verkrijgen is en wat de te volgen procedure is.

1. Identiteit en visie

1.1 Identiteit rsg de Borgen

"Dit is de tijd die niet verloren gaat: iedere minuut zet zich in toekomst om."
M. Vasalis

Onderwijs draait om mensen. Als wij in onze onderwijsinstelling iets willen bereiken, dan zijn passie, energie en verantwoordelijkheidsgevoel van onze mensen van cruciaal belang. Passie voor leerlingen en leren, in combinatie met vakkennis en dialoog. Onderwijsinstellingen zijn de ontmoetingsplaatsen waarin leren en ontwikkelen worden verbonden met de wens om een betekenisvol leven te leiden.

We willen onderwijs zien dat de toon zet waar het gaat om leren, talentontwikkeling en het vinden van antwoorden op maatschappelijke vraagstukken. We leiden niet alleen op voor vervolgonderwijs en een baan. We willen in het onderwijs het begrip waardevol en geluk vertalen naar een leven lang leren en ontwikkelen. Uiteraard bieden we een uitstekende onderwijskwaliteit.

De opdracht van het onderwijs is om jonge mensen onderwijs en opvoeding te bieden. De regionale scholengemeenschap de Borgen wil jonge mensen helpen bij het ontwikkelen van persoonlijke zekerheden en het nastreven van geluk voor de wereld van vandaag en morgen. Een belangrijk onderdeel van onze rol is dat wij leerlingen zelf leren ontdekken, keuzes maken en kansen zien.
Wij willen hen daarbij begeleiden en hen zo goed mogelijk toerusten om hun doelen te bereiken.

Jonge mensen in hun ontwikkeling ondersteunen vraagt van ons een open houding en de bereidheid om waar te maken waar we in geloven en waar we voor staan. Het vraagt een organisatie die in goede conditie is en zich bewust is van haar bestaansrecht. Een organisatie waarin iedereen ertoe doet, betekenis heeft en zich dat ook realiseert.

1.2 Visie op Passend Onderwijs

Het samenwerkingsverband Groningen Ommelanden waar rsg de Borgen toe behoort, heeft de volgende missie: *elke leerling heeft recht op passend onderwijs dat zoveel mogelijk thuisnabij gerealiseerd wordt.*

Voor rsg de Borgen is deze missie vertaald in de ambitie om leerlingen passend onderwijs te bieden onder het motto *'gewoon waar het kan, speciaal waar het moet'.*

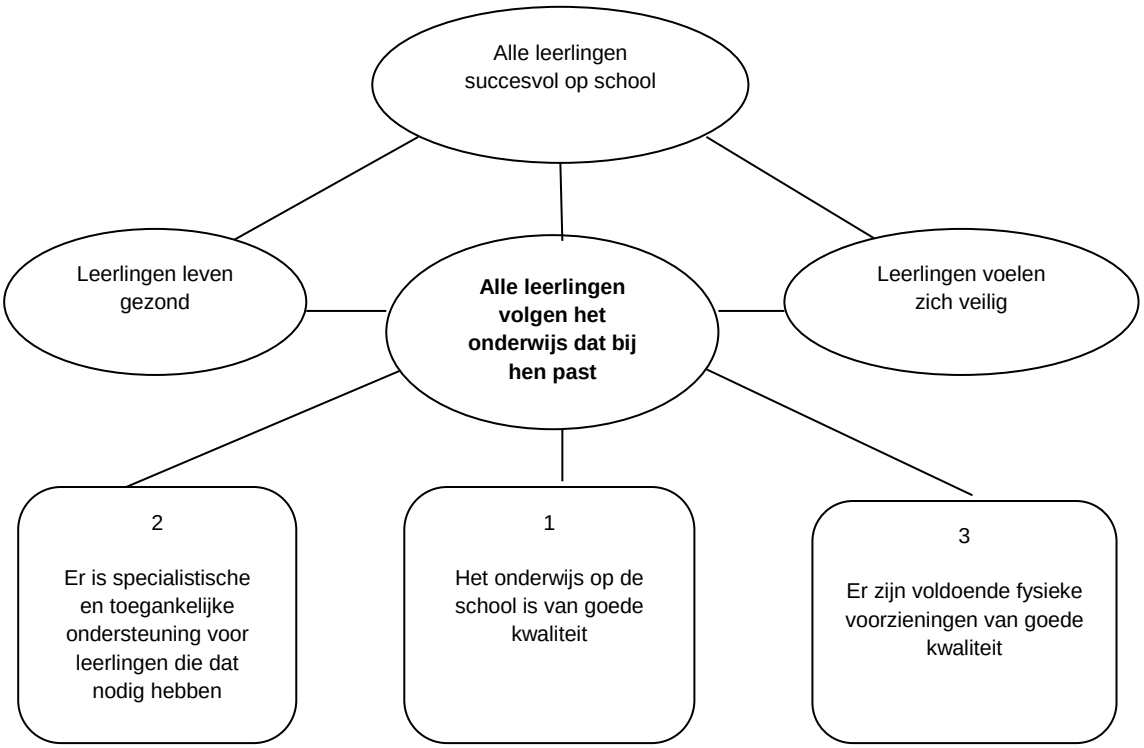
Goed onderwijs voor alle leerlingen is de basis voor passende ondersteuning. Centraal daarin staat:

- Dat leerlingen in de juiste onderwijsleersituatie successen moeten behalen;
- Een leerroute kunnen doorlopen passend bij hun capaciteiten en mogelijkheden.

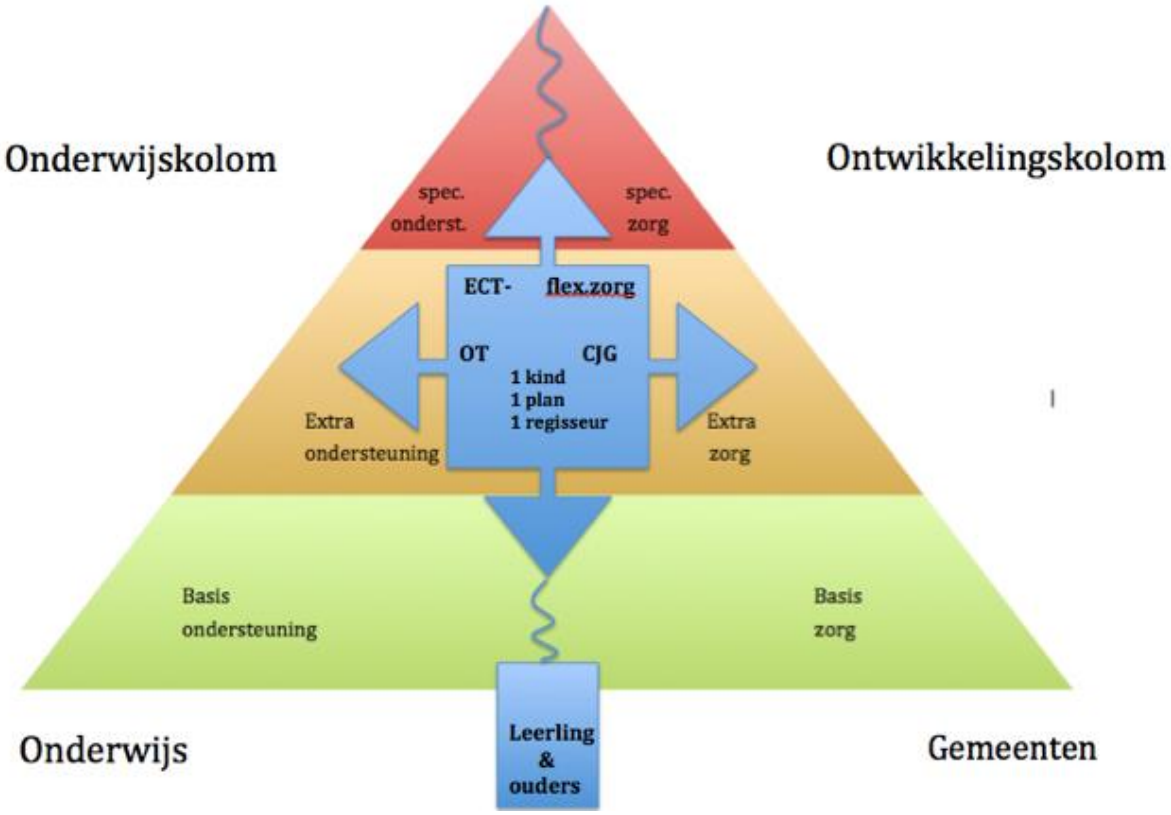
De ambitie vertaalt zich in de volgende doelstellingen:

- Meer leerlingen in het regulier en minder in het speciaal onderwijs;
- Aandacht voor talentontwikkeling;
- Doorgaande onderwijs- en ondersteuningsroutes;
- Geen thuiszitters;
- Minder leerlingen in tussenvoorzieningen;
- Focus op het versterken van de deskundigheid van medewerkers;
- Meer ondersteuningsexpertise binnen de reguliere school (en niet daarbuiten);
- Handelingsgericht- en opbrengstgericht werken;
- Medewerkers kunnen omgaan met verschillen;

- Een professionele en lerende cultuur;
- Samenwerken vanuit vertrouwen;
- Samenwerking met cluster 1 en 2, samenwerkingsverbanden primair onderwijs, voortgezet onderwijs en middelbaar beroeps- onderwijs in verband met continuïteit en doorgaande lijnen;
- Samenwerking met partners als gemeenten en instellingen voor jeugdhulp.



In dit schema wordt de relatie gelegd tussen de maatschappelijke doelstelling- *alle leerlingen zijn succesvol op school*- en de domeinen gezondheid en veiligheid.
Hiermee wordt aangegeven dat de doelstelling van passend onderwijs niet zonder deze voorwaarden gerealiseerd kan worden. Er is daarvoor ook samenwerking nodig met andere zorginstellingen in de omgeving van de school de z.g. ketenpartners en thuis.



Alle leerlingen zijn succesvol op school wanneer zij onderwijs volgen dat bij hen past.
Dat vereist onderwijs die van goede kwaliteit is en toegankelijke (extra) onderwijs ondersteuning voor leerlingen die dat nodig hebben. Ook hiervoor is samenwerking met andere gespecialiseerde onderwijsvoorzieningen in de regio noodzakelijk. De vereiste samenwerking realiseert de school op het niveau van het samenwerkingsverband.
Hierbij gaan we niet uit van de beperkingen van een leerling, maar van wat de leerling nodig heeft en de school kan bieden. De ondersteuningsbehoefte van de leerling staat centraal. Aangegeven wordt wat de stimulerende en beperkende factoren zijn en wat de leerling, de leerkracht, de school en de ouders nodig hebben.

Een veilige en gezonde omgeving, goed onderwijs en passende ondersteuning dragen bij aan een succesvolle schoolloopbaan. Ieder kind moet de gelegenheid krijgen zich ten volle te ontplooien in een schoolklimaat van hoge verwachtingen. rsg de Borgen wil het hoogst haalbare uit alle leerlingen en medewerkers halen.

2. Beleid ten aanzien van leerlingondersteuning

2.1 Uitgangspunten leerlingondersteuning

rsg de Borgen gaat bij de leerlingondersteuning uit van:
- Een sterke basis
- Steun waar nodig
- Speciaal als het echt moet

Basisondersteuning
Met de inzet van een deel van de lichte ondersteuningsmiddelen ondersteunt rsg de Borgen planmatig leerlingen bij het realiseren van hun uitstroomperspectief. Bij de ondersteuning kunnen ketenpartners via het CJG betrokken worden.

Bij de basisondersteuning hoort:
- Consultatieve begeleiding
- Observatie en onderzoek
- Ondersteuning en begeleiding van leerkrachten. Wanneer de leerontwikkeling van een leerling stagneert of achterblijft bij de verwachtingen en bij gedragsuitingen die het klimaat en de sfeer in de groep ernstig negatief beïnvloeden, kan een deskundige ondersteunen bij het opstellen van een afwijkend programma voor een of meerdere leerlingen.

Binnen het samenwerkingsverband is het niveau van basisondersteuning gezamenlijk vastgesteld, dat wil zeggen het geheel aan ondersteuning(svoorzieningen) dat op elke school tenminste aanwezig moet zijn. De thema's/standaarden zijn beschreven en ook is verwoord dat elke school hierbij op 1-01-2016 een 'vier' dient te scoren op een scorebalk van 1-5. In het ondersteuningsprofiel van de locaties wordt aangegeven in hoeverre de basisondersteuning aangeboden kan worden en zijn de ambities beschreven om dit niveau te verhogen.

De dertien indicatoren van de basisondersteuning zien er als volgt uit:

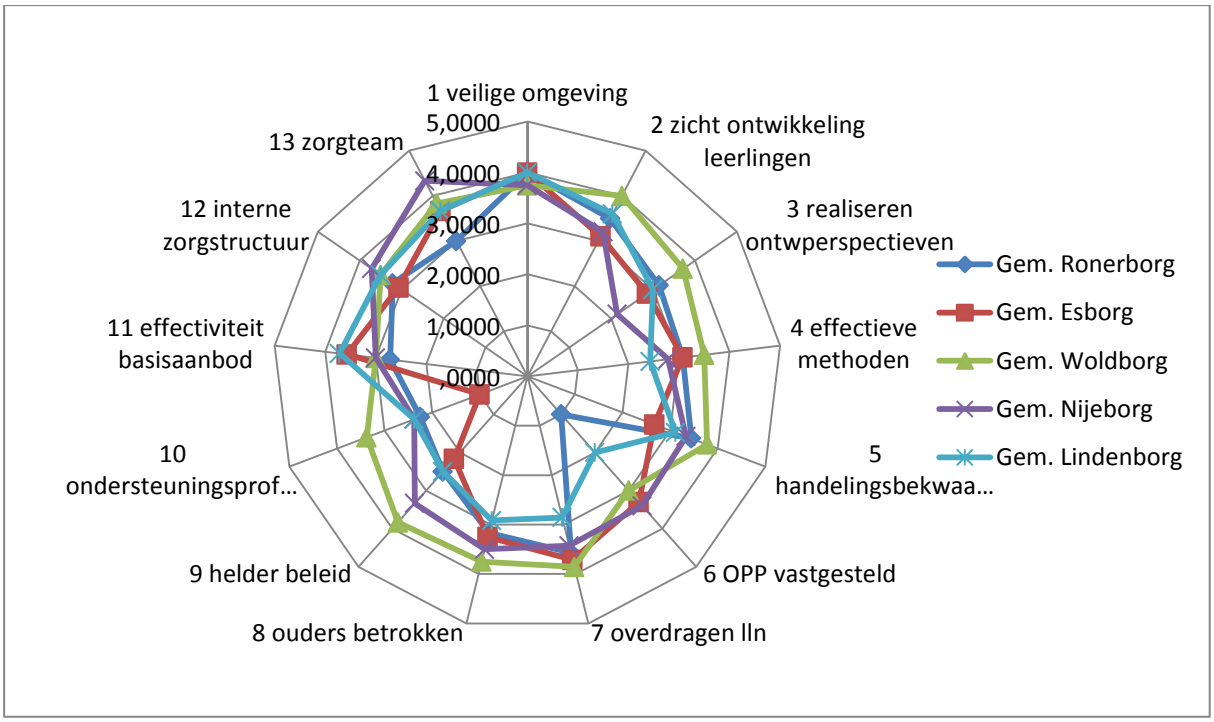
Thema 1: *Leerlingen ontwikkelen zich in een veilige omgeving.*
Thema 2: *De school heeft continu zicht op de ontwikkeling van leerlingen.*
Thema 3: *Het personeel werkt opbrengst- en handelingsgericht aan het realiseren van de ontwikkelingsperspectieven van leerlingen.*
Thema 4: *Het personeel werkt met effectieve methoden en aanpakken.*
Thema 5: *Het personeel werkt continu aan de eigen handelingsbekwaamheid en competenties.*
Thema 6: *Voor alle leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte en/of ondersteuningsvraag is een ambitieus ontwikkelingsperspectief (OPP) vastgesteld.*
Thema 7: *De school draagt leerlingen zorgvuldig over.*
Thema 8: *Ouders (en leerlingen) zijn nauw betrokken bij de school en de arrangementen.*
Thema 9: *De school voert een helder beleid op het terrein van onderwijsondersteuning.*
Thema 10: *De school heeft haar ondersteuningsprofiel vastgesteld.*
Thema 11: *De school bepaalt jaarlijks de effectiviteit van het basisaanbod en de extra ondersteuning en past het beleid zo nodig aan.*
Thema 12: *De school heeft een effectieve interne zorgstructuur.*
Thema 13: *De school heeft een effectief zorgteam (ondersteuningsteam)*

De 0-meting van rsg de Borgen ziet er als volgt uit:

Legenda:

0	niets ingevuld	3	in enige mate
1	niet	4	sterke mate
2	nauwelijks	5	zeer sterke mate

Spindiagram gemiddelden van alle teams/locaties:



Extra ondersteuning

Een leerling komt in aanmerking voor extra ondersteuning wanneer de basisondersteuning en ondersteuningsstructuur onvoldoende toereikend zijn om het verwachte uitstroomperspectief (dat is onderbouwd op basis van de cognitieve mogelijkheden, beperkende en stimulerende factoren) van een leerling te realiseren. Extra ondersteuning wordt gedefinieerd als *'alle vormen van onderwijsondersteuning die de basisondersteuning overstijgen'* en die bekostigd worden uit de middelen van het SWV Groningen Ommelanden.

Extra ondersteuning is *maatwerk*, toegesneden op de vraag:

- Wat heeft deze leerling/groep nodig?
- Wat heeft de docent nodig?
- Wat heeft de school nodig?
- Welke ondersteuning hebben de ouders nodig?

De volgende onderverdeling is mogelijk:

Ondersteuning waarvoor wettelijk gezien een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) nodig is:

- Plaatsing in het VSO
- Plaatsing in het praktijkonderwijs

Alle overige arrangementen middels een toewijzing arrangement (TWA):

- In de reguliere school (inclusief LWOO)
- In een tussenvoorziening met verschillende termijnen om de leerling te herpositioneren of op een ander spoor zetten

2.2 Kengetallen leerlingondersteuning

De kengetallen voor rsg de Borgen zijn opgenomen in de locatiespecifieke ondersteuningsprofielen. Deze zijn te vinden op de website van rsg de Borgen.

2.3 Het toelating- en aanmeldingsbeleid

2.3.1 Het wettelijk kader

Wettelijk is geregeld dat ouders minimaal 10 weken voor aanvang van het nieuwe schooljaar (ijkdatum 1 augustus) hun kind schriftelijk aanmelden. Van de school ontvangen de ouders een inschrijfformulier dat zij invullen en ondertekenen. Ouders melden hun kind aan bij de school van hun voorkeur; ouders kunnen hun kind ook direct aanmelden bij een school voor speciaal voortgezet onderwijs en zelfs bij meerdere scholen tegelijk, zowel binnen als buiten het samenwerkingsverband. Ouders moeten wel melden of en zo ja, bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht.

Vanaf het moment van aanmelding geldt voor de school de zorgplicht. Na de aanmelding onderzoekt het bevoegd gezag van de school of er extra ondersteuning voor de leerling nodig is. Dit gebeurt op basis van informatie van de ouders en (indien van toepassing) van de school van herkomst middels een onderwijskundig rapport. Dit is het geval bij de overgang van het primair naar het voortgezet onderwijs als ook bij tussentijdse verhuizingen. Ouders informeren de school over alle relevante zaken die de zorg en ondersteuning rond hun kind betreffen.

Bij de beslissing over toelating van een kind betrekt het bevoegd gezag (of een door haar gemandateerde toelatingscommissie van de school) de ondersteuningsbehoefte van het kind, zoals die na de aanmelding is vastgesteld (de wijze waarop wordt vastgesteld of een kind voor extra ondersteuning in aanmerking komt, wordt bepaald door het samenwerkingsverband en vastgelegd in het ondersteuningsplan). De school informeert de ouders over de basisondersteuning en mogelijke extra ondersteuning die zij kan bieden. De mogelijkheden van de school om in de ondersteuningsbehoefte te voorzien hangen samen met de expertise van de school zoals vastgelegd in dit ondersteuningsplan, maar ook met de afspraken die met andere bevoegde gezagsorganen zijn gemaakt over de begeleiding van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.

De zorgplicht is geen toelatingsplicht voor de school waarbij de leerling is aangemeld. Indien een leerling niet wordt toegelaten, dient de school wel de ouders een plaats op een andere (speciale) school (of scholen) aan te bieden met in achtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De school voert hierover overleg met de ouders. Er geldt een termijn van 6 weken voor de beslissing op een verzoek om toelating, waarbij deze termijn met maximaal 4 weken kan worden verlengd. Ouders worden van de verlenging op de hoogte gesteld. De leerling heeft recht op tijdelijke plaatsing met ingang van 1 augustus van elk jaar indien de toelatingsbeslissing op die datum nog niet is genomen, tenzij de ouders korter dan 10 weken tevoren hebben aangemeld.

De zorgplicht geldt in een aantal gevallen niet:

- Als de school waar het kind is aangemeld vol is, of indien de ouders weigeren de grondslag van de school te onderschrijven (ontwerp artikel 40 lid 6 WPO en soortgelijk in WVO en de WEC);
- In het voortgezet onderwijs moet het bevoegd gezag eerst beoordelen of een kind voldoet aan de vooropleidingseisen, gesteld in het Inrichtingsbesluit WVO. Voldoet het kind daaraan niet (bijvoorbeeld, een VMBO-leerling meldt zich aan op een VWO), dan is de zorgplicht niet van toepassing;
- De zorgplicht geldt niet voor leerlingen die bijvoorbeeld een taalachterstand hebben en extra ondersteuning nodig hebben om die achterstand in te lopen. Voor de bestrijding van achterstanden zijn middelen beschikbaar bij de scholen en de gemeenten;

- De zorgplicht geldt evenmin bij aanmelding tot een instelling van cluster 1 of 2. Deze instellingen maken geen deel uit van de samenwerkingsverbanden passend onderwijs en hebben een eigen toelatingsprocedure. Voor cluster 1 en 2 wordt daarom niet gesproken over zorgplicht maar over ondersteuningsplicht. Zorgtoewijzing in cluster 1 en 2 zal plaatsvinden door een Commissie van onderzoek die landelijk vastgestelde indicatiecriteria volgt.

2.3.2. Aanmeldingsprocedure

Een leerling wordt door ouders schriftelijk bij een vestiging van rsg de Borgen aangemeld. Daarbij zijn een volledig ingevuld ouderaanmeldingsformulier en een volledig ingevuld onderwijskundig rapport (OKR) van de school van herkomst de basis van de aanmelding. Voor alle leerlingen wordt een onderwijskundig rapport aangeleverd: het OR PO-VO Groningen en een uitdraai van het in gebruik zijnde digitaal leerlingvolgsysteem.

De school van herkomst geeft een enkelvoudig schooladvies. Dit geldt zowel voor het OKR als voor het aanmeldingsformulier.

Met ingang van het schooljaar 2013-2014 bestaat voor basisscholen de mogelijkheid om de gegevens van leerlingen uit groep 8 via OSO (Overstap Service Onderwijs) digitaal aan te leveren bij de vestiging van rsg de Borgen, waarvoor de leerling is aangemeld, met inbegrip van het daartoe behorende onderwijskundig rapport.

2.3.3. Plaatsingsbeslissing en plaatsingscriteria

Algemeen
De school doet binnen 6 weken na aanmelding een passend aanbod. Indien ouders dat wensen, wordt hun kind ingeschreven. Als de school van mening is, dat de leerling binnen de basisondersteuning past, wordt de leerling geplaatst op het niveau, dat volgens de school haalbaar is. Dit geldt ook als de leerling met extra ondersteuning *binnen* de school kan worden opgevangen.
Als de school geen passend aanbod kan bieden, zorgt de school voor een passende plek elders. Indien nodig mag de school de termijn van 6 weken eenmalig met maximaal 4 weken verlengen. Indien noodzakelijk wordt/blijft het kind ingeschreven bij de school van aanmelding totdat een andere passende plek is gevonden. De school beslist, maar ouders worden in dit proces betrokken en desgewenst ondersteund, eventueel met behulp van de diensten van het samenwerkingsverband.

Voor leerlingen voor wie opvang noodzakelijk is binnen een school voor Voortgezet Speciaal Onderwijs of in het Praktijkonderwijs heeft het betrokken samenwerkingsverband de taak om een toelaatbaarheidsverklaring af te geven. De aanvraag gebeurt door het bevoegd gezag van de school (ouders kunnen dus niet aanmelden!) bij de Commissie van Advies (CvA) van het samenwerkingsverband. Voor leerlingen die een andere vorm van extra ondersteuning binnen de school of bovenschools behoeven (inclusief leerwegondersteunend onderwijs), geeft het samenwerkingsverband een advies aan de school over de toekenning van een vorm van extra ondersteuning (TWA=Toewijzingsarrangement). In beide gevallen wordt een geldigheidstermijn gekoppeld aan de toelaatbaarheidsverklaring of het advies extra ondersteuning en mogelijk wordt ook het overeengekomen bekostigingsniveau vermeld. Ouders ontvangen een afschrift. Na afloop van de gekozen termijn kan door de school een nieuwe toelaatbaarheidsverklaring of een nieuw advies voor extra ondersteuning aangevraagd worden. Het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband vermeldt de criteria en procedures die hiervoor gelden.

Het SWV geeft een toelaatbaarheidsverklaring of een advies extra ondersteuning af, maar het is het bevoegd gezag van de school die beslist over toelating (en verwijdering). Mocht de school negatief over plaatsing besluiten en ouders kunnen zich niet in het besluit van de school vinden, dan kunnen zij zich wenden tot een landelijk opererende onafhankelijke onderwijsconsulent, die bemiddelt en adviseert. Als

dit voor ouders niet tot een bevredigende oplossing leidt kunnen ouders bezwaar indienen bij het bevoegd gezag van de school, bij een vooralsnog tijdelijk ingestelde landelijke geschillencommissie toelating en verwijdering of kunnen ouders een bezwaarschrift richten aan een door het samenwerkingsverband ingestelde onafhankelijke adviescommissie. En tenslotte kunnen ouders beroep aantekenen bij de bestuursrechter (openbaar onderwijs) of de burgerlijk rechter (bijzonder onderwijs).

Een reeds door een ander samenwerkingsverband afgegeven toelaatbaarheidsverklaring speciaal onderwijs of praktijkonderwijs als ook een toewijzingsarrangement leerwegondersteunend onderwijs is geldig (bijvoorbeeld in geval van verhuizingen) voor elke school van dezelfde schoolsoort in Nederland, tenminste als de geldigheidstermijn nog niet is verstreken. Als de termijn wel is verstreken moet door de nieuwe school bij het 'oude' samenwerkingsverband opnieuw een toelaatbaarheidsverklaring worden aangevraagd.

Plaatsingscommissies
Elke locatie heeft een plaatsingscommissie. Bij voorkeur gevormd door minimaal twee personen. In deze plaatsingscommissie heeft in ieder geval de adjunct-directeur zitting, die tevens voorzitter is. Daarnaast kunnen de andere leden bestaan uit medewerkers die affiniteit hebben met didactische en pedagogische ontwikkeling van leerlingen. Hierbij kan je denken aan een ondersteuningscoördinator en/of een docent die lesgeeft aan klassen met leerlingen met een LWOO/PrO-beschikking.

Bij elke aangemelde leerling moet vanaf 1 augustus 2014 bepaald worden of deze tot de basisondersteuning kan behoren of extra ondersteuning nodig heeft en zo ja welke vorm.

Screening OKR en LWOO-/PrO-onderzoek
Op de locatie worden de aanmeldingsformulieren na binnenkomst verwerkt door de administratie in een spreadsheet. Er vindt een screening van de spreadsheet en het OKR plaats. Dit gebeurt met de leden van de plaatsingscommissie. Daarnaast wordt bekeken of het advies van de school van herkomst strookt met de gegevens uit het OKR.

Leerlingen die mogelijk in aanmerking komen voor een LWOO-beschikking worden aangemeld bij de LWOO-coördinator en worden uitgenodigd voor een LWOO-onderzoek op de locatie van aanmelding. Leerlingen die mogelijk in aanmerking komen voor een PrO-beschikking worden aangemeld bij de schoolpsycholoog en worden uitgenodigd voor een PrO-onderzoek op de locatie van het praktijkonderwijs.

Uitslag LWOO-/PrO-onderzoek
De gegevens uit het onderzoek worden teruggekoppeld aan een lid van de plaatsingscommissie die zich bezig houdt met LWOO/PrO op de locatie. Door middel van een brief worden ouders ingelicht over de uitslag van het onderzoek. In deze brief staat een contactpersoon, waar ouders telefonisch contact mee op kunnen nemen. Daarnaast gaat een afschrift van deze brief naar de basisschool.

Advies en plaatsing
De plaatsingscommissie gebruikt de volgende richtlijnen:
- Het advies van de school van herkomst op basis van het leerlingvolgsysteem van de laatste drie leerjaren is richtinggevend voor de uiteindelijke beslissing.
- De plaatsingscommissie hanteert de richtlijnen op basis waarvan mogelijk extra ondersteuning wordt aangevraagd.
- Na plaatsingsbesluit bezoekt een lid van de plaatsingscommissie elke basisschool voor een zgn. 'warme overdracht' waarin de plaatsing voorgelegd wordt aan de basisschool.
- Voordat een leerling met een PrO-beschikking mogelijk geplaatst wordt in de BB, wordt het dossier eerst voorgelegd aan het OT.

Bij de terugkoppeling naar de school van herkomst kan het zijn dat een leerling, die van de school het advies TL heeft gekregen en geplaatst in de TL klas of de KB/TL-klas (conform het advies), in de terugkoppeling ziet dat de leerling is geplaatst als een KB leerling.

Warme overdracht
Tijdens de warme overdracht wordt er met het primair onderwijs ingegaan op opvallende zaken op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling, werkhouding, prestaties & vaardigheden en de scores uit het Cito Volgsysteem. Mits noodzakelijk worden er afspraken gemaakt over nog te ondernemen acties (terugtoetsen, aanpassing advies, informatiestroom etc.). Daarnaast wordt er op basis van het gesprek nogmaals een plaatsingsadvies geformuleerd. Deze wordt op de locatie opgevolgd door een plaatsingsbesluit, dan wel een voornemen de leerling aan de CvA of het ECT voor te dragen voor een TLV of een arrangement extra ondersteuning. De warme overdracht wordt uitgevoerd door leden van de plaatsingscommissie.

Tenzij door de plaatsingscommissie anders wordt beslist, vindt de inschrijving plaats conform het advies van de school van herkomst.

Communicatie
- In september van elk schooljaar worden de basisscholen (docent groep 8) door middel van een brief ingelicht over de richtlijnen voor plaatsing van rsg de Borgen. Hierin wordt gesteld dat het advies van de basisschool richtinggevend is, maar dat we ook een aantal eigen richtlijnen ter ondersteuning van het plaatsingsbesluit hebben opgesteld.
- Tijdens voorlichtingen worden de richtlijnen (globaal) en de procedure van plaatsing toegelicht.
- Begin november is er een LWOO voorlichting in Grootegast, Leek en Roden.
- In het PO-VO overleg wordt aandacht besteed aan dit onderwerp.

2.4 Positie ouders

Ouders zijn bij Passend Onderwijs direct belanghebbenden. Een belangrijk nevendoel van Passend Onderwijs is de positie van ouders te verstevigen zowel op individueel niveau ten aanzien van hun eigen kinderen als op collectief niveau.
De rol van ouders en de school bij onderwijs en opvoeding is niet gelijk, maar wel gelijkwaardig. Vanuit deze grondhouding vindt de communicatie tussen school en ouders plaats. Ouders zijn primair verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind; scholen zijn primair verantwoordelijk voor het onderwijs. Beiden zijn we gericht op hetzelfde doel: kinderen maximale kansen bieden. Als partners trekken school en ouders op om deze doelstelling te bereiken.

rsg de Borgen hanteert de driehoek leerling-ouder-school.
De school vindt een hecht contact tussen school en ouders van groot belang, met inachtneming van de verschillende rollen en verantwoordelijkheden. De school is verantwoordelijk voor het onderwijsleerproces van alle leerlingen. Dat betekent dat de school de belangen van het individu en het collectief behartigt in een continu proces waarbij het leren centraal staat.

De school streeft korte lijnen tussen ouders en school na. Om dat te bereiken wil de school een open sfeer creëren waarin ouders niet aarzelen om contact op te nemen. Omgekeerd wordt ook van ouders verwacht dat zij openstaan voor een gesprek over het functioneren, het gedrag of de schoolprestaties van hun kind.
De rol van ouders is ook formeel en structureel verankerd in ouderraden, deelraden en medezeggenschapsraden. Jaarlijks organiseert de school kennismakingsavonden, informatieve ouderavonden per leerjaar en/of onderwijsniveau en natuurlijk de mentor- en docentencontactavonden.
De school raadpleegt ouders en kan ouders raadplegen bij voorgenomen onderwijsveranderingen.
De betrokkenheid van ouders is groot. Dat wordt ook zichtbaar in een (groeiend) aandeel van ouders bij

begeleiding van excursies, introductieactiviteiten, sporttoernooien, e.d. en aanwezigheid bij diplomeringen, openbare schoolactiviteiten en andere buitenschoolse activiteiten.

rsg de Borgen bevraagt ouders regelmatig door middel van enquêtes naar hun tevredenheid en vanzelfsprekend wordt de wettelijk verplichte tevredenheidsenquête afgenomen onder de ouders van leerlingen in leerjaar drie.

2.4.1 Huisbezoeken

De mentoren van de locaties Woldborg en de mentoren van de schakelklas en PrO + klas van de Esborg gaan op huisbezoek bij nieuwe leerlingen (zo mogelijk voor de kerstvakantie) en verder indien noodzakelijk. Op de Nijeborg ligt het initiatief bij de mentor. Mentoren van de Ronerborg bezoeken een (klein) deel van de leerlingen thuis. Op de locatie de Lindenborg gebeurt dit incidenteel.

2.4.2 Ouderavonden

In januari is er Open Huis, waarbij de school opengesteld wordt voor belangstellenden. Deze avond is met name bedoeld voor ouders en leerlingen die kennis willen maken met de eventuele toekomstige school van hun kind.

Ouders van leerlingen uit groep 8, die na de zomervakantie op de locatie komen, worden in juni/juli uitgenodigd om tijdens een eerste ouderavond kennis te komen maken met de mentor van hun kind. Ook krijgen ouders informatie over de invulling van het leerjaar, de manieren van contact leggen etc. Op sommige locaties vindt in september/oktober een vervolg plaats van deze informatieve ouderavond.

Ouders van leerlingen vanaf leerjaar 2 en hoger worden in de periode september-november uitgenodigd om tijdens een informatieve ouderavond kennis te maken met de mentor van hun kind. Op die avond krijgen ze informatie over de invulling van het leerjaar.

Daarnaast worden ouders uitgenodigd voor informatieavonden over excursies, keuzemogelijkheden in verschillende leerjaren, thematische ouderavonden (al of niet in samenwerking met de ouderraad) en incidentele avonden om nieuwe ontwikkelingen te delen.
De ouderraad van de locatie **Esborg** organiseert in november/ december een zakelijke ouderavond waarvoor alle ouders/ verzorgers worden uitgenodigd. Voor de pauze wordt zakelijke informatie verstrekt. Na de pauze wordt een thema behandeld, waarbij een gastspreker wordt uitgenodigd.

De ouders kunnen naar aanleiding van de rapporten een gesprek met de mentor of de docenten aanvragen.
Voor de locaties **Ronerborg , Lindenborg en Woldborg** geldt dat ouders naar aanleiding van de tussenstanden (november en april) een gesprek met de mentor kunnen aanvragen en naar aanleiding van het 1^{e} rapport (januari) een gesprek met de mentor en/of maximaal 3 docenten. De mentor kan eventueel zelf initiatief nemen om ouders uit te nodigen.
Op de locatie **Woldborg** vindt voor de herfstvakantie voor alle jaarklassen ook nog een ouderavond plaats.
Voor de locatie **Nijeborg** geldt dat ouders naar aanleiding van de tussenstanden (november en april) en het 1^{e} rapport een gesprek met zowel de mentor als met docenten kunnen aanvragen.
Voor de locatie **Esborg** wordt aan de hand van het rapport (na de leerlingbespreking: november/december en na de leerlingbespreking: mei) een contactavond georganiseerd (15 minuten gesprekken), waarbij ouders in de gelegenheid worden gesteld met de mentor, vakleerkracht, stagebegeleider en schoolpsycholoog, logopedist, ondersteuningscoördinator, interne begeleider en/of adjunct-directeur te praten.
In mei vindt het definitieve gesprek met leerlingen en ouders plaats over schakelen voor de leerlingen in de Schakelklas. Toetsronde, sociaal emotionele vragenlijst, cijfers VMBO, adviezen docenten, wensen leerlingen en ouders spelen alle een rol.

2.4.3 Ouders en zorgplicht

Als leerlingen in de loop van de schoolloopbaan een ondersteuningsvraag ontwikkelen die de basisondersteuning van de school overstijgt, worden ouders daarover geïnformeerd. Samen met de ouders bekijkt de school welke extra ondersteuning noodzakelijk is en of die op de eigen school dan wel elders geboden kan worden. De school ziet ouders hierbij als gelijkwaardige gesprekspartner. Ouders moeten er op kunnen vertrouwen dat de school in het belang van hun kind handelt en op basis van wederzijds gedeelde informatie tot een passend aanbod komt.

2.4.4 Ouders en medezeggenschap

Naast individuele contacten met ouders bij toewijzing van (extra) ondersteuning voor hun kind is er ook collectieve belangenbehartiging in de vorm van medezeggenschap. Onze school kent een deelraad waarin ouders zitting hebben die o.a. adviesrecht heeft over de vaststelling en wijzigingen van de locatiespecifieke ondersteuningsprofielen. De MR van rsg de Borgen heeft adviesrecht op dit ondersteuningsplan.

2.4.5 Ouders en betrokkenheid bij de school

Ouderbetrokkenheid is de betrokkenheid van ouders bij de opvoeding en het onderwijs van hun kind, zowel thuis als op school. Hierbij hoort ook de ouderparticipatie. Dat wil zeggen: de actieve deelname van ouders aan schoolactiviteiten. Er zijn verschillende niveaus aan te brengen in ouderbetrokkenheid:

- Het eerste niveau is dat ouders zorgen voor een positieve thuissituatie, die de ontwikkeling van het kind stimuleert;
- Het tweede niveau is dat ouders actief deelnemen aan het huiswerk van de kinderen;
- Het derde niveau is dat ouders helpen bij activiteiten op school;
- Het vierde niveau is de formele ouderparticipatie, bijvoorbeeld in de Medezeggenschapsraad.

In het verleden was er een duidelijke taakverdeling tussen ouders en school. School was verantwoordelijk voor het onderwijs, de ouders voor de opvoeding. Nu vindt er een verschuiving plaats naar educatief partnerschap. Dat wil zeggen: opvoeding en onderwijs zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders en school, al blijft het natuurlijk zo dat de school en de ouders verschillende eindverantwoordelijkheden hebben. Natuurlijk blijven de ouders eindverantwoordelijk voor de opvoeding van hun kinderen. En de school blijft eindverantwoordelijk voor het onderwijs.
Een voorwaarde voor goed educatief partnerschap is onderling vertrouwen tussen ouders en leraren.
De gedachte achter educatief partnerschap is, dat de school en de ouders een gemeenschappelijke inspanningsverplichting hebben. En zij streven hetzelfde doel na: de optimale ontwikkeling van het kind.

2.5 Beleid ten aanzien van taal en rekenen

Hierbij wordt verwezen naar het taal- en rekenbeleidsplan, dat op elke vestiging van rsg de Borgen beschikbaar is.

2.6 Beleid ten aanzien van (langdurig) zieke leerlingen

De wet ‘Ondersteuning Onderwijs Zieke leerlingen’ regelt de voortgang van onderwijs tijdens ziekte van leerlingen.

rsg de Borgen is verantwoordelijk voor het onderwijs, ook als de leerling door ziekte lange tijd geen lessen kan volgen. In overleg met ouders zal de school onderwijs verzorgen tijdens de ziekteperiode. De mentor onderhoudt hiervoor het contact met de ouders. De onderwijszorg is erop gericht dat de leerling ook tijdens de ziekteperiode betrokken blijft bij het leerproces.

Hiermee wordt bereikt dat:

- Een leerachterstand wordt voorkomen
- De leerling actief blijft
- De leerling niet in een isolement geraakt

De school kan in het kader van de wet Ondersteuning Onderwijs Zieke leerlingen een beroep doen op gespecialiseerde consulenten van Cedin, Drachten. Zij ondersteunen de school, ouders en leerlingen. De consulenten zijn bereikbaar via Cedin, afdeling Onderwijs aan zieke leerlingen, telefoonnummer 088-0200300. Voor zowel ouders als school zijn hieraan geen kosten verbonden.

2.7 Beleid ten aanzien van hoogbegaafde leerlingen

rsg de Borgen heeft geen afzonderlijk beleid voor hoogbegaafde leerlingen. rsg de Borgen heeft als uitgangspunt dat zij leerlingen onderwijs biedt en wil bieden dat past bij het niveau van de leerlingen om zo recht te doen aan de verschillen tussen leerlingen.

2.8 Het beleid nascholing en deskundigheidsbevordering ten aanzien van de leerlingondersteuning

De school vindt het belangrijk dat medewerkers zich blijvend kunnen ontwikkelen om hun professionele niveau te verhogen, hun vakkennis te verbreden of zich te specialiseren. Wanneer een medewerker zich wil scholen en de scholing een duidelijk verband heeft met de werksituatie dan is er een ruime studievergoeding beschikbaar. Ook kan er een beroep worden gedaan op de Lerarenbeurs ingesteld door het Ministerie van OCW.

Scholing kan op individueel en op teamniveau plaatsvinden. Binnen de docentenacademie kunnen de docenten nascholing ontvangen. Jaarlijks wordt in het kader van de HRM-gesprekken met de leidinggevende nagegaan welke scholing persoonlijk, per locatie of Borgen-breed gewenst is. Vanuit de basisondersteuning van het SWV Groningen Ommelanden zijn aan de professionalisering ook eisen gesteld:

- Het personeel werkt continu aan de eigen handelingsbekwaamheid en competenties.
- Het personeel beschikt over didactische competenties voor de begeleiding van leerlingen met extra onderwijsbehoeften.
- Het personeel beschikt over organisatorische competenties voor de begeleiding van leerlingen met extra onderwijsbehoeften.
- Het personeel beschikt over pedagogische competenties voor de begeleiding van leerlingen met extra onderwijsbehoeften.
- Het personeel staat open voor reflectie en voor ondersteuning bij hun handelen.
- Het personeel werkt continu aan handelingsgerichte vaardigheden.
- Het personeel krijgt de mogelijkheid in teamverband te leren.
- Het personeel krijgt de mogelijkheid in teamverband te werken.
- Het personeel wordt gestimuleerd voor deelname aan lerende netwerken.
- Het personeel wordt gefaciliteerd voor deelname aan lerende netwerken.

rsg de Borgen heeft voor wat betreft het werken aan de didactische, organisatorische en pedagogische competenties trajecten voor ‘omgaan met verschillen’ opgezet. Daarnaast wordt de Keiwijzer ingezet als onderdeel van het HRM-beleid. Tevens is er coaching beschikbaar voor zittende en nieuwe leerkrachten. De professionalisering is verder uitgewerkt in de scholingsplannen per vestiging.

2.9 Kwaliteitszorg en borging van de leerlingondersteuning

Elke vier jaar stelt rsg de Borgen een Strategisch Beleidsplan en een Schoolplan op.
Dit ondersteuningsplan geldt als aanvullend op het Schoolplan. Het beleid en de daarmee te bereiken doelen worden jaarlijks uitgewerkt in een vestigingsjaarplan. Het vestigingsjaarplan bestaat uit twee delen: het jaarverslag en het jaarplan. Daarmee ontstaat er een cyclisch proces van schoolverbetering. Strategisch beleidsplan, schoolplan, ondersteuningsplan, ondersteuningsprofielen, vestigingsjaarplannen, schoolgids en de overige borgings- en uitvoeringsdocumenten zijn “instrumenten” in ons systeem van kwaliteitszorg. De onderwijsopbrengsten en de resultaten van de plannen worden periodiek geëvalueerd en verwoord in het jaarverslag. Door het uitwerken van de verbeterplannen in het vestigingsjaarplan en periodieke evaluatie hiervan (**pdca-cyclus)** wordt planmatig gewerkt aan verbeteractiviteiten. Het vastleggen van werkwijzen etc. in documenten en deze periodiek te bespreken draagt bij aan de borging van de kwaliteit. De school rapporteert in het jaarverslag en de schoolgids aan belanghebbenden. Daarnaast zetten we meerdere kwaliteitsinstrumenten cyclisch in, zoals functionering- en competentiegesprekken, ouder- en personeelsenquêtes, leerlingenquêtes, diverse overlegvormen, klassenbezoeken, collegiale consultaties.

Om de kwaliteit van de leerlingenzorg te waarborgen wordt gebruik gemaakt van een systeem waarmee we plannen, observeren, meten, evalueren en weer bijstellen. De doelstelling van dit systeem: de docent stemt zijn organisatie, aanbod en aanpak af op de individuele leerling en de groep in totaliteit op basis van systematisch verkregen gegevens.

Middelen die gehanteerd worden ter borging van de leerlingbegeleiding:
• Dossier leerling
Het dossier bevat o.a. gegevens van de vorige school, verslagen van didactische of psychodiagnostische onderzoeken, toetsresultaten, het ontwikkelingsperspectief, handelingsplannen en verslaglegging van andere deskundigen als logopedist, schoolmaatschappelijk werker, fysiotherapeut of jeugdarts.

• Leerlingvolgsysteem/vorderingenoverzicht en leerlingjournaal
Het leerlingvolgsysteem is een middel om de ontwikkeling van individuele leerlingen vast te leggen en te volgen. Het leerlingjournaal is een middel om gebeurtenissen rondom de leerling chronologisch te registreren en te volgen.

• Groeps(handelings)plan
Het groeps(handelings)plan maakt inzichtelijk hoe de organisatie van het onderwijs in de groep is, hoe de leerstofopbouw is, welke doelen in de loop van het jaar gesteld worden, welke methodieken gehanteerd worden en welke differentiaties worden toegepast.

• Ontwikkelingsperspectief (OPP)
Het ontwikkelingsperspectief geeft inzicht in het niveau en de “tussenstand” in de diverse ontwikkelingsdomeinen van de betreffende leerling en bevat de specifieke doelen waar dat jaar aan wordt gewerkt.

Ook de onderwijsinspectie beoordeelt periodiek de onderwijskwaliteit. De inspectie beoordeelt de kwaliteit van het onderwijs op rsg de Borgen als *voldoende*.
Dit oordeel is gebaseerd op de volgende overwegingen. De opbrengsten van de afdelingen VWO, HAVO, VMBO en praktijkonderwijs zijn, afgemeten aan de prestaties van de leerlingen over de afgelopen drie jaar, voldoende. Hierbij baseert de inspectie zich op de opbrengstenkaart 2013. Ook de kwaliteit van de

(geïndiceerde) ondersteuning is voldoende beoordeeld.

2.10 De veilige en gezonde school

Veiligheid in en rond de school staat steeds meer in de schijnwerpers. rsg de Borgen heeft gedurende de afgelopen jaren procedures en stappenplannen op het gebied van veiligheid ontwikkeld en beschreven in een schoolveiligheidsplan per vestiging.

De doelstelling van geïntegreerd veiligheidsbeleid is het bevorderen van de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van de leerlingen en medewerkers, in het belang van een ongestoorde voortgang van de activiteiten, dat voldoet aan de eisen van kwaliteit die aan een school mogen worden gesteld.

Binnen het veiligheidsbeleid worden twee terreinen onderscheiden:
- *Een veilige fysieke omgeving,* een onderdeel dat met name betrekking heeft op de bedrijfshulpverlening en de veiligheid van de (inrichting) van de gebouwen
- *Een veilige sociale omgeving.*

Voor verdere informatie wordt verwezen naar het schoolveiligheidsplan van de vestiging.

Met betrekking tot de gezonde school worden er verschillende activiteiten op de vestigingen uitgevoerd. Aandacht voor de gezonde school kan als meerwaarde hebben:
- De school krijgt beter zicht op eventuele gezondheidsproblemen en risico´s. Daardoor kan de school makkelijker en beter kiezen uit de verschillende initiatieven en projecten die ze krijgt aangereikt.
- De aanpak Gezonde School leidt tot een duidelijke visie, structurele inzet en heldere communicatie daarover.
- Er worden keuzes gemaakt voor een heel schooljaar waarbij educatie, zorg voor individuele leerlingen en de schoolomgeving in combinatie worden aangepakt. Daarmee worden ad hoc keuzes voorkomen en gebruikt de school tijd en financiën efficiënt.
- De school staat er niet alleen voor en kan vaak professionele ondersteuning, advies en soms ook financiële ondersteuning krijgen om Gezonde School activiteiten uit te voeren.
- Door samen aan een gemeenschappelijk doel te werken wordt de binding van het team en de ouders met de school groter.
- Het pedagogisch klimaat op school verbetert en de leerprestaties gaan omhoog als leerlingen gezonder zijn.

2.11 Absentie- en verzuimbeleid

Ieder kind heeft recht op onderwijs en heeft tegelijk een leerplicht. Kinderen zijn volledig leerplichtig tot aan het einde van het schooljaar waarin de jongere 16 jaar wordt. Sinds 1 augustus 2007 geldt dat de jongere verplicht is onderwijs te blijven volgen totdat hij een startkwalificatie heeft behaald of tot het moment waarop hij de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt.

Het is algemeen bekend dat jongeren die regelmatig verzuimen een grotere kans hebben om voortijdig schoolverlater te worden. Ook is een verband aangetoond tussen regelmatig verzuim en het ontwikkelen van afwijkend en/of crimineel gedrag. Om die redenen is het terugdringen van ongeoorloofd schoolverzuim van groot belang. Scholen hebben een zeer belangrijke rol bij het terugdringen van schoolverzuim.

rsg de Borgen heeft het verzuimbeleid uitgewerkt in bijlage A1. Met dit protocol willen we het volgende inzichtelijk maken:
- Wanneer sprake is van verzuim;
- Wat de school onderneemt bij het bestrijden van verzuim;
- Hoe de samenwerking is georganiseerd tussen de andere bij verzuim betrokken partijen;
- Wat er van een leerplichtambtenaar verwacht kan worden.

Daarnaast is een schema ziekteverzuim (inclusief toelichting) en een protocol preventief spreekuur leerplicht als bijlage toegevoegd.

Het beleid t.a.v. Disciplinaire maatregelen is te vinden in bijlage A2.

De procedure Schorsing en Verwijdering is te vinden in bijlage A3 en tevens op de portal van rsg de Borgen.

2.12 Nazorg

Elk schooljaar vindt in november voor alle locaties van rsg de Borgen de tafeltjesmiddag plaats. Leerkrachten van groep 8 en mentoren van leerjaar 1 gaan met elkaar in gesprek om informatie uit te wisselen over hun (oud)leerlingen. Er wordt o.a. gekeken naar de resultaten van leerlingen in relatie tot het gegeven advies. Ook wordt het welbevinden van de leerling op de nieuwe school besproken.

Bij de overstap van VMBO naar MBO is de doelstelling om de VMBO-leerling zo vroeg mogelijk te ondersteunen en in beeld te hebben bij zijn of haar overstap naar het MBO. Voor de overstap worden de procedures en de informatievoorziening beter afgestemd, om zodoende vroegtijdig te weten waar extra ondersteuning van leerlingen kan worden geboden. Om bovengenoemde processen inzichtelijk te maken en houden, is rsg de Borgen aangesloten bij Intergrip en de decaan voert de leerlingen in het systeem in en volgt de leerloopbaan van de (oud)leerling. Intergrip is een digitaal systeem waarin verschillende gebruikers (samenwerkingsverbanden, scholen, besturen en leerplicht) kunnen zien wat de voortgang van de overstap van leerlingen van het VMBO naar het MBO is en is mede bedoeld om het aantal voortijdige schoolverlaters terug te dringen.

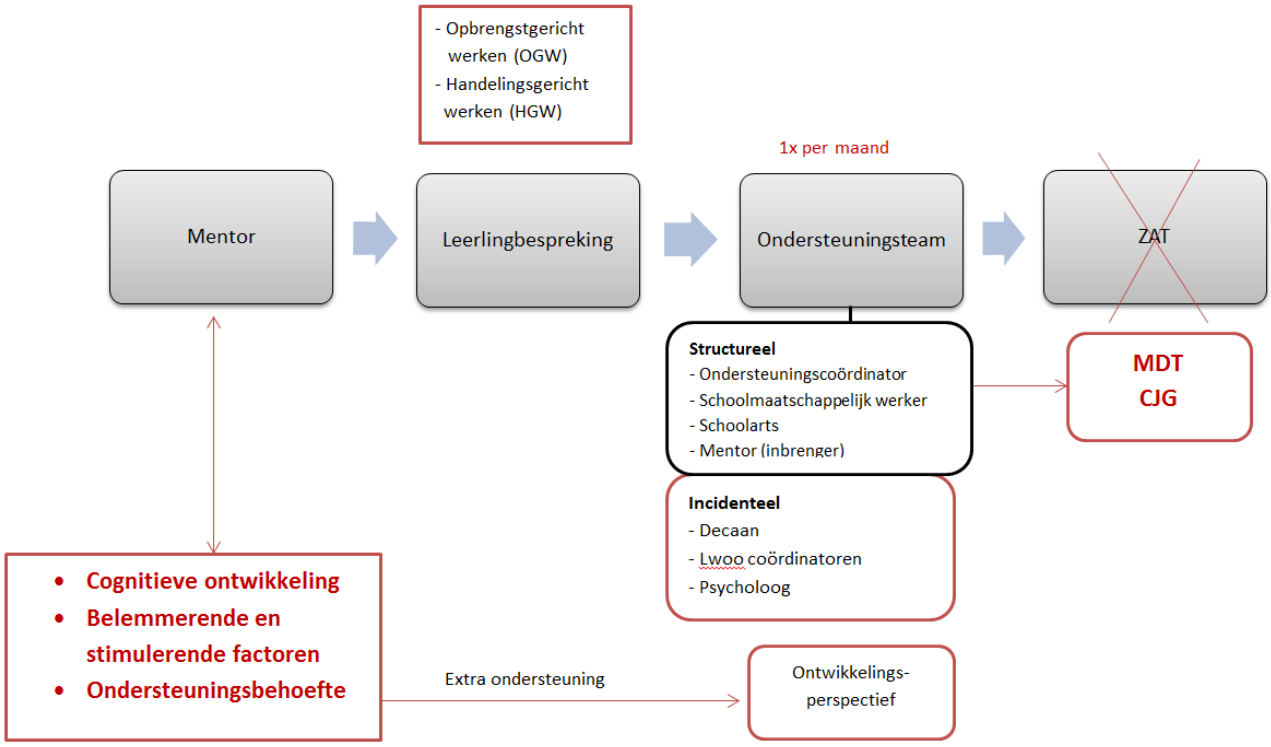
Op de locatie **Esborg** worden ouders nauw betrokken bij de overgang van praktijkonderwijs naar werk/ studie. Via het IOP (16+: ITP) wordt het uitstroomperspectief geschetst. Hoe dit traject verloopt is van veel zaken afhankelijk: niveau, wens, verwachting. Een half jaar voordat leerlingen achttien jaar worden, wordt er met ouders besproken of zij hun kind voor de Wajongkeuring willen aanmelden. De stagecoördinator coördineert deze aanvraag. De mentor zorgt voor verslaglegging vanuit het schooldossier. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om de Wajongkeuring te laten plaatsvinden op de Esborg (drempelverlagend). Ouders zijn hier met hun kind aanwezig. De stagecoördinator is hierbij ook aanwezig, ook om een reëel beeld van de leerling te geven en zaken te verhelderen.

De school volgt de leerlingen van de praktijkschool twee jaar nadat hij/zij de school heeft verlaten. Deze monitoring wordt overlegd aan de inspectie. Voor leerlingen van VWO/HAVO en VMBO is dit (nog) niet het geval.

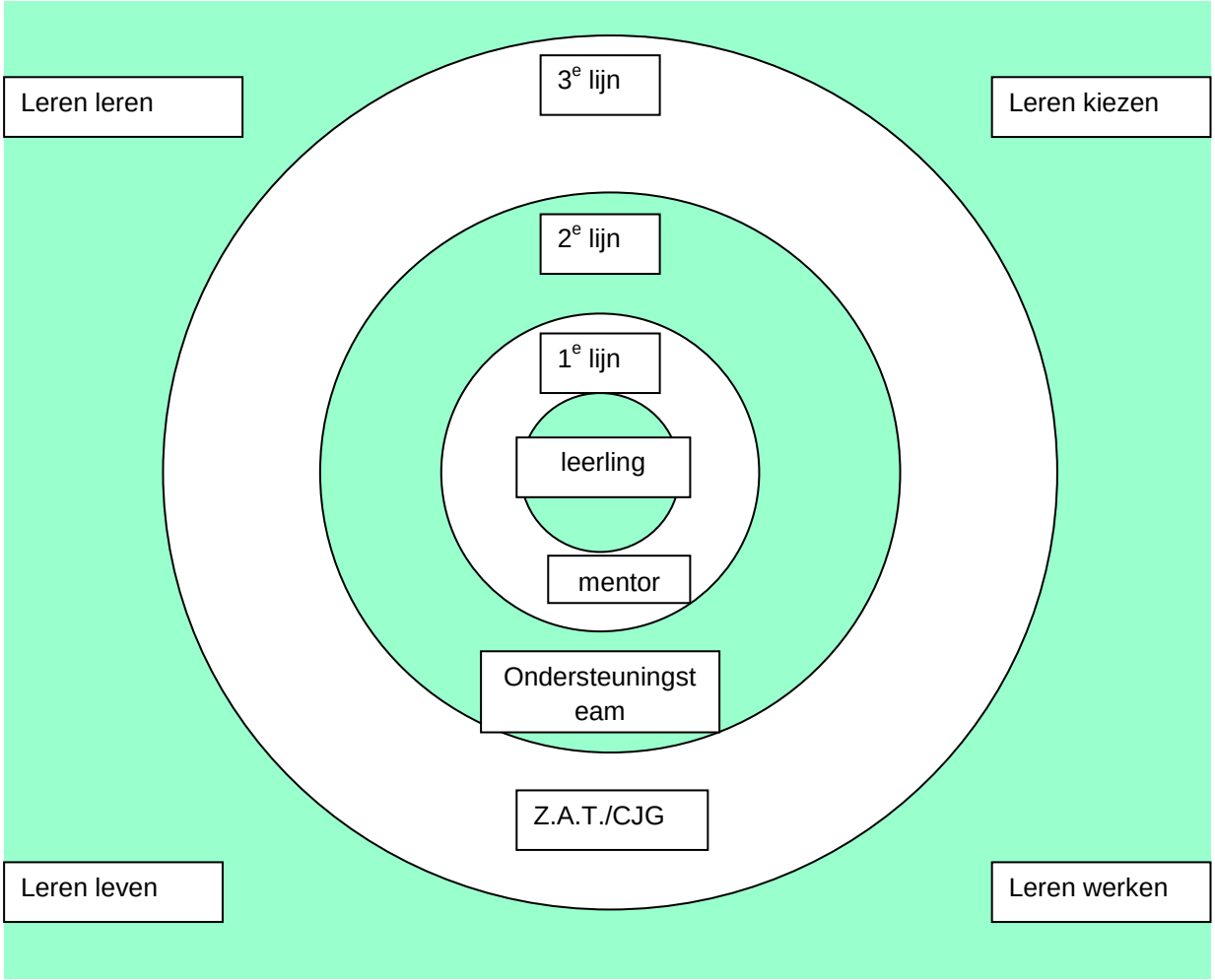
3. Basisondersteuning: Organisatie en aanbod van leerlingondersteuning

3.1 De ondersteuningsstructuur

3.1.1.1 Inleiding



Het begeleidingsmodel
Het begeleidingsmodel dat op rsg de Borgen wordt gehanteerd is het zogenaamde 3 lijnen-model. Het model is hieronder afgebeeld.



Het drie lijnen model gezien vanuit de leerling

De eerste lijn
De begeleiding in de eerste lijn vindt plaats door de docent, de mentor en de stagebegeleider. De vier terreinen van de leerlingbegeleiding (leren leren, leren kiezen, leren leven (persoonlijke begeleiding) en leren werken) worden geïntegreerd aangeboden.

Leren leren en leren kiezen zoveel mogelijk via de vakkenlijn, persoonlijke begeleiding via de mentorenlijn. Met andere woorden; vakdocentschap en mentoraat liggen in elkaars verlengde.
Overleg over vorm en inhoud van het mentoraat vindt plaats binnen het team. Ook de leerlingbespreking vindt plaats in het team, soms in bijzijn van leden van het Ondersteuningsteam of ambulant begeleiders speciaal onderwijs.

Leren werken speelt met name in het praktijkonderwijs, aangezien dit een vorm van eindonderwijs is. De stagecoördinator begeleidt het uitstroomproces. Daarnaast bestaat de wettelijke verplichting nog 2 jaar nazorg te bieden aan ex-leerlingen in het praktijkonderwijs.

De tweede lijn
Mentoren worden in hun taak bijgestaan door tweedelijns functionarissen. Dat zijn min of meer gespecialiseerde medewerkers die geheel of gedeeltelijk aan het team verbonden zijn en die mentoren ondersteunen of taken vervullen die specialistisch van aard zijn. Dit zijn functionarissen zoals de ondersteuningscoördinator, de leerlingbegeleider, de decaan en de vertrouwenscontactpersoon.

De derde lijn
Derdelijns begeleiding vindt op aanvraag van de tweedelijns begeleiding plaats. Het gaat om externe deskundigen als de jeugdhulpverlener, schoolmaatschappelijk werker, externe vertrouwenspersoon, jeugdarts etc. Ook kan specialistische ondersteuning aan docenten en/of mentoren worden geboden. Er wordt een beroep gedaan op de ondersteuningsstructuren buiten de school (de externe ondersteuningsstructuren) wanneer:

- Er sprake is van schoolverzuim (drie achtereenvolgende dagen of 1/8 deel in vier weken): melding aan de leerplichtambtenaar;
- Er sprake is van voortijdig schoolverlaten: melding aan het RMC;
- Er behoefte is aan hulp bij het opstellen van bij de gesignaleerde problematiek passende behandelingsdoelstellingen/aanpak;
- Bij de evaluatie van het ontwikkelingsperspectief blijkt dat de beoogde doelstellingen niet gehaald worden;
- De leerling betrokken raakt bij een ernstig incident waardoor een onhoudbare situatie ontstaat;
- De ouders en/of de leerling niet of heel moeizaam willen meewerken;
- De leerling doorverwezen moet worden naar een externe ondersteuningsstructuur.

De leerling volgt een vastgestelde route naar de verschillende lijnen in de leerlingenbegeleiding. Hieronder staan de stappen in die route vermeld:

Stap 1
De medewerker (docent, RT-er etc.) signaleert, maar kan het probleem zelf of samen met de mentor/leerlingbegeleider of in samenspraak met ouders oplossen. Zo niet dan:

Stap 2
De medewerker/mentor betrekt de ondersteuningscoördinator erbij; de leerling wordt besproken in een collegiaal consult en de leerkracht of mentor kan met de leerling verder. Indien niet:

Stap 3
De leerling wordt besproken in het team. In dat overleg bespreekt men de door de mentoren aangemelde leerlingen, stelt gezamenlijk een plan van aanpak vast en spreekt af wie welke acties onderneemt.

Stap 4
Bespreking in het ondersteuningsteam. Eventueel kan daarnaast het Expertise en Consultatieteam (ECT) van het SWV om advies worden gevraagd.

Stap 5
Bij meer complexere vragen en vermoeden van complexe problematiek wordt de leerling door het team aangemeld bij het ZAT (indien nog aanwezig op de locatie).

3.1.1.2 Leerlingoverleg

3.1.1.2.1 Groepsbespreking
Incidenteel is het groepsproces van een klas aanleiding voor de mentor om met de docenten van een klas te spreken over een gezamenlijke aanpak om het groepsproces te beïnvloeden.

3.1.1.2.2 Rapportbesprekingen en leerlingbesprekingen
Op alle locaties worden regelmatig teamvergaderingen gehouden waar de leerlingen besproken worden. Afhankelijk van de locaties is de frequentie en de aard van deze besprekingen wisselend. Het kan variëren van een groepsbespreking tot individuele besprekingen. In deze besprekingen kunnen zowel de vorderingen als de gedragingen centraal staan. Voor leerlingen die extra ondersteuning ontvangen zullen aan de hand van OPP’s (en IOP’s in het PrO) uitgebreide besprekingen worden gehouden, waar ook overige intern en extern betrokkenen aan deel kunnen nemen.

Rapportbesprekingen
De rapportbesprekingen op de locatie **Lindenborg** zijn vastgelegd in het jaarrooster (totaal vier keer per jaar in nov, februari, april en juni). Alle docenten zijn hierbij aanwezig.

Tussenstand- en rapportvergaderingen zijn op de locatie **Ronerborg** in het jaarrooster vastgelegd. Na negen weken is de eerste tussenstandvergadering. Na 18 weken is de eerste rapportvergadering. Na 27 weken is de tweede tussenstandvergadering en aan het eind van het schooljaar is de tweede (en overgangs) rapportvergadering. In deze besprekingen staan zowel cijfermatige aspecten als de determinanten centraal (zie op-door- en afstroomregeling). Alle docenten van de betreffende klas en de deelteamcoördinator (docent met coördinerende taken) zijn bij de bespreking aanwezig. De mentor leidt de vergadering en legt informatie/afspraken vast.

Op de locatie **Woldborg i**s er vier keer per jaar een leerlingbespreking annex rapportenvergadering, waar in principe alle leerlingen besproken worden met alle docenten die lesgeven aan deze leerlingen. Twee keer staat de leerling centraal en twee keer staan de behaalde resultaten tot dan toe centraal. Eén van de leerjaarcoördinatoren zit deze vergaderingen voor; de mentor maakt een verslag, dat terug te vinden is in de mentormap/LVS. Daar waar nodig krijgen de docenten een kort verslag van deze bijeenkomst, met daarin de gemaakte afspraken.

Tussenstand- en rapportvergaderingen zijn op de locatie **Nijeborg** in het jaarrooster vastgelegd (drie keer per jaar). Alle docenten van de betreffende klas zijn bij de bespreking. De mentor zorgt voor de benodigde gegevens, leidt de vergadering en is verantwoordelijk voor de terugkoppeling en dossiervorming. Tevens zijn aanwezig de adjuncten, de leerlingcoördinator en/of de ondersteuningscoördinator, die opmerkingen direct in SOM verwerken.

Op de locatie **Esborg** vinden twee a drie maal per jaar rapportbesprekingen in combinatie met leerlingbesprekingen plaats. Deze zijn in het jaarrooster vastgelegd (november en april/mei).De ontwikkeling van iedere leerling wordt hierin besproken. In de leerlingbespreking wordt gekeken naar de didactische en pedagogische ontwikkeling van de leerling. Er worden afspraken gemaakt over hoe de begeleiding door het team vorm kan krijgen. Wat heeft de leerling nodig om zijn doel te bereiken.

Bij de schakelklas vinden drie maal per jaar rapportbesprekingen plaats. In januari vindt een tussenstand vergadering plaats. De didactische gegevens zijn uitgangspunten bij de bespreking.
De vak en theoriedocenten krijgen de ruimte om vooraf opmerkingen via de mail in te brengen. Binnen de leerlingbespreking wordt gekeken naar de didactische/ pedagogische ontwikkeling (in het kader van uitstoom naar LWOO). Er wordt vastgesteld wat de belemmerende en stimulerende factoren zijn, zodat extra ingezet kan worden op de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

Leerlingbesprekingen
Op de locatie **Lindenborg** wordt drie keer per jaar in klas 1 en 2 een leerlingenbespreking gehouden. Deze worden vastgelegd in het jaarrooster. De mentor geeft aan welke leerlingen hij wil bespreken, geeft vooraf de informatie en nodigt via de mail de betrokken docenten uit. Als voorzitter treedt de leerjaarcoördinator op. De mentor notuleert en zorgt voor verspreiding van de afspraken naar de betrokken docenten. Zo nodig legt hij een en ander vast in het LVS.

Op de locatie **Ronerborg** vindt aan het begin van het schooljaar voor alle klassen een leerlingbespreking plaats. Mentoren van leerjaar 1 verstrekken vooral informatie aan alle docenten, die aan hun klas lesgeven. Bij de leerlingbespreking van leerjaar 2, 3 en 4 zijn alle docenten, mentor en oudmentoren van de betreffende klas aanwezig. De mentor leidt de vergadering en legt informatie/afspraken vast. Ook een deelteamvergadering biedt ruimte om leerlingen te bespreken naast de in het jaarrooster vastgelegde tussenstand- en rapportvergaderingen.

Op de locatie **Woldborg** worden daar waar nodig individuele leerlingen besproken door de mentor en de leerjaarcoördinator. In de meeste gevallen leidt dit tot een gesprek met de leerling en/of ouders. De afspraken die tijdens deze gesprekken gemaakt worden, worden schriftelijk aan de docenten meegedeeld en vastgelegd in de mentormap en in het LVS.

De leerlingbesprekingen op de locatie **Nijeborg** zijn in het jaarrooster vastgelegd en verlopen volgens een vaste structuur (in ontwikkeling, zie veranderdoel in hoofdstuk 6). De docenten melden een leerling die ze willen bespreken bij de mentor aan. De mentor zorgt voor relevante informatie, leidt de vergadering, zet actiepunten om in het OPP of soms in een handelingsplan, legt afspraken vast, werkt het mentordossier bij en evalueert bij de volgende bespreking de afspraken en stelt deze bij.

Op de locatie de **Esborg** biedt de teamvergadering ruimte om leerlingen in te brengen, naast de halfjaarlijkse rapport-, annex leerlingbespreking.

3.1.1.2.3 Overdrachtsgesprekken

Algemeen: Bij de overgang van primair- naar voortgezet onderwijs vinden overdrachtsgesprekken plaats. Daarnaast dragen de mentoren op rsg de Borgen de leerlingen zorgvuldig over naar de mentor van de volgende klas.

Op de locatie **Nijeborg** vinden bij de overgang PO-VO overdrachtsgesprekken plaats. De adjunct bezoekt alle toeleverende basisscholen en bespreekt de leerlingen aan de hand van het OKR en een overgangsformulier (zie bijlage B7). De adjunct koppelt relevante informatie terug naar de plaatsingscommissie/het OT.

Bij de overgang klas 2 BB/KB naar klas 3 BB/KB vinder er twee overdrachtsgesprekken plaats:

1. Mentor Ronerborg – ondersteuningscoördinator
2. Mentor Ronerborg – mentor Nijeborg

Het 2e moment is vastgelegd in het rooster en wordt gedaan a.d.h.v. een overdrachtsformulier (zie bijlage B8).

De overdracht van de Ronerborg en de Woldborg naar de Nijeborg is in ontwikkeling (zie de beleidsvoornemens in hoofdstuk 6)

3.1.1.2.4 Coachingsgesprekken (Esborg/PrO)

Via coachingsgesprekken leert de leerling in het praktijkonderwijs in samenwerking met de mentor, inhoud en vorm te geven aan zijn/haar Individueel Ontwikkelingsplan. Hij/zij leert concrete doelen op te stellen en bijbehorende acties te ontwikkelen. Dit wordt gekoppeld aan bewijzen (digitaal portfolio).

3.1.1.3 Het mentoraat

De mentor is de spil in de leerlingbegeleiding. Hij is het eerste aanspreekpunt voor de leerling en diens ouders en zorgt voor een goed contact tussen school, ouders en leerling. De mentor zorgt ervoor goed op de hoogte te zijn van de gegevens van de leerling en houdt in voorkomende gevallen ook diens dossier bij. Mentoren van leerlingen die extra ondersteuning ontvangen houden ook het Ontwikkelingsperspectief bij.

Alle klassen hebben een klassikaal mentoruur op het rooster staan. Daarnaast is voor alle klassen een mentorspreekuur ingeroosterd, waarvoor leerlingen uitgenodigd worden. Leerlingen kunnen zelf ook aangeven dat ze een gesprek willen voeren met de mentor. Daarnaast kunnen leerlingen altijd een ondersteuningsspecialist inschakelen voor raad of advies buiten de mentor om. De taken van de mentor staan in H 3.3.3 nader omschreven.

3.1.1.4 Het Ondersteuningsteam

Het Ondersteuningsteam (OT) heeft tot wettelijke taak het in samenspraak met de mentor vaststellen en bijstellen van het ontwikkelingsperspectief, het tenminste één keer per jaar evalueren van het ontwikkelingsperspectief en daarvan verslag doen aan het bevoegd gezag en te adviseren over

verwijzingen. Het hart van de ondersteuning ligt in de professionaliteit van de docent, het team en de totale ondersteuningsstructuur van de school. Het OT heeft hierin een centrale positie.
Om te komen tot een transparant en niet bureaucratisch proces van arrangeren dicht bij de school waardoor de extra ondersteuning snel ingezet kan worden, moeten de volgende stappen worden gezet:

1. Het ondersteuningsteam stelt op basis van beschikbare gegevens uit het LVS, observatie- en onderzoeksverslagen en de evaluatie van de HGW-cyclus vast dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft omdat de ondersteuningsbehoefte de basisondersteuning die het SWV Groningen Ommelanden heeft vastgesteld, overstijgt;
2. Het ondersteuningsteam verwoordt handelingsgericht wat de leerling nodig heeft aan tijd en aandacht, deskundigheid, materialen en middelen, ruimtelijke omgeving en samenwerken met andere instanties. Dit wordt onderbouwd met het VPI (indien dit wordt aanbevolen/besloten door het SWV) dat in ieder geval door de leerkracht en de ouders is ingevuld. Bij oudere leerlingen wordt besloten of ook zij het VPI invullen .
3. Vervolgens geeft het team aan hoe, waar en door/met wie de extra ondersteuning kan worden gerealiseerd

Taakstelling ondersteuningsteam:

- Signaleren van leerlingen voor extra begeleiding(vanuit de leerlingbespreking)
- Onderzoeken, analyseren, begeleidingsvraag formuleren
- Advies geven over handelingsplanning
- Verwijzen naar ZAT/CJG
- Aanvraag van preventieve consultatie bij het ECT.
- Voorbereiden van de aanvraag/uitvoering van extra ondersteuning
- Vaststellen en evalueren van opgestelde ontwikkelingsperspectieven
- Terugkoppeling naar mentor, ouders en andere betrokkenen
- Uitvoeren en bewaken van de ondersteuningsroute (basis- en extra ondersteuning)
- Ontwikkelen van een locatieondersteuningsplan/zorgprofiel
- Opstellen van een jaarverslag

Het ondersteuningsteam (OT) bestaat tenminste uit de ondersteuningscoördinator (die onder eindverantwoordelijkheid van de directeur/teamleider besluiten kan nemen), eventueel aangevuld met een orthopedagoog en een deskundige van het CJG wanneer signalen over de ontwikkeling van een leerling/groep daartoe aanleiding geeft (één kind, één plan, één regisseur).
Elke vestiging van rsg de Borgen stelt zijn eigen OT samen.

Samenstelling van het ondersteuningsteam op de locatie **Ronerborg:**

- Ondersteuningscoördinator (voorzitter, zorgt voor agenda)
- Jeugdarts, namens CJG
- Schoolmaatschappelijk werker, namens CJG
- Mentor (als inbrenger)

Op afroep zijn beschikbaar:
- Leerplichtambtenaar
- Politie
- Ambulant begeleider speciaal onderwijs
- Vertegenwoordiger van externe instantie

Frequentie: 8 tot 10 keer per jaar. De data worden vastgelegd in het jaarrooster.

Agenda:

De ondersteuningscoördinator stelt een agenda samen. Op de agenda staan in elk geval de te bespreken leerlingen (naam, geboortedatum en woonplaats) en in het kort de problematiek/hulpvraag. De jeugdarts en de schoolmaatschappelijk werker ontvangen de agenda een week voor het overleg per mail.
Aanmelding van leerlingen gebeurt op initiatief van:

- De mentor. De mentor vraagt vooraf toestemming aan de ouders om de leerling in het ondersteuningsteam te bespreken. De mentor meldt de leerling aan per mail bij de ondersteuningscoördinator met een korte uitleg van de problematiek. Bij de aanmelding is een duidelijke hulpvraag van belang. De mentor licht zijn aanmelding zelf toe tijdens de bijeenkomst van het ondersteuningsteam.
- De adjunct-directeur n.a.v. incidenten.

Na aanmelding en bespreking :

- Worden afspraken schriftelijk vastgelegd door de ondersteuningscoördinator;
- Wordt indien nodig externe hulp ingeschakeld;
- Wordt er teruggekoppeld naar mentor, leerling, ouders en eventueel andere betrokkenen;
- Worden op de volgende bijeenkomst van het ondersteuningsteam de ingezette acties en afspraken geëvalueerd en eventuele vervolgafspraken gemaakt.

Samenstelling van het ondersteuningsteam op de locatie **Esborg**:

- Ondersteuningscoördinator (voorzitter, zorgt voor agenda)
- Jeugdarts, namens CJG
- Schoolmaatschappelijk werker, namens CJG
- Schoolpsycholoog
- Logopedist (draagt zorg voor notulering)
- Intern begeleider
- Mentor (als inbrenger)

Op afroep zijn beschikbaar:

- Adjunct directeur/ stage coördinator
- Leerplichtambtenaar
- Politie
- Ambulant begeleider speciaal onderwijs
- Vertegenwoordiger van externe instantie

Frequentie: 8 tot 10 keer per jaar. De data worden vastgelegd in het jaarrooster.

Agenda:
De ondersteuningscoördinator stelt een agenda samen. Op de agenda staan in elk geval de te bespreken leerlingen (naam, geboortedatum en woonplaats) en in het kort de problematiek/hulpvraag. De schoolarts en de schoolmaatschappelijk werker ontvangen de agenda een week voor het overleg per mail.

Aanmelding van leerlingen gebeurt op initiatief van:

- De mentor. De mentor vraagt vooraf toestemming aan de ouders om de leerling in het ondersteuningsteam te bespreken. De mentor meldt de leerling per mail, met een korte uitleg van de problematiek, aan bij de ondersteuningscoördinator. Bij de aanmelding is een duidelijke hulpvraag van belang. De mentor licht zijn aanmelding zelf toe tijdens de bijeenkomst van het ondersteuningsteam.
- De adjunct-directeur n.a.v. incidenten.
- Leden van het ondersteuningsteam (i.v.m. terugkoppeling van gegevens die van belang kunnen zijn voor de didactische en pedagogische begeleiding)en i.v.m. contrôle jeugdarts.

Na aanmelding en bespreking :

- Worden afspraken schriftelijk vastgelegd door de logopedist;
- Wordt indien nodig externe hulp ingeschakeld;
- Wordt er teruggekoppeld naar leerling, ouders en eventueel andere betrokkenen door de mentor;
- Worden op de volgende bijeenkomst van het ondersteuningsteam de ingezette acties en afspraken geëvalueerd en eventuele vervolgafspraken gemaakt.
- Worden leerlingen die (intern) begeleid worden door schoolpsycholoog en/of logopedist op de actielijst gezet. Dit geldt tevens voor de begeleiding van speciaal onderwijs leerlingen (voormalig REC III) buiten de klas.

De samenstelling van het ondersteuningsteam op de locatie **Nijeborg** bestaat uit:

- Ondersteuningscoördinator(voorzitter)
- Leerlingbegeleiders onder- en bovenbouw BB, KB en TL (notulist)
- Leerlingcoördinatoren
- Leerplichtambtenaar (Westerkwartier/Noordenveld)

Op afroep zijn beschikbaar de schoolmaatschappelijk werker en de ambulant begeleider speciaal onderwijs.

Frequentie: 8 tot 10 x per jaar. Frequentie wordt via jaarrooster vastgelegd.

Agenda:
Er is sprake van een vaste agenda waar achtereenvolgens de huidige en nieuwe leerlingen met extra ondersteuning (inclusief de tussenvoorziening leerlingen) worden besproken. De agenda wordt uiterlijk de donderdag voorafgaand aan de vergadering aangeleverd.
De notulen worden verzorgd door een van de leerlingbegeleiders en gestuurd naar de leden van het OT en de adjuncten.

Aanmelding:

- De mentor meldt de leerling mondeling of per mail, met een korte uitleg van de problematiek, aan bij de leerlingbegeleider, de adjunct of de ondersteuningscoördinator
- Bij de aanmelding is een duidelijke hulpvraag van de leerling (door mentor) van belang
- De school is niet verplicht de ouders van de leerling op de hoogte te stellen van de bespreking van hun kind in het OT, het is echter wel zeer wenselijk om open te communiceren

Na aanmelding en bespreking:

- Wordt een leerlingbegeleider toegewezen aan de leerling
- Wordt aan de hand van **de ondersteuningsvraag** een plan van aanpak gemaakt (vastleggen contactfrequentie, tijdsduur en looptijd van de begeleiding) in de vorm van begeleidingsgesprekken
- Wordt indien nodig externe hulp ingeschakeld
- Wordt er teruggekoppeld naar mentor, leerling, ouders en andere betrokkenen
- Vindt er indien nodig een verwijzing plaats naar het ZAT

Het ondersteuningsteam op de locatie **Lindenborg** bestaat uit:

- Ondersteuningscoördinator (voorzitter)
- Leerlingbegeleiders
- Begeleider studievaardigheden
- Medewerker CJG
- Portefeuillehouder zorg vanuit de schoolleiding

Op afroep beschikbaar:

- Dyslexiebegeleiders

- Dyscalculiebegeleider
- Leerplichtambtenaar

Het Ondersteuningsteam komt 1x per 6 weken bij elkaar. De data zijn in het jaarrooster vastgelegd. De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda. Het notuleren gebeurt per toerbeurt.

Het Ondersteuningsteam op de locatie **Woldborg** bestaat uit:
- Ondersteuningscoördinator
- Leerlingbegeleiders
- Leerjaarcoördinatoren
- LWOO-coördinator
- Mentor (als inbrenger)

De vergaderfrequentie ligt niet vast; meestal na elke leerlingbespreking.
Het ondersteuningsteam op de locatie **Esborg** bestaat uit specialisten op didactisch en pedagogisch terrein onder voorzitterschap van de ondersteuningscoördinator. Daarnaast is de directeur er tijdelijk bij aanwezig, i.v.m. ontwikkelingen in het kader van Passend Onderwijs.

Het Ondersteuningsteam vergadert zes keer per jaar. Dit loopt synchroon met de leerlingbespreking/ teamvergadering en het ZAT overleg. Twee weken voor het ZAT overleg vindt het Ondersteuningsteam Overleg plaats. Deze staan in de jaarplanning vermeld. De agenda wordt minimaal een week voor het overleg verspreid. Leden kunnen n.a.v. deze agenda aanvullende zaken/ leerlingen vooraf inbrengen per mail. Een lid van het ondersteuningsteam maakt de notulen. Deze worden verspreid onder de leden van het ondersteuningsteam. Indien nodig kan een mentor/vakdocent bij de bespreking van de leerling worden uitgenodigd. Per vestiging stelt het ondersteuningsteam een jaarverslag op. Het format voor de verantwoording wordt Borgen-breed afgesproken (zie de beleidsvoornemen in hoofdstuk 6).

3.1.1.5 Het Zorg Adviesteam (ZAT)

De samenstelling van het Zorgadviesteam (ZAT) kan per vestiging verschillen. Op de locaties Ronerborg en Esborg is het ZAT opgegaan in het Ondersteuningsteam.

Taken ZAT

- Regelt en/of voert begeleiding van de extra te begeleiden leerling uit;
- Ondersteunt: het Zorgadviesteam richt zich op de versterking van het primaire proces door zoveel mogelijk de mentoren en docenten te ondersteunen bij het zelf oplossen van de problemen;
- Werkt preventief: het Zorgadviesteam signaleert waar er in de schoolorganisatie behoefte is aan scholing of andere maatregelen ter voorkoming van uitval of het ontstaan van problemen bij leerlingen;
- Bewaakt de kwaliteit: het Zorgadviesteam beheert de afspraken die gemaakt zijn ten aanzien van extra te begeleiden leerlingen en de overige zaken die tot de taak van het team behoren.

Voordat een leerling in het Zorgadviesteam wordt ingebracht, vult de ondersteuningscoördinator samen met de mentor het ‘aanmeldingsformulier ZAT’ in (zie bijlage B5). Voor de inbreng van een leerling in het ZAT moeten de ouders toestemming verlenen.

De ondersteuningscoördinator brengt de leerling in op de bijeenkomst van het ZAT. Indien nodig kan een mentor/vakdocent bij de bespreking van de leerling worden uitgenodigd. Het Zorgadviesteam kan adviseren over:

- Een bepaalde aanpak van de leerling binnen de school;
- Doorverwijzing naar externe zorgstructuur (jeugdzorg, GGZ, jeugdarts, leerplicht, RMC, (school)maatschappelijk werk

- Aanmelding bij een school voor speciaal onderwijs

De ondersteuningscoördinator bewaakt of de besluiten van het ZAT geëffectueerd worden. Op de volgende bijeenkomst van het Zorgadviesteam worden de ingezette acties geëvalueerd, eventuele vervolgafspraken en –acties worden vastgelegd. Het ZAT werkt volgens de richtlijnen die landelijk gelden. Het ZAT maakt jaarlijks een beknopt jaarverslag. Dit verslag moet uiterlijk in juli van elk jaar beschikbaar zijn. Het ZAT zal in de toekomst meer samenwerken met het Centrum voor Jeugd en Gezin in het kader van Passend Onderwijs.

Op de locatie **Nijeborg** bestaat het ZAT uit:

- Adjuncten (voorzitter)
- Ondersteuningscoördinator (notulist en agenda)
- Leerlingbegeleiders
- Leerlingcoördinatoren
- Leerplichtambtenaren(Leek, Marum, Roden)
- Politie
- GGZ
- Jeugdarts

Desgewenst kunnen andere betrokkenen op afroep zitting nemen

De frequentie is eens per 6 weken op maandagmiddag van 15:00 tot 17:00 uur vastgelegd in jaarrooster en volgens een vaste agenda (eerder besproken en nieuw in te brengen leerlingen). Samen met de agenda worden ook het verslag, de leerlingenlijst en eventueel het ZAT formulier naar de leden gestuurd.

Aanmelding:

- Een leerling kan worden aangemeld door de mentor, via het ondersteuningsteam of de adjunct
- De mentor vult een volledig digitaal ingevuld aanmeldingsformulier in (zie bijlage B5)
- Het ingevulde formulier wordt als bijlage bij de agenda gevoegd
- Een ingevuld formulier is voorwaarde voor het bespreken van de leerling in het ZAT
- De mentor vraagt toestemming aan de ouders. De ouders dienen toestemming te geven voor bespreking in het ZAT (zo nodig kan de leerling anoniem worden besproken)
- De adjuncten en de ondersteuningscoördinator zijn middels het wekelijkse zorgoverleg op de hoogte welke leerlingen in het ZAT worden besproken en zorgen voor aanlevering ZAT formulier richting mentoren.

Bespreking:
In overleg met de adjuncten en de ondersteuningscoördinator wordt bepaald welke leerlingen op de bespreeklijst komen voor de (volgende) vergadering van het ZAT. De leerlingbegeleider, de ondersteuningscoördinator of de adjunct licht tijdens de vergadering de aanmelding toe. In overleg wordt besloten welke hulp wordt ingezet. Dit kan zowel interne als externe hulp zijn.
Er wordt tijdens de vergadering bepaald wie zorg draagt voor de terugkoppeling naar ouders en mentor en de uitvoering van de actiepunten. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.

Verslaglegging:
De besproken leerlingen worden op nummer, initialen en klas genotuleerd. Op dit moment wordt het verslag met actiepunten en verantwoordelijkheden gekoppeld aan het voorafgaande overleg.
De notulen worden binnen 3 werkdagen naar de ZAT-leden gestuurd.

Het ZAT op de locatie **Lindenborg** bestaat uit:

- De ondersteuningscoördinator annex leerlingbegeleider
- De leerplichtambtenaren Leek en Marum (en op afroep Roden)
- Een vertegenwoordiger van Lentis
- De jeugdarts
- Een maatschappelijk werker van Noordermaat

Het ZAT komt zes keer per schooljaar bij elkaar volgens van te voren vastgestelde data. Deze zijn vastgelegd in het jaarrooster. De ondersteuningscoördinator zit voor, stelt de agenda op en maakt de notulen. De notulen worden vervolgens naar de leden van het ZAT en de adjunct-directeuren gestuurd. De adviezen van het ZAT worden bovendien teruggekoppeld naar leerling en ouders.

Op de agenda van een ZAT bijeenkomst komen reeds besproken en nieuwe leerlingen aan de orde. De aanmelding gebeurt door de mentor, de adjunct-directeur of de leerlingbegeleider bij de ondersteuningscoördinator. Deze verspreidt de casus via de mail en stelt een hulpvraag op.

In het Zorgadviesteam van de locatie **Woldborg** hebben de onderstaande instanties een vertegenwoordiging:

- Regiopolitie
- Noordermaat (maatschappelijk werk)
- GGD (jeugdarts)
- Speciaal onderwijs (voormalig cluster IV)
- GGZ
- Leerplichtambtenaar (vertegenwoordigt Grootegast en Marum)
- Leerjaarcoördinator
- Ondersteuningscoördinator

Het Zorgadviesteam komt vijf of zes keer per jaar bij elkaar. De ondersteuningscoördinator zit voor, maakt een verslag van elke bijeenkomst en ziet toe op de naleving van de afspraken die in de vergaderingen worden gemaakt. Alle aangemelde leerlingen worden in elke vergadering korter of langer, al gelang de ernst van de problemen, besproken. Indien nodig kan ook tussentijds in dringende gevallen een beroep worden gedaan op leden van het ZAT. Wanneer een vermoeden van meervoudige problematiek bestaat kan een melding worden gedaan bij Zorg voor Jeugd Groningen.

Leerlingen kunnen via de mentor, een docent of de ouders worden ingebracht in het ZAT. Dat gebeurt meestal mondeling, soms schriftelijk. De ondersteuningscoördinator, de adjunct of de mentor licht de problemen van de nieuw ingebrachte leerling toe. De toestemming van de ouders, mondeling of schriftelijk, is vereist voor aanmelding. In voorkomende gevallen kan zonder toestemming een leerling besproken worden, maar alleen als alle andere wegen afgesloten zijn.

3.1.1.6 Dossiervorming

3.1.1.6.1 Leerlingdossier

Het leerlingdossier is een dossier dat een school bijhoudt over een leerling. De beheerder van het dossier is de mentor in samenwerking met de administratie, ondersteuningscoördinator en adjunct-directeur. De ondersteuningscoördinator ziet er op toe dat de dossiers actueel blijven; de eindverantwoordelijkheid ligt bij de adjunct-directeur.

Gegevens in het leerlingdossier

In het leerlingdossier worden de volgende gegevens bijgehouden:

- Algemene leerlinggegevens, ondertekend door de wettelijke vertegenwoordiger
- Kopie ID-bewijs / uittreksel GBA met nationaliteit en BSN / kopie brief belastingdienst.
- Bewijs van uitschrijving toeleverende school.
- Onderwijskundig Rapport toeleverende school
- Kopie bewijs van inschrijving bij de instelling.
- LWOO- of PrO-beschikking, afgegeven door de RVC (vanaf 1-8-2015 door het SWV) met bijbehorende testgegevens.

- In het geval van een LWOO-leerling met een PrO-beschikking: schriftelijke toestemming voor plaatsing in LWOO van de PCL en van de ouders. (geldt tot 1-8-2015)
- Leerlingkenmerken (didactisch, psychologisch & orthopedagogisch, medisch)
- Situatie (gezin, vrienden, school)
- Interventies leer- en ontwikkelingsdoelen
- Verslagen overige hulpverlening

Alle locaties werken met een vaste inhoudsopgave voor het leerlingdossier (zie bijlage B1).
Op de locatie de **Esborg** hanteert men een rode en een blauwe map. De rode map is bestemd voor de mentoren en stagebegeleiders. In de blauwe map zitten ook privacygevoelige zaken.

Informatie die het leerlingdossier wettelijk gezien absoluut niet mag bevatten:

- Feitelijk onjuiste informatie
- Informatie die niet verenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens worden verzameld (Wet bescherming persoonsgegevens).

Bewaren van het leerlingdossier
Het dossier wordt bewaard op een door de directie bepaalde (afgesloten) plaats en is toegankelijk voor de functionaris die daarvoor de bevoegdheid heeft. Het dossier mag niet buiten de school gebracht worden. Alleen op locatie de **Esborg** geldt dat het IOP eigendom van de leerling is en wel mee naar huis mag worden genomen.

De componenten van het leerlingdossier hebben eigen bewaartermijnen:
- De leerlingadministratie moet vijf jaar worden bewaard nadat de leerling is uitgeschreven. De gegevens voor het berekenen van betalingen moeten worden vernietigd binnen acht weken nadat de leerling van school is.
- Het onderwijskundig rapport en het psychologisch rapport dienen te worden vernietigd binnen twee jaar nadat een leerling van school is.
- Een school voor voortgezet onderwijs (VO) kan bij de toelating van een kind vragen om inzage in het psychologisch rapport. De school kan het rapport gebruiken om het kind zo goed mogelijk op te vangen. De VO-school bewaart het rapport tot minimaal drie jaren en maximaal vijf jaren nadat het kind de school heeft verlaten. Na deze bewaartermijn kan de school de gegevens vernietigen of aan de ouders meegeven.

Het inzagerecht van ouders
Ouders hebben als wettelijk vertegenwoordiger van hun kind recht op inzage in het leerlingdossier. Ouders kunnen een afspraak met het schoolbestuur maken om het dossier in te zien. Hierbij is altijd iemand van de school aanwezig in verband met de privacy van anderen. Ouders mogen een kopie maken van het dossier en onjuiste informatie laten verbeteren of verwijderen. Ouders ontvangen een afschrift van het onderwijskundig rapport wanneer hun kind naar het voortgezet onderwijs gaat.

Inzage door derden
In enkele gevallen is de school verplicht om gegevens uit het leerlingdossier aan derden te geven. Dit is bijvoorbeeld het geval bij:
- De aanvraag van extra ondersteuning;
- De plaatsing van de leerling op een school voor speciaal onderwijs;
- De overgang naar een andere school, bijvoorbeeld het voortgezet onderwijs.

Voor de overige gevallen moeten de ouders eerst toestemming geven voordat derden gegevens uit het leerlingdossier van hun kind mogen inzien.

3.1.1.6.2 Leerlingvolgsysteem
De school maakt gebruik van een samenhangend systeem van instrumenten en procedures voor het volgen van de prestaties en ontwikkelingen van leerlingen, zowel op het gebied van leren (ontwikkelen)

als van gedrag.
Zowel de landelijke ontwikkelingen als ons eigen kwaliteitsbeleid vereisen duidelijke en objectieve meting en registratie van de prestaties van onze leerlingen. Wet- en regelgeving schrijven voor dat dit een genormeerd systeem moet zijn, met als minimale eis, een verplichte tussentijdse toetsing aan het eind van het tweede jaar per 1 augustus 2014 voor Nederlands, wiskunde/rekenen en Engels.

Om hieraan te voldoen is het Cito Volgsysteem ingevoerd op alle locaties.
Op de locatie **Esborg** worden alle leerlingen in de Onderbouw twee keer per jaar getoetst op o.a. rekenen en taal (via de CITO-toetsen van het basisonderwijs) om de leerlingen vervolgens in te schalen op het juiste leerstofniveau.

3.1.1.6.3 Portfolio
Alleen op de locatie de **Esborg** is een begin gemaakt met het aanleggen van een portfolio voor elke leerling. Het portfolio is een verzameling van het persoonlijk ontwikkelingsplan en alle activiteiten die de leerling heeft voltooid. Een jongere krijgt met het portfolio zicht op de eigen groei- en competentieontwikkeling richting uitstroom. Het portfolio is ook een coachingsinstrument dat als middel kan worden gebruikt voor de interactie tussen de mentor en de leerling.

De ontwikkeling van de leerling op vooral de terreinen redzaamheid en arbeidstoeleiding is terug te vinden in het portfolio van de leerling. De samenstelling van het portfolio gebeurt in overleg met de leerling en kan een rol spelen bij de evaluatie van de voortgang in het bereiken van de doelen die in het individueel ontwikkelingsplan zijn vastgelegd.

Zelfstandig wonen, zinvolle vrijetijdsbesteding, maatschappelijk functioneren en een plaats op de arbeidsmarkt. Het zijn de doelen die het Praktijkonderwijs zich stelt voor de leerlingen en die hun impact hebben op de hele verdere levensloopbaan van die leerlingen. Na zijn/haar schooltijd moet de jongere in staat zijn zich - grotendeels - zelf te redden. Hij/zij moet weten wie hij/zij is, wat hij/zij kan en hoe hij/zij verder wil. Competentiegericht onderwijs speelt een grote rol bij het ontwikkelen van dit bewustzijn. Competentiegericht werken betekent in het Praktijkonderwijs, dat leerlingen levensechte, betekenisvolle taken uitvoeren, waarbij de theorie de praktijk ondersteunt. De leerling leert immers alleen als hij/zij de zin daarvan inziet. Voor het aanleren van de competenties volgt de leerling geen lessen, maar hij/zij doet klussen en ontwikkelt zo vaardigheden en persoonlijke kwaliteiten. In de reflectie op zijn/haar werk (middels coachingsgesprekken) ontdekt hij/zij, samen met de mentor, wat hij/zij kan en waaraan hij/zij nog moet werken. De leerling legt al de bewijzen van verworven competent gedrag vast in zijn/haar portfolio.

Bij het vak groen werkt men met een portfolio voor alle leerlingen. Binnen het vak detail is men ook bezig met de invoering van een portfolio. Daarnaast kunnen leerlingen het VCA- diploma, een tractorrijbewijs, certificaten vorkheftruck en HACCP halen (via het Noorderpoort). Ook kunnen ze examens afleggen (via het Instituut voor Individueel Onderwijs, het IVIO) voor Nederlands niveau 1/ 2/3, rekenen niveau 1/ 2 en Engels niveau 1/2.

3.1.1.6.4 Dossieranalyse
Op de locatie **Ronerborg** maken de mentoren van de eerste klassen van hun klas een overzicht van alle voor de docenten relevante informatie. Alle docenten van de betreffende klas ontvangen deze informatie schriftelijk.
De overdracht van dossiergegevens in hogere leerjaren vindt plaats tijdens de leerlingbespreking aan het begin van het schooljaar.
Daarnaast maakt de dyslexiebegeleider in de eerste week van het nieuwe schooljaar een lijst waarop alle dyslectische leerlingen staan. Deze lijst wordt per mail naar alle docenten gestuurd.

Op de locatie **Woldborg** gebeurt ditzelfde, maar dan door de dyslexiedocent. De ondersteuningscoördinator en de leerlingbegeleider verspreiden daarnaast lijsten met de namen van leerlingen die extra ondersteuning ontvangen (inclusief LWOO), samen met praktische tips voor het begeleiden van deze leerlingen. OPP’s en handelingsplannen worden in SOM (digitaal LVS) geplaatst.

Daarnaast maakt iedere mentor van zijn klas een overzicht van alle voor de docenten relevante informatie en verspreidt de lijst onder de docenten van zijn klas. Naar aanleiding van bijvoorbeeld leerling- en rapportenbesprekingen of gesprekken met ouders geeft de mentor aanvullingen door.

Op de locatie **Lindenborg** wordt indien nodig een dossieranalyse gemaakt bij de start van de leerlingen op school. De basisscholen dragen zorg voor een onderwijskundig rapport van nieuwe leerlingen. Bovendien voert de adjunct-directeur een plaatsingsgesprek met de leerkrachten van groep 8. Zowel het onderwijskundig rapport als het verslag van het plaatsingsgesprek komen bij de start van het schooljaar in het bezit van de mentor.

Op de locatie **Nijeborg** maakt de ondersteuningscoördinator van elke nieuwe leerling met een LWOO- of PrO-beschikking een dossieranalyse (zie bijlage B2), die de mentor in staat moet stellen een eerste OPP te schrijven. Naar aanleiding van de analyse en aan de hand van de besproken leerlingen in het OT en ZAT wordt er door de ondersteuningscoördinator een lijst gemaakt van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeftes. De leerlingen worden aan het begin van het schooljaar toegewezen aan een leerlingbegeleider die de leerlingen (pro)actief gaat begeleiden. Tijdens ieder ZAT en OT overleg wordt de lijst bijgesteld.

Op de locatie **Esborg** maakt de schoolpsycholoog een dossieranalyse in de vorm van een startdocument en een overzicht van leerlingen die extra begeleiding nodig hebben.

Het startdocument is op te vatten als de beschrijving van de leerling bij binnenkomst in het praktijkonderwijs. Het startdocument wordt gemaakt op basis van :

- Gegevens van toelatingsonderzoek (intelligentie, didactisch, sociaal-emotioneel)
- Aanvullende gegevens uit gesprekken met ouder(s) / verzorger(s)
- Aanvullende informatie van de school waar de leerling vandaan komt
- Het onderwijskundig rapport van de school van herkomst
- Het aanmeldingsformulier VO t.b.v. de CvA.

In het startdocument zijn de globale doelen omschreven die voor de leerling gelden op het terrein van de persoonlijkheidsontwikkeling, de redzaamheid, de arbeidstoeleiding en het eventuele vervolgonderwijs. Dit is een digitaal document en wordt opgeslagen in het leerlingendossier. Het startdocument is de basis voor het opstellen van het Individueel OntwikkelingsPlan. Dit document wordt verspreid aan alle medewerkers, die lesgeven aan deze leerlingen. Tevens wordt dit document verzonden aan de ondersteuningscoördinator.

3.1.1.6.5 Ontwikkelingsperspectief (OPP)

Voor alle leerlingen die vallen onder de extra ondersteuning wordt een (groeps)ontwikkelingsperspectief (OPP) opgesteld. Elke school is verplicht in BRON (digitale landelijke overheidsregistratie) aan te geven welke leerlingen extra ondersteuning ontvangen. Het OPP bevat in elk geval:

- Een overzicht van belemmerende en bevorderende factoren, die van invloed zijn op het onderwijsproces;
- Een onderbouwing van de te verwachten uitstroombestemming en het te verwachten uitstroomniveau van de leerling;
- Een beschrijving van de afwijkingen van het reguliere onderwijsprogramma en de te bieden ondersteuning (indien van toepassing).

Over het ontwikkelingsperspectief vindt zorgvuldig en op overeenstemming gericht overleg plaats met ouders en eventueel de leerling zelf. Het biedt ouders, school en inspectie houvast bij het reflecteren op de gerealiseerde opbrengsten. Ouders hebben instemmingsrecht op het handelingsdeel van het ontwikkelingsperspectief. Indien ouders het niet eens zijn met het beschreven perspectief is de school het eerste aanspreekpunt. Komt er geen overeenstemming dan kunnen ouders een klacht indienen bij het schoolbestuur. Ook kunnen zij zich richten tot de landelijke geschillencommissie toelating en verwijdering. Het eerste ontwikkelingsperspectief wordt opgesteld binnen 6 weken na plaatsing. Minimaal 1 keer per jaar (wettelijke verplichting) evalueert de school het ontwikkelingsperspectief met ouders en kan het

indien nodig worden bijgesteld. De school is tevens verplicht de voortgang te registreren, zodat ouders inzicht hebben of hun kind zich volgens de verwachte lijn ontwikkelt.
Het OPP wordt opgesteld door de mentor en opgenomen in het digitaal leerlingvolgsysteem. Daarmee is het zichtbaar voor alle lesgevende docenten, teamleider, decaan en overige ondersteuningsdeskundigen binnen de school.

Op de locatie **Ronerborg** stelt de mentor afhankelijk van de leerachterstand(en) en/of sociale-emotionele problematiek van de leerling een OPP op (zie bijlage B3). De leerling kan tijdens een daltonzone extra hulp krijgen om de achterstand weg te werken. Daarnaast kan er in de reguliere les extra instructie gegeven worden.

De mentor wordt gefaciliteerd voor het schrijven van een OPP. De mentor bespreekt het OPP met het docententeam. De mentor stelt waar nodig het OPP bij. De mentor zorgt ervoor dat de ondersteuningscoördinator het OPP krijgt. De ondersteuningscoördinator zorgt er vervolgens voor dat het OPP in het dossier van de leerling terechtkomt.

Op de locatie **Woldborg** wordt voor alle leerlingen met extra ondersteuning een OPP gemaakt (zie bijlage B3). De extra begeleiding vindt plaats tijdens de keuzewerktijd (KWT), waar de leerlingen dan in kleine groepjes de hulp krijgen die zij nodig hebben. De mentor bespreekt het OPP met de ouders en stelt het in de loop van het jaar bij als uit de leerlingbespreking blijkt dat het nodig is. Elke LWOO-leerling krijgt naast de mentor een individuele begeleider.

De OPP's worden zo snel mogelijk na het begin van het schooljaar opgesteld door de leerlingbegeleider en de ondersteuningscoördinator in samenwerking met de ambulant begeleider.
Zij brengen de docenten op de hoogte. De OPP's worden bij elke leerlingbespreking geëvalueerd.

Op de locatie **Lindenborg** worden geen LWOO- en PrO-leerlingen geplaatst; voor de overige leerlingen met extra ondersteuning worden wel OPP's opgesteld. Daarbuiten worden afspraken over extra begeleiding schriftelijk vastgelegd, in het leerlingendossier opgenomen en met ouders en leerlingen gecommuniceerd.

Op de locatie **Nijeborg** bespreekt de mentor het OPP (zie bijlage B3) met de ouders die het OPP ook moeten ondertekenen. De mentor is verantwoordelijk voor plaatsing in SOM (het digitale leerlingvolgsysteem), de periodieke bespreking, evaluatie, bijstelling en dossiervorming van het OPP tijdens en na de leerlingbespreking.

De leerlingen die geplaatst worden op het Praktijkonderwijs locatie **Esborg** krijgen een IOP.
Het Individueel OntwikkelingsPlan (zie bijlage B4)is het OPP waarin de specifieke doelen voor een leerling staan opgesteld voor de komende periode.

Het IOP wordt door de mentor opgesteld in overleg met de leerling en eventueel zijn ouders. Er wordt rekening gehouden met de wensen en verantwoordelijkheden van de leerling zelf. Bij de doelen die in het plan staan beschreven wordt aangegeven welk leertraject de school aanbiedt om verwezenlijking van de doelen voor de leerling mogelijk te maken.

Het IOP wordt minimaal halfjaarlijks vastgesteld, als vervolg op en resultaat van de coachingsgesprekken. Tijdens de mentorgesprekken wordt het IOP met de leerling en desgewenst de ouders geëvalueerd en bijgesteld. Het IOP wordt opgeslagen in het leerlingdossier. Gedurende de onderwijsloopbaan in het PrO gaat het IOP over in een Individueel Transitie Plan (ITP), waarin meer de nadruk komt te liggen op de uitstroomperspectieven van de leerling en de voorbereiding daarop.

3.1.1.6.6 Specifiek (deel)handelingsplan voor incidenteel gebruik

Voor leerlingen waarbij het ontwikkelingsperspectief niet gehaald dreigt te worden en waarvoor het opgestelde groeps(handelings)plan niet meer voldoet kan aanvullend een individueel handelingsplan worden opgesteld. Het handelingsplan omschrijft hoe de doelen toch bereikt kunnen worden en welke hulp daarbij nodig is. Het betreft hier een relatief korte periode, waarin extra hulp wordt geboden en

beslaat vaak een deelterrein (bv taalproblematiek, faalangst e.d.).
Ook voor leerlingen die niet onder de extra ondersteuning vallen, kan een kortdurend handelingsplan gewenst zijn.

Bij kortdurende hulp maakt de specialist (2e lijnsfunctionaris) een kortdurend handelingsplan. Hier wordt op de locaties geen vast format voor gebruikt.

3.1.1.6.7 Groeps(handelings)plan

Op de vaardigheden van het onderwijs- en onderwijsondersteunend personeel wordt een groot beroep gedaan om te kunnen inspelen op de toename van het aantal leerlingen met ontwikkelingsstoornissen en/of gedragsproblemen. Het maken van een groepsplan is hierbij een adequaat middel om overzicht te hebben over de verschillen in behoeften van leerlingen. In dat plan kan, eventueel per vak, onderscheid gemaakt worden tussen verschillende niveaus en onderwijsbehoeften; het omschrijft kort hoe doelen bereikt kunnen worden, welke hulp er is voor welke leerling.
Er wordt nog een format voor het groeps(handelings)plan ontwikkeld (zie beleidsvoornemens H6).

3.1.1.6.8 Stageplan (alleen binnen het Praktijkonderwijs)

Het Praktijkonderwijs is gebaseerd op “Werkend leren”. Het werkend leren vindt plaats in een functionele context. Stage is hiervoor een essentieel onderdeel en kan gezien worden als een zeer krachtig leermiddel. Van belang daarbij zijn de factoren: kennis, attitude, vaardigheden en ervaring.
Doelstelling van de stage:

- De PrO leerling (stagiair) kennis laten maken met de arbeidsmarkt en de eisen die daar worden gesteld
- Met de stage een loopbaanontwikkeling in gang zetten en een passende beroepskeuze bevorderen
- De stage laten uitmonden in een arbeidsplek of een werken/leren traject

Het is de bedoeling dat bij de leerling de arbeidscompetentie d.m.v. de stage wordt vergroot, evenals de motivatie om vakbekwaamheid te ontwikkelen. Hierbij zijn de volgende didactische uitgangspunten van belang :

- Het “leren door doen”; het ervaringsgericht leren
- “Functioneel” leren ; de leerling leert in een echte werksituatie

Voordat de leerlingen stage gaan lopen, moeten ze op de hoogte zijn van dat wat van hen verwacht gaat worden. Om dat duidelijk te maken moet de stage worden voorbereid. In feite begint dat proces al op het moment dat de leerling de Praktijkschool binnenkomt.
Twee aspecten zijn hier van belang:

- De training sociale vaardigheden met integrale toepassing
- De training algemene werkgeschiktheid in praktijkvakken

De training van de sociale vaardigheden gebeurt niet in een apart vak, maar is geïntegreerd in het gehele PrO-onderwijs. Het hele team voelt zich verantwoordelijk voor het aanleren van die vaardigheden bij de leerlingen. De training algemene werkgeschiktheid is voor de jongste leerlingen niet bedoeld als beroepsopleiding, maar om concentratie, vaardigheden, taakgerichtheid, samenwerken, doorzetten en veiligheid te oefenen. De leerling leert wat een bepaald praktijkvak inhoudt en tegelijkertijd vormt de leerling een beeld van zich zelf. In de middenbouw als de leerling wat ouder is (14/ 15 jaar) wordt er “beroepsmatiger” gewerkt.
Het stageplan wordt in overleg met leerling (en ouders) opgesteld en regelmatig geëvalueerd met het betrokken stagebedrijf.

3.1.1.7 Uitstroom-/doorstroomprocedures en –criteria

Op alle locaties (behalve de Esborg) staan de bevorderingsnormen per leerjaar onder 'Regelingen' op de portal. In leerjaar 1 en 2 is sprake van een 'Af-, door- en opstroomregeling. Voor leerjaar 3 zijn de overgangsregels daar te vinden. Ook zijn de overgangsregels naar de HAVO vermeld.

Intergrip
Alle leerlingen uit het VMBO, VWO EN HAVO stromen door via Intergrip naar hun vervolgopleiding. Intergrip is in de provincie Groningen gestart om voortijdig schoolverlaten te voorkomen. Wij realiseren de afgesproken doelstellingen in de provincie.

Locatie **Esborg**
Alle leerlingen van het praktijkonderwijs stromen aan het einde van hun schoolloopbaan uit naar dagbesteding, werk of vervolgstudie op het MBO. Relatief veel leerlingen van het praktijkonderwijs stromen nu nog door naar het MBO. Voor alle leerlingen maken wij gebruik van de uitstroommonitor. Gedurende twee jaar volgens wij de leerlingen of zij nog aan het werk zijn of nog de gekozen studierichting volgen (nazorg). Uiteraard houden wij rekening met de (on)mogelijkheden in de regio. Tevens moet het Praktijkonderwijs anticiperen op veranderende wet- en regelgeving en zal daar het onderwijs op moeten aanpassen. Daarvoor is het noodzakelijk nauwe banden te hebben met werkgevers, ROC's en gemeenten in de omgeving van de school.

3.1.2 Externe plaatsingscommissie

De huidige school PCL blijft bestaan tot er een nieuw aanmeldingsbeleid is geformuleerd.

3.1.2.1 Regionaal Samenwerkingsverband "Groningen-Ommelanden" (20.02)
rsg de Borgen neemt deel aan het Regionaal Samenwerkingsverband Groningen-Ommelanden.
Het samenwerkingsverband wordt gevormd door scholen voor voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs in de provincie Groningen en is gericht op de ontwikkeling van de orthopedagogische- en orthodidactische ondersteuningsstructuren van de deelnemende scholen.
Daartoe werkt het samenwerkingsverband nauw samen met lokale en regionale overheden en met relevante maatschappelijke organisaties.

De leerlingen worden in staat gesteld het onderwijs gediplomeerd of gecertificeerd af te sluiten door gebruik te maken van een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen in de scholen of bovenschools. Het doel is zoveel mogelijk leerlingen zodanige ondersteuning te bieden dat zij doorstromen naar het MBO om daar een startkwalificatie te halen of naar het HBO/Universiteit. Voor leerlingen die daar niet toe in staat zijn, worden trajecten ontwikkeld voor het behalen van een arbeidskwalificatie. Tevens wordt door de versterking van de ondersteuningsstructuren het voortijdig schoolverlaten tegengegaan.

Ingezet wordt op het vergroten van de handelingsbekwaamheid van leerkrachten om de leerlingenbegeleiding in de dagelijkse praktijk goed vorm te geven. Aanvullende onderwijsvoorzieningen worden zo veel mogelijk in de regio aangeboden en waar nodig afgestemd op de jeugdzorg in de regio.

Het bestuur van het samenwerkingsverband wordt gevormd door directieleden van de scholen.
Uit hun midden is een dagelijks bestuur gekozen.

3.1.2.2 Commissie van Advies
Het SWV GO heeft eigen beleidsruimte in de wijze waarop het SWV de *beoordeling van de toelaatbaarheid* (formele toets) naar het vso vormgeeft en de wijze waarop het SWV de advisering door deskundigen organiseert. De Commissie van Advies (CvA) is provinciaal vormgegeven samen met samenwerkingsverband 20.01 VO Groningen Stad en samenwerkingsverband 20.01 PO provincie Groningen. Per 1 augustus 2014 geeft de commissie de toelaatbaarheidsverklaringen af voor de instroom naar het VSO en per 1-1-16 ook voor het Praktijkonderwijs.

Taken

- Adviseren van het samenwerkingsverband bij de toelaatbaarheidsverklaringen voor het voortgezet speciaal onderwijs en na 1-1-2016 voor het Praktijkonderwijs.
- Analyseren, evalueren en monitoren van de afgegeven adviezen (jaarverslag en tussentijdse signalen).

3.1.2.3 Regionaal Expertise- en Consultatieteam

Het Regionaal Expertise- en Consultatieteam (ECT) is gericht op handelingsgericht adviseren, arrangeren en bepalen van toelaatbaarheid

Het Referentiekader Passend onderwijs geeft aan dat er een multidisciplinaire structuur aanwezig moet zijn in het SWV (of de regio) die het proces van toekenning van extra ondersteuning (en extra middelen) ondersteunt.

Hierbij gaan we uit van de professionaliteit van de docent, het team en de school. Het is niet de bedoeling om een tussenlaag te creëren: het hart van de ondersteuning klopt in de school. In SWV Groningen Ommelanden wordt dit gerealiseerd in de vorm van Regionale Expertise en Consultatieteams[2] (later vermeld als E.C.T.) die de scholen en schoolbesturen adviseren en ondersteunen bij het aanvragen en uitvoeren van extra ondersteuning en het opstellen van een OPP om het perspectief van een leerling te realiseren. De focus ligt hierbij op het ondersteunen van docenten en teams in het bieden van deze ondersteuning in de klas.

Een ECT is beschikbaar voor:

- Overgang PO-VO (10-14 jaar)
- VO-onderwijsperspectief (15-18 jaar)
- VO-arbeidsmarktperspectief (15-18 jaar)

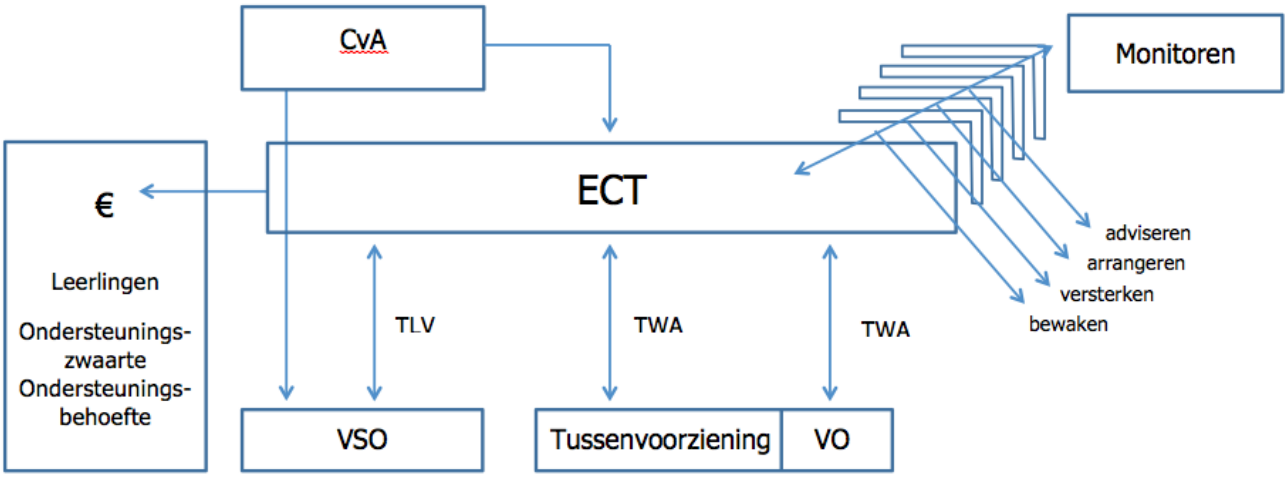
Het is de taak van een ECT om scholen en schoolbesturen te adviseren en te ondersteunen bij:

- Het geven van pré-advies en consultatie m.b.t. de basisondersteuning
- Het vaststellen dat er extra ondersteuning nodig is
- Het vaststellen waarom de extra ondersteuning nodig is
- Het vaststellen waar deze ondersteuning geboden kan worden
- Het opstellen van een arrangement
- Het opstellen van het ontwikkelingsperspectief
- Advies en consultatie bij de uitvoering van extra ondersteuning om het perspectief van een leerling te realiseren.

[2] De consultatie- en expertiseteams worden ingesteld door de besturen van de samenwerkingsverbanden en overige partners in de onderwijsketen en leggen jaarlijks verantwoording af aan de besturen. In het overleg met de gemeenten wordt oprichting en verslag zorgvuldig afgestemd.

•

Werking Regionaal Expertise en Consultatieteam:



CvA = Commissie van Advies
ECT = Expertise en Consultatieteam
VSO = Voortgezet Speciaal Onderwijs
TV = Tussenvoorziening
VO = Voortgezet Onderwijs
TWA = Toewijzing arrangement
TLV = Toelaatbaarheidsverklaring

Om de verschillende taken uit te kunnen voeren, bestaat het ECT minimaal uit:

- begeleiders met uitstekende coachings- en begeleidingsvaardigheden en specifieke expertise op het gebied van dyslexie, dyscalculie, klassenmanagement, hoogbegaafdheid, gedragsproblemen, syndroom van Down, video interactiebegeleiding, enz.
- een orthopedagoog/ GZ psycholoog en een gedragsdeskundige; in het OOGO met de gemeenten is vastgelegd dat er een beroep kan worden gedaan op deskundigheid van het CJG (MEE, Bureau Jeugdzorg, GGD)

We maken onderscheid tussen het ondersteunen/beoordelen van de extra ondersteuning (Consultatie- en Expertiseteam ingesteld door SWV) en de aanvraag/uitvoering van deze ondersteuning (ondersteuningsteam van de school).

De ambitie is dat de ingezette expertise en ondersteuning vanuit het ECT steeds verder in de school en tussenvoorziening daalt waarbij het beroep op de ondersteuning en advisering vanuit het ECT zal afnemen. Om deze ambitie te halen zal in de volgende fase worden uitgewerkt wat de actiepunten van het ECT, de ondersteuningsteams en de school zijn en hoe deze ambitie gezamenlijk wordt gerealiseerd.

Voor een goede uitvoering van taken is het belangrijk dat de leden van het ECT zicht hebben op de mogelijkheden voor extra ondersteuning op de scholen voor regulier onderwijs in de regio zoals die in de ondersteuningsprofielen zijn beschreven. De expertiseteams in de verschillende regio's kunnen gebruik maken van elkaars expertise.

3.1.2.4 Regionaal Overleg Passend Onderwijs (ROPO)

rsg de Borgen is aangesloten bij het Regionaal Overleg Passend Onderwijs (ROPO) Westerkwartier-Noordenveld. Dit is een regionaal overleg tussen vertegenwoordigers van het PO, VO en speciaal onderwijs. Dit netwerk heeft een werkagenda opgesteld gericht op passend onderwijs in de praktijk, waarbij 'interzuilair' en 'thuisnabij onderwijs' als uitgangspunten gelden. Zo wordt onder andere

deskundigheidsbevordering verzorgd voor groepsleerkrachten van groep 7 en 8 en mentoren van klas 1 en 2 over thema's als leer- en gedragsproblematiek van leerlingen.

3.1.2.5 Regionaal Overleg Gemeenten Onderwijs (ROGO)

Het Regionaal Overleg Gemeenten Onderwijs (ROGO) is het overleg tussen het ROPO en de betreffende gemeente(n) over de vormgeving van (Passend) Onderwijs in relatie tot de jeugdzorg. Het overleg is een op afstemming gericht overleg.

3.2 Het ondersteuningsaanbod

3.2.1 Orthodidactische begeleiding

3.2.1.1 Begeleiding studievaardigheden

Op de locatie **Ronerborg** ontvangen de leerlingen tijdens de lessen, met name in het eerste jaar, begeleiding in studievaardigheden, met name door de mentor en de vakdocent. Daarnaast hebben alle klassen elke week een klassikaal mentoruur op het rooster staan. De mentor besteedt daarin aandacht aan algemene studievaardigheden, zoals het plannen, samenwerken enz.

Op de locatie **Woldborg** wordt in het eerste leerjaar in de mentorlessen een aantal weken gewerkt met een map, waarin via diverse opdrachten alle studievaardigheden aan bod komen. Als daarna blijkt dat een leerling nog extra ondersteuning behoeft kan de mentor hem aanmelden bij de hulples leren leren. Deze les wordt gegeven tijdens een KWT-uur.

Op de locatie **Lindenborg** staat in klas 1 wekelijks een studieles op het rooster waarin de mentor de leerlingen studievaardigheden bijbrengt. In incidentele gevallen wordt een leerling door de mentor verwezen naar een leerlingbegeleider in de school die gedurende maximaal 6 bijeenkomsten het leren leren met de leerling doorneemt.

Op de locatie **Nijeborg** volgen de leerlingen van leerjaar 1 tijdens het mentoruur de methode Tumult tot aan de herfstvakantie.

Op de locatie **Esborg** vindt geen specifieke begeleiding van studievaardigheden plaats.
De begeleiding is geïntegreerd binnen de lessen.

3.2.1.2 Vaksteunlessen

Op de locatie **Ronerborg** hebben alle klassen daltonzones (4 tot 10 lessen per week). Hier kunnen leerlingen zich inschrijven voor een leergebied of vak. Hierin heeft de verlengde instructie een plek en kan er zo nodig extra hulp door een vakleerkracht of mentor geboden worden. Ook wordt dyslexiebegeleiding geboden voor leerlingen in leerjaar 1 tijdens een daltonuur.
Daarnaast hebben alle BB en KB-leerlingen in leerjaar 1 voor taal en rekenen 1 uur op het rooster staan. Bij taal wordt gewerkt met het digitale programma 'Score' (taal-verzorging en lezen).
Bij rekenen wordt gewerkt met de digitale methode 'Rekenblokken'. De TL en HAVO-leerlingen in leerjaar 1 hebben rekenen gedurende het eerste half jaar 1 uur per week op het rooster staan.
De BB en KB-leerlingen in leerjaar 2 hebben 1 uur per week rekenen op het rooster staan voor het gehele jaar. De TL en HAVO-leerlingen in leerjaar 2 hebben rekenen gedurende het eerste half jaar 1 uur per week op het rooster staan.
In klas 3 wordt een rekenscan afgenomen. Leerlingen, die hiaten vertonen bij bepaalde onderdelen, volgen een leerroute voor dat onderdeel.

Aan de hand van de gegevens van de basisschool, het OKR, informatie van ouders, de dyslexietesten en de eerste resultaten in de brugklas, worden de leerlingen op de locatie **Woldborg** in bij hen passende hulpgroepen ingedeeld.

De volgende hulplessen worden aangeboden, alle in de keuze werktijduren:

- Hulp bij dyslexie
- Spellinghulp
- Extra hulp bij Engels in klas 1
- Extra hulp bij Engels, Frans en Duits in klas 2
- Hulples Leren Leren
- Extra hulp bij rekenen

In de keuze werktijduren (KWT) krijgen de leerlingen ook hulp voor de andere vakken op het rooster. Een leerling kan hiervoor kiezen of wordt door de mentor of vakddocent naar een KWT-uur verwezen. De leerlingen werken vanaf klas 1 wekelijks één lesuur met Score.

Op de locatie **Nijeborg** staat voor de leerlingen in het eerste leerjaar een half jaar avo-taal en een half jaar avo-rekenen op het rooster. Vanaf leerjaar 1 krijgen de leerlingen het programma SCORE aangeboden (Nederlands, rekenen en lezen) gedurende 1 uur per week (vast ingeroosterd).
Aan de hand van de gegevens van de basisschool, het OKR, de dyslexietesten , CITO en de resultaten kunnen leerlingen van klas 1 en 2 worden ingedeeld bij dyslexietraining, spellingshulp, Engels, grammatica , rekenen of (begrijpend)lezen.

Op de locatie **Lindenborg** krijgen de leerlingen in HAVO/VWO in het eerste leerjaar een half jaar avo-taal en een half jaar avo-rekenen op het rooster; in de HAVO/TL stroom krijgen de leerlingen een jaar avo-rekenen en een jaar avo-taal, ook in klas 2 en 3.

Leerlingen op de locatie **Esborg** kunnen taalondersteuning ontvangen via de logopedist. Als uit toetsing en/of de taalscreening blijkt dat dit nodig is of mondeling taalgebruik valt op bij een leerling, dan ontvangt deze 1 of 2 keer per week logopedie. Er wordt dan een behandelplan gemaakt en de logopedist neemt taaltoetsen af en/of analyseert het mondelinge taalgebruik.

3.2.1.3 Huiswerk maken op school

Op de **Woldborg** bestaat de mogelijkheid om na de lessen op school te werken tijdens een huiswerkuur. Aanmelding gebeurt op grond van leerlingbesprekingen/rapportvergaderingen en met instemming van leerling en ouders/verzorgers.

3.2.1.4 Extra examentraining

Examentraining op locatie **Nijeborg:**

Examentraining TL:
De laatste week voor de meivakantie en de eerste week na de meivakantie is voor elk vak examentraining ingeroosterd aan de hand van oude examens.

Examentraining van de avo-vakken (KB/BB):
Het oefenen met de digitale examens wordt gedaan begin februari; er wordt gestart met Nederlands, Engels en Duits. Dit wordt herhaald in de week voor de meivakantie en/of in de weken na de meivakantie en voor het examen. Dan komen alle examenvakken aan bod. Er wordt gebruik gemaakt van oude examens.

Examentraining van de praktijkvakken:
Docenten en afdelingen hebben de beschikking over examenkaternen en oude examens en oefenen deze met de leerlingen. In de weken voorafgaand aan het CSPE wordt ook geoefend met minitoetsen (o.a. digitaal) en oude examens.

Examentraining op locatie **Lindenborg:**
Docenten oefenen met leerlingen oude examens en examenvragen ter voorbereiding op het CSE.
In het schooljaar 2013-2014 wordt elke vakgroep in de gelegenheid gesteld om examens te oefenen met leerlingen in de examenzaal in de week/weken voorafgaand aan het CSE.

Examentraining op locatie **Ronerborg**:
De leerlingen van klas 4 kunnen voor en na de meivakantie voor elk vak proefexamens maken. Dit geldt ook voor locatie **Woldborg,** maar dan is het voor alle leerlingen verplicht.

3.2.2 Sociaal-emotionele begeleiding

3.2.2.1 SOVA-trainingen

Op de locatie **Ronerborg** wordt elk jaar een sociale vaardigheidstraining voor leerlingen uit leerjaar 1 gegeven. De ondersteuningscoördinator inventariseert samen met de mentoren en docenten welke leerlingen baat bij deze training zouden kunnen hebben. Informatie van de basisschool kan daarbij een rol spelen. Ook kan een leerling op verzoek van ouders voor deze training aangemeld worden.

Voorafgaande aan de training wordt er een intakegesprek gehouden met de leerling en de ouder(s) door een sociale vaardigheidstrainer (docent van de Ronerborg) en de schoolmaatschappelijk werker. Daarnaast wordt een ouderavond georganiseerd om de inhoud van de cursus toe te lichten. De cursus start na de voorjaarsvakantie en duurt ongeveer 12 weken. De cursus wordt tijdens een daltonzone gegeven.

Op de locaties **Woldborg** en **Lindenborg** wordt ieder schooljaar een SOVA-training gegeven. Aan de hand van de informatie van de basisschool, op verzoek van de ouders of naar aanleiding van een leerlingenbespreking kunnen leerlingen voor deze training aangemeld worden. Schriftelijke toestemming van de ouders is vereist. Voor het begin van de trainingslessen wordt een ouderavond belegd. De training begint na de kerstvakantie, duurt circa 10 weken en wordt gegeven tijdens de KWT-uren (Woldborg). Voor de locatie de Lindenborg gebeurt dit in de reguliere lestijd. Na afloop is er opnieuw een ouderavond.

Op de locatie **Nijeborg** vindt elk jaar een sociale vaardigheidstraining (sociabiliteit, assertiviteit en sociale zelfverzekerdheid) en een faalangstreductietraining (terugdringen van angstgevoelens/spanningen) voor leerjaar 1 plaats (bij voldoende aanmeldingen). De docenten met de uitvoerende taak selecteren samen met de mentoren en docenten leerlingen voor wie deze training noodzakelijk is. De uitkomsten op de SAQI en de opmerkingen vanuit de leerlingbespreking zijn leidend voor aanmelding. Voorafgaande aan de training wordt er een intakegesprek gehouden met de leerling en de ouder(s) door de uitvoerende docenten. Daarnaast wordt er een ouderavond en een afsluitende avond georganiseerd. De cursus start na de herfstvakantie en duurt ongeveer 12 weken. De cursus wordt tijdens reguliere lestijd aangeboden.

Op de locatie **Esborg** is men gestart met een pilot om zelf de SOVA-training te geven, i.p.v. te laten geven door MEE medewerkers. Het programma is speciaal door MEE ontwikkeld voor de praktijkschoolleerling. De sociale vaardigheidstraining is bestemd voor leerlingen uit alle groepen. Het bestaat uit een serie van 10 à 12 lessen en wordt gegeven onder schooltijd. De cursus is niet bestemd voor leerlingen die gediagnosticeerd zijn met ASS- problematiek of niet gemotiveerd zijn.
De mentor inventariseert (binnen het IOP- of coachingsgesprek in januari) bij leerling en ouder/ verzorger of hij/zij belangstelling heeft voor deze training en wat hij/zij wil leren. Dit wordt voor de voorjaarsvakantie doorgegeven aan de ondersteuningscoördinator. Aan de hand van de aangemelde leerlingen en de hulpvragen wordt de groepsindeling bepaald door de sociale vaardigheidstrainers. Er wordt aan twee groepen training gegeven.
Voorafgaande aan de training wordt er een intakegesprek gehouden met de leerling door een sociale vaardigheidstrainer (teamlid van de Esborg). Bij dit intakegesprek mag de ouder/ verzorger aanwezig zijn. De cursus start na de voorjaarsvakantie.
Na afloop van de cursus vindt er een evaluerend gesprek plaats met de leerling (en de ouder/verzorger). Deze gegevens worden teruggekoppeld aan de mentor. Blijkt er meer behoefte te zijn aan ondersteuning op het sociale vlak, dan bestaat de mogelijkheid om te verwijzen naar externe instanties.

3.2.2.2 Faalangstreductietrainingen

Individueel of in groepsverband kunnen leerlingen met faalangst worden begeleid, dan wel kunnen leerlingen met faalangst buiten school begeleiding ontvangen bij verschillende externe instanties.

3.2.2.3 Gedragsbegeleiding

Indien nodig vindt er op de locaties **Woldborg** en **Nijeborg** gedragsbegeleiding plaats door de leerlingbegeleiding. Leerlingen worden door adjunct directeur (Nijeborg) of mentor aangemeld via het OT of rechtstreeks bij de betreffende leerlingbegeleider.

3.2.3 Overige

3.2.3.1 Rebound

Een interne reboundvoorziening biedt tijdelijke opvang en ondersteuning aan leerlingen die door hun grensoverschrijdende gedrag of gebrek aan motivatie niet meer te handhaven zijn binnen de reguliere leerlingenzorg.

In de interne rebound werken we naast het inhalen van leerachterstanden en het verbeteren van de leerhouding ook aan motivatie- en gedragsverandering. Door een intensieve samenwerking met de ouders, de mentor, docenten en eventueel externe partijen, stellen we een programma samen, afgestemd op de problematiek van de leerling.

Op dit moment wordt op geen enkele locatie gewerkt met een interne rebound.

3.2.3.2 Project Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent (bovenbouw vmbo)

Op de **Esborg** worden in samenwerking met het Noorderpoort de volgende cursussen aangeboden: VCA training, vorkheftruck, HACCP (=***H****azard* ***A****nalysis and* ***C****ritical* ***C****ontrol* ***P****oints)*. Leerlingen volgen de lessen aan het Noorderpoort, deze worden afgesloten met een examen. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om via het branchetraject te starten met de AKA- opleiding. De leerling gaat een dag per week naar het Noorderpoort en komt daarnaast een halve dag per week terug op school. School is tevens verantwoordelijk voor de begeleiding van stage.

3.2.3.3 Tutoren

Al enkele jaren worden er op de locatie Lindenborg voor de brugklassen tutoren aangesteld. Het betreft leerlingen uit de bovenbouw die het leuk vinden om in de begeleiding van brugklasleerlingen een rol te spelen. Tutoren vervullen een taak bij het jaarlijkse kennismakingskamp en het organiseren van klassenactiviteiten. In voorkomende gevallen helpen zij de leerlingen bij het signaleren en oplossen van problemen.

3.2.3.4 Fysieke toegankelijkheid en hulpmiddelen voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften

Locatie **Nijeborg**
Onze school is toegankelijk voor fysiek beperkte leerlingen. Het gebouw heeft een lift en is drempelloos. Er zijn wc-voorzieningen voor rolstoelgebruikers, er is een verschoonruimte en een hoog-laag brancard beschikbaar. Voor advies of aanpassingen aan het meubilair voor leerlingen die dat nodig hebben wordt een ergotherapeut via (nu nog het Dienstencentrum) ingeschakeld.
Onze gebouwen zijn niet geschikt voor slechtzienden en kinderen met een zwaardere zorgvraag (kinderen die een tillift e.d. nodig hebben).

Locatie **Lindenborg**
Onze school is toegankelijk voor fysiek beperkte leerlingen. Het gebouw heeft een lift en is drempelloos. Er zijn wc-voorzieningen voor rolstoelgebruikers. Onze school is niet geschikt voor kinderen met een zwaardere zorgvraag (kinderen die een tillift e.d. nodig hebben).
De Lindenborg heeft ervaring met slechtzienden en slechthorenden. De aard en de complexiteit van de handicap is een bespreekpunt bij het al of niet toelaten van een leerling. Leerkrachten kunnen gebruik maken van een spraakzender voor de slechthorende leerlingen.

Locatie **Ronerborg**
De Ronerborg is toegankelijk voor fysiek beperkte leerlingen. Het gebouw heeft een lift en is drempelloos.

Er zijn wc-voorzieningen voor rolstoelgebruikers en er is een verschoonruimte. Voor advies of aanpassingen aan het meubilair voor leerlingen die dat nodig hebben wordt een ergotherapeut ingeschakeld. Ons gebouw is niet geschikt voor slechtzienden en kinderen met een zwaardere zorgvraag (kinderen die een tillift e.d. nodig hebben).

Locatie **Esborg**
De Esborg is toegankelijk voor fysiek beperkte leerlingen. Het gebouw heeft een lift en is nagenoeg drempelloos. Er zijn wc-voorzieningen voor rolstoelgebruikers. Voor advies of aanpassingen aan het meubilair, voor leerlingen die dat nodig hebben, kan een ergotherapeut ingeschakeld worden. Tevens kan een beroep gedaan worden op de deskundigheid van ambulante begeleiders van de REC1 en REC2 scholen en zullen, indien mogelijk, aanpassingen worden toegepast in diverse lokaliteiten.

Onze school en vooral de praktijklokalen, is niet ingericht voor en geschikt voor blinden en kinderen met een zwaardere zorgvraag (o.a. ernstige fysieke beperking).

Locatie **Woldborg**
De Woldborg is op de begane grond toegankelijk voor fysiek beperkte leerlingen. Het gebouw is drempelloos, maar er is geen lift. Er is een wc-voorziening voor rolstoelgebruikers. Voor advies of aanpassingen aan het meubilair voor leerlingen die dat nodig hebben kan een ergotherapeut worden ingeschakeld. De Woldborg heeft ervaring met slechtzienden en slechthorenden. De aard en de complexiteit van de handicap is een bespreekpunt bij het al of niet toelaten van een leerling. Het schoolgebouw is niet geschikt voor kinderen met een zwaardere zorgvraag (kinderen die een tillift e.d. nodig hebben).

3.3 Betrokkenen bij de ondersteuning en hun taken

3.3.1 Docent

De docent beschikt over de vereiste kwalificaties, kennis en vaardigheden van zijn vak. Hij heeft de pedagogische en didactische kennis en vaardigheden, die nodig zijn om zijn leerlingen de vereiste kennis en vaardigheden te laten verwerven om de opleiding succesvol af te ronden. Binnen OGN is er een competentieprofiel voor de docent opgesteld aan de hand van de wet BIO.

De inhoudelijke rol van de docenten is gekoppeld aan het leerproces. De vakdocent is belast met de begeleiding van de leerling op het gebied van leren, kiezen en welbevinden. Door het directe contact tijdens lessen is hij of zij in staat problemen tijdig te signaleren.

Uitgangspunt in het onderwijs is dat docenten zoveel mogelijk binnen de reguliere lessen aandacht besteden aan verschillen tussen leerlingen en hun leerbehoeften. Een gevarieerde inzet van didactiek speelt hierin een belangrijke rol. Als een vakdocent problemen constateert dan overlegt hij of zij met de leerling en zoeken zij samen naar oplossingen. De docent overlegt met de mentor bij welke leerlingen zich problemen voordoen, welke oplossingen zijn gevonden en hoe deze oplossingen samen worden uitgewerkt.

Daarnaast hebben vakdocenten kennis van de inhoud van en geven zij mede actief uitvoering aan het ondersteuningsplan en leveren zij een bijdrage aan het tot stand komen van het ontwikkelingsperspectief. Veelal zijn zij het die de eerste signalen opvangen bij eventuele problemen. Na constatering zullen zij dit probleem kenbaar maken bij de mentor.

Als lid van de vakgroep is de docent (mede) verantwoordelijk voor de doorgaande leerlijn op vakgroep- en leergebiedniveau. Daarnaast is hij of zij verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke invulling, de uitwerking, uitvoering en begeleiding in lessen/activiteiten. Bovendien is hij of zij verantwoordelijk voor de begeleiding en de toetsing/beoordeling van het onderwijsproces en/of studieresultaten van de leerlingen

en overlegt hij daarover met de mentor. Verder is de docent verantwoordelijk voor de niveau-ijking van zijn/haar onderwijs in relatie tot zijn/haar collega's in hetzelfde vak/leergebied in dezelfde jaarlaag.

De docent is (mede-)verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijs en de begeleiding van de leerlingen in de afdeling(en) waarin hij/zij werkzaam is.

De docent legt over de kwaliteit en de uitvoering van zijn/haar werk verantwoording af aan de leidinggevende en is op dezelfde punten aanspreekbaar voor zijn/haar collega's.

3.3.2 Onderwijsassistent

De onderwijsassistent verricht onder verantwoordelijkheid van de docent de volgende werkzaamheden: ondersteunen en begeleiden van leerlingen, het assisteren van docenten, het uitvoeren van (administratieve) taken, het assisteren bij (buitenschoolse/sport)activiteiten en het uitvoeren van algemeen voorkomende werkzaamheden.

3.3.3 Mentor

Concrete taken van een mentor

t.a.v. leerlingen:

- Is vraagbaak en aanspreekpunt voor mentor-leerlingen en daarom goed bereikbaar
- Voert vóór de herfstvakantie een kennismakingsgesprek met elke leerling
- Nodigt na de herfstvakantie elke leerling minstens tweemaal per leerjaar actief uit voor een gesprek
- Onderzoekt samen met de leerling studie- en planningsvaardigheden en signaleert eventuele knelpunten hierin.
- Bespreekt met leerling en ouders het (school-)functioneren en de (school-)resultaten
- Verwijst leerlingen door naar de decaan, in verband met vervolgstudie en beroepskeuze
- Bespreekt leerlingen met de ondersteuningscoördinator als hij in handelingsverlegenheid dreigt te raken bij de begeleiding van een leerling
- Is verantwoordelijk voor de contacten met rebound en OT/CJG
- Gaat zorgvuldig om met informatie en draagt zorg voor een discrete 'vertaling' van het besprokene naar leerling, ouders en derden

t.a.v. ouders:

- Is spil in het contact betreffende de driehoek *school* (met name de vakdocenten van de leerling*) – leerling – ouder*
- Neemt op basis van de informatie van en in samenspraak met de coördinator contact met de ouders/leerling op bij opvallende afwezigheid van een leerling
- Leidt de algemene, informatieve ouderavond aan het begin van het schooljaar en informeert ouders over de gang van zaken in het betreffend leerjaar en spreekt af hoe de contacten zullen lopen
- Is aanwezig op (mentor-) contactavonden
- (alleen voor examenklassen:) Leidt de bijeenkomst van zijn/haar geslaagde mentorleerlingen en genodigden, richt daarbij het woord tot elke geslaagde en reikt de diploma's uit.

t.a.v. mentoren:

- Zorgt voor uitvoering en afhandeling van de daadwerkelijke overdracht van mentor naar mentor, in het begin van het cursusjaar. 'Zorgleerlingen' worden altijd mondeling én schriftelijk overgedragen
- Houdt in het leerlingvolgsysteem van SOM kort verslag bij door middel van het invullen van het LVS

t.a.v. vakdocenten:

- Onderhoudt het contact met vakdocenten van de mentor-leerlingen: enerzijds informeert hij/zij docenten over de leerling, anderzijds verzamelt hij/zij informatie van docenten over de leerling
- Neemt het afwezigheidsgedrag van zijn/haar leerlingen zoals hij/zij dit waarneemt in SOM door, ter voorbereiding van een rapportvergadering, leerlingbespreking of een (mentor-) contactavond
- Neemt de resultaten van zijn/haar leerlingen zoals hij/zij dit waarneemt in SOM door, ter voorbereiding van een rapportvergadering, leerlingbespreking of een (mentor-) contactavond
- Bereidt leerlingbesprekingen en rapportvergaderingen voor
- Zit de leerlingbesprekingen en rapportvergaderingen inhoudelijk voor

t.a.v. coördinatoren:

- Informeert de coördinator als zich bijzonderheden voordoen bij een leerling

t.a.v. het Ondersteuningsteam:

- Zorgt indien nodig voor bespreking van een leerling in het Ondersteuningsteam
- Schrijft het OPP voor leerlingen, voor wie dat noodzakelijk is en legt voor aan het Ondersteuningsteam ter vaststelling

3.3.4 Ondersteuningscoördinator

Elke locatie kent een ondersteuningscoördinator. De ondersteuningscoördinator is de persoon die de ondersteuning op een locatie coördineert. Dat wil zeggen dat deze de dossiers van alle leerlingen met extra ondersteuning tot zijn beschikking heeft, verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de OPP's en handelingsplannen, de schakel vormt tussen het team en het ZAT of het Ondersteuningsteam, en het aanspreekpunt is voor derden daar waar het gaat om de leerlingenondersteuning. Alle contacten buiten de vestiging ten aanzien van de leerlingenondersteuning (bijvoorbeeld met de leerplichtambtenaar en Bureau Jeugdzorg) verlopen via de ondersteuningscoördinator, de leerjaarcoördinator en/of adjunct.

De ondersteuningscoördinator werkt onder verantwoordelijkheid en in opdracht van de directie. Geregeld bespreekt de ondersteuningscoördinator met de adjunct actuele zaken en de voortgang aangaande de leerlingenondersteuning. De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie, communicatie en informatie inzake de begeleiding die leerlingen geboden wordt.

Als laatste geeft de ondersteuningscoördinator begeleiding aan medewerkers bij de uitvoering van leerlingbegeleiding en zorgactiviteiten:

- De ondersteuningscoördinator adviseert over en stimuleert de professionalisering van medewerkers met betrekking tot ondersteuningsactiviteiten en leerlingbegeleiding.
- De ondersteuningscoördinator begeleidt en coacht medewerkers.

Voor de locatie **Nijeborg** geldt: wekelijks op een vast tijdstip is er een overleg met de ondersteuningscoördinator, de leerlingcoördinator en de adjunct. Tijdens dit overleg wordt de actuele administratieve stand van zaken m.b.t. de leerlingen met extra ondersteuning en de administratieve afhandeling daarvan besproken. Wekelijks is er op een wisselende ochtend een overleg met de ondersteuningscoördinator en de adjuncten. Tijdens dit overleg worden de actuele zaken en de voortgang aangaande leerlingenondersteuning en (ondersteunings)beleid besproken.

Voor de locatie **Ronerborg** geldt dat er om de week op een vast tijdstip een overleg gepland staat tussen de adjunct-directeur en de ondersteuningscoördinator. Tijdens dit overleg worden actuele zaken met betrekking tot leerlingen besproken en daarnaast staat het ondersteuningsbeleid op de agenda.

Voor de locatie **Esborg** geldt dat de ondersteuningscoördinator een lid van het Ondersteuningsteam heeft gemandateerd om de werkzaamheden rond leerlingen met extra ondersteuning uit te voeren (zie bijlage A6).

3.3.5 Orthopedagoog/psycholoog

Context
rsg de Borgen heeft de beschikking over een schoolpsycholoog. De werkzaamheden van deze psycholoog vinden voornamelijk plaats t.b.v**. de Esborg**; in overleg kunnen ook de andere vestigingen van rsg de Borgen een beroep op haar doen.

De psycholoog / orthopedagoog legt functioneel verantwoording af en rapporteert aan het management van de locatie. De functionaris neemt deel aan multidisciplinaire teamvergaderingen waarin behandelplannen, methoden en voortgang van de leerling worden besproken.

De functionaris verricht werkzaamheden die gericht zijn op een verantwoorde plaatsing van de leerlingen in de school en is lid van de plaatsingscommissie van de Esborg. Zij draagt zorg voor de ontwikkeling van het beleid met betrekking tot een verantwoorde plaatsing van leerlingen, levert bijdragen aan de schoolorganisatie en neemt deel aan de professionaliseringactiviteiten van het team/de school. De psycholoog verricht tevens directe leerlingenondersteuning in de vorm van psychologisch onderzoek, orthodidactisch onderzoek, klassenobservaties, kortdurende leerlingbegeleiding en verwijzing naar externe hulpverleningsinstanties.

3.3.6 Logopedist

Context
De logopedist is werkzaam ten behoeve van de locatie de **Esborg**. In voorkomende gevallen verricht zij ook werkzaamheden voor de andere locaties van rsg de Borgen.
De logopedist legt functioneel verantwoording af en rapporteert aan het management van de locatie. De functionaris zorgt voor het tot stand komen van de inbreng van het vak logopedie in het school-, ondersteunings- en voorlichtingsplan van de onderwijsinstelling, verleent curatieve logopedie gericht op het verhelpen of verminderen van stoornissen en is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van het eigen vakgebied.

3.3.7 Dyscalculie/dyslexiebegeleider

Op de locatie **Ronerborg** maakt de dyslexiebegeleider (een talendocent) aan het begin van het schooljaar een lijst waarop alle dyslectische leerlingen staan. De dyslexiebegeleider stuurt deze lijst per mail naar alle collega’s. Daarnaast zorgt de dyslexiebegeleider ervoor dat alle nieuwe leerlingen met een dyslexieverklaring (van leerjaar 1 t/m 4) aan het begin van het schooljaar een dyslexiekaart krijgen.

Mocht tijdens een leerlingbespreking/tussenstand- of rapportvergadering blijken dat er twijfel bestaat of een leerling wel of niet dyslectisch is, dan neemt de dyslexiebegeleider een viertal testen af op school. De resultaten daarvan worden samen met relevante dossiergegevens van de leerling naar een orthopedagoog gestuurd. Vervolgens wordt bekeken of de leerling wel of niet voor een dyslexieonderzoek in aanmerking komt. Ouders geven vooraf schriftelijk toestemming voor het onderzoek en ze geven aan dat ze de kosten voor hun rekening nemen. De dyslexiebegeleider verzorgt de communicatie tussen de verschillende partijen. De dyslexiebegeleider verzorgt de dyslexiebegeleiding van dyslectische leerlingen in leerjaar 1 tijdens één daltonuur per week.

De **Woldborg** heeft speciale KWT-uren voor de begeleiding van leerlingen met dyslexie.
De dyslexiebegeleider kijkt in de eerste week van het schooljaar welke leerlingen in het bezit zijn van een dyslexieverklaring en zet de daarbij horende hulp in. Aan het begin van het schooljaar wordt bij alle leerlingen een dictee en een begrijpend lezen toets afgenomen, voorgeschreven door het Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs.
Leerlingen die op deze beide testen slecht scoren, wordt nog een Klepeltest afgenomen.

Aan de hand van de resultaten wordt besloten of de leerling in aanmerking komt voor een onderzoek naar dyslexie. Dit onderzoek wordt extern gedaan.

De dyscalculie- en dyslexiebegeleiders (drie gespecialiseerde docenten) op de locatie **Lindenborg** zijn erop gericht de leerling te leren omgaan met zijn/haar beperking in de informatieverwerking zodat hij/zij het onderwijs kan volgen dat past bij zijn/haar capaciteiten. De dyscalculie- en dyslexiebegeleiding bevordert de kennis en vaardigheden van de medewerkers binnen de school zodat de leerling met dyscalculie/dyslexie zich gesteund en geaccepteerd voelt door medewerkers en leeftijdgenoten in de school.
De Lindenborg kent tevens een coördinator dyscalculie- en dyslexiebegeleiding. Deze is verantwoordelijk voor de inhoud en organisatie van de begeleiding op de locatie die voortvloeien uit het schoolprotocol dyslexie en dyscalculie (zie bijlage A8). Dat wil zeggen dat hij de dossiers van alle leerlingen kent en verantwoordelijk is voor de begeleidingsplannen. Leerlingen worden via de vakdocent naar de mentor of adjunct-directeur verwezen, die vervolgens (via de ondersteuningscoördinator) doorverwijst naar de dyscalculie- of dyslexiebegeleiding. De coördinator bepaalt in overleg met de (externe) orthopedagoog en de andere begeleiders (en ouders) welke begeleiding het beste past bij de leerling en de problematiek. De coördinator informeert de ouders, de leerling en de docenten over de gevolgen van dyscalculie en dyslexie, het inzetten en het toepassen van strategieën en hulpmiddelen. Daarnaast onderhoudt de coördinator contact met de begeleider over de voortgang en evalueert de (externe) hulpverlening. Alle contacten buiten de vestiging ten aanzien van dyscalculie- en dyslexiebegeleiding lopen via de coördinator. De coördinator adviseert de directie/ondersteuningscoördinator ten aanzien van het formuleren en uitvoeren van beleid en geeft gevraagd en ongevraagd advies op het gebied van beleidsmatige vraagstukken. Tevens draagt de coördinator zorg voor de communicatie en het organiseren van overlegsituaties.

Ook op de **Nijeborg** is een dyslexiecoördinator belast met het coördineren en organiseren van het screenings dictee voor 1^{e} jaars leerlingen, dat ieder schooljaar in het najaar plaatsvindt. Ook zorgt de dyslexiecoördinator voor de verspreiding van de dyslexiekaarten en voor de dossiervorming van daarbij behorende rapportage. De Nijeborg heeft 2 dyslexiebegeleiders.
Sinds februari 2014 wordt er klassikaal in klas 1 en 2 de drempeltoets afgenomen om te screenen op dyscalculie. Indien nodig wordt er extern op kosten van de ouders een dyscalculietest afgenomen.

De **Esborg** kent geen dyslexiebegeleiders, maar de logopedist is hierbij betrokken. Bij de start van de leerling op school wordt in het startdocument, opgesteld door de psychologe, melding gemaakt van dyslexie en de datum van afgifte van de dyslexieverklaring, zodat bij iedereen bekend is dat een leerling dyslectisch is. De logopediste bekijkt de verklaring en geeft specifieke informatie uit de verklaring door aan de mentor en in overleg met de leerling, mentor en logopediste wordt bekeken wat er bij welke leerling wordt toegepast: aanpassingen, ondersteuning en/of preteaching.
Begeleiding is ook remediërend. Hierbij wordt sinds kort gebruik gemaakt van de methode Sleeplezen: een methode voor het verbeteren van het lezen van teksten.
In de eerste twee jaar wordt elke leerling twee keer per jaar getoetst door middel van de Cito-toetsen voor het basisonderwijs, zowel op gebied van spelling, begrijpend lezen als technisch lezen (AVI en DMT). Bij de schakelleerlingen gebeurt dit in het eerste jaar één keer. Bij de schakelleerlingen wordt door de mentor en logopediste bekeken wat de verklaring voorschrijft en zijn er afspraken over het fout rekenen van spellingsfouten en het inzetten van hulpmiddelen/aanpassingen.
Ook krijgen veel dyslectische schakelleerlingen extra ondersteuning gericht op begrijpend lezen.
Op school worden ook de screeningstoetsen afgenomen voor het eventueel aanvragen van een dyslexie-onderzoek. De Cito-toetsen, Klepel, dictee en stilleestoets worden afgenomen door de logopediste, waarna eventueel kan worden doorverwezen naar een extern deskundige.

Dyscalculiebegeleiding is feitelijk alleen op de Lindenborg in de vorm van een dyscalculiebeleidsplan uitgewerkt (zie bijlage A10). (Zie ook beleidsvoornemens in hoofdstuk 6.)

3.3.8 Leerlingbegeleider

Onder leerlingbegeleider verstaan we een functionaris dan wel een docent met als specifieke taak leerlingbegeleiding. De leerlingbegeleider is verantwoording schuldig aan zijn directeur.
De leerlingbegeleider verleent psychosociale hulp aan leerlingen, ondersteunt en begeleidt docenten en directie bij de aanpak van psychosociale problemen van leerlingen.

De taken van de leerlingbegeleider m.b.t. het verlenen van psychosociale hulp aan leerlingen zijn:

- Het helpen bij het formuleren van een hulpvraag;
- Het bepalen van een hulpverleningsstrategie;
- Het voeren van hulpverleningsgesprekken met (probleemleerlingen);
- Het verwijzen en begeleiden van leerlingen naar externe instellingen voor hulpverlening;
- Het in bedreigende (crisis) situaties, desnoods zonder vooroverleg met het multidisciplinaire team, plegen van interventies;
- Het verzorgen van casemanagement;
- Het verzorgen en/of bemiddelen bij doorverwijzing naar externe hulpverleningsinstanties;
- Het verzorgen en/of bemiddelen bij de aanvraag van voorzieningen en extra ondersteuning.

De taken van de leerlingbegeleider m.b.t. het begeleiden en ondersteunen van docenten en directie bij de aanpak van psychosociale problemen van leerlingen zijn:

- Het voeren van intakegesprekken, waarbij de problematiek van de leerling in kaart wordt gebracht;
- Het participeren in het OT en/of het ZAT;
- Het formuleren van hulpverleningsvragen en hulpverleningsdoelen en het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen;
- Het organiseren van workshops, cursussen en trainingen over de omgang met leerlingen en ouders met omgangsproblemen;
- Het ondersteunen bij contacten/gespreksvoering met ouders;
- Het leveren van een bijdrage in het multidisciplinaire team en leerlingenbesprekingen

De **Esborg** en de **Ronerborg** kennen geen leerlingbegeleiders; elke docent/mentor is ‘leerlingbegeleider’.

Op de **Woldborg** zijn twee leerlingbegeleiders, een man en een vrouw. Leerlingen met problemen hebben de gelegenheid om een gesprek aan te vragen met de leerlingbegeleider. Zij kunnen ook door hun mentor verwezen worden. Ook bieden de leerlingbegeleiders een sociale vaardigheidstraining aan.

De ondersteuningscoördinator bepaalt in overleg met de mentor en/of leerjaarcoördinator of adjunct-directeur en zo nodig in overleg met externe partners in het ZAT/Ondersteuningsteam wat de adequate begeleiding is, onderhoudt contact met de begeleiding over de voortgang en evalueert de externe hulpverlening. De ondersteuningscoördinator adviseert de directie ten aanzien van formuleren en uitvoeren van ondersteuningsbeleid en geeft de directie gevraagd en ongevraagd advies op het gebied van beleidsmatige vraagstukken.

De **Lindenborg** kent een leerlingbegeleider die ondersteuning biedt aan leerlingen op het psycho-sociale- en emotionele vlak. De begeleiding van maximaal 6 gesprekken is gericht op het in kaart brengen van de problemen en het leveren van een bijdrage aan de oplossing. Zo nodig verwijst de leerlingbegeleider de leerling door naar externe hulpverlenende instanties. Dit gebeurt na overleg met en instemming van de ouders/verzorgers.

De leerlingbegeleider is een functie, die nog in ontwikkeling is. Dit geldt ook voor de **Nijeborg.**

3.3.9 Leerlingcoördinator

De locatie **Nijeborg** kent drie leerlingcoördinatoren.
Voor schooljaar 2013-2014 geldt als taken:

Dagelijkse schoolse zaken:
- Aanspreekpunt voor leerlingen
- Afhandelen van leerlingzaken (incidenten/ roosterzaken)
- Absentiecontrole + actie
- Opvang van nablijvers
- Controle op invoer SOM
- Aanspreekpunt bij afwezigheid directie

Organisatie van schoolactiviteiten:
- Veldwerk en cultuurbeleving
- Brugklaskamp
- Activiteitenmiddag groep 8-leerlingen
- Ski-excursie

Ontwikkeling:
- Leermiddelenmix

Aanwezigheid bij:
- Leerlingbesprekingen
- Rapport- en tussenstandvergaderingen
- Ondersteuningsoverleg (ZAT en OT)
- Ouderavonden

3.3.10 Studieadviseur/decaan

Onder studieadviseur/decaan verstaan we een docent met specifieke taken met betrekking tot decanaatactiviteiten. De decaan is verantwoording schuldig aan zijn locatiedirecteur.

De taken van de studieadviseur/decaan zijn:

- het geven van voorlichting aan leerlingen en ouders met betrekking tot profielkeuze, sectorkeuze, vervolgopleiding en studiefinanciering en desgewenst hulp bij de invulling van formulieren;
- Het organiseren van een beroepenvoorlichting;
- Het adviseren en begeleiden van mentoren die de eerstelijnskeuze ten aanzien van profiel- en sectorkeuze verzorgen;
- Het vastleggen en monitoren van schoolkeuzes van leerlingen;
- Het bewerkstelligen van een doorgaande lijn bij leerlingen die extra ondersteuning behoeven op een nieuwe (vervolg)school
- Het onderhouden van contacten met collega-decanen en het volgen van leerlingen op vervolgopleidingen.

Op de locatie **Esborg** is het decanaat toebedeeld aan de (mentor en) stagecoördinator van de eindgroep.

3.3.11 Teamleider/deelteamcoördinator

Deze functie bestaat alleen op de locatie **Ronerborg.** Op de Ronerborg is de adjunct-directeur de teamleider van het gehele team. Daarnaast zijn er drie deelteamcoördinatoren: een coördinator team BB/KB onderbouw, een coördinator team TL/HAVO onderbouw en een coördinator team TL bovenbouw. Aan het team van de TL bovenbouw is ter ondersteuning een vierde coördinator toegevoegd. Deze

coördinator neemt naast algemene taken vooral taken met betrekking tot het derde leerjaar voor zijn rekening.

De adjunct-directeur en de vier coördinatoren komen om de twee weken gedurende anderhalf uur bij elkaar. Vaste agendapunten zijn: onderwijs, zorg, organisatie, medewerkers, middelen, omgeving en communicatie.

3.3.12 Leerjaarcoördinator

Deze functie bestaat alleen op de locatie **Lindenborg.** De leerjaarcoördinator is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders voor het leerjaar of de leerjaren die aan hem/haar zijn toevertrouwd.

Daarnaast speelt de leerjaarcoördinator een belangrijke rol bij de organisatorische invulling van het leerjaar.

3.3.13 Vertrouwenspersoon klachten en intimidatie

Binnen rsg de Borgen willen we met elkaar omgaan op basis van respect en onderlinge zorg zodat iedereen zich prettig en veilig voelt op school. Maar soms doen zich toch situaties voor waardoor leerlingen zich niet meer veilig voelen op school, bijvoorbeeld door seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten.

Deze zaken kunnen worden veroorzaakt door andere leerlingen, door docenten of door onderwijsondersteunend personeel. Dit kan een zeer negatieve invloed hebben op de leerlingen.

Daarom heeft rsg de Borgen op iedere vestiging één of meerdere vertrouwenscontactpersonen aangesteld die ondersteunen bij het oplossen van het probleem. Hun taak is luisteren en zo nodig stappen ondernemen, maar dit laatste nooit zonder toestemming van de betrokkene(n). Eventueel verwijzen zij de leerlingen door naar de externe vertrouwenspersoon, de heer J. Wibbens.

De vertrouwenscontactpersoon is een rechtstreeks aanspreekpunt voor leerlingen. Deze staat buiten de interne ondersteuningsstructuur. De vertrouwenspersoon kan ook voor het personeel een aanspreekpunt zijn.

3.3.14 LWOO-coördinator

De locatie **Woldborg** heeft een LWOO-coördinator, die belast is met het maken van de OPP’s/handelingsplannen en die de supervisie heeft over de begeleiding van de LWOO-leerlingen.

De locatie **Nijeborg** heeft een LWOO-coördinator die belast is met de LWOO-aanvragen. Hij/Zij heeft contact met basisscholen, checkt de onderwijskundige rapporten op volledigheid en vraagt zo nodig om aanvulling en adaptieve toetsgegevens, hij/zij nodigt leerlingen uit voor de testdag (IQ -test en sociaal-emotionele vragenlijst), hij/zij werkt de testen uit, doet indien nodig aanvullende didactische onderzoeken en zorgt ervoor dat de benodigde gegevens naar de regionale verwijzingscommissie gestuurd worden (tot 1-1-2016). Bij een positieve beschikking zorgt hij/zij voor de registrering in SOM. Daarna volgen de oudergesprekken om de testgegevens te bespreken.
De LWOO-coördinator zit in de plaatsingscommissie/het OT en de huidige PCL.

3.3.15 Stagecoördinator

Onder stagecoördinator verstaan we een docent met als specifieke taak stages. De stagecoördinator is verantwoording schuldig aan zijn/haar directeur. De stagecoördinator begeleidt leerlingen in de stage, zorgt voor het inrichten en bijhouden van de stageadministratie en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het stagebeleid.

De taken van de stagecoördinator m.b.t. het begeleiden van leerlingen in de stage zijn:

- Het informeren van leerlingen over het doel van de stage, de geldende regels tijdens de stage, de aard van het stagebedrijf en de plaatsingsmogelijkheden;
- Het opstellen van een bezoekplan per stageperiode;
- Het voeren van voortgang –en beoordelingsgesprekken;
- Het bespreken van tussentijdse vragen en/of problemen van leerlingen;
- Het bespreken van stage-ervaringen tijdens lessen en/of terugkomperioden.

De taken van de stagecoördinator m.b.t. het leveren van bijdragen aan het opzetten en bijhouden van de stageadministratie zijn:

- Het aanleveren van gegevens voor het tot stand komen van de stage overeenkomst en het zorgen voor verwerking ervan volgens vastgestelde procedures;
- Het informeren van de afdelingsleider over het algemeen functioneren van de leerling tijdens de stage;
- Het verzorgen van de verslaglegging en eindrapportage (dossiervorming).

De taken van de stagecoördinator m.b.t. het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het stagebeleid zijn:

- Het deelnemen aan bijeenkomsten voor stagebegeleiders;
- Het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van het stageplan, de evaluatie van het stagebeleid en het geven van adviezen ter verbetering van dat beleid;
- Het rapporteren aan de (sector)directie/afdelingsleiding over de voortgang van zijn/haar werkzaamheden;
- Het signaleren van het bestaan van materialen binnen de stagebedrijven en branche- en werkveldorganisaties die bruikbaar zijn voor de opleiding;
- Het rapporteren aan de (sector)directeur over relevante ontwikkelingen in de branche en de stagebedrijven/leerwerkplaatsen.

De stagecoördinator van de **Esborg** heeft daarnaast de volgende taken m.b.t. het begeleiden van leerlingen bij de uitstroom naar werk- en/of woonvoorziening:

- Het organiseren en coördineren van voorlichting aan ouders en leerlingen over hulpverlenende instanties, die de leerling kunnen ondersteunen bij het zo zelfstandig mogelijk functioneren op de werkvloer;
- Het invullen van aanvraagformulieren en het maken van een leerlingverslag ter ondersteuning van de keuring door het UWV;
- Het organiseren en bijwonen van de keuring ter ondersteuning van leerling en ouders;
- Het aangaan van contacten met diverse reïntegratiebedrijven i.v.m. overdracht;
- Het aanmelden van leerlingen bij sociale werkplaatsen of dagbestedingscentra.

De maatschappelijke stage in de onderbouw van de locatie **Ronerborg** wordt gecoördineerd door twee docenten, die dit als taak hebben. De stages in leerjaar 3 worden georganiseerd door de decaan in samenwerking met de mentoren.

De locatie **Lindenborg** kent een eendaagse stage voor leerlingen klas 3; daarnaast vindt in klas 2 de maatschappelijke stage plaats.

Twee coördinatoren op de **Nijeborg** zijn belast met de tijdsplanning, contact met mentoren en aanspreekpunt voor leerlingen die moeite hebben met het vinden van een stageplek. Er is overleg met de **Woldborg** en er wordt gewerkt aan een nieuw stageboek voor de derde klassen.

3.3.16 Coördinator rebound

De coördinator steunt de rebounddocent / begeleiders door de randvoorwaarden te realiseren die zij nodig hebben om hun werk goed te kunnen doen. Hij werkt aan teambuilding, geeft werkbegeleiding en draagt bij aan verbetering, alles met het doel om de gewenste ontwikkeling bij de leerlingen, hun ouders en de school van herkomst te realiseren.
De coördinator heeft overzicht en inzicht in het totaal van de voorziening: de dagelijkse uitvoering en de bredere context en positionering , inclusief de afstemming met speciaal onderwijs, externe zorgpartners, VO- scholen, PCL, etc.
De coördinator is tevens docent/begeleider en de functie van de rebounddocent/begeleider is eveneens op hem van toepassing. Waarbij we opmerken dat niet iedere individuele beroepskracht alle beschreven werkzaamheden zal vervullen en /of over alle competenties moet beschikken (functiebeschrijving rebounddocent/begeleider en aanpassing functiebeschrijving reboundcoördinator is in de maak).

3.3.17 Conciërge / administratie

De conciërge en de administratie werken onder verantwoordelijkheid van de eigen locatiedirecteur. Beide zijn betrokken bij de ziekteregistratie en het absentiebeheer.

Overige werkzaamheden conciërge

Naast de algemene werkzaamheden kan de conciërge worden ingezet bij de begeleiding van leerlingen in crisissituaties ter ondersteuning van de docent of in het aanbieden van eenvoudige huishoudelijk taken om leerlingen even tot rust te laten komen. Per locatie kan dit afhankelijk van de mogelijkheden worden geregeld.

Overige werkzaamheden administratie

Ook de werknemers van de administratie kunnen worden ingezet bij de begeleiding van leerlingen in crisissituaties. Tevens houdt de administratie zich bezig met dossierbeheer en onderhoudt zij contacten met ouders.

Op de locaties **Nijeborg en Ronerborg** is er maandelijks op een wisselend tijdstip een overleg met de administratie en de ondersteuningscoördinator. Tijdens dit overleg wordt de actuele administratieve stand van zaken m.b.t. de leerlingen met extra ondersteuning en de administratieve afhandeling daarvan besproken.

3.3.18 Schoolleiding / directie

3.3.18.1 Adjunct-directeur

De adjunct-directeur van elke locatie is eindverantwoordelijk voor alle zaken die de ondersteuning betreffen. Alleen locatie **Woldborg** heeft geen adjunct.

Op de locatie **Ronerborg** komen de adjunct-directeur en de ondersteuningscoördinator om de week gedurende een lesuur bij elkaar. Ook vindt er tussendoor overleg plaats als er sprake is van calamiteiten of andere vraagstukken met betrekking tot leerlingenbegeleiding.

Op de **Nijeborg** zijn twee adjunct-directeuren. Eén adjunct-directeur is verantwoordelijk voor BB/KB en één adjunct-directeur is verantwoordelijk voor TL. Eén adjunct-directeur is belast met de portefeuille leerlingenondersteuning. Deze coördineert indien nodig ook alle inkomende vragen van externe partners. Wekelijks is er op een wisselende ochtend een overleg met de ondersteuningscoördinator waarin de actuele zaken en de voortgang aangaande leerlingenbegeleiding en (ondersteunings)beleid besproken wordt.

3.3.18.2 Directeur / rector

Elke locatie heeft een directeur of rector die eindverantwoordelijk is voor alles rond de leerlingenondersteuning, hoewel feitelijk de eindverantwoordelijkheid is gedelegeerd aan de adjunct-

directeuren per locatie. Daarnaast is één directeur belast met de portefeuille leerlingenbegeleiding, die Borgen-breed de ontwikkelingen met de ondersteuning initieert, organiseert en evalueert.

4. Extra ondersteuning

De extra ondersteuning geeft de mogelijkheden van onze school weer die de basisondersteuning overstijgen. Daarbij is niet de beperking of de stoornis van de leerling leidend maar de ondersteuningsbehoefte vanuit de context van school en thuissituatie.

Extra ondersteuning kan toegekend worden aan nieuwe leerlingen of aan zittende leerlingen, die aan de basisondersteuning te kort komen. Daarvoor gelden 3 criteria, die voor de besluitvorming richtinggevend zijn:

- de leerling heeft duidelijke hiaten in de leerstofbeheersing
- de leerling blijft achter t.o.v. het uitstroomperspectief
- de leerling gedijt niet optimaal in de huidige onderwijsleeromgeving

Toekenning van extra ondersteuning vindt plaats op basis van handelingsgerichte diagnostiek, die de onderwijsbehoeften vertaalt in directe en haalbare handelingssuggesties. De bekostiging hiervoor komt van het SWV.

De extra ondersteuning kan plaatsvinden:

- In de school
- In een tussenvoorziening
- In het VSO

SWV Groningen Ommelanden wil dat de toekenning van de extra ondersteuning handelingsgericht is en uitgaat van wat de leerling/ de leerkracht/ de school of de ouders nodig hebben om ervoor te zorgen dat het verwachte uitstroomniveau gerealiseerd kan worden.

Handelingsgericht werken (HGW) is een werkwijze met een preventieve benadering (wat heeft deze leerling nodig). De onderwijsbehoeften van de leerling en de hulpvraag van de leerkracht staan centraal.

Het vaststellen van de onderwijsbehoeften en de hulpvraag en de besluitvorming die erop volgt zijn doelgericht, systematisch, inzichtelijk en transparant.

Alle betrokkenen (de professionals, de ouders en eventueel de leerling) werken constructief samen op basis van gelijkwaardigheid. Het benoemen van bevorderende en belemmerende factoren is een wezenlijk onderdeel van HGW.

Deze doelgerichte en transparante werkwijze leidt tot geconsolideerd vertrouwen tussen de partners.

Werkdefinitie
HGW is een benadering waarbij, uitgaand van de hulpvraag van de leerkracht/docent, de onderwijsbehoeften van de leerling worden vastgesteld; het onderwijsaanbod, de pedagogische benadering en eventueel de extra ondersteuning worden hierop afgestemd. Ouders zijn nauw betrokken bij het vaststellen van de belemmerende en stimulerende factoren en moeten instemmen met het handelingsgerichte deel van het ontwikkelingsperspectief dat de school opstelt wanneer een leerling extra ondersteuning nodig heeft. Hierover dient de school op overeenstemming gericht overleg te voeren met ouders (wetgeving wordt n.a.v. de motie Ypma nog ontwikkeld).

De extra ondersteuning wordt georganiseerd in de vorm van arrangementen. Deze arrangementen kunnen licht en kortdurend van aard zijn of zwaar en langdurig. De arrangementen worden gerealiseerd al dan niet met behulp van middelen, menskracht of expertise van buiten de school.

Een arrangement kan beschreven worden vanuit vijf aspecten:

- de aanwezige deskundigheid binnen het team
- de aandacht en tijd die wordt vrijgemaakt
- aanpak, inhoud, methodieken en materialen
- de mogelijkheden van het schoolgebouw
- de samenwerkingsrelaties met ouders en onderwijs- en ketenpartner

Om te komen tot een transparant en een niet bureaucratisch proces van arrangeren dichtbij de school waardoor de extra ondersteuning snel kan worden ingezet, worden de volgende stappen gezet:

1. Dat	Alle interventies/acties/stappen in de basisondersteuning die kunnen leiden tot de vaststelling dat er extra ondersteuning nodig is.
2. Waarom	Een onderbouwing op basis van de samenhangende belemmerende/stimulerende factoren die van invloed zijn op het onderwijs en onderwijsprogramma van de leerling in relatie tot het uitstroomperspectief.
3. Waar	Een onderbouwing op basis van welke (f)actoren is vastgesteld dat: • binnen het schoolbestuur de extra ondersteuning voor deze leerling gerealiseerd kan worden. Of dat: • binnen een ander schoolbestuur (van het SWV) andere accenten in het ondersteuningsprofiel zijn welke maken dat de leerling daar adequaat bediend zou kunnen worden. Of dat: • de ondersteuning voor deze leerling (deels) niet in het regulier onderwijs gerealiseerd kan worden.
4. Hoe	Welke doelen worden nagestreefd met behulp van de mogelijke extra ondersteuning vanuit het SWV GO? Welke doelen worden nagestreefd met behulp van de extra ondersteuning van ketenpartners?

Het beantwoorden van de vragen bij stap 1 tot en met 4 leidt tot:

- Vaststellen van een nieuw/bijgesteld uitstroomperspectief
- Het ontwikkelingsperspectief :de papieren weerslag van de beantwoording van stap 1-4
- Het uitwerken/vaststellen van een arrangement met behulp van de IVO velden

In het proces van toekenning van extra ondersteuning staat het woord handelingsgericht centraal. Ieder arrangement past in een matrix:

Indicatiestelling vanuit onderwijsbehoeften model (IVO)

Knoppen	Leerling	Leerkracht	schoolteam	ouders
Aandacht en tijd				
Specifieke deskundigheid				
methoden en materialen				
Inrichting schoolgebouw				
Samenwerking ketenpartners				

Uiteraard zijn alleen de vlakken ingevuld die wezenlijk zijn voor het uitvoeren van de extra ondersteuning omdat zij van invloed zijn op het ontwikkelingsproces van de leerling.
De aspecten in de linker kolom zijn de knoppen waarmee arrangementen op maat kunnen worden gemaakt. Het proces van arrangeren leidt tot het ontwerpen van arrangementen die flexibel zijn qua duur, omvang en intensiteit.

Om de extra ondersteuning handelingsgericht toe te kennen moet HGW ingebed zijn in de structuur van de basisondersteuning in de school, zoals beschreven in hoofdstuk H 3.

4.1 Ondersteuningsarrangementen binnen de school

4.1.1 Praktijkonderwijs

Het praktijkonderwijs is een vorm van voortgezet onderwijs die leerlingen voorbereidt op de arbeidsmarkt. Het is voor leerlingen die naar verwachting geen vmbo-diploma kunnen halen. Praktijkonderwijs duurt 4 of 5 jaar en leren doen de leerlingen vooral in de praktijk. Als ze het praktijkonderwijs hebben doorlopen, ontvangen ze het getuigschrift praktijkonderwijs.

4.1.1.1 Criteria

Toelaatbaarheid voor het praktijkonderwijs:

- Het intelligentieniveau is minimaal 55 en maximaal 75-80;
- En uit het didactisch profiel blijkt dat er leerachterstanden zijn van minstens 50 % t.o.v. de didactische leeftijd op twee of meer domeinen van schoolse vaardigheden;
- Eén van de twee domeinen moet in ieder geval begrijpend lezen en/of inzichtelijk rekenen/wiskunde zijn.

Een toelaatbaarheidsverklaring praktijkonderwijs is landelijk geldig.

4.1.2 Leerwegondersteunend onderwijs (LWOO)

Het leerwegondersteunend onderwijs (LWOO) is er voor vmbo-leerlingen die genoeg capaciteiten hebben om een diploma te halen. Zij hebben wel extra hulp nodig. De leerling zit op het vmbo en doet daar vmbo-examen. De scholen bepalen zelf hoe ze het LWOO aanbieden en vormgeven.

4.1.2.1 Criteria

Aangewezen op leerwegondersteunend onderwijs:

- Het intelligentieniveau ligt tussen de 75-80 t/m 90;
- En uit het didactisch profiel blijkt dat er achterstanden zijn tussen 25% en 50% t.o.v. de didactische leeftijd op twee of meer domeinen van de schoolse vaardigheden: technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en inzichtelijk rekenen/wiskunde;
- Eén van de twee domeinen moet in ieder geval begrijpend lezen en/of inzichtelijk rekenen/wiskunde zijn;
- Bij een intelligentieniveau van 91 t/m 120 is een LWOO-beschikking mogelijk als naast het eerder genoemd didactisch profiel sprake is van emotionele- of gedragsproblematiek. De problematiek moet aangetoond zijn middels recent psychologisch of psychiatrisch onderzoek.

Een LWOO-ondersteuningstoewijzing is landelijk geldig.

4.1.3 Begeleiding overige leerlingen met extra ondersteuning in school

Binnen het regiem van Passend Onderwijs zijn er geen “rugzakjes” meer. De middelen voor extra ondersteuning worden aan het samenwerkingsverband verschaft. Gedurende de looptijd van de beschikkingen zal er ook na 01-08-2014 voor de leerlingen met een “rugzak” niets veranderen. Betreffende ouders en leerlingen zijn hierover al per brief geïnformeerd. Nieuwe aanvragen voor extra ondersteuning verlopen volgens de afgesproken procedures binnen het samenwerkingsverband. Vooralsnog is door het SWV Groningen Ommelanden aan elke school een jaarbudget toegekend, waar elke school de extra ondersteuning aan leerlingen (niet zijnde PrO of LWOO) uit moet bekostigen. Het gaat hierbij zowel om de extra ondersteuning, die geboden wordt door de eigen school (inclusief de huidige “rugzakjes”), maar ook om de extra ondersteuning die bovenschools plaatsvindt. Voor de met extra ondersteuning te begeleiden leerlingen binnen de eigen school, bepaalt de school zelf de criteria en welk deel van het totaalbudget voor de begeleiding wordt uitgetrokken. Dit kan opgenomen worden in het op te stellen OPP en gecommuniceerd met ouders. De procedure die de school volgt om te besluiten of een leerling extra ondersteuning behoeft, is opgenomen in H. 2.3.3.

4.2 Ondersteuningsarrangementen bovenschools

4.2.1 Rebound / Tussenvoorziening de Noordwester

Naam	**REBOUND / SCHAKELOPVANG DE NOORDWESTER**
Postadres	
Bezoekadres	Kanaalstraat 38
Werkgebied	rsg de Borgen en AOC Terra Oldekerk
Telefoonnummer	06-34497793 / 06-34498766
E-mail	j.oosterloo@rsgdeborgen.nl
Contactpersoon	Jaap Oosterloo (coördinator)

Het komt voor dat leerlingen vastlopen op school. Het lukt even niet. Voor leerlingen die binnen het regulier voortgezet onderwijs op welke manier dan ook vastlopen is er de Noordwester. Tijdens het verblijf op de Noordwester wordt getracht de leerling naar een passende vorm van onderwijs of naar een

werkplek te begeleiden. De voorziening is bedoeld voor leerlingen van het voortgezet onderwijs van rsg de Borgen en AOC Terra Oldekerk.

Doelgroep
Leerlingen die buiten het reguliere onderwijs dreigen te vallen. Deze leerlingen worden vaak gekenmerkt door motivatie- en gedragsproblemen. Uiteindelijk raakt de school in handelingsverlegenheid en wordt de leerling aangemeld voor de Noordwester.

Aanmeldingswijze
Leerlingen kunnen op de Noordwester terechtgekomen als de volgende handelingen hebben plaatsgevonden: binnen de school zijn alle mogelijke middelen ingezet om de leerling binnen de schoolmuren te houden, er hebben gesprekken met de leerling en ouders plaatsgevonden. Als dit onvoldoende resultaat heeft, besluit het ondersteuningsteam van de school de leerling in te brengen bij de PCL. De PCL beslist (in elk geval tot 1-1-2016) in samenspraak met het ondersteuningsteam of de leerling wordt toegelaten tot de Noordwester.

Op basis van het aanmeldingsformulier van de leerling (zie bijlage B6) en toelichting van de mentor van de leerling wordt bepaald of de leerling tot de Noordwester toegelaten kan worden. Het dossier van de leerling wordt door de PCL overgedragen aan de Noordwester. Er wordt een afspraak gemaakt voor een intakegesprek. Wanneer de leerling is toegelaten op de Noordwester vinden zo nodig vervolgonderzoeken plaats. De voorlopige doelen worden met de leerling en de ouders besproken en er wordt een weekprogramma opgesteld. Na drie weken wordt een plan samen met de leerling en de ouders opgesteld.

Taken
Leerlingen die binnen het reguliere onderwijs niet in staat zijn hun onderwijsplicht te volbrengen tijdelijke opvang bieden. Tijdens deze opvangperiode in de Noordwester wordt geprobeerd leerlingen te motiveren voor school. Door observatie en gesprekken met leerlingen en ouders kan duidelijk worden wat voor soort onderwijs het best bij de leerling zou passen. Bij alle leerlingen wordt aandacht besteed aan verbetering van sociale vaardigheden. Wellicht kan de leerling hierdoor terugkeren naar een reguliere school voor voortgezet onderwijs of zal naar alternatieve scholingsvormen gezocht worden met als doel de startkwalificatie te halen. Echter dit zal niet voor iedere leerling van toepassing zijn. Het vinden van arbeid, eventueel in combinatie met scholing, kan ook een mogelijkheid zijn.

Begeleiding
Voor de Noordwester zijn een docent en een onderwijsassistent beschikbaar. Indien nodig zijn de schoolmaatschappelijk werker en de schoolpsycholoog verbonden aan PrO de Esborg beschikbaar. Over alle leerlingen wordt gerapporteerd naar de PCL. Verder is er een intensief contact met de mentor van de school van herkomst.
Het leerprogramma wordt door deze mentor mede samengesteld, om een terugkeer naar de school van herkomst open te houden. De mentor blijft verantwoordelijk voor het afnemen van toetsen en leerstofplanning.

De Noordwester heeft drie trajecten:

- Traject 1 (rebound): Voor leerlingen die tijdelijk een plaats vinden in de opvang om vervolgens terug te kunnen keren in het regulier voortgezet onderwijs. Plaatsing in de rebound duurt maximaal 3 maanden.
- Traject 2 (schakel): Voor de leerlingen die vanuit de opvang doorstromen naar een andere vorm van dagonderwijs. Ook is het mogelijk om een opleiding te volgen bij een ROC met als doel alsnog een startkwalificatie te halen.
- Traject 3 (opvang): Deze route is voor de leerlingen van wie het na drie maanden nog steeds niet duidelijk is welke route het beste bij hun past. Traject 3 is ook het traject waarbij de leerling wordt voorbereid op werk en stage. Dit is een wezenlijk onderdeel van traject 3. In samenspraak met o.a. het CWI, het UWV, reïntegratiebedrijven en WSW bedrijven zal een passend traject uitgezet worden.

Het onderwijsaanbod
In traject 1 wordt zoveel mogelijk vastgehouden aan het programma van de plaatsende school. De mentor van de school blijft verantwoordelijk voor de uitwisseling van leerstof en toetsing. Voor de leerlingen waarbij uiteindelijke terugplaatsing niet mogelijk blijkt, wordt gekeken naar een alternatief. In het traject 2 en 3 is er sprake van een aantal verplichte vakken. Zo moet naast het vak Nederlands en Maatschappijleer ook vakken zoals sport, sociale vaardigheidstraining en eventueel arbeidstraining worden gevolgd. De lessen beginnen om 8:45 uur en eindigen om 14:00 uur. Tijdens de kleine pauze en de middagpauze mag de leerling niet van het terrein af. Op de vrijdagmiddag is de leerling om 12:00 uur vrij.

Jaarverslag
Er wordt ieder jaar een jaarverslag gemaakt. Het jaarverslag wordt aan alle directieleden en het samenwerkingsverband Groningen Ommelanden uitgereikt.

4.2.2 Overige tussenvoorzieningen

Extra ondersteuning kan ook worden ingezet in tussenvoorzieningen van de scho(o)l(en) waarbij de opbrengsten, kwaliteit en tijdsduur van de ondersteuning wordt vastgelegd binnen het SWV. De school is verantwoordelijk voor het realiseren van de afspraken zoals deze worden vastgelegd binnen het SWV. De ondersteuning van thuiszitters wordt opgenomen in deze tussenvoorzieningen. Bij alle trajecten in de tussenvoorziening kan gebruik worden gemaakt van consultatie van aanvullende expertise vanuit praktijkonderwijs, speciaal onderwijs en Portalis.

Er zijn de volgende mogelijkheden:

Rebound
Binnen het SWV wordt gestreefd naar een afname van Rebound plaatsingen en een toename van leerlingen die terug keren in het regulier onderwijs.

Schakeltraject onderwijs
Dit betreft de toeleiding naar terugkeer in het regulier onderwijs (ander niveau, VO- of MBO-school, entreeopleiding Groninger model).

Schakeltraject arbeidsmarkt
Dit betreft de toeleiding naar passende uitstroomroutes. Hiervoor zijn meerdere initiatieven/aanpakken in ontwikkeling en uitvoering (o.a. leerwerktrajecten.)

5. Grenzen aan het onderwijsaanbod

rsg de Borgen streeft er naar de zorg voor de leerlingen op een verantwoorde wijze gestalte te geven. Er kunnen zich echter situaties voordoen, waarin wij als school de grenzen van onze mogelijkheden ervaren. In het algemeen geldt dit bij leerlingen met een zware externaliserende gedragsproblematiek, een meervoudige, complexe problematiek of als het gaat om leerlingen met een te gering ontwikkelingsperspectief. Het is mogelijk dat dit speelt bij aanmelding van een leerling voor onze school, maar kan ook gaan spelen gedurende de tijd dat een leerling bij ons op school zit.

Enkele voorbeelden van situaties, waarin de grens van onze mogelijkheden bereikt kan worden:

- *Verstoring van rust en veiligheid:*
  Indien een leerling zodanig grote gedragsproblemen heeft, dat dit leidt tot (verwachte) ernstige verstoring van de rust en orde in de klas of de veiligheid van leerlingen en personeel bedreigt.
- *Interferentie tussen verzorging/behandeling en onderwijs:*
  Indien een leerling een handicap heeft die een zodanige verzorging/behandeling vraagt dat daardoor zowel de zorg en behandeling voor de betreffende leerling als het onderwijs aan de leerling onvoldoende tot zijn recht kan komen. Het gaat hier bijvoorbeeld om leerlingen, die verpleegkundige handelingen vragen; het personeel van de school is hiervoor onvoldoende toegerust. Ook speelt mee dat huidige wet en regelgeving op de terreinen zorg en onderwijs beperkingen opleggen aan een gecombineerd aanbod van onderwijs en zorg.
- *Verstoring van het leerproces voor de andere leerlingen:*
  Indien het onderwijs aan de leerling met een handicap een zodanig beslag legt op de tijd en aandacht van de docent dat daardoor de tijd en aandacht voor de overige leerlingen in de klas onvoldoende of in het geheel niet kan worden geboden.
- *Te geringe leerbaarheid*
  De leerling moet aan schoolse activiteiten kunnen deelnemen. Er zal dus voldoende mate van leerbaarheid moeten zijn. Het gaat hier met name om de ondergrens voor het praktijkonderwijs, waarvoor globaal een IQ van >55 en een leerniveau van ongeveer begin/midden groep 4 basisonderwijs vereist is. Maar ook de aan- of afwezigheid van bijkomende problematiek speelt hierbij een rol.
- *Blinde en slechtziende kinderen*
  Onze school heeft hier weinig ervaring mee. Opvang van deze doelgroep zal nader bestudeerd moeten worden.
- *Dove en slechthorende kinderen*
  Onze school heeft hier weinig ervaring mee. Opvang van deze doelgroep zal nader bestudeerd moeten worden.
- *Leerlingen met motorische beperkingen*
  De locaties zijn wel toegankelijk voor bijvoorbeeld rolstoelafhankelijke leerlingen. In het praktijkonderwijs en in iets mindere mate in het VMBO worden echter veel praktijkvakken gegeven, die vooralsnog lastig realiseerbare aanpassingen vragen voor leerlingen met een motorische beperking.

Voor VWO/HAVO, VMBO en PrO verschillen de mogelijkheden voor opvang van leerlingen met speciale onderwijsbehoeften. In de onderwijsondersteuningsprofielen is aangegeven in welke mate een locatie aan de ondersteuningsvraag van de leerling tegemoet kan komen.

In alle gevallen zal echter steeds een individuele afweging gemaakt worden of onze school in staat is voldoende tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling. Daarbij staat het belang van de leerling voorop, maar voor de school speelt ook mee de complexiteit van de ondersteuningsvraag, de op dat moment beschikbare expertise, de hoeveelheid leerlingen met een speciale onderwijsbehoefte in een klas, de locatie of in de school als geheel, de groepsgrootte en de onderwijssoort waarvoor een plaatsing gevraagd wordt.

Voor die leerlingen, waarvoor rsg de Borgen uiteindelijk geen opvang denkt te kunnen bieden, zal in de meeste gevallen plaatsing in een vorm van Voortgezet Speciaal Onderwijs gewenst zijn.

6. Ambities

6.1 Reflectie op ontwikkelingen in de afgelopen periode

Aangezien het wetgevingstraject Passend Onderwijs ingaat op 1-8-2014, zal de eerste reflectie eind schooljaar 2014-2015 in dit ondersteuningsplan worden opgenomen.

6.2 Beleidsvoornemens 2015-2019

De beleidsvoornemens die we tot nu toe hebben opgesteld, hebben we zelf allemaal in schooljaar 2014-2015 geplaatst. Mochten er meer beleidsvoornemens zijn, zou er nog een lijst kunnen worden opgesteld met alle veranderdoelen.

6.3 Ontwikkelagenda

De beleidsvoornemens worden elk jaar uitgewerkt in een ontwikkelagenda. Dit is een apart document die elk jaar ter informatie naar de MR wordt gestuurd.

Afkortingenlijst

AKA	Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent
AMK	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
AMW	Algemeen Maatschappelijk Werk
Bao	Basisonderwijs
BJZ	Bureau Jeugdzorg
BRON	BasisRegistratieONderwijs
CITO	Centraal Instituut voor ToetsOntwikkeling
CJG	Centrum voor Jeugd en Gezin
DMT	Drie Minuten Toets
ECT	Expertise en Consultatieteam
GGD	Gemeentelijke Gezondheid Dienst
GGZ	Geestelijke Gezondheid Zorg
HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Points
HGW	Handelingsgericht werken
HP	Handelingsplan
IB	Interne begeleiding
IVO	Indicatiestelling vanuit onderwijsbehoeften
ITP	Individueel Transitie Plan
KWT	Keuze werktijd
LPA	Leerplichtambtenaar
LVS	Leerling Volg Systeem
LWOO	Leerwegondersteunend onderwijs
MDT	Multi Disciplinair Team
OCW	(Ministerie van) Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen
OOGO	Een op overeenstemmingsgericht overleg
OPP	Ontwikkelingsperspectief
O(W)R (OKR)	Onderwijskundig Rapport
OSO	Overdracht Service Onderwijs
OT	Ondersteuningsteam
PaO	Passend Onderwijs
PDCA-cyclus	Plan Do Check Act
PO	Primair Onderwijs
PrO	Praktijkonderwijs
REC Cluster 1	Indicatie voor kinderen met visuele beperkingen
REC Cluster 2	Indicatie voor kinderen met communicatieve beperkingen
ROGO	Regionaal Overleg Gemeenten Onderwijs
ROPO	Regionaal Overleg Passend Onderwijs
RMC	Regionaal Meld- en Coördinatiepunt
SAQI	School Attitude Questionnaire Internet
RMC	Regionaal Meld- en Coördinatiepunt
SHG	Steunpunt(en) Huiselijk Geweld
SO	Speciaal Onderwijs
SOM	Service op Maat (een digitaal, webbased schoolinformatiesysteem)
SOVA	Sociale vaardigheden
SWV	Samenwerkingsverband
TLV	Toelaatbaarheidsverklaring
VIR	Verwijs Index Risicojongeren
VO	Voortgezet onderwijs
VSO	Voortgezet Speciaal Onderwijs

WEC	Wet op de Expertise Centra
Wet BIO	Wet op Beroepen in het Onderwijs
WPO	Wet op het Primair Onderwijs
WVO	Wet op het Voortgezet Onderwijs
ZVJG	Zorg voor Jeugd Groningen

Bijlagen

Bijlage A Protocollen / beleidsdocumenten

Verzuimprotocol

rsg de Borgen

Een handleiding voor leerlingen, ouders en personeel.

November 2014

INLEIDING

Dit is het verzuimprotocol van rsg de Borgen.

Het is algemeen bekend dat jongeren die regelmatig verzuimen een grotere kans hebben om voortijdig schoolverlater te worden. Ook is een verband aangetoond tussen regelmatig verzuim en het ontwikkelen van afwijkend en/of crimineel gedrag. Om die redenen is het terugdringen van ongeoorloofd schoolverzuim van groot belang. Scholen hebben een zeer belangrijke rol bij het terugdringen van schoolverzuim. Met deze handreiking willen we het volgende inzichtelijk maken:

- wanneer sprake is van verzuim;
- wat de school onderneemt bij het bestrijden van verzuim;
- hoe de samenwerking is georganiseerd tussen de andere bij verzuim betrokken partijen;
- wat er van een leerplichtambtenaar verwacht kan worden.

Er is getracht een zo eenvoudig en volledig mogelijk protocol te schrijven als handreiking. Wanneer er eenduidige en doorlopende afspraken binnen het onderwijs gelden, wordt namelijk een belangrijke bijdrage geleverd aan het terugdringen van verzuim.

rsg de Borgen
november 2014

1. Leer- en startkwalificatie

1.1. Leerplicht en startkwalificatie

Ieder kind heeft recht op onderwijs en heeft tegelijk een leerplicht. Kinderen zijn volledig leerplichtig vanaf de 1e schooldag van de maand na de 5e verjaardag tot aan het einde van het schooljaar waarin de jongere 16 jaar wordt. Sinds 1 augustus 2007 geldt dat de jongere

verplicht is onderwijs te blijven volgen totdat hij een startkwalificatie heeft behaald of tot het moment waarop hij de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt. Deelnemers vanaf 18 jaar vallen onder de afspraken gemaakt bij het de Regionaal Meld- en Coördinatiefunctie (voortijdig schoolverlaten), en de afspraken gemaakt in de Wet Studiefinanciering (uitschrijving).
De Informatie Beheer- groep (DUO) heeft hierin een registrerende taak en verspreidt de informatie aan de woongemeenten van de jongeren.

Een startkwalificatie is behaald bij het verkrijgen van:
- HAVO of VWO diploma;
- MBO diploma niveau 2 (of hoger) BOL of BBL.

Heeft een jongere zijn schoolloopbaan beëindigd zonder startkwalificatie, dan is hij een voortijdig schoolverlater.

1.2. Kwalificatieplicht

Er vallen veel leerlingen uit in het onderwijs. Per 1 augustus 2007 is de kwalificatieplicht tot 18 jaar ingevoerd, een extra hulpmiddel in de strijd tegen schooluitval. Met de invoering van de kwalificatieplicht is de partiële leerplicht afgeschaft. Leerlingen blijven volledig leerplichtig tot einde schooljaar waarin ze zestien worden. Alle jongeren die dan nog geen startkwalificatie hebben, zijn daarna tot hun 18e of tot het moment waarop ze een startkwalificatie hebben behaald, kwalificatieplichtig.

Leerlingen die praktijkonderwijs volgen zijn niet verplicht te voldoen aan de kwalificatieplicht. Dat betekent dat de leerlingen op de Esborg na de leerplicht niet meer kwalificatieplichtig worden en dus ‘klaar’ zijn aan het einde van het schooljaar waarin ze 16 zijn geworden

Start leerplicht	Volledige leerplicht tot	Kwalificatieplicht
1e schooldag van de maand na de vijfde verjaardag	Einde schooljaar waarin de jongere 16 jaar is geworden of nadat de jongere 12 volledige schooljaren heeft doorlopen.	-HAVO of VWO diploma gehaald -MBO diploma niveau 2 behaald. -Bereiken leeftijd 18 jaar.

1.3. Definiëring begrip voortijdig schoolverlater

Volgens de huidige wetgeving wordt onder een voortijdig schoolverlater verstaan:

- iemand die de leeftijd van 23 jaar nog niet heeft bereikt en niet in het bezit is van een startkwalificatie en
- het onderwijs aan de school gedurende een aaneengesloten periode van tenminste een maand zonder geldige reden niet meer volgt of niet meer bij een school of instelling is ingeschreven, of van de school wordt verwijderd.[3]

Volgens de Leerplichtwet van 1969 en RMC wetgeving is de school verplicht verzuimers en voortijdig schoolverlaters tot 23 jaar bij de RMC van de regio te melden. De praktische uitwerking daarvan is dat de leerplichtambtenaren de jongeren van het VO en deelnemers van het MBO < 18 jaar bij de RMC melden die langer dan vier weken verzuimen.

[3] Een leerling afkomstig van het praktijkonderwijs die een niveau 1 diploma behaalt en daarna de school verlaat is wettelijk gezien een voortijdig schoolverlater. Interventies t.a.v. deze leerling zullen achterwege blijven.

2. Verzuim

Leerlingen kunnen ongeoorloofd of geoorloofd verzuimen. Hieronder worden de verschillende vormen van verzuim weergegeven zoals beschreven in de leerplichtwet van 1969.

2.1. Verschillende vormen van ongeoorloofd verzuim

Op basis van de Leerplichtwet zijn scholen verplicht ongeoorloofd verzuim te melden.

Absoluut verzuim
Hiervan is sprake als een leerplichtige jongere niet ingeschreven staat bij een school of onderwijsinstelling. De school meldt binnen zeven dagen de in of uitschrijving, opdat de leerplichtambtenaar (RMC) kan controleren of de jongere al dan niet onderwijs volgt.

Luxeverzuim
Hiervan is sprake als een leerplichtige jongere zonder toestemming van de directeur wegblijft vanwege extra vakantie of familiebezoek. Deze vorm van verzuim moet altijd gemeld worden.

Relatief verzuim
Hiervan is sprake als een leerplichtige jongere wel op een school staat ingeschreven, maar zich onttrekt aan regels van de aanwezigheidsplicht. Zoals bijvoorbeeld spijbelen of veelvuldig te laat komen. Relatief verzuim moet gemeld worden als:

1. De jongere in een periode van vier opvolgende lesweken meer dan 16 lesuren van het aantal lesuren verzuimt;
2. De jongere regelmatig te laat op school of in de les verschijnt;
3. Regionale afspraken tussen RMC en scholen in de regio niet nagekomen worden.

Scholen moeten eerder tot melding over gaan als zij vermoeden, dat door de school getroffen maatregelen onvoldoende effect hebben.

2.2. Geoorloofd verzuim

Er zijn twee soorten geoorloofd verzuim: verzuim op basis van een ziekmelding
en verzuim op basis van aangevraagd verlof (met toestemming).

<u>(Langdurig) ziekteverzuim en verzuim op basis lichamelijke en /of psychische klachten,</u> waarbij de reden van het verzuim is nog onvoldoende duidelijk is (zie schema Afwikkeling ziekteverzuim) Ziekteverzuimbegeleiding is er op gericht om leerlingen, die bovengemiddeld ziekteverzuim hebben, zo snel mogelijk in contact te laten komen met de jeugdarts. Er is een groeiend aantal leerlingen, dat verzuimt op basis van lichamelijke en /of psychische klachten. Schoolverzuim door leerlingen met lichamelijke en/of psychische klachten vraagt om een doelmatig aanpak en heldere signalering door deskundigen.

Op schoolniveau betekent dit een nauwe samenwerking tussen de mentor en
medewerkers van het (Intern) Ondersteuningsteam: Schoolmaatschappelijk werker en de jeugdarts (vertegenwoordigen het Centrum voor Jeugd en Gezin: CJG) vormen samen met de ondersteuningscoördinator de basis van het Ondersteuningsteam. Op de Esborg zitten ook de schoolpsycholoog, Intern Begeleider en logopedist in het Ondersteuningsteam.

Op afroep kan een beroep gedaan worden op externe medewerkers/ instanties, bijvoorbeeld Leerplichtambtenaar, Ambulant begeleider, Politie, verslavingszorg(VNN), MEE etc.

Het doel is in samenwerking de leerling door te verwijzen naar de juiste hulpverlening.

<u>Aangevraagd verlof.</u>
Hiervan is een schriftelijke melding noodzakelijk via de administratie/ mentor.

- verhuizing;
- familieomstandigheden (ziekte, geboorte, sterfgeval, huwelijk, jubileum);
- vakantie buiten de schoolvakantie (omdat de aard van de werkzaamheden van ouders / verzorgers niet stroken met de schoolvakantie);
- religieuze feestdagen;

- behalen van rijbewijs (kopie van oproep in school afgeven).

2.3. Signaalverzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

Verzuim is vaak een uitvloeisel van een achterliggende problematiek. Is dat het geval, dan spreken we ook wel van ‘zorgwekkend verzuim’ of ‘signaalverzuim’. Dit is het geval als het verzuim een signaal is voor problemen als:

- leerproblemen, leerstoornissen;
- sociaal-emotionele problemen of stoornissen;
- (ernstige) gedragsproblemen of gedragsstoornissen;
- gezondheidsproblemen (fysiek en psychisch/psychiatrisch; wordt vaak gemeld als
- ziekteverzuim);
- somatische klachten.
- gezinsproblemen.

De school stelt de leerplichtambtenaar in kennis van het verzuim en de vermoedelijke achterliggende problematiek.

2.4. Verzuimbegeleiding in het geval van lichamelijke en /of psychische klachten

Er wordt in een vroeg stadium door de mentor contact met thuis opgenomen. In geval van zorgelijk verzuim (doorgaans een combinatie van problemen) wordt door de mentor overleg gevoerd met een lid van het (Intern) Ondersteuningsteam. De jeugdarts neemt doorgaans contact op met de betrokken leerling en/of ouders.

De mentor/coördinator houdt overzicht over het ziekteverzuim gedurende het hele schooljaar.

3. Verantwoordelijkheid scholen

Geen enkele VO-school mag een leerplichtige leerling uitschrijven, tenzij er sprake is van inschrijving op een andere school of onderwijsinstelling.

3.1. Omgaan met verzuim

Elke school krijgt te maken met verzuim. Het is voor de leerling en zijn omgeving van groot belang, dat de school snel stappen onderneemt om de leerling duidelijk te maken dat het onderwijs weer gevolgd moet worden. Daarvoor hanteert de school SOM, een leerlingen-administratiesysteem waarmee snel en nauwkeurig gesignaleerd en geregistreerd wordt.
De school zal vervolgens tot actie moeten overgaan. Communicatie met ouders/verzorgers is daarbij van groot belang.

De formele handhaving van de leerplicht ligt in handen van de leerplichtambtenaar.
(Voor de 18+leerlingen die het onderwijs langer dan vier weken niet bezoeken heeft de RMC-functie een begeleidende taak die gericht is op terugkeer naar een opleiding.)
De leerplichtambtenaar voert overleg met andere interne- en externe hulpverleners over leerlingen. Daarnaast wordt gekeken hoe en op welke wijze voortdurende verzuimproblematiek kan worden aangepakt. Inmiddels is op enkele locaties een preventief spreekuur leerplicht ingesteld (zie bijlage 3), waarin de leerplichtambtenaar de school kan ondersteunen.

3.2. Sluitend verzuimbeleid

Samenvattend gaat het om de inzet van de volgende instrumenten / maatregelen.

- Zorgbeleid:
  - de begeleiding van leerlingen start bij de mentor;
  - de mentor wordt daarbij ondersteund door anderen binnen de school ((ondersteunings)coördinator, adjunct-directeur, afdelingsleider, indien aanwezig schoolmaatschappelijk werker, schoolpsycholoog, enz.);
  - de school organiseert een vorm van overleg, waarin interne- en externe zorgverleners zijn vertegenwoordigd. Dit overleg heeft nauwe contacten met de Centra voor Jeugd en Gezin.
  - In de gemeente Noordenveld start een pilot, waarbij de jeugdarts zitting neemt in het Ondersteuningsteam (tevens als vertegenwoordiger van het MDT, CJG). Deze neemt de taken over van het ZAT.

- Intern verzuimbeleid:
  - schriftelijk vastgelegd
  - met vermelding in de schoolgids/ op de portal;
  - betrokken functionarissen.

- Verzuimregistratie (via SOM), met daarin vermeld:
  - datum;
  - aantal lesuren of hele dagen;
  - vorm en reden van het verzuim;
  - legitimiteit van het verzuim (geldige reden of niet);
  - melder, naam van de ouder / verzorger;
  - ondernomen acties/maatregelen;
  - resultaat.

- Communicatie met leerlingen, ouders/verzorgers en personeel:
  - bij inschrijving op school schoolregels en verzuimbeleid kenbaar maken;
  - eerstejaars leerlingen en ouders aan het begin van het schooljaar door de mentor te laten voorlichten waar, hoe laat en bij wie gemeld moet worden bij afwezigheid;
  - geregeld aandacht aan verzuim te schenken in een nieuwsbrief bestemd voor ouders.

-Leerlingen en zo nodig ouders/verzorgers direct aan te spreken indien er sprake is van verzuim:

- leerling direct aanspreken op zijn verzuimgedrag, eventueel interne maatregel opleggen (lik-op-stukbeleid);
- ouders/verzorgers bijtijds schriftelijk op de hoogte brengen van verzuim;
- eventueel een persoonlijk gesprek aangaan met leerling en ouders/verzorgers.

- Het tijdig consulteren dan wel inschakelen van de leerplichtambtenaar:
  - als het verzuim nog binnen de perken is, maar er wel problemen verwacht worden;
  - ongeoorloofd verzuim conform de afspraken;
  - instellen van een te-laat-kom spreekuur in overleg met de Leerplichtambtenaar;
  - eventueel instellen van een verzuimspreekuur.

Het is cruciaal dat verzuim, inclusief te laat komen, goed wordt geregistreerd. Alleen zo ontstaat er inzicht in verzuimgedrag en er is een stevige basis om actie te ondernemen.
Het bijhouden van de administratie is in de allereerste plaats een verantwoordelijkheid van de school.

4. Meldingsplicht scholen

De school heeft een aantal verplichtingen wat betreft melden van verzuim.

4.1. Melden verzuim, digitaal verzuimloket

De school meldt ongeoorloofd verzuim bij de leerplichtambtenaar door middel van de digitale melding bij het verzuimloket van de DUO. Om gemeenten en scholen te ondersteunen, is er een digitaal verzuimloket ingesteld. Vanaf 1 augustus 2009 is het melden via het digitaal loket verplicht.[4]

De termijn voor het melden van schoolverzuim is de vermoedelijke ongeoorloofde afwezigheid van maximaal 16 uren les- of praktijktijd in een periode van vier weken. Vindt de school het nodig eerder te melden vanwege bijzondere omstandigheden of afspraken met de leerplichtambtenaar, kan dat altijd. Met de toevoeging 'over een periode van vier weken' wordt strategisch verzuim[5] van leerlingen ondervangen. Deze meldtermijn geldt voor alle leerplichtigen in het primair onderwijs, het voortgezet onderwijs, het speciaal onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs.

4.2. Ziekteverzuim

Bij melding ziekteverzuim kan sprake zijn van:

- geoorloofd verzuim: ziekte, huisarts - en specialistenbezoek;
- signaalverzuim.

In de praktijk zijn beide categorieën niet altijd even duidelijk van elkaar te scheiden. Praktijkervaring leert verder dat onder geoorloofd verzuim veel signaalverzuim schuilgaat. De aanpak van schoolverzuim op basis van ziekte staat beschreven in stap 4. Het betreft het veelvuldige of langdurige verzuim van leerlingen in het Voorgezet Onderwijs, waarvan de achterliggende oorzaak ligt op het terrein van gezondheid (fysiek, sociaal en psychosociaal). De *lichamelijke* ziekte wordt vaak aangegeven als reden van het verzuim.

---

[4] Lees ook de folder. Verzuim melden: http://www.DUO-IB-Groep.nl

[5] Strategisch verzuim: dusdanige periodieke afwezigheid zodat melding aan leerplichtambtenaar ontlopen wordt.

5. Ondersteuning Overheid, Leerplicht en rsg de Borgen

De opdracht van de leerplichtambtenaar is het tegengaan van schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten (VSV). Hierbij wordt ingezet op de maatschappelijke zorg en handhaving indien nodig. Sinds 2002 zijn scholen verplicht niet-leerplichtige jongeren zonder startkwalificatie te melden bij de gemeente als ze de school verlaten of als ze langer dan een maand zonder reden van de school wegblijven. De gemeente / RMC is verplicht om deze jongeren te volgen totdat ze een startkwalificatie hebben, of de leeftijd van 23 jaar hebben bereikt. De gemeente/RMC moet zich inspannen om de jongeren alsnog een startkwalificatie te laten behalen. De leerplichtambtenaar ziet er op toe dat ouders, leerlingen en scholen de leerplichtwet waaronder ook de kwalificatieplicht valt, naleven.

We onderscheiden de volgende functionarissen:
- Leerplichtambtenaar (18- en voortgezet onderwijs, gekoppeld aan de woongemeente van de jongere);

Kerntaken van de (kwalificatie) leerplichtambtenaren

- Preventief controleren en adviseren;
- Toezicht houden op naleving van de Leerplichtwet/kwalificatieplicht;
- Verwijzen naar (jeugd)hulpverlening;
- (Bevorderen) de samenwerking met alle bij een leerling betrokken partijen;
- Handhaven en sanctioneren.

Het traject van start (verzuimmelding door de school) tot eind (straf opgelegd door de rechter) is schematisch weergegeven in de stroomschema's. Alle acties door de leerplicht/kwalificatie ambtenaar ondernomen, worden vastgelegd.

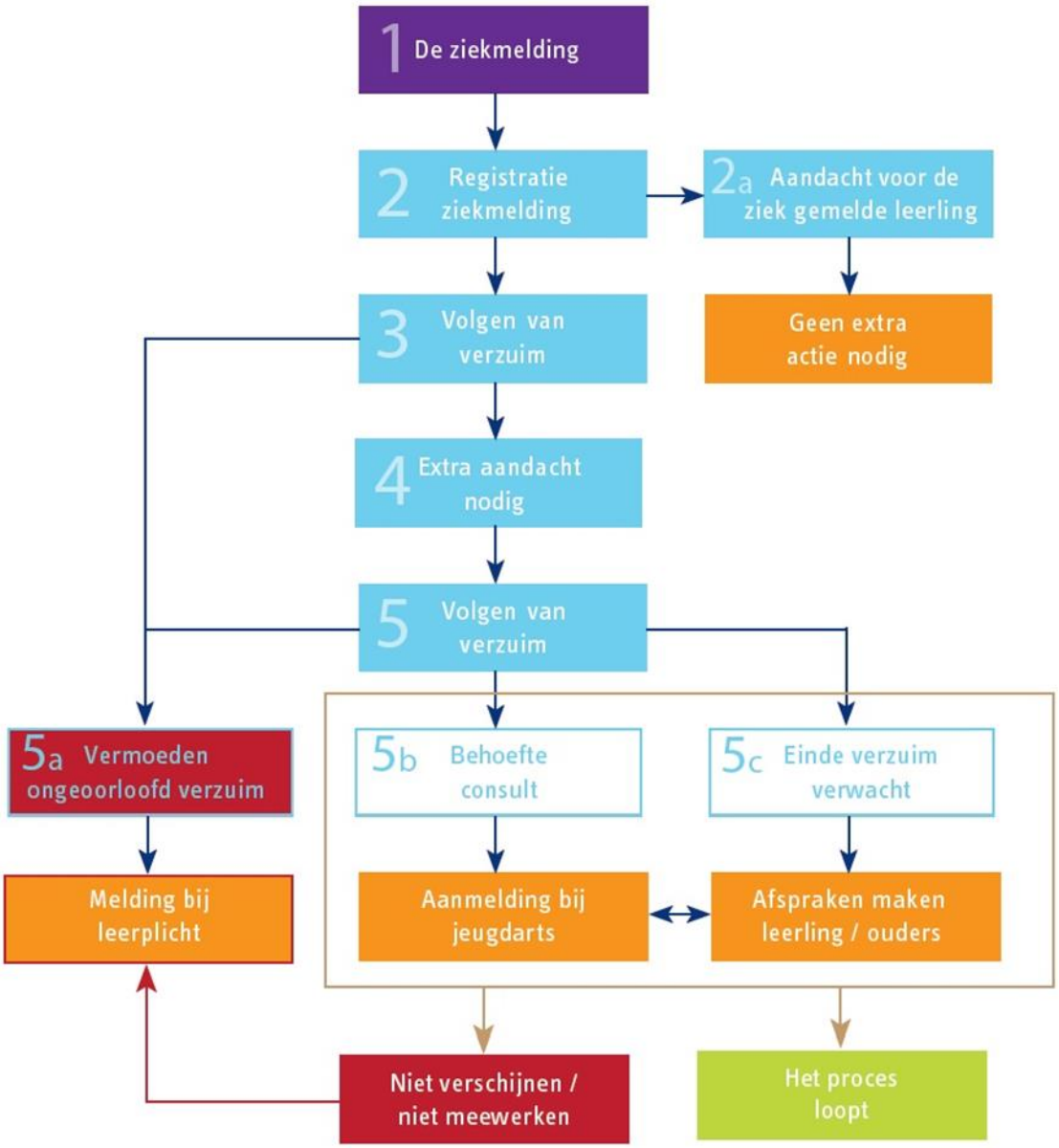
Strafoplegging

Er zijn diverse mogelijkheden:

- Voor beginnende spijbelaars zonder ernstige achterliggende problematiek kan een Halt Proces Verbaal worden opgemaakt. Dat kan alleen als er niet eerder een Halt afdoening heeft plaatsgevonden.
- Bij aanhoudend verzuim waarbij eerdere interventies geen resultaat hebben gehad kan een justitieel Proces Verbaal worden opgemaakt. Dat kan tegen ouders en/of de jongere vanaf 12 jaar. Bij een justitieel Proces Verbaal tegen de jongere wordt altijd een Raadsonderzoek gestart.
- Luxe verzuim (school stelt LPA op de hoogte):
    - bij 1 dag krijgen de ouders een waarschuwingsbrief;
    - bij 2 dagen volgt een uitnodiging voor een gesprek bij de leerplichtambtenaar;
    - bij 3 dagen of meer wordt een Proces Verbaal opgemaakt;
    - bij herhaling wordt altijd een Proces Verbaal opgemaakt.

Bijlage 1. Schema ziekteverzuim

SCHEMA ZIEKTEVERZUIM SCHOOL



Bijlage 2. Toelichting schema ziekteverzuim School

Protocol ziekteverzuim

Bij ziekteverzuim van leerlingen geldt voor alle scholen één protocol voor registratie, signalering en doorverwijzing. Dit protocol is weergegeven in het bijgevoegde 'schema ziekteverzuim'.

Hierna leest u een omschrijving van elke stap in het schema.

1. De ziekmelding
De jongere of de ouder doet een ziekmelding zoals dit op school gebruikelijk is. **Ga naar stap 2.**

2. Registratie ziekmelding
De school registreert de ziekmelding. **Ga naar 2a.**

2a. Aandacht voor de ziek gemelde leerling
Advies: binnen drie dagen contact leggen met de ziek gemelde leerling en de ouders. Hierbij in elk geval informeren naar de reden van afwezigheid, het welzijn van het kind en het te verwachten herstel. **Ga naar stap 3.**

Geen extra actie nodig
Tijdens het eerste contact (stap 2a) blijkt dat de oorzaak van het verzuim duidelijk is. De reden van het verzuim is duidelijk en de hersteltermijn is binnen tien schooldagen.

3. Volgen van het verzuim
De school volgt het verloop van het verzuim via het registratiesysteem, en voert een verzuimgesprek bij: ziekteverzuim vanaf vijf schooldagen of voor de tweede keer in drie maanden. Of bij overduidelijke signalen dat langdurig verzuim te verwachten is of andersoortige problematiek lijkt mee te spelen.

Verzuimgesprek

Tijdens het verzuimgesprek vraagt de school naar de bepalende factoren om ziek te melden. Een luisterende houding en een positieve benadering zijn aan te raden voor het verkrijgen van een openhartig gesprek. Neem een OEN-houding aan: wees Open, Eerlijk en Neutraal. Laat OMA thuis: Oordeel niet, laat Meningen en Aannames achterwege.

4. Extra aandacht nodig
Na het eerste contact (stap 2a) of na het verzuimgesprek (stap 3) is onduidelijk hoe lang de leerling nog wegblijft, en wat de precieze oorzaak is van het verzuim. De mentor bespreekt de zorg over de leerling met de (ondersteunings)coördinator. **Ga naar stap 5.**

5. Volgen van het verzuim
Komt de leerling tien schooldagen achtereen niet op school, en is de oorzaak van het verzuim onduidelijk, dan licht de school de jeugdarts in. Dit kan ook eerder als de school zich zorgen maakt. Maar in ieder geval ook na drie keer ziek melden in een kwartaal.

5a. Vermoeden ongeoorloofd verzuim
De school vermoedt dat het verzuim ongeoorloofd is. De leerling vertoont spijbelgedrag. Ouders weten bijvoorbeeld niet dat hun kind zich heeft ziek gemeld. Of ze geven toe dat hun kind niet ziek is, maar laten de ziekmelding toch van kracht.

Melding bij leerplicht
Bij vermoedelijk ongeoorloofd verzuim is melding bij leerplicht en zo mogelijk via DUO verplicht. Leerplicht stelt een leerplichtonderzoek in en start zo nodig een juridisch traject op.

5b. Behoefte consult
De school meldt de leerling aan bij de jeugdarts. De school geeft de minimaal benodigde gegevens over de leerling, verzuimgeschiedenis en de ondernomen stappen tot dan toe. Ook doet de school hier een preventieve melding bij leerplicht. Leerplicht onderneemt bij deze stap geen acties.

De jeugdarts roept ouders en leerling zo spoedig mogelijk op en koppelt de resultaten binnen drie weken terug aan de school.

Niet verschijnen/niet meewerken

Ouders werken niet mee of blijven zonder afzegging weg bij de jeugdarts. Na één keer wegblijven zonder bericht neemt de jeugdarts contact op met de school. De school meldt dit bij DUO/leerplicht. Wanneer ouders geen consult wensen bij de jeugdarts, meldt de school dit meteen bij leerplicht (zie stap 'melding bij leerplicht').

5c. Einde verzuim verwacht
Het einde van het verzuim is duidelijk voor de ouder, de leerling en de school. Afspraken met jongere/ouders.

De school maakt duidelijke afspraken met de leerling en ouders over de terugkeer. Over de datum, over leerstof, over eventueel verdere begeleiding door de mentor.

Bijlage 3. Protocol preventief spreekuur leerplicht

Voortgezet onderwijs

Het doel van het spreekuur leerplicht is beginnend verzuim zo snel mogelijk te signaleren en terug te dringen, dan wel in de toekomst te voorkomen. Een preventieve aanpak van beginnend verzuim draagt bij aan het voorkomen en terugdringen van verzuim. In de praktijk blijkt dat hoe eerder verzuim wordt aangepakt, hoe kleiner de kans wordt dat de leerling voortijdig de school verlaat zonder een startkwalificatie.

Dit protocol bevat de afspraken die we hanteren voor leerlingen die in aanmerking komen voor het spreekuur.

Procedure

Bij het terugdringen van verzuim speelt een goede registratie een grote rol. Daarnaast is het belangrijk dat er contact is geweest vanuit de school met de leerling en ouders/verzorgers om het verzuim te bespreken. Dit moet gebeuren vóórdat de leerling wordt aangemeld bij het spreekuur leerplicht. Voor aanmelding gebeurt het volgende:

1. De administratie verzamelt de verzuimgegevens van de leerlingen.
2. Ouders/verzorgers worden van te voren schriftelijk door de ondersteuningscoördinator op de hoogte gebracht van het feit dat hun zoon/dochter wordt aangemeld bij het spreekuur leerplicht. Zij kunnen (indien gewenst) aanwezig zijn bij het spreekuur.
3. De verslaglegging van afspraken tussen leerplichtambtenaar en leerling worden toegevoegd aan het dossier van de leerling. Tevens gaat er een afschrift van deze afspraken naar de ondersteuningscoördinator en de leerplichtambtenaar van de betreffende woongemeente van de leerling.
4. Wanneer een leerling in aanmerking komt voor het spreekuur, worden de afspraken uit dit protocol gehanteerd.

Aanmelding

- De school meldt de leerling aan voor het spreekuur indien:
  - De leerling 6-9 keer ongeoorloofd te laat komt; of
  - Tussen de 8 en 16 uur ongeoorloofd heeft verzuimd in vier weken tijd.
- Bij minder dan 8 uur ongeoorloofd verzuim in vier weken handelt de school het verzuim volgens de eigen richtlijnen af.
- Vanaf 16 uur ongeoorloofd verzuim binnen vier weken wordt een leerling door de school gemeld via de verzuimsite van DUO.
- De leerling wordt naar aanleiding van de verzuimmelding bij DUO vervolgens uitgenodigd door de leerplichtambtenaar op het gemeentehuis.
- Bij recidive wordt het verzuim direct afgehandeld door de leerplichtambtenaar op het gemeentehuis, volgens de bestaande wettelijke richtlijnen.

Taken en verantwoordelijkheden van de school

1. De ondersteuningscoördinator stelt in overleg met de leerplichtambtenaar datum, tijdstip en plaats vast voor het spreekuur.
2. De school regelt een ruimte.
3. De ondersteuningscoördinator stelt de leerling en ouders/verzorgers schriftelijk op de hoogte van het verzuim en nodigt de leerling hierbij uit voor het leerplichtspreekuur. Bij de uitnodiging wordt een verzuimoverzicht (aangeleverd door de administratie) toegevoegd. Wanneer ouders/verzorgers en/of de leerling bezwaar hebben tegen het gesprek, dan dienen ze contact op te nemen met ondersteuningscoördinator. Zij worden vervolgens door de leerplichtambtenaar uitgenodigd op het gemeentehuis.
4. De ondersteuningscoördinator levert via de mail (een week voor aanvang van het spreekuur) de namen van de uitgenodigde leerlingen, incl. een recent verzuimoverzicht, aan bij de leerplichtambtenaar die het spreekuur gaat houden. Tevens geeft de ondersteuningscoördinator een toelichting op eventuele afspraken die in een eerder stadium met leerling c.q. ouders/verzorgers zijn gemaakt.
5. Indien het verzuim na het gesprek op het leerplichtspreekuur niet afneemt, dan meldt de school het verzuim volgens de officiële procedure aan de leerplichtambtenaar. Het verzuim moet worden gemeld:
    - na 16 uur ongeoorloofd verzuim binnen vier weken;
    - na 10 keer ongeoorloofd te laat komen.

Taken en verantwoordelijkheden leerplichtambtenaar

1. De leerling (en indien aanwezig de ouders/verzorgers) wordt tijdens het spreekuur **preventief** aangesproken op het verzuim. Tijdens het gesprek worden de consequenties van blijvend ongeoorloofd verzuim genoemd (bijv. formele waarschuwing, doorverwijzing naar HALT of een proces-verbaal).
2. Het gesprek duurt ca. 15 minuten.
3. De leerling wordt -als er sprake is van zorg- geattendeerd op de mogelijkheden van eerstelijns-hulpverlening (doorverwijzing naar CJG, schoolmaatschappelijk werk of anderszins).
4. De leerplichtambtenaar maakt van het gesprek een gespreksverslag. De ondersteuningscoördinator van de school ontvangt een kopie van deze brief ten behoeve van het dossier van de leerling.
5. De leerplichtambtenaar is verantwoordelijk voor de terugkoppeling van de gesprekken en de gemaakte afspraken aan de ouder/verzorgers van de leerling. Indien de leerling buiten de gemeente Noordenveld woont, gaat ook een kopie van het gespreksverslag naar de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de betreffende jongere woont.

A2 Beleid ten aanzien van disciplinaire maatregelen

Van de leerlingen die de school bezoeken, wordt verwacht dat ze zich in en bij school
weten te gedragen en zich houden aan klassen- en schoolregels en aan algemeen geldende wettelijke voorschriften (leerplicht, verlof, vuurwerk, e.d.).
Bij gedrag dat handelt in strijd met de regels en/of voorschriften zal dan ook door het team van de school corrigerend worden opgetreden.
Bij overtreding van de leerplichtwet wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld.

Melding/aangifte bij de politie wordt gedaan als**:**

- er sprake is van ernstige mishandeling;
- er met wapens wordt gedreigd;
- er in drugs wordt gehandeld;
- er sprake is van diefstal van waardevolle zaken op of bij de school;
- er sprake is van overtreding van algemene voorschriften (b.v. vuurwerk);
- er is sprake van vuurwerk in de zak.

Als bij bovengenoemde voorvallen een leerling van de school betrokken is, gebeurt de aangifte door de school of (op advies van de school) door het slachtoffer en/of de ouders van het slachtoffer.
N.B. Bij een overtreding van de regels en/of voorschriften door een niet-leerling, waarbij een leerling en/of personeelslid van de school slachtoffer is, zal in ieder geval de politie worden ingeschakeld.

A3 Beleid ten aanzien van schorsing en verwijdering

Overwegingen vooraf bij procedure schorsing en verwijdering OGN

- **Zorgvuldigheid**
  "Schorsing" en "verwijdering" zullen, als het goed is, nooit tot ons dagelijks repertoire behoren. Mede gezien de ernst van deze maatregelen is een uiterste zorgvuldigheid van handelen en verslaglegging geboden. In onze samenleving is al langer sprake van een zekere juridificering. Ook het onderwijs heeft hiermee te maken. Dit legt een extra druk op de "procedure schorsing en verwijdering". Uiteindelijk gaat het om een goede mix tussen zakelijkheid en empathie, passend bij het werken met jonge mensen in een veilige en lerende omgeving. Bij vragen of twijfels is het zaak contact op te nemen met het College van Bestuur / bestuursbureau.

  Indien een leerling / deelnemer per direct geschorst wordt, vereist de zorgvuldigheid, dat met de leerling / deelnemer en diens ouders, voogden of goede afspraken gemaakt worden over de reis naar huis. Ook is het belangrijk de leerling / deelnemer en diens ouders zo spoedig mogelijk persoonlijk te spreken. Bij voorkeur nog op de dag van het voorval, doch in ieder geval op de daarop volgende dag.

- **Verslaglegging**
  Een goede procedure staat en valt bij goede communicatie en een deugdelijke verslaglegging. Verslaglegging begint in een vroeg stadium. De verslaglegging van incidenten en gesprekken moet aan een aantal basisvoorwaarden voldoen. Vermelding van de volledige datum (dag/maand/jaar) en de volledige namen en functie van de aanwezigen. Beschrijvingen dienen objectief te zijn en ontdaan van emotie. Vermijd vet gedrukte passages en uitroeptekens, (vage) vermoedens, eigen psychologische analyses, etc.. Al het vastgelegde moet gelezen kunnen worden door de betrokkenen.

- **Anonieme verklaringen**
  Speciale aandacht voor anonieme verklaringen en/of beschuldigingen. Wees hiermee uiterst terughoudend. Indien men niet om anonieme verklaringen heen kan (bv omdat de veiligheid van andere leerlingen in het geding is), dan kan een geanonimiseerd verslag opgenomen worden in het dossier van de leerling/deelnemer.

- **Tekenen "voor gezien"**
  Leg alle verslagen, die opgenomen worden in het dossier [6], voor aan de betrokken leerling/deelnemer en diens ouders. De betrokkenen worden telkens gevraagd (op genomen in de standaardbrieven) een exemplaar "voor gezien" getekend te retourneren. Eventuele opmerkingen van betrokkenen kunnen als bijlage aan het verslag worden toegevoegd. Verslagen welke niet aan de leerling/deelnemer en diens ouders ter inzage zijn gegeven, kunnen niet worden gebruikt om een schorsing of verwijdering te motiveren. Een schaduwdossier heeft om die redenen dan ook totaal geen juridische waarde. Gebruik het dus niet. Houd het dossier van de leerling/deelnemer bij voorkeur bij in een digitaal leerlingvolgsysteem (LVS).

- **Bedreigingen**
  Neem bij bedreigingen altijd contact op met de vertrouwensinspecteur en overweeg altijd het doen van aangifte of melding bij de politie.

- **Vertrouwensinspecteur**

[6] Zie voor eisen die gesteld worden aan het leerlingdossier de in bijlage 10 toegevoegde reader.

De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs heeft meerdere rollen. Zo is hij een klankbord voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van bijvoorbeeld geweld of intimidatie. De vertrouwensinspecteur adviseert over de te nemen stappen. Ook verleent hij bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Als het gewenst is, biedt de inspecteur begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. (zie ook hieronder)

Ook voor het melden van discriminatie, fundamentalisme, lichamelijk of psychisch geweld of grove pesterijen, kan men terecht bij de vertrouwensinspecteur. Dit geldt niet alleen voor leerlingen, personeelsleden of bestuursleden van de school, maar ook voor ouders die hiermee geconfronteerd worden.

- **Aangifteplicht**
  In het geval van (het vermoeden van) een seksueel misdrijf is er een wettelijke aangifteplicht voor het College van Bestuur (zijnde het bevoegd gezag). Ook in dat geval kan er altijd overleg gevoerd worden met de vertrouwensinspecteur. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het College van Bestuur verplicht aangifte te doen. Personeelsleden van een school zijn verplicht het schoolbestuur te informeren als zij weet hebben van een mogelijk geval van ontucht.

- **Verwijdering**
  Onder “verwijdering” wordt verstaan een verwijdering van het Brinnummer. Overplaatsing naar andere vestiging is dus *geen* verwijdering in de zin der wet.

- **Verwijdering als ultimum remedium**
  Bij een verwijdering wordt vaak geredeneerd vanuit straf en het overtreden van schoolregels. In de afweging moet ook meegenomen worden in hoeverre door het gedrag aantoonbaar andere leerlingen het recht op onderwijs ontzegd wordt. Of in hoeverre het bevoegd gezag door dit gedrag niet langer in staat is de leerling / deelnemer passend onderwijs te bieden. Daarbij kan in de afweging worden meegenomen, dat het middel van verwijdering als strafmaatregel in feite op gespannen voet staat met het recht op onderwijs, dat in Nederland gelijk staat met het recht op schoolgang. Voordat besloten wordt tot definitieve verwijdering is het zaak goed na te gaan of er alternatieven zijn om de leerling duidelijk te maken, dat zijn gedrag ongewenst is. Hierbij ook betrekken, dat de school een ‘oefenplaats voor de samenleving’ wil zijn, waarbinnen fouten gemaakt mogen worden, waarvan geleerd kan worden. Verwijdering moet dan ook worden gezien als ultimum remedium

Voor de inhoud van de procedure schorsing en verwijdering wordt verwezen naar de portal van rsg de Borgen.

A4 Beleid ten aanzien van aanzien van klachten

De klachtenprocedure is te vinden op de portal van rsg de Borgen als ook in de schoolgids.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling in het VO

Inleiding

Vanaf begin 2012 is het voor onderwijsinstellingen verplicht om een Meldcode Huiselijk Geweld en mishandeling te hebben. Signalen van geweld en mishandeling (daaronder ook begrepen seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking, eer gerelateerd geweld en ouderenmishandeling) worden vaak over het hoofd gezien of niet herkend.

Het doel van de verplichting is dat sneller en adequater wordt ingegrepen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Onderzoek wijst uit dat hulp- en zorgverleners en leraren die met een meldcode werken 3 keer zo vaak ingrijpen als collega's die zo'n code niet voorhanden hebben. Het gaat daarbij niet alleen om leerlingen/cursisten die slachtoffers zijn, maar ook vermoedelijke plegers en getuigen.

Meldcode
Deze meldcode bevat een stappenplan, waarin wordt beschreven hoe een professional hoort om te gaan met het signaleren en het melden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het stappenplan biedt houvast in de te zetten stappen. Op grond van specifieke factoren kan van de beschreven stappen worden afgeweken. Zo kan er vanuit de begeleidingsrelatie al eerder contact zijn met ouders dan bij stap 3, en is er ook vanuit de weging van de ernst van een signaal na stap 1 via consultatie over te gaan tot melding.

Meldrecht en geen meldplicht
Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moeten vermoedens van geweld gemeld worden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij een Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunten Huiselijk Geweld. Deze verplichting bestaat niet bij een meldcode.

Relatie met verwijsindex risicojongeren (VIR)
De VIR en de meldcode zijn ondersteunend aan elkaar. Voor de vestigingen die aangesloten zijn bij de VIR geldt: wanneer na het doorlopen van de stappen een melding wordt gedaan bij het AMK of Steunpunt HG, dan wordt er ook een melding gedaan aan de VIR.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat een leerling of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming of met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: in kaart brengen van signalen
|De mentoren en docenten komen in eerste instantie in actie wanneer er zorgen zijn om leerlingen. Systematische leerling-besprekingen zijn de basis om alle signalen van docenten over leerlingen te ordenen en te bespreken.

Wanneer signalen wijzen op mogelijke kindermishandeling en/of huiselijk geweld, kunnen er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de leerling risico loopt bij het bepreken van de zorgen met zijn ouders. Dat is vooral aan de orde als er door de leerling rechtstreeks met de mentor of een docent is gesproken over een bedreigende thuissituatie. In zo'n geval gaat de mentor of de docent snel over naar stap 2.

Veel zorgsignalen zijn echter aspecifiek en kunnen naar een diversiteit van problematiek verwijzen. Dan dient het gesprek met de leerling en zijn ouders over het nader in kaart brengen van signalen te gaan. Op grond daarvan beoordeelt de mentor of er aanleiding is om vervolgstappen te zetten.

Stap 2: collegiale consultatie
Signalen bespreken, zeker als het gaat over huiselijk geweld of kindermishandeling, zorgt voor betere oordeelsvorming en bovendien voor toenemende deskundigheid binnen het team. Het is dus zaak om signalen te delen met collega's. De mentor of de docent consulteert de interne zorgfunctionarissen van de vestiging. Wanneer de signalen bevestigd worden, volgt stap 3. Wanneer de signalen niet herkend worden, worden voorlopig geen verdere stappen ondernomen.

Wanneer het vermoeden van huiselijk geweld of mishandeling wordt bevestigd, wordt hiervan aantekening gemaakt in het leerlingvolgsysteem. De zorgcoördinator kan eventueel advies inwinnen bij het AMK of het SHG en wanneer de situatie dreigend is de casus versneld in het ZAT voorleggen.

Ook bestaat hier de mogelijkheid om een risicomelding in de Verwijsindex (VIR) te doen. Want, als signalen niet direct zijn herkend binnen de schoolorganisatie of in het gesprek met ouders, kunnen deze elders toch zijn opgevangen en tot 'niet pluis gevoel' hebben geleid. Op deze manier zijn afzonderlijke signalen bij elkaar te brengen en bij een match is snel contact tussen ZAT-partners mogelijk.

Het betrekken van leerlingen en ouders bij zorgen, en de terugkoppeling naar degenen die het signaal inbrachten, zijn aandachtspunten bij de bespreking in het intern zorgoverleg.

Stap 3: gesprek met de leerling en/of ouders (cliënt)
Na de collegiale consultatie in het intern zorgteam en het eventuele advies van het AMK of het SHG bespreekt de mentor de signalen met de leerling en/of ouders. De schoolmaatschappelijk werker, de vertrouwenspersoon of een andere zorgfunctionarissen kan ondersteuning bieden bij dit gesprek. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, zijn zorgen te verduidelijken, te ontkrachten of te bekrachtigen. Ook kan tijdens een gesprek toestemming worden gevraagd voor bespreking in het ZAT.

Op grond van de eerdere afweging kan het gesprek met de ouders achterwege blijven in verband met de veiligheid van het kind of die van anderen.

Stap 4: wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling
De signalen en vermoedens worden besproken met de zorgcoördinator ter voorbereiding van bespreking in het ZAT. Wanneer duidelijk is dat multidisciplinair overleg wenselijk is, wordt direct gekozen voor de 'brede' weging in het ZAT. Het ZAT bespreekt de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de deelnemer. Gezamenlijk wordt de zwaarte, de aard en de ernst van de vermoedens gewogen. De aanwezige kennis en ervaring wordt gebundeld en vormt de basis voor de gezamenlijke aanpak.

Stap 5: beslissen: hulp organiseren en/of melden
Na weging van de signalen neemt het ZAT een beslissing. Zij organiseert de noodzakelijke hulp en geeft

handelingsadviezen aan de school. Daarnaast overleggen deelnemers in het ZAT of er gemeld wordt bij het AMK en SHG en zo ja, door wie. Met het AMK en SHG wordt besproken wat het interne zorgteam of het ZAT na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de betrokkenen tegen het risico op huiselijk geweld of mishandeling te beschermen. In het ZAT wordt afgesproken wie de leerling/ouders informeert over de uitkomsten van de bespreking en de eventuele melding bij het AMK.

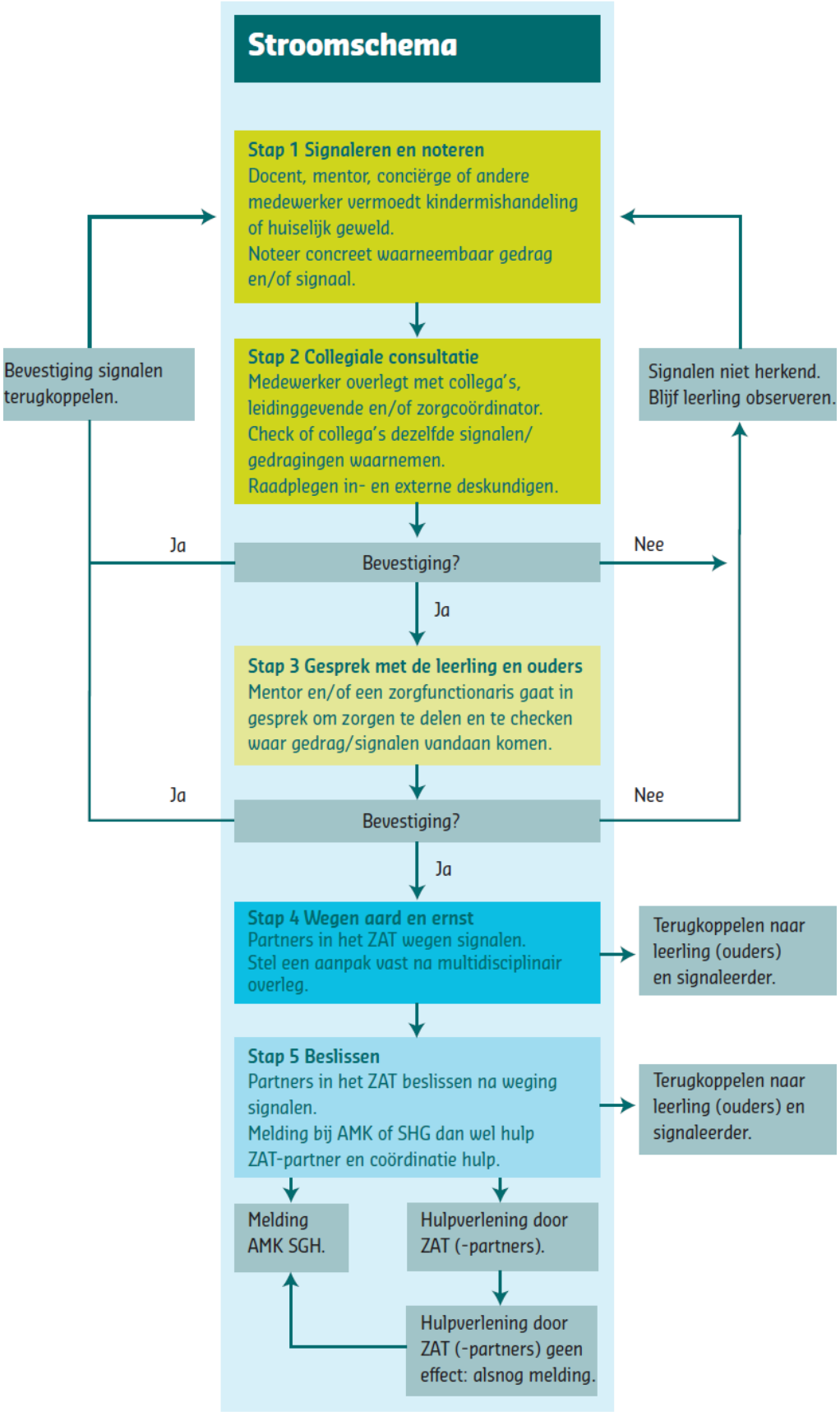
Stap 6: volgen (formeel geen onderdeel van de meldcode, toch gewenst)
Wanneer vanuit het ZAT hulp komt, is in het team afgesproken wie de zorg coördineert. Het ZAT volgt de effecten van deze hulp en stelt de aanpak zo nodig bij. Tenslotte biedt men nazorg en evalueert men de aanpak.

Relevante websites

- http://www.amk-nederland.nl/
- http://shginfo.nl/

Op de volgende pagina zijn de stappen weer te vinden in een stroomschema.

Stroomschema VO



A6 Procedure crisissituaties t.a.v. leerlingenzorg

Protocol Plotselinge dood

Inhoudsopgave

Voorwoord
1. Stappenplan
2. Bijzondere omstandigheden bij het overlijden
3. Omgaan met de pers
4. Analyse van eigen emoties
5. Slechtnieuwsgesprekken
6. Informeren van de leerlingen

Voorwoord

Een onverwacht sterfgeval doet zich - gelukkig - maar zelden voor binnen een school.

Maar áls het zich voordoet, is het een gebeurtenis die de gehele schoolgemeenschap raakt. Om te voorkómen dat door de plotselinge dood van een leerling of leerkracht ernstige problemen bij anderen worden opgeroepen, is het van belang dat een school tactvol, snel en weloverwogen reageert.

Het protocol 'Plotselinge Dood' bevat een stappenplan. Het protocol is een hulpmiddel voor directie en leerkrachten van een school voor situaties die zich voordoen wanneer een leerling of leerkracht onverwacht overlijdt. In de praktijk komt het vrij zelden voor dat een leerling of een leerkracht of iemand anders uit de schoolgemeenschap plotseling overlijdt. Dat betekent dat scholen niet gemakkelijk een 'routine' opbouwen in het omgaan met dergelijke situaties. Om overhaaste en ongecoördineerde acties en reacties te voorkomen, kan het van belang zijn om snel een contactpersoon te raadplegen die ervaring heeft op dit gebied.

1. Stappenplan bij een plotseling sterfgeval

Leerlingen, leerkrachten, directie en onderwijsondersteunend personeel vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand uit die 'gemeenschap' plotseling en onverwacht overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt. Er moet door de school op gereageerd worden: tactvol, snel en weloverwogen. In dit hoofdstuk zijn de nodige acties en aandachtspunten in een stappenplan op een rijtje gezet. De stappen zijn zo veel mogelijk op volgorde uitgewerkt, toch zullen sommige stappen tegelijkertijd moeten worden uitgevoerd.

Stap 1: Het bericht

Ieder geval van plotseling en onverwacht overlijden is anders. De doodsoorzaak kan zeer uiteen- lopend zijn: een ongeval, een suïcide, een hartaanval of hersenbloeding. Ook het moment van overlijden varieert: het kan tijdens de les gebeuren, in het weekend, in de avonduren of tijdens de vakantie. Het overlijdensbericht kan op diverse manieren binnenkomen:

- via het mondelinge circuit,
- telefonisch,
- per post,
- door middel van een advertentie in de krant,
- via een officiële melding aan directie of administratie.

Bij de ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal zaken:

1. Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de directie of een (vooraf aan te wijzen) directielid. Is laatst genoemde afwezig, dan moet het bericht doorgegeven worden aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger; de mentor van de betrokken klas; een vertegenwoordiger van de oudercommissie of de contactouder van de klas. Degene die het bericht ontvangt gaat bij de melder na of de bovenstaande personen al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan zal de ontvanger van het bericht dit zelf moeten doen. 'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie , tijdens de les of 's avonds laat.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van de ouders, een arts of de politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. In een enkel geval is er namelijk sprake van een valse melding (misplaatste grap, overspannen toestand). De mentor of intern begeleider kan het bericht verifiëren bij vrienden of buren en de directie kan dit doen bij politie, huisarts of jeugdarts van de GGD.
3. Bij een plotselinge dood van een leerling of leerkracht op school is het vanzelfsprekend dat de ouders/familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur (meer informatie: zie hoofdstuk 5. Slecht nieuws gesprekken). Wanneer de ouders niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

Stap 2: Crisisteam

De plotselinge dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het aan te bevelen een zogenaamd ‘crisisteam’ te vormen dat bestaat uit:

- de directeur of diens vervanger,
- de mentor,
- de vertegenwoordiger van de oudercommissie,
- eventueel anderen zoals de interne begeleider en een extern deskundige.

Dit crisisteam ontwikkelt en coördineert de activiteiten, stemt de agenda's op elkaar af en is de komende week voor onderling beraad bereikbaar. Het is van belang om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- informatie van de betrokkenen,
- organisatorische aanpassingen,
- opvang van leerlingen en collega's,
- contacten met de ouders,

- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart,
- administratieve afwikkeling,
- nazorg van de betrokkenen.

Van het crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het van belang om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood (eventueel de zelfgekozen dood) en de eigen betrokkenheid bij de overledene (zie hiervoor hoofdstuk 4. Analyse van eigen emoties).

Stap 3: Duidelijkheid

Allereerst zorgt het crisisteam voor een duidelijk en compleet beeld:
- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar is het gebeurd?
- Hoe is het gebeurd?

Het crisisteam brengt zo nodig de hulpverlening op gang, gaat na of iedereen die op school zou moeten zijn er ook is en zorgt ervoor dat leerlingen die op de plaats van het ongeval zijn naar school worden gehaald.

Het crisisteam gaat vervolgens na wie geïnformeerd moeten worden over het overlijden:
- het personeel (denk ook aan hen die op dat moment niet op school zijn)
- de klas van de leerling of leerkracht
- broertjes en zusjes, neefjes en nichtjes die op school zitten
- vriendjes en vriendinnetjes in andere klassen
- ex-klasgenoten
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis, e.d.)
- ouders van overige leerlingen
- ouderraad
- schoolbestuur
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverleners, leerplichtambtenaar en GGD
- chauffeur en leerlingen die meereisden wanneer de leerling met een busje naar school kwam (bijv. in het speciaal onderwijs).

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert.

Stap 4: Het informeren van de schoolgemeenschap

Aandachtspunten vooraf:

De mentoren zullen het slechte nieuws aan hun klas moeten vertellen. Voor de één is dit gemakkelijker dan voor de ander. Zorg er daarom voor dat één van de leerkrachten ambulant is en - zonodig - kan bijspringen. Zo'n leerkracht kan niet alleen een collega ondersteunen, maar ook zorg besteden aan leerlingen die extra aandacht nodig hebben; leerkrachten moeten zich realiseren dat dit slechte bericht andere ervaringen kan reactiveren.

De getroffen klas moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Hoe dat het beste kan gebeuren is te lezen in hoofdstuk 6. Het informeren van leerlingen. Daarnaast informeert het crisisteam het personeel en de andere leerlingen. Met name de getroffen klas blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de mentor of leerlingbegeleider. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden. Desalniettemin moet er wel een ruimte ingericht worden waar leerlingen terechtkunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn. Zorg daarbij voor de aanwezigheid van koffie, thee, limonade, koek of

koekjes. Als leerlingen persé naar huis willen, moet nagegaan worden of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen. Kunnen ouders hun kind niet ophalen, dan moet de school ervoor zorgen dat het kind onder begeleiding naar huis gaat. Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd (door de mentor of leerlingbegeleider).

Stap 5: Contact met de ouders/familie van de overledene

Het is het beste om nog dezelfde dag contact op te nemen met de ouders/familie van de overledene; vraag telefonisch of het gelegen komt. Zo'n bezoek is moeilijk: hoe kies je de juiste woorden, hoe tref je de juiste toon? Meestal is luisteren belangrijker dan spreken. Zo nodig kunnen politie, huisarts, sociaal verpleegkundige/ arts JGZ van de GGD of het Bureau Slachtofferhulp hierbij ondersteuning bieden.

Bij dit eerste bezoek is de aanwezigheid van de directeur of iemand van de schoolleiding vanzelfsprekend. Daarna kunnen ook andere teamleden die een nauwe band hadden me t de overleden leerling of leerkracht meegaan. Zo merken de nabestaanden dat de hele schoolgemeenschap zich betrokken voelt bij het overlijden. Meestal is een eerste bezoek heel emotioneel. Het is dan niet de juiste tijd om allerlei zaken te regelen. Maak daarom bij het vertrek een volgende afspraak. Bij een tweede bezoek kan gevraagd worden wat de school voor de ouders/familie kan betekenen. Op dat moment is het bovendien duidelijker wat de ideeën en wensen van de leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen zijn. In overleg met de ouders/familie wordt helde r wat kan of niet kan. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over een mogelijke rouwadvertentie door de school, condoleance- en rouwbezoek van leerkrachten en leerlingen, het afscheid nemen van de overleden leerling of leerkracht, bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart en een eventuele afscheidsdienst op school. Spreek af wie er vanuit de school contact met de nabestaande n onderhoudt en blijft onderhouden.

Stap 6: Informeren van ouders

Ook de ouders van de leerlingen moe ten geïnformeerd worden (eventueel alleen de ouders van de getroffen klas). Dit kan het beste door middel van een brief met daarin informatie over de gebeurtenis, organisatorische aanpassingen, de zorg voor de leerlingen op school, contactpersonen op school, regels over aanwezigheid, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart, eventuele afscheidsdienst op school en nazorg van de leerlingen. Er zijn een aantal voorbeeldbrieven.

Stap 7: Aangepast rooster

Bij een sterfgeval tijdens het schooljaar moet het lesrooster voor de eerstkomende week worden aangepast. Besloten moet worden of roosterwijzigingen voor de hele school nodig of wenselijk zijn of alleen voor de betreffende klas. Geplande schoolfeesten/-reisjes in de komende week (weken) moeten worden afgezegd of uitgesteld. Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis/crematie bij te wonen. Als de school een dag of dagdeel dicht gaat, is toestemming nodig van de Rijksinspectie.

Stap 8: Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Het overlijden van een leerling of leerkracht roept bij veel leerlingen tal van vragen en emoties op. Ruim daarom veel tijd in voor vragen, gesprekken en het uiten van emoties.

Het overlijden van een leerling heeft ook praktische consequenties. Wat bijv. te doen met een lege stoel in de klas, het rapport dat net was geschreven, de tekening of het opstel?

De stelregel is: doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Haal de lege stoel niet direct weg, hij kan beter de eerste weken symbolisch leeg blijven staan. Creëer samen met de leerlingen een herinneringsplek, zoals een foto, een kaars, bloemen, attributen van het kind of geliefd speelgoed op een kast of tafel in het lokaal. Rapporten en tekeningen kunnen het beste persoonlijk naar de ouders worden gebracht. Het is in ieder geval onverstandig om dergelijke eigendommen aan broertjes of zusjes mee te geven.

Leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich soms beter op een creatieve manier (bijv. door te tekenen).

Als de nabestaanden dat op prijs stellen, kunnen leerkrachten leerlingen stimuleren om op bezoek te gaan. Als leerlingen op rouwbezoek gaan, is het van belang om vooraf na te gaan hoe de overleden leerling of leerkracht er uitziet en of dat te schokkend kan zijn voor de leerlingen. Wanneer er met de ouders doorgesproken is wat wel en niet kan e n waar leerlingen bij betrokken kunnen worden, kan de leerkracht met de kinderen aan het werk gaan om bijdragen te leveren voor de dienst(en) (bijv. teksten schrijven, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, een boek met brieven, tekeningen en collages voor de nabestaanden maken). Dit is een goede manier om met het nare bericht om te gaan en verdriet te verwerken.

Als leerlingen de uitvaart bijwonen, moet dit goed worden voorbereid. W at kunnen ze verwachten? Per cultuur zijn de rituelen verschillend. Probeer zoveel mogelijk gezamenlijk te vertrekken vanaf de school (eventueel met speciaal geregeld vervoer). Ga daarna met z'n allen terug naar de school om nog even na te praten. Om zoveel mogelijk leerlingen en leerkrachten de kans te geven afscheid te nemen van de overledene, kan (in overleg met de nabestaanden) een afscheidsdienst op school georganiseerd worden. Een afscheidsdienst op school is ook een mogelijkheid als leerlingen en leerkrachten niet bij de uitvaart mogen of kunnen zijn.

Probeer - zo mogelijk - een dag na de uitvaart weer te starten met de lessen. Blijf daarbij steeds letten op signalen bij kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet. Met name leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden, lopen dit risico. Zo nu en dan kan de school nog lessen besteden aan het rouwproces van de leerlingen. Wanneer en hoe vaak dit moet gebeuren is niet te zeggen, er is geen standaard te geven. Sommige leerlingen willen dit helemaal niet en vinden het vreselijk als de nog verse wonden opengereten worden. Andere leerlingen hebben hieraan juist wel behoefte.

Stap 9: Administratieve zaken

De administratieve zaken moeten zorgvuldig afgehandeld worden. Ga ook zorgvuldig om met alles wat er van de overleden leerling of leerkracht nog op school aanwezig is. Voor de nabestaanden zijn dit heel waardevolle zaken. Geef de eigendommen zo mogelijk persoonlijk af, geef ze in ieder geval niet mee aan broertjes of zusjes. Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken aan de orde komen zoals (gedeeltelijke) restitutie van de ouderbijdrage.

Stap 10: Individuele begeleiding van leerlingen

Sommige kinderen zijn extra kwetsbaar wanneer het gaat om verdriet en rouw. Signalen die kunnen wijzen op (mogelijk ernstige) problemen zijn:

- leermoeilijkheden
- spijbelgedrag, absenties
- psychosomatische klachten als hoofd- en buikpijn
- concentratiestoornissen
- slapeloosheid
- ander spelgedrag
- stemmingswisselingen
- angstdromen
- toespelingen op suïcide
- slecht eten
- wilde verhalen
- lusteloosheid, moeheid
- zondebokverschijnselen
- prikkelbaarheid
- onverschilligheid
- veel of niet meer kunnen huilen
- agressiviteit
- weer duimzuigen
- schuldvragen
- bedplassen
- vreemd lachen
- zich terugtrekken
- plotselinge gedragsveranderingen

Deze leerlingen hebben vaak individuele aandacht nodig. Voor kinderen die behoefte hebben aan extra ondersteuning kan een wekelijks gesprekje met iemand binnen de school (bijv. de mentor of de leerlingbegeleider) al veel betekenen. Andere leerlingen vinden het prettig om eerst hun gedachten op papier te zetten alvorens er met ie mand over te praten.

Wanneer een leerkracht de geschiedenis van een leerling kent, kan hij het gedrag beter duiden. Het is bijvoorbeeld belangrijk te weten dat een leerling jaren geleden een broertje heeft verloren of dat zijn oma onlangs is overleden. Eens te meer een goede reden voor scholen om te werken met een goed leerlingvolgsysteem waarin alle belangrijke gegevens van de leerling zijn vastgelegd. Van een nieuwe leerling is de voorgeschiedenis niet altijd bekend. Het is belangrijk dat de oude school de informatie overdraagt. Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn. In overleg met de ouders kan de school besluiten om hulp in te schakelen.

Stap 11: Nazorg voor de mentor en het team

Een leerkracht die zich intensief heeft bezig gehouden met het overlijden van een kind of collega kan na de uitvaart in een diep gat vallen. Al die tijd heeft hij of zij zich professioneel opgesteld als leerkracht, begeleider van de kinderen en vertegenwoordiger van de school. Heel veel steun kan zo'n leerkracht ondervinden van het team. Een luisterend oor en oprechte aandacht zijn veel waard.

Stap 12: Terugkijken, evalueren

Het is goed om na een tijdje (1-3 maanden) met het hele team aandacht te besteden aan de gebeurtenissen en aan elkaar. Indien nodig kan daarbij een extern deskundige worden ingeschakeld. Evalueer op zo'n moment de gang van zaken. Waar zijn we tevreden over. Wat is voor verbetering vatbaar? Ook kunnen de contacten die er met de nabestaanden zijn geweest onder de loep worden genomen. Hoe kijken zij terug op de rol en aanpak van de school? Hoe gaat de school in de toekomst om met de ouders? Welke invloed heeft het gebeuren gehad op de leerkrachten, de leerlingen en de lessen? Ook moet er aandacht zijn voor de opvang en begeleiding van de leerlingen. Hoe signaleer je problemen, wat doe je als je signalen krijgt dat het niet goed gaat?

Sta tenslotte af en toe stil bij bepaalde herinneringen, bepaalde dagen zoals de verjaardag en sterfdag van de overledene of bepaalde gebeurtenissen als een schoolreisje of musical. Denk op zo'n moment aan de ouders/familie, broertjes en zusjes. Een bezoekje, kaart, bloemen of een ander gebaar kan op zo'n moment voor de nabestaanden heel ondersteunend zijn.

2. Bijzondere omstandigheden bij het overlijden

Zelfdoding

Zelfdoding is een speciale vorm van een plotselinge dood. Er zijn enkele punten die u als school moet weten of overwegen als zich een situatie voordoet waarin het gaat om een zelfdoding. In dit hoofdstuk worden deze punten (slechts kort) op een rijtje gezet.

Afstemming en overwegingen
Zelfdoding komt onder leerlingen niet vaak voor, maar als het voorkomt is de ontreddering groot. In zo'n situatie is het wenselijk dat er goed overleg met de ouders/nabestaanden is en dat ouders en school het met elkaar eens zijn over de informatie die wordt verstrekt en over de wijze waarop u als school medeleven betuigt. Als dit overleg niet tot overeenstemming leidt, heeft u als school een eigen verantwoordelijkheid tegenover de leerlingen. In zo’n geval zal de schoolleiding, c.q. het crisisteam moeten beslissen of u als school tegemoet komt aan wensen van ouders/familie waar u niet achter staat of dat u een eigen koers vaart in het belang van de leerlingen.

Dit belang kan zijn:

- het bevorderen van adequate rouwverwerking,
- het verminderen van gevoelens van schuld, angst en depressiviteit,
- het voorkomen van nieuwe suïcide(pogingen).

Dood door geweld

Heel af en toe wordt de samenleving opgeschrikt doordat een kind vermoord wordt aangetroffen. Soms is hierbij sprake van een gezinsdrama waarbij meerdere kinderen betrokken zijn. Soms betreft het een kind dat slachtoffer is geworden van een onbekende dader.

Aanbevelingen

In alle gevallen veroorzaakt de gewelddadige dood van een kind een groot gevoel van onveiligheid bij kinderen in de omgeving van de slachtoffers. Omdat de schok ook bij het schoolteam in een dergelijke situatie heel groot is, is het aan te bevelen om snel hulp van buitenaf in te schakelen. Dit kan het ‘rampenteam’ zijn dat via de GGD, politie of slachtofferhulp benaderd kan worden.

Voor psychosociale hulpverlening na calamiteiten en openbare schokkende gebeurtenissen wordt een speciaal team bij elkaar geroepen dat contact zoekt met de school als er kinderen betrokken zijn.
De school hoeft dit niet af te wachten, maar kan zelf ook bij slachtofferhulp, politie of GGD aangeven dat hulp gewenst is.

Ook kan contact worden opgenomen met het calamiteitenteam van de KPC Groep, een landelijke opererend team dat deskundigheid heeft opgebouwd en scholen (gratis) advies geeft bij calamiteiten.

3. Omgaan met de pers

In bijzondere gevallen raakt de pers betrokken bij de plotselinge dood. Als er in de media bijv. aandacht is besteed aan een ongeval, kan de pers trachten een beeld te krijgen van de wijze waarop een school omgaat met rouwverwerking. Vooral in situaties waarin een school zeer geschokt is door het plotselinge sterfgeval, is het niet altijd eenvoudig om de pers te woord te staan. Daarom worden in dit hoofdstuk kort enige aanbevelingen over het omgaan met de pers besproken.

Aanbevelingen
De belangrijkste aanbevelingen bij perscontacten zijn:

- zorg voor openheid en duidelijkheid (voor zover de direct betrokkenen hiervoor toestemming geven),
- laat alle contacten met de pers lopen via één woordvoerder.

De woordvoerder moet een zeker gezag hebben. Te denken valt aan de wethouder of de voorlichter van de gemeente (in geval van een openbare school), een vertegenwoordiger van het bestuur of de directie.

Onaangekondigd binnendringende reporters die zonder toestemming leerkrachten, leerlingen of ouders vragen stellen, kunt u de toegang weigeren. Bedenk echter wel dat de media ook hun werk moeten doen, probeer daarom altijd open e n duidelijk te zijn. Maak eventueel een afspraak voor een interview op een tijdstip dat het de woordvoerder schikt. Ook kunt u voorstellen dit op een andere plaats dan op de school te doen.

4. Analyse van eigen emoties

Wanneer leerkrachten, leerlingbegeleiders en directie leerlingen willen helpen bij het verwerken van emoties die worden opgeroepen door het plotselinge sterfgeval, vraagt dat een professionele houding en opstelling.

Aan de basis van een professionele opstelling liggen de eigen gedachten over en gevoelens ten aanzien van de dood (eventueel de zelfdoding) en de overledene. Als u zich als leerkracht, leerlingbegeleider of directie niet bewust bent van uw eigen gedachten en gevoelens, bestaat het risico dat u tijdens het begeleidingsproces achter (pijnlijke) gevoelens komt. Onverwerkte eigenemoties en emoties waarvan men zich niet bewust is worden gemakkelijk overgedragen op leerlingen. Dit kan het begeleidingsproces verstoren en voor leerlingen verwarrend werken.

Daarom is een zeker zelfonderzoek noodzakelijk alvorens u aan de begeleiding begint.

Uiten van emoties

Wanneer er iemand binnen de school overlijdt, maakt dat niet alleen bij leerlingen maar ook bij leerkrachten de nodige gevoelens los. In eerste instantie lijken angst, medeleven en onzekerheid het handelen onmogelijk te maken. Toch zal er iets gedaan moeten worden. Wat er ook gebeurt, u moet zich als leerkracht allereerst bewust zijn van het feit dat u uw eigen gevoelens niet buiten spel kunt zetten. Leerlingen en ouders verwachten dat ook niet. In tegendeel: ze stellen het juist op prijs en weten zich gesteund als u laat zien dat u ook aangedaan bent.

Zelfreflectie

Na de eerste reacties op het overlijden van een leerling of leerkracht zullen leerlingen begeleid moeten worden om met het verdriet om te kunnen gaan. Aan dit begeleidingstraject gaat voor u een zelfreflectie vooraf. U moet weten wat uw eigen gevoelens en gedachten ten aanzien van de dood (zelfdoding) en de overledene zijn. Zo komt u tijdens de begeleiding van de leerlingen niet voor (pijnlijke) verrassingen te staan.

Een reflectie op eigen emoties en gedachten kan individueel of gezamenlijk (bijv. in het sleuteltrio of schoolteam) plaatsvinden.

Vragen die bij de zelfreflectie aan de orde moeten komen zijn:

- Hoe kijk ik aan tegen de dood?
- Wat voor associaties roept het begrip 'dood' bij mij op?
- Zijn die associaties rustgevend of onrustgevend? Hoe komt dat?
- Welke invloed hebben eerdere ervaringen met de dood op mijn associaties?
- Hoe kijk ik aan tegen een zelfgekozen dood, suïcide?
- Wat voor associaties roept het begrip 'zelfgekozen dood' bij mij op?
- Keur ik die associaties goed, begrijp ik ze of keur ik ze af, begrijp ik ze niet, hoe komt dat?
- Welke eerdere ervaringen heb ik gehad met suïcides of suïcidepogingen en welke invloed hebben die ervaringen op mijn houding van nu?
- Hoe ervaar ik dit sterfgeval en de wijze waarop de leerling of mijn collega om het leven is gekomen?
- Wat was mijn persoonlijke relatie met de overledene?
- In welke opzichten zal ik hem/haar missen?
- In welke opzichten voel ik me eventueel 'bevrijd'?
- Zijn er nabestaanden of omstandigheden die het sterfgeval extra problematisch maken?
- Wie/welke zijn dat in dit geval en hoe sta ik daar tegenover?
- Kan ik het begeleidingsproces alleen aan of kan ik beter hulp vragen?

Zonodig kan een vertrouwde collega steun bieden en mee de klas ingaan.

En tot slot: Het is niet nodig om elke leerling individueel te troosten; kinderen zijn heel goed in staat elkaar te troosten. Huilen is een gezonde manier om uiting te geven aan verdriet, het is een eerste stap in het verwerken van het verlies.

5. Slechtnieuwsgesprekken

Als het overlijdensbericht als eerste bij de school binnenkomt, zullen de ouders/familieleden geïnformeerd moeten worden. Broertjes en zusjes die ook op school zitten mogen daarbij niet vergeten worden. In de vakliteratuur heet zo’n gesprek een ‘slechtnieuwsgesprek’. Zo'n gesprek moet ook gevoerd worden met vrienden, vriendinnen en klasgenoten van de overledene. Het voeren van een 'slechtnieuwsgesprek'

vraagt om de nodige tact. Er zijn enkele gesprekstechnische aandachtspunten bij aan te geven. In dit hoofdstuk wordt hieraan stap voor stap aandacht geschonken.

Stap 1: De voorbereiding

Het is belangrijk om vóór het gesprek na te gaan:

- Aan wie moet het slechte nieuws worden doorgegeven?
- W ie is de meest aangewezene om het nieuws te brengen?
- Hoe geschiedt de 'aankondiging': gaat u bijv. zonder aankondiging naar de ouders/familie of belt u eerst op? Laat u broertjes/zusjes en/of vrienden/vriendinnen van de overledene naar uw kamer komen zonder hen vooraf te laten weten waar u over wilt praten?
- Welke voorzorgsmaatregelen worden getroffen? Moet bijv. vooraf gezorgd worden voor 'opvangmogelijkheden' na het gesprek? Welke opvang is beschikbaar?

Stap 2: De inleiding

Een slechtnieuwsgesprek mag nooit een overval zijn! Ouders, familieleden of leerlingen aan wie u het nieuws moet melden, moeten de kans krijgen om even goed te gaan zitten en hun aandacht te richten op hetgeen u hen wilt meedelen. Een uitgebreide inleiding (er omheen draaien) is niet nodig. U kunt het slechte nieuws met één of enkele korte zinnen inleiden:
"Ik moet u iets ernstigs meedelen ...";
"Ik vind het moeilijk om te zeggen, maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u";
"Ik vrees dat ik u er mee overval, maar ik moet u iets mee delen ...".
Elke leerkracht, interne begeleider of directeur zal bij een dergelijke inleiding formuleringen kiezen die het beste bij hem/haar passen. Het is in ieder geval van belang om zoveel mogelijk in de ik-vorm te spreken, want:
• ik-boodschappen zijn duidelijk, vooral bij een slechtnieuwsgesprek is duidelijkheid een eerste vereiste;
• met ik-boodschappen is de kans het grootst dat u direct de aandacht krijgt van degene(n) aan wie u het slechte nieuws moet melden.

Stap 3: Vertel het nieuws kort en bondig

Het overlijdensbericht kan nu zonder nadere omhaal worden gebracht. Daarbij is van het grootste belang om kort en kernachtig te vertellen wat er is gebeurd en met welk gevolg.

In deze fase moeten details, nadere toelichting en eventuele uitleg of excuses achterwege worden gelaten. Daarvoor is later in het gesprek vaak nog alle gelegenheid.

Een belangrijk aandachtspunt in deze fase is: u vertelt het nieuws en laat de ander vooral niet raden wat u komt vertellen. Laat u de ander wel raden, dan laat u hem of haar als het ware een strop om de eigen hals leggen en dat is in de gegeven omstandigheden wel erg cru. Het is ook niet nodig. U bent immers gekomen om slecht nieuws te brengen, u heeft de aandacht er voor gevraagd door uw korte inleiding, dan wordt dus nu van u verwacht dat u het nieuws meedeelt.

Stap 4: Ga in op de eerste emoties

Waarschijnlijk zal het overlijdensbericht leiden tot directe, heftige of minder heftige emoties: schrik, verbijstering, ongeloof, verzet en misschien ook al verdriet of woede. In feite zijn allerlei emoties denkbaar na een dergelijk bericht. Het is van groot belang daarvoor open te staan en daar actief, invoelend naar te luisteren.

Dat kan door in te gaan op verbale en non-verbale signalen die wijzen op dergelijke emoties:

"U bent volkomen verbijsterd door dit bericht ...";

"Ik merk dat het bericht u helemaal overvalt ...".

Sta stil bij dergelijke emoties, laat de ander de tijd en de gelegenheid om daaraan uiting te geven. Daarna kunt u aangeven dat u dergelijke emoties herkent, dat u misschien ook zo verbijsterd was toen u het nieuws hoorde en even geschrokken als degene aan wie u het nu vertelt. Maar geef eerst de ander de gelegenheid om zijn/haar eigen emoties te uiten!

Stap 5: Geef zo nodig verdere toelichting

Slecht nieuws roept vrijwel altijd tal van vragen op:
• Wat is er precies gebeurd?
• Hoe kon dat gebeuren?
• Hoe lang heeft het geduurd?
• Waar is het gebeurd?
• Waarom?

Het is van belang om zo open mogelijk de informatie te geven waarover u beschikt. Hoe moeilijk en pijnlijk het misschien ook voor de nabestaanden is, ze hebben er recht op om te weten wat er precies gebeurd is. Het zal soms zelfs nodig zijn om hen te helpen hun eigen vragen te formuleren. Als informatie waarover u beschikt achter gehouden wordt, kan dat in deze fase misschien het leed lijken te verzachten. Later zal echter blijken dat het voor ouders (en anderen) nog pijnlijker is als zij niet alles te horen hebben gekregen, als zij niet die informatie hebben gekregen waar zij in feite recht op hebben.

Stap 6: Ga na welke hulp eventueel geboden moet worden

Een overlijdensbericht roept bij direct betrokkenen niet alleen heftige emoties op (ook al zullen die niet altijd direct zichtbaar/hoorbaar zijn), maar ook een aantal praktische vragen en problemen:
• Wat moet er nu gebeuren?
• Hoe vertel ik het aan ...?
• Hoe kom ik hier ooit overheen?

Het is als brenger van het slechte nieuws van belang om ook stil te staan bij de gevolgen die dit nieuws heeft voor de direct betrokkenen. Ook al bent u geen hulpverlener, u zult in deze fase van het gesprek oog en oor moeten hebben voor de gevolgen van het slechte nieuws en voor de (nieuwe) problemen die er door veroorzaakt worden.

Vertel duidelijk welke ondersteuning/(praktische) hulp u of de school kan bieden en welke hulpbronnen nog meer in te schakelen zijn. Met wie kunnen de ouders en leerlingen bijv. contact opnemen als zij na dit gesprek met u behoefte hebben aan een vervolggesprek?
Het is van belang de mogelijkheden in dit opzicht te noemen voordat u het gesprek beëindigt.
De sociaal verpleegkundige of arts JGZ van de GGD kan u hierbij van advies dienen.

6. Informeren van leerlingen

In het vorige hoofdstuk stond het brengen van slecht nieuws centraal. In dit hoofdstuk wordt hierop opnieuw ingegaan, maar dan specifiek gericht op het brengen van slecht nieuws aan leerlingen.

Het vertellen van het slechte nieuws

Natuurlijk moeten leerlingen niet overvallen worden met nieuws waar ze totaal niet op rekenen, maar het heeft ook geen zin om met een lange inleiding de ernst van de situatie te verdoezelen. Begin met een inleidende zin om de kinderen gericht te laten luisteren, bijv.:

"Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie";

"Ik moet jullie iets heel ergs vertellen".

Dan volgt het korte bericht van het overlijden en een beknopte schets van de omstandigheden waaronder de leerling of leerkracht is overleden. Het is niet nodig een lang verhaal te vertellen, want de leerlingen zijn door de schok de informatie meteen weer kwijt. Het gaat erom dat de boodschap overkomt en dat de kinderen de kans krijgen deze tot zich te laten doordringen. Als ze behoefte hebben aan nadere uitleg, vragen ze die wel.

Eerlijk en duidelijk

Kinderen worstelen op twee niveaus met de dood: ze proberen te begrijpen wat 'dood' betekent en moeten leren omgaan met de gevoelens die het verlies oproept.

Door eerlijk en duidelijk te zijn, helpt u hen daarbij. Ook al overzien kinderen nog niet alles, het is altijd beter de waarheid te vertellen dan ze iets op de mouw te spelden. Daarnaast is bekend dat als kinderen geen antwoorden op hun vragen krijgen, ze hun eigen fantasie de vrije loop laten en de hele situatie door hen gruwelijker of angstaanjagender ingevuld kan worden dan werkelijk het geval is.

Bij het vertellen van het slechte nieuws moet rekening worden gehouden met de ontwikkeling van de leerlingen. Het bericht moet verteld worden op een manier die bij hun leeftijd en vermogens past. In het volgende hoofdstuk vindt u hierover meer informatie.

Ook moet er voor gezorgd worden dat een dergelijk bericht geen zakelijke mededeling wordt. Als u op een integere manier het slechte nieuws vertelt en in staat bent de eigen gevoelens te tonen, stimuleert dat leerlingen om zich te uiten.

Concrete uitleg

Het is van belang (vooral bij jonge kinderen) om zo concreet mogelijk uit te leggen wat 'dood' precies inhoudt. Vertel dat iemand die dood is niets meer voelt en dus geen pijn heeft, het niet koud heeft en zich niet ziek voelt.
Het heeft geen zin om met oplossingen te komen die alleen in de eigen ogen belangrijk zijn. Zo heeft het geen zin om God in de antwoorden te betrekken als de leerlingen voor het eerst met Hem geconfronteerd worden. Voorkom dat de dood voorgesteld wordt als de wil van God. Kinderen gaan dan twijfelen aan de betrouwbaarheid van God of worden bang dat God hen ook spoedig tot zich roept.
Ook vergelijkingen en beelden kunnen veel verwarring geven. Het probleem met kinderen is dat ze dingen soms heel letterlijk nemen. Leg de dood dus niet als volgt uit:

- Dood zijn is slapen, maar dan voor altijd: kinderen kunnen dan bang worden als ze zelf moeten slapen. Slaap en dood moeten duidelijk onderscheiden worden.
- Dood gaan is op een verre reis gaan en nooit meer terugkomen: ook dit beeld is voor kinderen verwarrend. Ze voelen zich in de steek gelaten; waarom mochten zij niet mee en de klasgenoot of leerkracht kwam toch altijd terug als hij/zij op reis ging?
- Iemand gaat dood omdat hij/zij zo ziek is: met name kleine kinderen kunnen geen onderscheid maken tussen ernstige en minder ernstige ziekten. Zonder verdere uitleg kunnen ze later bang worden bij een onschuldig griepje. Hoewel oudere kinderen dit onderscheid wel kunnen maken, kunnen ook zij angstig worden als ze zich niet lekker voelen e n zich van alles in hun hoofd halen. Een nadere uitleg is daarom van belang. Een beetje ziek zijn betekent niet dat je dood zult gaan, maar soms is een lichaam zo stuk dat het niet meer gemaakt kan worden.

Ik weet het niet

U hoeft niet op alle vragen een antwoord te hebben. Ook volwassenen weten niet alles en hebben moeite met sommige dingen om te gaan. Kinderen mogen dit best merken.
Het is volkomen aannemelijk dat een leerkracht zegt: "Ik weet het niet, maar ik denk ...".
Een dergelijk antwoord is niet alleen eerlijk, maar schept ook ruimte voor een gesprek.

Stilte

Kinderen moeten na de onheilstijding van de eerste schrik bekomen. Iedere leerling verwerkt de schok op zijn of haar eigen manier. De meeste kinderen zijn met stomheid geslagen als ze horen dat een klasgenoot of leerkracht overleden is.

Onbewust verwachten de kinderen van u als volwassene dat u het zwijgen doorbreekt door vragen te stellen en antwoorden te geven. Omdat er zoveel vragen zonder antwoord zijn, is dit een moeilijke opgave. De stilte roept een gevoel van verstikking op. Het gevaar van doorpraten bestaat om dit gevoel te bezweren. Het mag echter ge rust een tijdje stil zijn in de klas. Wordt de stilte pijnlijk en is deze niet meer functioneel, dan kunt u de stilte doorbreken door bijvoorbeeld te zeggen: "Jullie zijn er stil van. Het is een enorme schok, ook voor mij. Misschien kun je even met je buurman of buurvrouw praten over wat dit bericht betekent".

Verdere informatie

Wanneer de eerste emoties wat luwen en leerlingen vragen hoe het verder moet, kunt u overstappen naar de volgende informatie:
• Hoe verloopt het contact met de familie?
• Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart?
• Wat kan de school doen?
• Hoe worden de komende dagen ingevuld?

Vertel ook bij wie de leerlingen terechtkunnen voor een persoonlijk gesprek. Zo nodig kunt u als school een rooster maken voor de bereikbaarheid in de avonduren, weekenden en vakantie.

rsg de Borgen

Concept:

Pestprotocol

rsg de Borgen

Een handleiding voor leerlingen, ouders en personeel.

ik ben tegen zinloos geweld®

Maart 2013

Inhoudsopgave

VOORWOORD 5

1. IDENTITEIT EN VISIE 7

1.1 IDENTITEIT RSG DE BORGEN 7
1.2 VISIE OP PASSEND ONDERWIJS 7

2. BELEID TEN AANZIEN VAN LEERLINGONDERSTEUNING 10

2.1 UITGANGSPUNTEN LEERLINGONDERSTEUNING 10
2.2 KENGETALLEN LEERLINGONDERSTEUNING 12
2.3 HET TOELATING- EN AANMELDINGSBELEID 12
2.4 POSITIE OUDERS 15
2.5 BELEID TEN AANZIEN VAN TAAL EN REKENEN 17
2.6 BELEID TEN AANZIEN VAN (LANGDURIG) ZIEKE LEERLINGEN 18
2.7 BELEID TEN AANZIEN VAN HOOGBEGAAFDE LEERLINGEN 18
2.8 HET BELEID NASCHOLING EN DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING TEN AANZIEN VAN DE LEERLINGONDERSTEUNING 18
2.9 KWALITEITSZORG EN BORGING VAN DE LEERLINGONDERSTEUNING 19
2.10 DE VEILIGE EN GEZONDE SCHOOL 20
2.11 ABSENTIE- EN VERZUIMBELEID 20
2.12 NAZORG 21

3. BASISONDERSTEUNING: ORGANISATIE EN AANBOD VAN LEERLINGONDERSTEUNING 22

3.1 DE ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR 22
3.2 HET ONDERSTEUNINGSAANBOD 41
3.3 BETROKKENEN BIJ DE ONDERSTEUNING EN HUN TAKEN 45

4. EXTRA ONDERSTEUNING 56

4.1 ONDERSTEUNINGSARRANGEMENTEN BINNEN DE SCHOOL 58
4.2 ONDERSTEUNINGSARRANGEMENTEN BOVENSCHOOLS 59

5. GRENZEN AAN HET ONDERWIJSAANBOD 62

6. AMBITIES 64

6.1 REFLECTIE OP ONTWIKKELINGEN IN DE AFGELOPEN PERIODE 64
6.2 BELEIDSVOORNEMENS 2015-2019 64
6.3 ONTWIKKELAGENDA 64

AFKORTINGENLIJST 65

BIJLAGEN 67

BIJLAGE A PROTOCOLLEN / BELEIDSDOCUMENTEN 67

A1 VERZUIMPROTOCOL RSG DE BORGEN 68
A2 BELEID TEN AANZIEN VAN DISCIPLINAIRE MAATREGELEN 82
A3 BELEID TEN AANZIEN VAN SCHORSING EN VERWIJDERING 83
A4 BELEID TEN AANZIEN VAN AANZIEN VAN KLACHTEN 85
A5 MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD 86
A6 PROCEDURE CRISISSITUATIES T.A.V. LEERLINGENZORG 91
A7 PESTPROTOCOL 104
A8 DYSLEXIEBELEID 2014 116

A9 PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN DE KLACHTENPROCEDURE IS TE VINDEN OP DE PORTAL VAN RSG DE BORGEN. 123
A10 DYSCALCULIEBELEID DEZE BIJLAGE IS OP DIT MOMENT NOG IN ONTWIKKELING EN VOLGT ZO SPOEDIG MOGELIJK. 124

BIJLAGE B FORMULIEREN 125

B1 INHOUDSOPGAVE LEERLINGDOSSIER 126
B2 AANZET HANDELINGSPLAN / DOSSIERANALYSE 129
B3 ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF (OPP) 130
B4 INDIVIDUEEL ONTWIKKELINGSPLAN (ESBORG) 136
B5 AANMELDINGSFORMULIER ZAT (NIJEBORG) 149
B6 AANMELDINGSFORMULIERTUSSENVOORZIENING 'DE NOORDWESTER' 151
B7 OVERGANGSFORMULIER PO-VO 159
B8 OVERDRACHTSFORMULIER RONERBORG – NIJEBORG 160

Inleiding

Dit is het pestprotocol van rsg de Borgen. Enerzijds bevat het richtlijnen bij geconstateerd pestgedrag, anderzijds staan er ook voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen.

rsg de Borgen wil een bijdrage leveren aan de opvoeding van de leerlingen. Hierin staat respect voor jezelf, een ander en de omgeving centraal. De school dient dusdanige condities te scheppen dat elke leerling zich veilig, vertrouwd en gerespecteerd voelt. In een dergelijke omgeving hoort pestgedrag niet thuis. Helaas komt pesten op iedere school voor.

Pesten is een groot probleem. rsg de Borgen wil een passend antwoord vinden op de problematiek van het pesten. Hierbij gaat zij uit van een goede samenwerking tussen ouders, leerkrachten en leerlingen om het probleem gericht aan te kunnen pakken.

rsg de Borgen

Maart 2013

Wat is pesten?

Pesten is een ongelijkwaardige strijd, meestal van een groep tegen een enkeling. De term ongelijkwaardig is belangrijk in deze omschrijving. Het geeft namelijk het verschil tussen pesten en plagen aan.

Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed gaan om echt pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te geven vanuit een onschuldige sfeer. Het gaat dan om een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren.

Pesten is het kiezen van een zondebok en het afreageren van frustratie in de vorm van agressie of buitensluiten van het slachtoffer. Dit slachtoffer heeft meestal niets van doen met de oorzaak van deze frustratie en is niet (meer) in staat zichzelf te verdedigen. We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.

Mogelijke signalen

Mogelijke signalen bij een leerling die gepest wordt:

• Niet meer naar school willen
• Niet meer over school vertellen thuis
• Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden
• Slechtere resultaten op school dan vroeger
• Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen
• Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben
• Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen
• Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben
• De verjaardag niet willen vieren
• Niet buiten willen spelen
• Niet alleen een boodschap durven doen
• Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan
• Bepaalde kleren niet meer willen dragen
• Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn
• Zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven

Maatregelen

Preventieve maatregelen:

1. rsg de Borgen besteedt actief aandacht aan pesten, in diverse leerjaren. Ook de omgang met social media wordt hierin meegenomen. Leerlingen worden bewust gemaakt en gehouden van de zwaarte van het probleem.
2. Elke mentor bespreekt in de onderbouw aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Het anti-pestcontract in bijlage 2 kan hierbij worden gebruikt. Ook bespreekt de mentor het pestprotocol. Er wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken, maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
3. Binnen een leesproject kan het thema pesten behandeld worden (er worden boeken over het thema pesten gelezen).
4. Voor het personeel is documentatie en lesmateriaal op het gebied van pesten beschikbaar. Voor leerlingen en ouders is toegankelijke informatie beschikbaar. Zie ook bijlage 1 voor nuttige adressen en vindplekken .
5. Er is financiële ruimte voor scholing van personeel, aanschaf lesmateriaal, en informatievoorziening.
6. Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.
7. Binnen rsg de Borgen bestaat de mogelijkheid om een sociale vaardigheidstraining te volgen (het aanbod verschilt per locatie).

Curatieve maatregelen:

Aanpak van het pestprobleem in vijf stappen:

Het probleem van het pesten moet altijd in overleg met alle betrokkenen (de pester, de zwijgende middengroep, de gepeste, de ouders en leerkrachten) worden aangepakt.

1. Hulp aan het gepeste kind door klasgenoten, leerkracht en ouders, in de vorm van achtergrondinformatie, adviezen en (in sommige gevallen) van een sociale vaardigheidstraining.
2. Hulp aan de pester in de vorm van achtergrondinformatie en advies, probleemoplossend gesprek en sociale vaardigheidstraining en/ of een juridisch gesprek, een cursus in het omgaan met agressie (extern).
3. Hulp aan de zwijgende middengroep in de vorm van het mobiliseren van deze groep door leerkracht/mentor.
4. Hulp aan de leerkracht in de vorm van achtergrondinformatie over signalen, oorzaken, gevolgen en concrete (preventieve en curatieve) aanpakmogelijkheden
5. Hulp aan de ouders, in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen. Eventueel kan de hulp van een interne of externe deskundige ingeschakeld worden.

Stappenplan

Hoe te handelen in geval van pesten.

- Leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel melden pestgedrag bij de mentor.
- Mentor biedt het gepeste kind hulp in de vorm van één of meerdere gesprekken en zorgt dat de pester benaderd wordt (b.v. zelf / andere mentor). Voor beide partijen kan het volgen van een sociale vaardigheidstraining geadviseerd worden.
- Met eventuele meelopers wordt een gesprek gevoerd.
- Bij herhaling worden de ouders/verzorgers van het gepeste kind en de ouders/verzorgers van de pester ingelicht en volgen met beide partijen één of meerdere gesprekken. Bovendien wordt de schoolleiding op de hoogte gesteld.
- Tijdens het gesprek met de pester worden duidelijke afspraken gemaakt over sancties bij pestgedrag. De schoolleiding wordt hierbij betrokken. Uitgangspunt hierbij is dat het nooit het gepeste kind mag zijn dat de school verlaat.
- Mogelijke sancties voor de pester zijn:
  - binnen blijven tijdens pauzes;
  - informatie over “pesten” lezen en eventueel eraan verbonden opdrachten maken;
  - schorsen uit de klas of school;
  - inschakelen jeugdpolitie.

Adviezen

Advies algemeen

- Neem het probleem rond pesten serieus.
- Maak van het “pesten” een gemeenschappelijk probleem. Betrek hierbij de pester, de gepeste, de zwijgende middengroep, de ouders en de leerkrachten.

Adviezen aan ouders van pesters

- Praat met uw kind, gesprekken kunnen kinderen duidelijk maken dat de wereld hard kan zijn, maar ook dat kinderen elkaar verschrikkelijke dingen kunnen aandoen.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen. Mogelijke vragen die u kunt stellen:
  - voelt het kind zich veilig op school?
  - voelt het kind zich veilig thuis?
  - pest het uit stoerheid, gewoonte of om bij de groep te horen?
  - komt het omdat de sfeer op school of in de klas slecht is?
- Probeer uw kind gevoelig te maken voor wat het anderen aandoet.
- Corrigeer uw kind als het voortdurend anderen buitensluit en geef als ouder het goede voorbeeld.
- Corrigeer agressieve buien.
- Besteed op een positieve manier aandacht aan uw kind.

Adviezen aan ouders van gepeste kinderen

- Praat met uw kind, gesprekken kunnen kinderen duidelijk maken dat de wereld hard kan zijn, maar ook dat kinderen elkaar verschrikkelijke dingen kunnen aandoen.
- Leer uw kind voor zichzelf en anderen op te komen.
- Geloof uw kind en steun uw kind.
- Neem contact op met de mentor.
- Lees zelf veel over pesten en laat uw kind boeken over pesten lezen.
- Beloon uw kind (kinderen die gepest worden hebben vaak een lage dunk van zichzelf) Laat zien waar ze goed in zijn, b.v. een sport.
- Accepteer de situatie niet, ga een gesprek met de school aan.

Digitaal pesten
Digitaal pesten is het pesten via de internet. Over deze vorm van pesten wordt de laatste tijd veel geschreven. Dit komt omdat jongeren makkelijker toegang hebben tot internet dan vroeger. Omdat je bij digitaal pesten op een eenvoudige manier anoniem kan blijven, weet het slachtoffer vaak niet wie er pest.

Digitaal pesten is een onderdeel van traditioneel pesten. De effecten van digitaal pesten kunnen echter langduriger zijn en wijder verspreid worden. Zo kan een foto over de hele wereld op een website staan. Foto's die eenmaal op internet staan zijn soms niet meer te verwijderen. Ook kunnen opnames, die bijvoorbeeld via de webcam worden gemaakt en worden vastgelegd door een ander, altijd bewaard blijven.

Digitaal pesten gaat niet om onschuldige plagerijtjes of flauwe grapjes. Het pesten verloopt soms snoeihard: op internet worden grovere scheldwoorden gebruikt dan op het schoolplein. Jongeren realiseren zich niet dat een zinnetje als 'Ik maak je dood' veel heftiger overkomt op het beeldscherm dan in real life.

Doordat je van geschreven tweets of posts geen mimiek en lichaamstaal kunt aflezen en niet weet wanneer iets serieus of als grap bedoeld is, lopen discussies eerder uit de hand. Ook voelen jongeren zich minder geremd op internet en is de stap ook sneller genomen om gemene dingen tegen elkaar te roepen.

Vormen van digitaal pesten

- Privégegevens op internet plaatsen.
- Iemand een gemene email of sms sturen.
- Iemand uitschelden of belachelijk maken per e-mail, op MSN, in een chatbox of per sms of whatsapp.
- Iemand uitschelden of belachelijk maken op zijn/haar twitter-account, zijn/haar Facebook.
- Iemand (anoniem) een dreigmail of dreig-sms sturen.
- Foto's van iemand anders op internet zetten.
- Haatprofielen aanmaken.
- Een msn-bom versturen. Het versturen van ontzettend veel berichten tegelijk aan één persoon. Hierdoor kunnen bij die persoon programma's op de computer vastlopen en is
- hij of zij heel lang bezig om alle berichtjes te verwijderen.

- Iemand opzettelijk een virus versturen.
- Hacken, om de computer onbruikbaar te maken of om aan privégegevens te komen.
- Iemand pesten, dit filmen en dan op Youtube zetten.

Adviezen

- Niet altijd persoonlijk opvatten.
  Als het pesten komt van mensen die je niet kent, vat scheldpartijen of beledigingen dan niet persoonlijk op. Vaak maken mensen negatieve opmerkingen uit verveling. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijk gaan schelden.

- Negeer de pest- /mails **/** sms/chat
  Je kunt het beste niet reageren op haatmailtjes of andere digitale pesterijen.
  Het negeren is effectief in de beginfase van pesten, dus als de pester nog niet zolang aan het pesten is. Als er vervelende opmerkingen worden gemaakt, stop dan met het contact.

- Blokkeer de afzender.
  Krijg je pestberichten, blokkeer dan de afzender. Ga er niet op in!

- Bewaar de bewijzen.
  Als de pesterijen via de digitale media al in een verder gevorderd stadium zijn en er bedreigingen worden geuit, bewaar deze dan. Hoe vervelend de berichten ook zijn, gooi ze niet weg. Maak een printje van de pestberichten of sla de berichten op. Het zijn bewijzen die tegen de pester gebruikt kunnen worden. Van het IP adres kan soms afgeleid worden van welke computer het bericht verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare berichten aan kan nemen. Daar heeft men ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie het verstuurt. Bel de helpdesk op.

- Je kunt naar je mentor, een leerlingbegeleider of zorgcoördinator gaan om te vragen of hij/zij je wil helpen als je last hebt van ongewenst gedrag.
  Zij kunnen je vertellen wat je nog meer kunt doen om het vervelende gedrag te stoppen. Zij kunnen je ook helpen als het vervelende gedrag misschien al gestopt is, maar je er nog steeds last van hebt.

- Wees zuinig op je wachtwoorden.
  Zorg dat je je wachtwoorden en inlognamen niet doorgeeft aan anderen of dat ze gemakkelijk te raden zijn. Zo kunnen anderen niet bij je account. Als dit wel gebeurd is, neem dan contact op met de helpdesk.

- Voor nadere informatie over het omgaan met internet door leerlingen verwijzen wij naar de portal: ‘Protocol voor het gebruik van internet voor leerlingen van rsg de Borgen’.

Contactpersonen

Per locatie invullen

Contactpersoon voor ouders en leerlingen	Mentoren
Adjunct-directeur	
Directeur	
Zorgcoördinator	I
Vertrouwenscontactpersoon locatie	
Leerlingbegeleiders	
Vertrouwenspersonen (niet in dienst van de school):	dhr. J.Wibbens 06-53697150 j.wibbens@wibbens.nl

BIJLAGE 1 - Adressen en overige nuttige informatie

Internet:

- www.pesten.net
- www.pestweb.nl
- www.pesten.startpagina.nl
- www.kindertelefoon.nl
- www.sjn.nl
- www.pestenislaf.nl
- www.cjg.nl
- www.amk-nederland.nl

Literatuur voor volwassenen:

- Bob van der Meer:
  - De zondebok in de klas
  - Pesten op school
  - Kinderen en pesten
  - Pesten bij kinderen
- Jan Ruigrok
  - Handboek Alles over pesten
  - Herstelrecht
- Landelijk Netwerk Autisme
  - Niet pesten maar aanpakken!

Jeugdliteratuur:

Jan de Zanger	Hadden we er maar wat van gezegd
Brock Cole	De zondebokken
Carry Slee	Spijt
Greet Beukenkamp	Al het water aan de zee
Ellen Tijsinger	Morgenster

Zie ook: www.leesplein.nl

BIJLAGE 2 – Voorbeeld anti-pest contract

Voorbeeld: ANTI –PEST CONTRACT

Iedereen die dit contract ondertekent, zal zich aan de afspraken moeten houden, zowel op school als daarbuiten.

Afspraken:

1. Je beoordeelt niemand op uiterlijk.
2. Je sluit niemand buiten.
3. Je zit niet aan spullen van een ander.
4. Je lacht elkaar niet uit.
5. Je noemt elkaar niet bij bijnaam.
6. Je scheldt niemand uit.
7. Je roddelt niet over elkaar.
8. Je pleegt geen lichamelijke of geestelijke mishandeling.
9. Je kiest geen partij (bij een ruzie).
10. Je schenkt geen aandacht aan de pester. Blijft de pester doorgaan, dan vertel je dat aan de mentor (dit is geen klikken).
11. Je probeert eerst ruzies zelf uit te praten. Kom je er niet op eigen kracht uit, vertel het dan aan de mentor.
12. Je luistert naar elkaar.
13. Word je gepest, praat er thuis over, je moet het niet geheim houden.
14. Je vangt nieuwkomers op school goed op.

Deze regels gelden op school en daarbuiten.

Handtekening leerling: Handtekening mentor:

--- ---

rsg de Borgen

Dyslexiebeleid

2014

Inhoudsopgave

	Blz.
Inleiding	3
Wat is dyslexie?	3
Gevolgen voor de leerling	3
Signalering	4
Dyslexieverklaring	4
Dyslexiekaart / Faciliteiten	5
Wie doet wat?	
a. Overheid	6
b. School	6
c. Ouders	6
d. Leerling	7
e. Docent	8
f. Deskundigen buiten school	8

Sommige vestigingen hebben geen dyslexiecoördinator. In dat geval moet gelezen worden : zorgcoördinator.

Inleiding

Dit protocol heeft als doel de signalering en begeleiding van leerlingen met (mogelijke) dyslexie op onze school in kaart te brengen. Deze begeleiding wordt al jarenlang op onze school uitgevoerd, maar is nog niet eerder formeel vastgelegd.
Met dit document willen we inhoud en vorm van de ondersteuning van dyslexieleerlingen voor zowel medewerkers van deze school als voor de ouders en voor de leerlingen verduidelijken. Als gevolg van een meer planmatige aanpak en ontwikkeling van beleid en ondersteuning in de komende jaren zal het protocol naar verwachting voortdurend worden bijgesteld. Verbetering zal vooral worden gezocht in afstemming en uitvoering. In het protocol worden de verschillende mogelijkheden die de school biedt belicht, maar ook de onmogelijkheden en de grenzen van de begeleiding zullen worden besproken.

Wat is dyslexie?

Dyslexie is een stoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem met het aanleren en het accuraat en/of vlot toepassen van het lezen en/of het spellen op woordniveau[7]

Gevolgen voor de leerling

Mensen met dyslexie zijn vaak creatieve, beeldende of logische denkers. Dyslexie heeft ook niets te maken met de intelligentie van een kind.

Wel kunnen kinderen met een hogere intelligentie meer last hebben van hun dyslexie, omdat ze vaker tegen teksten aan zullen lopen die ze wel willen, maar slechts moeizaam kunnen lezen. Die problemen nemen toe naarmate het niveau van het onderwijs en daarmee de complexiteit van de te lezen teksten toeneemt.
Kinderen of jongeren die problemen hebben met het lezen of spellen, kunnen het onderwijs minder goed volgen. Daar moet immers veel gelezen en geschreven worden. Doordat leerlingen zoveel meer moeite moeten doen dan anderen en bij de talen toch vaak laag scoren, ontstaat wel eens het gevoel dom te zijn. Gebrek aan zelfvertrouwen, een minder goed zelfbeeld, faalangst, stress en motivatieproblemen kunnen ontstaan.

Dyslexie gaat nooit helemaal over. Ondanks ondersteuning en behandeling blijven leerlingen met dyslexie trage lezers, die veel extra inspanning moeten leveren om alles te lezen wat er in het onderwijs gelezen moet worden.
Naast genoemde problemen is het tempo vaak het grootste struikelblok. Het tempoprobleem breekt dyslectische leerlingen niet alleen op bij de talen, maar ook bij vakken als aardrijkskunde, geschiedenis en biologie, waar vaak veel moet worden gelezen. Daarnaast moeten dyslectische leerlingen onevenredig veel energie stoppen in het leren van vreemde talen.

Signalering

---

[7] Diagnose van dyslexie, publicatie van Stichting Dyslexie Nederland, 3e herziene versie 2004

Het doel van deze publicatie is het vastleggen van afspraken over:

- de definitie van dyslexie
- de onderkennende diagnose
- de verklarende diagnose
- de indicerende diagnose
- de dyslexieverklaring.

De school volgt het Masterplan Protocol Dyslexie.

Aanmelding

Van de bij ons aangemelde leerlingen kan dyslexie al op de basisschool bekend zijn. In het onderwijskundig rapport moet dan ‘dyslexie’ vermeld staan.Om in aanmerking te komen voor de faciliteiten voor dyslectische leerlingen moet een onderzoeksrapport en een officiële dyslexieverklaring aanwezig zijn.

Leerlingen worden volgens de nieuwe richtlijnen op de basisschool (in groep 5) getest. De kosten voor het onderzoek worden betaald door de zorgverzekeraar. Het kan voorkomen dat bij leerlingen met een hogere intelligentie op dat moment in het leerproces geen dyslexie kan worden gesignaleerd, omdat zij in staat zijn hun “handicap” te maskeren met hun intelligentie. Daarnaast hanteert men in het basisonderwijs andere kaders.

Die leerlingen zullen ook in de toekomst pas in het vervolgonderwijs met hun handicap worden geconfronteerd.

Signalering

Binnen rsg de Borgen wordt op alle locaties nauwlettend in de gaten gehouden of er signalen zijn die mogelijk kunnen duiden op dyslexie. Hoe deze signalering plaatsvindt, is locatie gebonden.

Zie dyslexiebeleid van de betreffende locatie.

In overleg met ouders, dyslexiecoördinator en een extern deskundige kan besloten worden een dyslexieonderzoek te laten plaatsvinden.

Blijkt uit het onderzoek door een deskundige dat een leerling inderdaad dyslectisch is, dan wordt een officiële dyslexieverklaring afgegeven. Leerlingen met een dyslexieverklaring komen in aanmerking voor faciliteiten die op hen van toepassing zijn.

Dyslexieverklaring

Om in aanmerking te komen voor faciliteiten dient een leerling in het bezit te zijn van een dyslexieverklaring. In de dyslexieverklaring dient het volgende te staan.

1. Onderkennende diagnose.
Genoemd wordt de onderkenning (classificatie) in termen van de stoornis die beschreven staat in de definitie. In concrete termen wordt aangegeven in welke mate is voldaan aan de criteria (achterstand, didactische resistentie), op basis van betrouwbare en valide instrumenten en procedures.

2. Verklarende diagnose.
Uitspraken worden gedaan over de individu-gebonden cognitieve factoren en eventueel de onderliggende factoren die in dit geval kennelijk de stoornis veroorzaken.
De uitspraken zijn gebaseerd op gegevens die zijn verkregen met betrouwbare en psychodiagnostische instrumenten en procedures. Aangegeven wordt dat de stoornis niet of niet in beslissende mate het gevolg is van omgevingsfactoren zoals een tekort aan onderwijs.

3. Indicerende diagnose.
Het rapport bevat informatie over de specifieke pedagogisch-didactische behoeften die met de stoornis samenhangen, de concrete belemmeringen en de eventuele co-morbiditeit voor zover van belang voor de aanpak. Aangegeven wordt dat de onderwijsbelemmeringen niet zijn op te lossen door verwijzing naar

een lager niveau van (speciaal) onderwijs, maar vragen om nader te noemen specifieke maatregelen of faciliteiten.[8]

Overigens leert de ervaring dat in sommige gevallen een leerling wel moet worden verwezen naar een lager niveau, omdat het niveau waarop hij moet acteren vanwege de handicap, ondanks de ondersteuning, de dyslectische leerling zo zeer belemmert dat hij geen succesbeleving heeft of kan hebben. Ook recente regelgeving kan van invloed zijn op het hebben van succes op de hoogste niveaus van het voortgezet onderwijs. Niet de intelligentie, maar het systeem en de onmogelijkheden zijn dan bepalend.

Dyslexiekaart / Faciliteiten

De dyslexiekaart vermeldt welke faciliteiten aan de leerling zijn toegekend.

Herijking
Toegekende faciliteiten zullen jaarlijks opnieuw worden bekeken op hun validiteit.

Wie doet wat?

a. overheid
Een leerling met een handicap moet het onderwijs kunnen doorlopen op een manier die aangepast is aan zijn of haar mogelijkheden. Een en ander is wettelijk geregeld. Dat maakt dat de aanpassing niet een gunst is, maar een recht.
Dyslexie wordt als handicap erkend. De diagnose dyslexie geeft, volgens artikel 55 van het Eindexamenbesluit en artikel 19 van het Besluit Staatsexamens 1978 de leerling altijd meer tijd voor toetsen en examens. Andere faciliteiten zijn ook mogelijk, maar moeten door de dyslexiecoördinator of de externe onderzoeker worden gemotiveerd, i.o.m. de examensecretaris. De richtlijnen van het Ministerie van OC&W dienen daarbij te worden gevolgd. rsg de Borgen hanteert het uitgangspunt dat in principe de landelijke examenregels gelden voor alle dyslectici.

b. school
De directie is volgens het Examenbesluit artikel 55, punt 2 / Staatsexamenbesluit artikel 19 te allen tijden bevoegd bijzondere faciliteiten wel of niet toe te kennen. Hoewel zij zich in het bovenstaande laat adviseren door de zorgcoördinator, kan zij van dit advies afwijken.

rsg de Borgen heeft een jarenlange traditie in leerlingenbegeleiding. Onze zorg voor de dyslectische leerling is onderdeel van de totale integrale leerlingenzorg zoals die is neergelegd in het schoolplan. Voor de school als geheel geldt dat zij een persoonlijke, stimulerende en veilige werkomgeving wil zijn voor alle leerlingen. De school volgt de maatschappelijke en onderwijskundige veranderingen en legt deze vast in een dyslexieprotocol.

Het doel van deze publicatie is het vastleggen van afspraken over:
- de definitie van dyslexie
- de onderkennende diagnose
- de verklarende diagnose
- de indicerende diagnose
- de dyslexieverklaring.

[8] Diagnose van dyslexie, publicatie van Stichting Dyslexie Nederland, 3e herziene versie 2004

Op rsg de Borgen hanteren we het uitgangspunt dat we proberen leerlingen te helpen bij het leren omgaan met deze beperking in de hoop dat ze uiteindelijk succesvol kunnen zijn in hun leerweg. Dat kan betekenen dat een leerling wordt geconfronteerd met de beperkingen die het systeem de school oplegt.

Het is belangrijk dat school en ouders alert blijven en dat verwachtingen en afspraken over en weer schriftelijk worden vastgelegd om misverstanden te voorkomen.

c. ouders
Op de basisschool is een leerling soms in staat zijn lees- en spellingproblemen zo te compenseren dat deze problematiek bij de leerling wel opvalt, maar niet sterk genoeg lijkt te zijn voor een dyslexieonderzoek.

In het voortgezet onderwijs krijgt de leerling vaak te maken met lange, ingewikkelde teksten en meer talen en wordt van hem een redelijk verwerkingstempo verwacht. Zo kan het voorkomen dat de problematiek pas in het voortgezet onderwijs echt een belemmering wordt.

Ouders spelen een belangrijke rol bij de schoolcarrière van hun kind. Ouders van dyslectische kinderen weten dat hun kinderen extra inspanningen moeten doen om onze school te doorlopen. Het is van wezenlijk belang dat school en ouders samenwerken in de begeleiding van de leerling.

Het is belangrijk dat ouders zelf alert blijven, ouderavonden bezoeken om te overleggen of tussendoor contact opnemen met de mentor/dyslexiecoördinator als ze vragen of problemen hebben.

Ouders kunnen hun kinderen helpen bij het plannen van het huiswerk, teksten voorlezen en overhoren en bovenal kunnen ze hun kind helpen door “voor te leven” dat de leerling, hun kind, zelf met de beperking leert omgaan. Tenslotte dient opgemerkt te worden dat de school in goede samenwerking met ouders, leerling en docenten wil komen tot optimale resultaten, rekening houdend met de handicap. Dit kan natuurlijk alleen met volledige inzet van alle betrokkenen.

De school rekent erop dat de ouders van de dyslectische leerling zich redelijk en coöperatief opstellen ten aanzien van de school, ook in het geval de resultaten onvoldoende zijn en een overstap naar een andere niveau noodzakelijk is. In alle gevallen dienen beide partijen zich te realiseren dat iedereen zijn uiterste best doet om te handelen in het belang van het kind in de zoektocht naar een passende leerweg.

Het begeleiden van de dyslectische leerling heeft ook gevolgen op financieel gebied.
Het uitvoeren van verdere dyslexieonderzoeken brengt kosten met zich mee. Deze kosten komen voor rekening van de ouders. Het is verstandig dat ouders bij hun ziektekosten- verzekering informeren of er een financiële tegemoetkoming m.b.t. dyslexie bestaat.

d. leerling
Dyslectische leerlingen hebben extra ondersteuning nodig.
Dyslectische leerlingen kunnen problemen krijgen met hun zelfvertrouwen. Ze kunnen gaan twijfelen aan hun mogelijkheden bij de talen.

Een dyslectische leerling kan problemen hebben met:
1. automatiseren
2. verbale vaardigheden
3. concentratie
4. sociaal-emotionele ontwikkeling
5. taalontwikkeling
6. links/rechts onderscheid
7. tijdgevoel

De eerste tijd in de eerste klas is van groot belang hoe de leerling zijn mogelijkheden

om bijvoorbeeld vreemde talen te leren zal inschatten. Gaat het fout dan zal een leerling denken “dit wordt nooit wat”. Onvoldoendes worden een bevestiging en de leerling verliest zijn motivatie. Andere dyslectische leerlingen zetten zich bovengemiddeld in om een krappe voldoende te halen.

We willen voorkomen dat leerlingen onnodig falen. Spanningen, faalervaringen en dientengevolge een lage zelfwaardering maken het leren moeilijk. Een neerwaartse spiraal; van slechte resultaten, negatieve verwachtingen, faalangst en vermijdingsgedrag, kan nog slechtere resultaten tot gevolg hebben. Wij willen dit helpen voorkomen.

Dyslexie is geen excuus om minder te doen; de leerling moet met hulp leren onderzoeken wat voor hem de beste manier van leren is. Hij moet ook zelf hulp leren vragen als dat nodig is. De school zorgt voor een omgeving waarin het leerprobleem geaccepteerd wordt, waarbij de plichten van de leerling wel duidelijk blijven.

Natuurlijk is het voor de leerlingen soms moeilijk om te accepteren dat ze dyslectisch zijn en dat ze voor sommige dingen meer moeite moeten doen dan iemand anders, maar, hoe vervelend ook, het is en blijft hun probleem. Dat gegeven vergt veel van het doorzettingsvermogen van de dyslectische leerling. Hij zal een weg moeten vinden om te leren omgaan met de beperkingen op school en daarbuiten.

De school kan het probleem voor de leerling niet oplossen, maar kan en zal wel helpen bij het zoeken naar die wegen. Op school worden nu eenmaal eisen gesteld, waaraan ook de dyslectische leerling moet voldoen. Soms lopen verschillende zaken door elkaar en vraagt men zich af waar het knelpunt zit : gebrek aan inzet, een gebrekkige planning, een motivatieprobleem, een lees- en/of spellingsprobleem, een capaciteitsprobleem.

Het is belangrijk dat de leerling zelf actief is. Soms moet de leerling zelf nog eens naar de docent om uit te leggen wat er aan de hand is. Zeker in de bovenbouw zal de leerling regelmatig moeten overleggen met de dyslexiecoördinator en de docenten over welke hulp het beste werkt.

Een dyslectische leerling kan eventueel op basis van handelingsplan faciliteiten ontvangen, die het eenvoudiger moeten maken met de dyslexie te leren functioneren op school. Het verkrijgen van deze faciliteiten geeft echter aan de leerling ook een inspanningsverplichting om er ook zelf moeite voor te doen. Wanneer deze inspanningen niet wederzijds blijken te zijn, kan de school besluiten om de faciliteiten in te trekken.

e. docenten

Het dyslexiebeleid van rsg de Borgen bestaat uit meer dan het toekennen van extra tijd en indien noodzakelijk het werken met grootschrift in klas 1 en 2. Binnen het dyslexiebeleid hebben we specifieke maatregelen genomen voor individuele leerlingen afgestemd op hun leerbehoeften. De aanwijzingen op de dyslexiekaart van de leerling vormen hierbij het uitgangspunt.

Om de begeleiding van de dyslectische leerling te optimaliseren dient de deskundigheid van docenten op het gebied van dyslexie uitgebreid te worden en dienen we aandacht te schenken aan een betere afstemming tussen docenten en het consequent uitvoeren van de algemene afspraken. De mentor neemt een centrale plaats in het onderhouden van de contacten met de leerling, thuis, de vakdocenten en de dyslexiecoördinator.

f. deskundigen buiten school

Tot nu toe was de begeleiding van dyslectische leerlingen uitsluitend het werk van de docenten van de school en werden deze leerlingen buiten de lessen ondersteund door een dyslexiebegeleider en/of de dyslexiecoördinator. Indien een leerling meer (specialistische) hulp nodig heeft dan de school kan bieden, zal de dyslexiecoördinator de leerling doorverwijzen naar speciale instituten.

A9 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

De klachtenprocedure is te vinden op de portal van rsg de Borgen.

A10 Dyscalculiebeleid

Deze bijlage is op dit moment nog in ontwikkeling en volgt zo spoedig mogelijk.

Bijlage B Formulieren

B1 **Inhoudsopgave leerlingdossier**

Leerlingdossier van ……

wit	*Algemene leerlinggegevens**	*Opmerkingen*
0	**Aanmeldingsformulier ****	
0	**Uittreksel GBA *****	
0	**Bewijs uitschrijving vorige school**	
0	**Bewijs inschrijving**	
0	Cito-scores	
0	Uitdraai leerlingvolgsysteem	
0	Zorgkaart	
0	Onderwijskundig rapport eindverslag bao sbo	
Rood	***(in geval van) pcl en rvc-beschikking***	
	*Map met de volgende gegevens: ******	
0	Zorgrapport of onderwijskundig rapport	
0	Toestemmingsformulier ouders	
0	Testgegevens	
0	Aanvragen beschikkingen rvc	
0	Beschikkingen rvc	
0	Aanvragen beschikkingen cfi	
0	Beschikking cfi en rec 2	
0	Beschikking cfi en rec 3	
0	Beschikking cfi renn 4	
0	Verslagen psychologisch/orthopedagogisch onderzoek	

0 0	Verslagen psychologisch/orthopedagogische observaties *Map met de volgende gegevens:* Handelingsplannen toeleverende en huidige school	
Groen 0 0 0 0	***Leerlingkenmerken didactisch*** Tussenstand- en rapportcijfers Gegevens leerlingvolgsysteem Observaties Didactisch onderzoek	
Blauw 0 0	***Leerlingkenmerken psychologisch en orthopedagogisch*** Verklaring dyslexie Andere verklaringen, nl ……..	
Geel 0 0	***Leerlingkenmerken medisch*** Naam en adresgegevens huisarts Formulier medicijngebruik met mogelijke consequenties voor het handelen op school	
Oranje 0 0	***Communicatie ouders/verzorgers*** (gespreks)verslagen en afspraken Kopieën van correspondentie met de ouders	

Paars	***Interventies leer- en ontwikkelingsdoelen***	
	Korte weergave van:	
0	Handelingsgerichte rapportage	
0	Behandelingen fysiotherapie; logopedie	
0	Remedial teaching	

* **de vetgedrukte gegevens zijn verplicht in alle dossiers**

** aanmeldingsformulier ondertekend door een wettelijk vertegenwoordiger

*** uittreksel GBA met nationaliteit en Burgerservicenummer. Ook mogelijk is kopie ID-kaart

**** in geval van een LWOO-leerling met een PrO-beschikking: schriftelijke toestemming voor plaatsing in LWOO van de PCL en van de ouders

B2 Aanzet handelingsplan / dossieranalyse

NAAM	**Geb. datum**
Positief werkende leerling-kenmerken	Cognitief ; Soc Emotioneel
Negatief werkende leerling-kenmerken	Cognitief: Soc. Emotioneel
Hulp nodig bij	Cognitief: Soc. Emotioneel
Inzet mentoren augustus 2011	
Overige begeleiding vanaf augustus 2011	
Opmerkingen /bijzonderheden	

ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF SCHOOLJAAR 2014-2015

1. Personalia van de leerling			
naam			**BSN:**
geboortedatum			
klas		**mentor**	
startdatum op school			

2. Prognose uitstroombestemming of -niveau	
uitstroombestemming/niveau	**richting of profielkeuze**

3. Afwijken van het standaard onderwijsprogramma * NB! alleen als van toepassing	
voor welk leergebied/vak	**wat is de afwijking**

4. Aanpassingen in de school n.a.v. onderwijsbehoeften* (randvoorwaarden; wat moeten we regelen?) Wat heeft de leerling, docent en team nodig, en wat hebben de ouders nodig.		
op het gebied van	**beschrijving van de benodigde aanpassing**	**duur van de aanpassing**
extra inzet (benodigde aandacht/tijd)		□ hele schooljaar □ anders, nl. …
inzet materialen		□ hele schooljaar □ anders, nl. …
aanpassingen ruimte		□ hele schooljaar □ anders, nl. …
inzet expertise (van docenten, team, intern, extern)		□ hele schooljaar □ anders, nl. …
samenwerking externe organisaties		□ hele schooljaar □ anders, nl. …

5. Aanpassing in de aanpak* (wat gaan we doen?)	
waarom? (welk doel)	
wat?	
door wie?	
wanneer? (welke periode)	
evaluatie op	datum:
verwacht resultaat*	

[dit blok herhalen als er in eenzelfde planperiode aan meerdere doelen wordt gewerkt]

Onderbouwing

A. School van herkomst Dit blok alleen bij nieuwe leerling; daarna niet meer aan de orde		
Naam van de school		
Advies onderwijs niveau		
Ondersteuning in de afgelopen 2 jaar	doel van de ondersteuning	
	wat	
	door wie	
	resultaat	
Advies ondersteuning na overstap	*Welke ondersteuning verwacht de school van herkomst dat er nodig is op de nieuwe school*	
IOP/ OPP meegestuurd	☐ ja ☐ nee	

B. Stimulerende en belemmerende factoren		
Domein	**Stimulerende en belemmerende factoren** *let op: beschrijf alleen opvallende punten en punten die relevant zijn voor de ontwikkeling van deze leerling*	**Onderwijsbehoefte*** *Wat heeft/hebben de leerling, docent, team, ouders nodig om het verwachte uitstroomniveau te halen?*
1. cognitieve en didactische ontwikkeling	datum:	datum:
2. werkhouding	datum: werkhouding negatief ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ positief concentratie negatief ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ positief doorzettingsvermogen negatief ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ positief huiswerkgedrag negatief ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ positief	datum:
observatiegegevens *Let op: als score negatief aangevinkt, dan toelichten*		

B. Stimulerende en belemmerende factoren		
Domein	**Stimulerende en belemmerende factoren** *let op: beschrijf alleen opvallende punten en punten die relevant zijn voor de ontwikkeling van deze leerling*	**Onderwijsbehoefte*** *Wat heeft/hebben de leerling, docent, team, ouders nodig om het verwachte uitstroomniveau te halen?*
in tekstvak		
3. gedrag, sociaal emotionele ontwikkeling en zelfredzaamheid	datum: contacten medeleerlingen negatief ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ positief contacten docenten negatief ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ positief zelfstandigheid negatief ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ positief	datum:
observatiegegevens *Let op: als score negatief aangevinkt, dan toelichten in tekstvak*		
4. gezondheid	datum:	datum:
5. veiligheid en verzuim	datum:	datum:
6. thuissituatie en vrije tijd	datum:	datum:

C. Conclusies analyse en onderwijsbehoeften		
samenvattende analyse	*Wat heeft de leerling volgens de school nodig om zijn uitstroomniveau/bestemming te behalen?*	
	☐ Ondersteuning bij leren/vakinhoud	☐ planning- of studievaardigheden ☐ taal ☐ rekenen ☐ anders, nl. …
	☐ Ondersteuning ivm randvoorwaarden om tot leren te komen (pedagogisch handelen en schoolklimaat)	☐ behoefte aan beperking van prikkels ☐ behoefte aan structuur/voorspelbaarheid ☐ behoefte aan ondersteuning sociale vaardigheden en veilig voelen
	☐ Ondersteuning door voorzieningen of hulpmiddelen*	☐ (zie ook lijst in bijlage)

wat vindt de leerling?	*Wat heb jij nodig om je uitstroomniveau te behalen?*
wat vinden ouders/verzorgers?	*Wat heeft uw kind nodig om zijn of haar uitstroomniveau te behalen?*

Evaluatie en ondertekening

6. Evaluatie en motivatie voor vervolg*	
datum:	
Conclusie	
□ handhaven uitstroomniveau/bestemming	□ bijstellen uitstroomniveau/ bestemming
□ handhaven doel	□ ander doel
□ voortzetten aanpak	□ bijstellen aanpak

7. Ondertekening overeenstemming m.b.t. de doelen en kennisgeving m.b.t. de uitstroom		
Door de leerling	**Door de wettelijke vertegenwoordigers**	**Door de school**
Mijn uitstroombestemming is mij bekend. Het doel van de ondersteuning is met mij besproken. **Datum:** **Naam:** **Handtekening**	De uitstroombestemming is mij bekend. Er is overeenstemming over de doelen waarop de ondersteuning gericht is. **Datum:** **Naam:** **Handtekening**	De uitstroombestemming is besproken. Er is overeenstemming over de doelen waarop de ondersteuning gericht is. **Datum:** **Naam:** **Functie:** **Handtekening**

B4 Individueel ontwikkelingsplan (Esborg)

Groep 1 of 2

	1e: Start IOP (met leerling)	Oktober
	2e: Tussen evaluatie (met leerling en ouder)	Januari
	3e: Eindevaluatie (met leerling en ouder)	Juni

Naam leerling:		Klas:	
Geboortedatum:		Schooljaar:	
Mentor:		Datum gesprek	

Domein leven:

Thuis en vrije tijd (zelfredzaamheid):
over wat je wilt, weet, kunt, droomt en doet: Hoe kan school je helpen?
☐Sovatraining ☐Schoolpsycholoog ☐Schoolmaatschappelijk werker ☐Externe Instanties:

Domein werken:

Maatschappelijke Stage / werk (uitstroom):
Van droom naar werkelijkheid. Uitdaging of bescherming. Hoe kan school je helpen?

Wat wil je later worden? ……..
In welke praktijkvakken ben je goed? ☐ Verzorging …… ☐ Textiel …… ☐ Techniek …… ☐ Groen ……. ☐ Bewegingsonderwijs …… ☐ Detail …….

Algemene leerdoel van school is: Domein kiezen:

Dat je op eigen niveau leert: Dat je zelfstandig wordt. Dat je later alleen zou kunnen wonen (met hulp of zonder) Dat je later passend werk vindt (met hulp of zonder) Dat je leert kiezen. Dat je leert voor jezelf te zorgen. Dat je leert te accepteren, dat soms dingen niet lukken. Dat je leert voor jezelf op te komen. Dat je leert vrienden te maken en te houden. Dit proberen we je te leren via de theorie, gesprekken, praktijkvakken en stage. Soms helpen andere instanties.

Bijstelling wensen en verwachtingen

Leerling

Beschermde werkplek☐Sociale Werkplaats☐met Jobcoach☐Reguliere baan☐(v)mbo branche 1 2
☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Ouders

Beschermde werkplek☐Sociale Werkplaats☐met Jobcoach☐Reguliere baan☐(v)mbo branche 1 2
☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐ ☐☐

School

Beschermde werkplek☐Sociale Werkplaats☐met Jobcoach☐Reguliere baan☐(v)mbo branche 1 2
☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Samenvatting 1e of 2e leerlingbespreking (datum)

Coachingsgesprekken:

Domein leren:

Evaluatie van de doelen en mogelijke nieuwe doelen

Leerdoelen schooljaar 1 of 2:

Pedagogische leerdoelen

Waar gaan we de komende periode aan werken:

Gedrag	

Werkhouding	
Sociaal emotioneel	

Didactische leerdoelen:

Toetsresultaten Theorie:

Afgenomen d.d.:		Afgenomen dd:		Afgenomen dd:	
Technisch lezen DLE		Technisch lezen DLE		Technisch lezen DLE	
Begrijpend lezen DLE		Begrijpend lezen DLE		Begrijpend lezen DLE	
Spelling DLE		Spelling DLE		Spelling DLE	
Rekenen DLE		Rekenen DLE		Rekenen DLE	

Waar gaan we de komende periode aan werken:

Theorie	

Toetsresultaten Praktijkvakken:

Vorderingen:	ABC					Opmerkingen:
Verzorging						
Techniek						
Groen						
Bewegingsonderwijs						
Detail						
……						

Waar gaan we de komende periode aan werken:

Praktijk	

Overige leerdoelen

Afspraken en/ of acties voortvloeiend uit IOP gesprek:			
Wat	Wie	Wanneer	Hoe

Ondertekening

Betrokkenen	Naam	Handtekening	Datum
Ouders/verzorgers			
Leerling			
School/mentor			

	1e: Start IOP (met leerling)	Oktober
	2e: Tussen evaluatie (met leerling en ouder)	Januari
	3e: Eindevaluatie (met leerling en ouder)	Juni

Individueel Ontwikkelingsplan **Esborg** **Groep 3, 4, 5 of 6**

Naam leerling:		Klas:	
Geboortedatum:		Schooljaar:	
Mentor:		Datum gesprek	

Domein leven:

Thuis en vrije tijd (zelfredzaamheid):
Open vragen over wat je wilt, weet, kunt, droomt en doet: ☐Blijft thuis wonen ☐ Begeleid zelfstandig wonen ☐ Zelfstandig wonen Hoe kan school je helpen?
☐Sova-training ☐Schoolpsycholoog ☐Schoolmaatschappelijk werker ☐Externe Instanties:

Domein werken:

(Maatschappelijke Stage) / werk (uitstroom):

In welke praktijkvakken ben je goed?

☐ Verzorging ……

☐ Textiel ……

☐ Techniek ……

☐ Groen ……

☐ Bewegingsonderwijs ……

☐ Detail ……

Van droom naar werkelijkheid. Uitdaging of bescherming.

Hoe kan school je helpen?

Wat wil je later worden?

……..

In welke sector wil je later werken?

☐ Economie/Handel ☐ Zorg/ Welzijn

☐ Techniek ☐ Voeding/ Horeca

☐ Groen ☐ Logistiek

☐ ……

Welke praktijkvakken heb je nodig?

☐ Verzorging ……

☐ Textiel ……

☐ Techniek ……

☐ Groen …….

☐ Bewegingsonderwijs ……

☐ Detail …….

Domein kiezen:

Algemene leerdoel van school is:

Bijstelling wensen en verwachtingen

Leerling
Waar verwacht je in uit te stromen?
☐ Reguliere arbeid zonder begeleiding ☐ Reguliere arbeid met begeleiding ☐ Sociale werkvoorziening ☐ Dagbesteding ☐ ROC ☐ BBL ☐ BOL ☐ AKA ☐ Branche ☐ VMBO ☐ BB ☐ KB ☐ Overig ……..

Ouders				
Waar verwacht u dat uw zoon/ dochter in uit zal stromen?				
☐ Reguliere arbeid zonder begeleiding ☐ Reguliere arbeid met begeleiding ☐ Sociale werkvoorziening ☐ Dagbesteding ☐ ROC ☐ BBL ☐ BOL ☐ AKA ☐ Branche ☐ VMBO ☐ BB ☐ KB ☐ Overig ……..				
Welke ondersteuning is volgens u in het proces naar uitstroom nodig:				
☐ *UWV (Wajong status)* ☐ *MEE* ☐ *Werkplein* ☐ *……* ☐ *Indicatie dagbesteding*				
Is de verwachting dat uw zoon/ dochter uitstroomt naar arbeid / opleiding in de richting van de specialisatie?	☐	*Ja*	☐	*Misschien* ☐*Nee*

School				
Waar verwacht het team dat de leerling in uit zal stromen?				
☐ Reguliere arbeid zonder begeleiding ☐ Reguliere arbeid met begeleiding ☐ Sociale werkvoorziening ☐ Dagbesteding ☐ ROC ☐ BBL ☐ BOL ☐ AKA ☐ Branche ☐ VMBO ☐ BB ☐ KB ☐ Overig ……..				
Welke ondersteuning is in het proces naar uitstroom nodig:				
☐ *UWV (Wajong status)* ☐ *MEE* ☐ *Werkplein* ☐ *……* ☐ *Indicatie dagbesteding*				
Is de verwachting dat de leerling uitstroomt naar arbeid / opleiding in de richting van de specialisatie?	☐	*Ja*	☐	*Misschien* ☐*Nee*

Samenvatting 1e of 2e leerlingbespreking (datum)

Coachingsgesprekken:

Domein leren:

Evaluatie van de doelen en mogelijke nieuwe doelen

Leerdoelen schooljaar 3, 4, 5 of 6:

<u>Pedagogische leerdoelen</u>

Waar gaan we de komende periode aan werken:

Gedrag	
Werkhouding	
Sociaal emotioneel	

Didactische leerdoelen:

Wil je meedoen aan IVIO examens? ☐ Ja ☐ Misschien ☐ Nee

Toetsresultaten Theorie:

Afgenomen d.d.:		Afgenomen d.d.:		Afgenomen d.d.:	
Nederlands KSE 1		Nederlands KSE 1		Nederlands KSE 1	
Nederlands KSE 2		Nederlands KSE 2		Nederlands KSE 2	
Nederlands KSE 3		Nederlands KSE 3		Nederlands KSE 3	
Rekenen KSE 1		Rekenen KSE 1		Rekenen KSE 1	
Rekenen KSE 2		Rekenen KSE 2		Rekenen KSE 2	
Engels KSE 1		Engels KSE 1		Engels KSE 1	

Waar gaan we de komende periode aan werken:

Theorie	

Toetsresultaten Praktijkvakken:

Vorderingen:	ABC					Opmerkingen:
Verzorging						
Techniek						
Groen						
Bewegingsonderwijs						
Detail						
Schoonmaak						
Textiel						
……..						

Waar gaan we de komende periode aan werken:

Praktijk	

Overige leerdoelen

Afspraken en/ of acties voortvloeiend uit IOP gesprek:			
Wat	Wie	Wanneer	Hoe

Ondertekening

Betrokkenen	Naam	Handtekening	Datum
Ouders/verzorgers			
Leerling			
School/mentor			

B5 Aanmeldingsformulier ZAT (Nijeborg)

Locatie: **Nijeborg**
Datum aanmelding:

Persoonlijke gegevens.

Naam: Geb. datum: Klas: Mentor:
Woongemeente:

Aard van het probleem.
0 cognitief 0 sociaal-emotioneel / gedrag 0 thuissituatie / omgeving 0 fysiek / medisch

Omschrijving van het probleem.	
Relevante gegevens uit het leerling-dossier **(of kopieën)**	o.a. verzuim/onderzoek accare /GGz/betrokken instanties etc.
Gezinssituatie.	
Aanpak school tot nu toe.	
Hulpvraag.	

Afspraken	

Evaluatie.	

Toestemming van de ouders: ja/nee

Toestemming van de leerling: ja/nee

Ingevuld door:

Datum:

1. Emotionele kenmerken **ja** **nee**

1. angstig/ snel bedreigd
2. maakt een sombere indruk
3. is nerveus
4. is stil, teruggetrokken
5. overschreeuwt onzekerheid
6. is faalangstig
7. is snel ontmoedigd
8. heeft geringe frustratietolerantie
9. wil eigen gang gaan
10. heeft een negatief zelfbeeld
11. oont weinig emoties

2. Sociale kenmerken **ja** **nee**

1. begrijpt de sociale wereld om zich heen niet
2. heeft geen of weinig vrienden
3. kan zich moeilijk in andermans gevoelens verplaatsen
4. heeft moeite met regels
5. handelt impulsief
6. is druk/ onrustig
7. reageert primair/ te snel
8. vergeet afspraken
9. is snel te beïnvloeden
10. is onbetrouwbaar
11. heeft moeite met autoriteit

3. Werkhouding kenmerken **ja** **nee**

1. heeft concentratieproblemen
2. de motivatie voor school is gering
3. is meer praktisch gericht
4. is meer theoretisch gericht
5. kan goed plannen
6. kan zelfstandig werken
7. het werktempo is laag
8. werkt te gehaast
9. heeft een hekel aan huiswerk
10. is weinig kritisch t.a.v. eigen werk

4.Leerproblemen **ja** **nee**

1. talen
2. exacte vakken
3. zaakvakken

B6 AanmeldingsformulierTussenvoorziening 'De Noordwester'

Aanmeldingsformulier

Datum aanmelding:

Persoonsgegevens leerling

Naam	
E-mail adres	
Geboortedatum	
Geslacht	
Adres	
Nationaliteit	
Postcode/woonplaats	
Gemeente	
Mobiel nummer leerling	
BSN	
Gezinssituatie	
Ouderlijk gezag bij	
Telefoonnummer/mobielnummer	
Hulpverleningsinstantie	
Naam contactpersoon	
Huisarts	
Medicatie	
Overige opmerkingen	
Leerling woont	☐ In tweeoudergezin, beide biologische ouders ☐ In tweeoudergezin, een biologische ouder ☐ In eenoudergezin ☐ In een pleeggezin ☐ In een instelling ☐ Anders, nl.
Biologische ouders	Naam moeder: Naam vader:
Pleegouders:	Naam pleegmoeder: Naam pleegvader:

Contactgegevens voogd/gezinsvoogd	Instelling: Naam: Tel.nr.: Email:
Gezinssamenstelling	Aantal (stief) broers: Aantal (stief) zus: Leeftijd:
Spreken ouders Nederlands	☐ Ja ☐ Nee ☐ Een van beide
Is er sprake van hulpverlening in gezin	☐ Geen ☐ Wel, instantie: ☐ Niet bekend
Is er sprake van problematiek op de volgende gebieden	☐ Verslavingsproblematiek/alcohol/drugs ☐ Relatie problemen ☐ Financiële problemen ☐ Werkeloosheid, arbeidsongeschiktheid ☐ Huisvestingsproblemen ☐ Ingrijpende gebeurtenissen in gezin ☐ Politie / Justitiecontacten ☐ Opvoedingsonmacht ☐ Anders, nl.
Toelichting bovenstaande	
Is er na schooltijd opvang voor de leerling	☐ Ja ☐ Nee Toelichting:

Aanmeldende school / instantie		**Aanmelder**	
Naam		Naam	
Locatie		Functie	
Adres		Telnr.	
Postcode/plaats		E-mailadres	
De school meldt aan voor		☐ Rebound – de verwachting is dat de leerling terugkeert op de aanleverende school ☐ Schakelfunctie – de verwachting is dat de leerling doorgeschakeld wordt naar een andere	

	vorm van dagonderwijs ☐ Passend traject via stages naar werk ☐
Contactpersoon tijdens de plaatsing op de Noordwester	Naam: E-mailadres: Wekelijks contact moment: ☐ met leerling: ☐ met begeleider:
Schoolloopbaan	
Datum aanvang huidige school	
Onderwijstraject	☐ VMBO Theoretische leerweg ☐ VMBO Kaderberoepsgerichte leerweg ☐ VMBO Basisberoepsgerichte leerweg ☐ Havo ☐ Vwo ☐ PrO
Leerjaar	
Keuzerichting	
Aanmelding op VO	☐ Vanaf basisschool:

	☐ Vanaf speciaal onderwijs: ☐ Vanaf andere VO school:
Is er sprake van	☐ Doubleren, zo ja, welk jaar ☐ LWOO beschikking ☐ PrO beschikking ☐ Dyslexieverklaring ☐ Leerling gebonden budget (meesturen!)
IQ score	Naam test: Datum afname toets:
Cito score	Datum afname toets:
Diagnose van	☐ ADHD ☐ PDDNOS ☐ ODD ☐ Anders, nl.
Gebruik medicatie	☐ Ja ☐ Nee

Aard en reden aanmelding	
Kernachtige probleemomschrijving	
Hoe lang speelt dit probleem?	
Speelt dit probleem bij alle vakken? Welke evt. niet?	
Beoordeling van de complexiteit:	☐ Niet ☐ Matig ☐ Complex ☐ Zeer complex
Initiatief tot aanmelding komt van	
Kenmerken probleemgedrag	☐ In de klas ☐ Op school ☐ Thuis ☐ Vrije tijd
	☐ Externaliserend (naar buiten gericht) ☐ Internaliserend (naar binnen, op zichzelf gericht) ☐ Gemengd ☐ Anders, nl.
	☐ Lichamelijke klachten ☐ Psychosomatische klachten ☐ Beide

Relatieproblemen	☐ Met leeftijdgenoten ☐ Met leerkrachten ☐ Met ouders ☐ Met andere volwassenen
Schoolverzuim	☐ Af en toe ☐ Regelmatig ☐ Vaak ☐ Zeer vaak
Nadere omschrijving gedrag	☐ Agressief gedrag ☐ Grensoverschrijdend gedrag ☐ Angstig gedrag ☐ Ongedurig gedrag ☐ Overheersend ☐ Sociaal angstig ☐ Somber gedrag ☐ Ongemotiveerd gedrag
Is er momenteel sprake van hulpverlening?	
Contactgegevens instelling Indien verslaglegging aanwezig dit toevoegen.	Naam instelling: Naam hulpverlener: Telnr.: E-mailadres:

Interne en ondernomen acties van de plaatsende school		
Overleg gevoerd door de mentor	☐ Met de leerling	☐ Datum: Verslag toevoegen
	☐ Met ouders/verzorgers	☐ Datum: Verslag toevoegen
	☐ Met leerlingbegeleider	☐ Datum: Verslag toevoegen
	☐ Leerling bespreking met alle docenten	☐ Datum: Verslag toevoegen
	☐ Anders, b.v. schoolarts, leerplichtambtenaar	☐ Datum: Verslag toevoegen
Handelingsplan of IOP		☐ Datum: Verslag toevoegen

Toelichting:	
Begeleidingsvraag	
De school heeft behoefte aan	☐ Probleemtaxatie en/of aanvullende diagnose ☐ Crisisinterventie (rust en perspectief creëren) ☐ Gedragsbeïnvloeding leerling ☐ Onderzoek naar continuering schoolloopbaan ☐ Anders, nl.
De leerling heeft behoefte aan	
Dit aanmeldingsformulier is ingevuld door	Naam: Functie: Datum:
Handtekening	
Handtekening ouders:	

Het aanmeldingsformulier kan verzonden worden naar:

Commissie Leerlingenzorg rsg de Borgen

p/a Burchtlaan 2

9301 TJ Roden

Telnr.: 050 – 5015809

Toestemming toesturen/opvragen van rapportage

☐ toestemming om gegevens betreffende psychologisch en/of psychiatrisch onderzoek en overige gegevens uit het leerlingdossier door te sturen naar de Commissie Leerlingenzorg van rsg de Borgen en naar een vervolg opleiding.

☐ toestemming om gegevens op te vragen bij derden.

Toestemming verleend door:

Ouder 1	Datum:
Naam:	Handtekening:

Ouder 2	Datum:
Naam:	Handtekening:

Leerling:	Datum:
Naam:	Handtekening:

Indien niet beide ouders tekenen

Ouder 1/voogd(es) verklaart mede te tekenen namens ouder 2/voogd(es) die tevens het ouderlijk gezag over de leerling heeft.

Handtekening:

Ouder 1/voogd(es) verklaart alleen het ouderlijk gezag te hebben over de leerling die wordt aangemeld.

Handtekening:

Formulier warme overdracht po-vo …borg

Naam	School

Cito	LWOO	Lgf	Lvs	Begr. lezen	Rekenen	Spelling	Tech. lezen
	ja/nee	Ja/nee					

Instroomprofiel

Wat is het instroomprofiel → OKR		
Belemmerende / stimulerende factoren/ hiaten *Druk, motivatie, leerhouding, angstig, dyslectisch, dyscalculie*		Verklaring/ diagnose
Wat is er gedaan om doelen te behalen?		Basis of extra ondersteuning
Leerling	*Tijd/aandacht/begeleiding/instructie/tempo/leerlijn*	
Docent/ team	*Deskundigheid/inrichting school/methoden/materialen/in de klas/buiten de les/specialisten in de school*	
Ouders	*Begeleiding/tijd*	
Externen (ketenpartners)	*Ondersteuning*	

Ontwikkelperspectief

Wat is het te behalen einddoel/niveau?:		
Wat zijn de handelingen die uitgevoerd moeten worden om het ontwikkelperspectief te behalen? *Wat & hoe*		Basis of extra ondersteuning
Leerling	*Preventief/ curatief* *Tijd/aandacht/begeleiding/instructie/tempo/leerlijn*	
Docent/team	*Deskundigheid/inrichting school/methoden/materialen/in de klas/buiten de les/specialisten in de school*	
Ouders	*Begeleiding/tijd*	
Externen (ketenpartners)	*Ondersteuning*	

Algemene nog te benoemen aandachtspunten en actiepunten

B8 Overdrachtsformulier Ronerborg – Nijeborg

Naam leerling		Mentor	
Leerweg		Locatie	

Graag in korte bewoordingen onderstaande aandachtspunten in de blauwe gedeeltes beschrijven (digitaal).

Zijn er geconstateerde leerproblemen?	
Is er absentieproblematiek? Is hierover contact geweest met de LPA? Welke aanpak is er geweest?	
Hoe is het contact met de ouders?	
Is er sprake van	O LWOO O Dyslexie O Dyscalculie O Faalangst

Aankruisen wat van toepassing is	Overig
Is er specifieke zorg?	
Is er sprake van gedrags- of sociaal emotionele problematiek? Zo ja waar bestaat die uit en welke aanpak is er geweest?	
Zijn er contacten met externen? Graag doorhalen wat niet van toepassing is Aankruisen wat van toepassing is	O Accare O Lentis O Bureau Jeugdzorg O Schoolarts O Justitie O Schoolmaatschappelijk werk O RENN 2/RENN 3/ RENN 4 O LPA O Rebound O ZAT Overig
Bijzonderheden (te denken valt o.a. aan plaatsing in de klas/leerlingen-combinaties/thuissituatie/enz.)	