

# SCHOOLONDER- STEUNINGSPROFIEL 2020-2024

## Scholen aan Zee



## Inhoudsopgave

---

<u>Hoofdstuk 1</u>	<u>Wettelijk kader Passend Onderwijs en Samenwerkingsverband VO Kop van Noord-Holland</u>	<u>3</u>
<u>1.1</u>	<u>Wat zegt de wet</u>	<u>3</u>
<u>1.2</u>	<u>Wettelijk doel van Samenwerkingsverbanden Passend Onderwijs</u>	<u>3</u>
<u>1.3</u>	<u>Passend Onderwijs in de Kop van Noord-Holland</u>	<u>4</u>
<u>1.4</u>	<u>Uitgangspunten</u>	<u>4</u>
<u>1.5</u>	<u>Schoolondersteuningsprofiel VO</u>	<u>5</u>
<u>Hoofdstuk 2</u>	<u>Passend Onderwijs Scholen aan Zee</u>	<u>6</u>
<u>2.1</u>	<u>Missie Scholen aan Zee</u>	<u>6</u>
<u>2.2</u>	<u>Basisondersteuning in de klas, les en/of het leerplein</u>	<u>6</u>
<u>2.3</u>	<u>Basisondersteuning in de school</u>	<u>7</u>
<u>2.4</u>	<u>Schema Ondersteuningsstructuur Scholen aan Zee</u>	<u>8</u>
<u>2.5</u>	<u>Overlegstructuur</u>	<u>8</u>
<u>2.6</u>	<u>Samenwerking</u>	<u>9</u>
<u>Bijlagen:</u>		
<u>A</u>	<u>Taakomschrijving mentor</u>	<u>10</u>
<u>B</u>	<u>Taakomschrijving docent</u>	<u>11</u>
<u>C</u>	<u>Taakomschrijving ondersteuningscoördinator</u>	<u>13</u>
<u>D</u>	<u>Taakomschrijving dyslexiecoach</u>	<u>14</u>
<u>E</u>	<u>Taakomschrijving ondersteuningspuntbegeleider</u>	<u>15</u>
<u>F</u>	<u>Taakomschrijving anti-pestcoördinator</u>	<u>17</u>
<u>G</u>	<u>Taakomschrijving NT2-ondersteuner + NT2-beleid Scholen aan Zee</u>	<u>18</u>
<u>H</u>	<u>Gebruikte afkortingen</u>	<u>21</u>

---

## Hoofdstuk 1 **Wettelijk kader Passend Onderwijs & Samenwerkingsverband VO Kop van Noord-Holland**

### 1.1 **Wat zegt de wet**

Vanaf 1 augustus 2014 heeft er een wetwijziging plaatsgevonden rondom passend onderwijs. Hierin wordt de zorgplicht van het regulier onderwijs aangegeven.

Zorgplicht zorgt altijd voor een passende plek voor de leerling

Dit houdt in dat de school een passende plek moet zoeken, als het kind extra ondersteuning nodig heeft. Er zijn 3 mogelijkheden:

- een aanbod op de school van aanmelding
- een aanbod op een andere reguliere school
- een aanbod op een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs (VSO).

Met de zorgplicht wil de overheid voorkomen dat kinderen thuis komen te zitten, omdat er geen passend onderwijsaanbod voor ze is.

Om elk kind een passende onderwijsplek te bieden, werken scholen in een regio samen. Dit gebeurt in regionale Samenwerkingsverbanden die bestaan uit alle scholen in een regio. Het Samenwerkingsverband verdeelt het budget voor passen onderwijs. Ook moet het Samenwerkingsverband zorgen voor de toewijzing van extra onderwijsondersteuning.

### 1.2 **Wettelijke doel van Samenwerkingsverbanden Passend Onderwijs**

In artikel 17a, lid 2 van de Wet op het Voorgezet Onderwijs wordt het doel van Samenwerkingsverbanden passend onderwijs als volgt omschreven:

*Samenwerkingsverbanden hebben als doel een samenhangend geheel van ondersteunings-voorzieningen binnen en tussen scholen te realiseren en wel zodanig dat leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken en leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs krijgen.*

Met passend onderwijs wil de overheid bereiken dat:

- alle kinderen een passende plek in het onderwijs krijgen
- een kind naar een gewone school gaat als dat kan
- een kind naar het speciaal onderwijs gaat als intensieve begeleiding nodig is
- scholen de mogelijkheden hebben voor ondersteuning op maat
- de mogelijkheden en de onderwijsbehoefte van het kind bepalend zijn, niet de beperkingen
- kinderen niet meer langdurig thuis komen te zitten.

Om elk kind een passende onderwijsplek te bieden hebben scholen een zorgplicht. Met de zorgplicht wil de overheid voorkomen dat kinderen thuis komen te zitten, bijvoorbeeld omdat er geen passend onderwijs voor ze is. Dit betekent dat scholen ervoor moeten zorgen dat een kind dat extra begeleiding en ondersteuning nodig heeft, altijd een plek krijgt op een school.

### 1.3 Passend onderwijs in de Kop van Noord-Holland

Het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Kop van Noord-Holland (SWV) wordt gevormd door de afzonderlijke scholen die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor het geven van kwalitatief goed onderwijs. *Het SWV ziet goed onderwijs als de basis voor een passende ondersteuning.* Passende ondersteuning kan worden geboden op de eigen school, op een andere reguliere school binnen het eigen SWV of in het VSO.

Centraal staan daarbij vragen als: wat heeft de leerling nodig, hoe kan de ondersteuning worden georganiseerd en wie zijn daarbij nodig? Ouders worden in de beantwoording van deze vragen nauw betrokken. Om alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, werken de reguliere en de speciale scholen van voortgezet onderwijs in de regio nauw met elkaar samen. Zij stemmen de verschillende vormen van ondersteuning met elkaar af en willen iedere leerling door het volgen van (passend) onderwijs brengen naar een voor hem of haar passende plek in de maatschappij.

### 1.4 Uitgangspunten

Om passend onderwijs binnen het SWV vorm en inhoud te geven, wordt een aantal uitgangspunten gehanteerd:

- Alle reguliere scholen hebben de basisondersteuning op orde en verwoord in het eigen schoolondersteuningsprofiel (SOP). Leidend hierin is het onderzoekskader voor het toezicht op het voortgezet onderwijs van de Inspectie van het Onderwijs (Inspectie).
- Elke schoollocatie zorgt actief voor een passend onderwijs- en ondersteuningsaanbod voor die leerlingen die dat nodig hebben en zich bij de schoollocatie aanmelden of staan ingeschreven.
- De onderwijsbehoeften van de leerling staan centraal en dienen als uitgangspunt voor het formuleren van het ondersteuningsaanbod, waarbij ouders altijd bij de planning en de uitvoering van de extra ondersteuning betrokken worden en een verantwoordelijkheid hebben.
- Elke school werkt systematisch aan het afstemmen van het onderwijsaanbod op de onderwijsbehoeften van de leerlingen en elke leerling heeft perspectief op passend vervolgonderwijs of een passende plek op de arbeidsmarkt.
- De leerling volgt het onderwijs zo veel mogelijk op de eigen school. Aanvullende versterkende ondersteuning binnen de school wordt geboden door de medewerkers in het Ondersteuningspunt (OSP) voor leerlingen. Daarnaast kan het OSP ouders doorverwijzen naar verdere of externe hulp. Het OSP is er ook voor docenten als het gaat om de aanpak van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, zodat docenten voldoende zijn toegerust om met verschillen tussen leerlingen in de klas om te gaan.
- Elke school is verantwoordelijk voor het opstellen van haar eigen ontwikkelagenda gericht op het realiseren van passend onderwijs en het initiëren van activiteiten die passen bij de eigen leerlingenpopulatie en het eigen docententeam.

- Het SWV en de aangesloten scholen richten zich op een reductie van het aantal voort ijdig schoolverlaters (VSV), waarbij de prestatienormen van het ministerie richtinggevend zijn.
- Het SWV en de aangesloten scholen staan gezamenlijk voor het organiseren van een passend ondersteuningsaanbod in de lessituatie (professionalisering van de docenten), ondersteuning in de eigen school (in het OSP), ondersteuning in speciale Individuele Arrangementen (IA), het VSO en ondersteuning buiten de scholen van het SWV.
- Het SWV indiceert, via de commissie toelaatbaarheid passend onderwijs (CTPaO), leerlingen met complexere onderwijsbehoeften handelingsgericht en met een minimum aan bureaucratie.
- De toeleiding naar het OSP vindt middels een groeidocument plaats op schoolniveau en voor de toeleiding naar het Praktijkonderwijs (PRO), het Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO) en de IA is de CTPaO ingericht.
- Leerlingen verblijven in het VSO zo kort als mogelijk en zo lang als noodzakelijk. Het ontwikkelingsperspectief van elke leerling en - indien mogelijk - de terugkeer naar het reguliere onderwijs staan hierbij centraal.
- Elke overgang van een leerling tussen verschillende vormen van onderwijs of onderwijszorg verloopt soepel. Het leerproces van de leerling mag niet verstoord worden.

### 1.5 Schoolondersteuningsprofiel regulier VO

Elke reguliere VO-school in het SWV heeft een SOP, waarin de school aangeeft wat zij onderneemt voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Alle reguliere scholen hebben de basisondersteuning op orde en verwoord in het eigen SOP. Leidend hierin is het onderzoekskader voor het toezicht op het voortgezet onderwijs van de Inspectie. De uitvoering van de basisondersteuning valt onder verantwoordelijkheid van de schoolbesturen en wordt door de schoolbesturen gedeeld in het SWV.

Binnen het SWV is *Handelingsgericht Werken* het uitgangspunt: wat heeft de leerling nodig? Om de consistentie en transparantie te bevorderen gebruiken de aangesloten scholen binnen het SWV eenzelfde versie groeidocument, die ook wordt gebruikt om aanvragen bij de CTPaO te onderbouwen.

Binnen het SWV wordt onderscheid gemaakt in verschillende vormen en zwaarte van ondersteuning:

1. basisondersteuning in de klas, binnen de les
2. basisondersteuning in de school, buiten de les;
3. extra ondersteuning, in individuele arrangementen en het speciaal onderwijs
4. ondersteuning buiten het onderwijs, 'zorg ligt voor'.

## Hoofdstuk 2 **Passend Onderwijs Scholen aan Zee**

### 2.1 **Missie Scholen aan Zee**

Een school waar alle leerlingen gehoord, gezien en gekend worden door de medewerkers en waar zo veel als mogelijk “inclusief” passend onderwijs wordt aangeboden met ondersteuning van expertise en deskundigheid binnen de organisatie en in samenwerking met partners in onderwijs en jeugdzorg.

### 2.2 **Basisondersteuning in de klas, les en/of het leerplein**

Voor een goede basisondersteuning moet het primaire proces op orde zijn:

- een veilig pedagogisch klimaat
- goed klassenmanagement
- pedagogisch en didactisch vakmanschap
- activerende instructievormen en effectieve leertijd.

Door het management wordt hierop gestuurd. Vanuit de ondersteuning dragen we hieraan bij door vroegtijdige signalering en toeleiding naar begeleiding binnen de schoolmuren. Indien er sprake is van een leerling in de klas die ondersteuning nodig heeft, wordt altijd eerst bekeken of de ondersteuning geboden kan worden vanuit dat wat de school zelf in huis heeft.

Bovenstaande realiseren we door:

- Optie ondersteuningscoördinator en of OSP uit te nodigen bij vooroverleg primair onderwijs (PO).
- Risico inschatten nieuwe leerlingen klas 1. Alle dossiers worden vooraf bestudeerd en op grond daarvan worden leerlingen geselecteerd die mogelijk extra ondersteuning nodig hebben.
- Warme overdracht PO-VO in juni, voorafgaand aan het nieuwe schooljaar tussen mentor en leerkracht groep 8.
- Warme overdracht met OSP, groep 8 leerlingen die vanaf begin al ondersteuning nodig hebben voorafgaand aan de start van het nieuwe schooljaar.
- Wenprogramma voor nieuwe leerlingen die dat nodig hebben.
- Mentoren maken het groepsoverzicht en de ondersteuningscoördinatoren maken het basisgroepshandelingsplan (voorafgaand aan het nieuwe schooljaar). Mentoren houden dit groepshandelingsplan gedurende het jaar bij naar aanleiding van leerlingenbesprekingen en rapportafspraken.
- Vakdocenten kunnen in de bovenbouw in magister onder kenmerken zien welke ondersteuningsbehoefte er bij de leerlingen in zijn/haar cluster zijn.
- Startgesprekken mentor met leerlingen en/of ouders aan het begin van elk nieuw schooljaar. Daarin worden wederzijdse verwachtingen uitgesproken en vastgelegd. Er wordt nog gekeken hoe de komende jaren exact vorm wordt gegeven aan de startgesprekken met elke leerling binnen de verschillende jaarlagen en hoe dit een plek krijgt binnen de mentortaken.
- Leerlingen krijgen in overleg met ouders een training aangeboden in begrijpend lezen en/of leren studeren.
- Mentoren besteden hun mentorlessen aan studievaardigheden en sociale vaardigheden.

- Scholing personeel, zoals bijvoorbeeld trainingen Tumult; veiligheid; 'De zes rollen van de leraar'; leerdoeldenken en coaching.

### **Monitoren van leerling**

Elke klas heeft een groepsoverzicht en een groepshandelingsplan. Het groepshandelingsplan is een document wat voortdurend in ontwikkeling is. Gedurende het jaar zal de mentor dit bijhouden en nieuwe afspraken vermelden.

## **2.3 Basisondersteuning in de school**

Er zijn verschillende vormen van basisondersteuning buiten het primaire proces, NT2-ondersteuning, dyslexiebegeleiding, anti-pestbegeleiding en de ondersteuning door het ondersteuningspunt, OSP.

### **NT2-ondersteuning**

Onderdeel van Scholen aan Zee is Schakel aan Zee. Dit is de plek waar anderstalige leerlingen instromen. Doormiddel van toetsing wordt bekeken welk taalprogramma er nodig is. Als de leerling eraan toe is stroomt de leerling via een schakelprogramma in de juiste klas in.

De anderstalige leerlingen krijgen in de reguliere lessen extra NT2-begeleiding. Dit bestaat uit extra lessen Nederlands, extra tijd bij toetsen en docenten met extra aandacht voor deze leerling.

### **Dyslexieondersteuning**

Alle leerlingen die met een dyslexieverklaring van het PO komen hebben recht op begeleiding door de dyslexiecoach. Aan het begin van het schooljaar wordt met alle dyslectische leerlingen van klas 1 en hun ouders een startgesprek gevoerd. Alle leerlingen krijgen een persoonlijke dyslexiepas. Zie ook het dyslexieprotocol.

### **Anti-pestondersteuning**

Wanneer pesten een probleem wordt kan men de anti-pestcoördinator inschakelen. Zie ook het anti-pestprotocol.

### **Ondersteuningspunt**

Als de hulpvraag van een leerling de mentor of de basisondersteuning in de klas overstijgt, meldt de mentor de leerling met hulpvragen of problematiek aan bij het ondersteuningsteam. In het ondersteuningsteam wordt de leerling besproken. Als vastgesteld wordt dat ondersteuning in het ondersteuningspunt noodzakelijk is vindt er een intake plaats met OSP-begeleider, mentor, ouders en leerling.

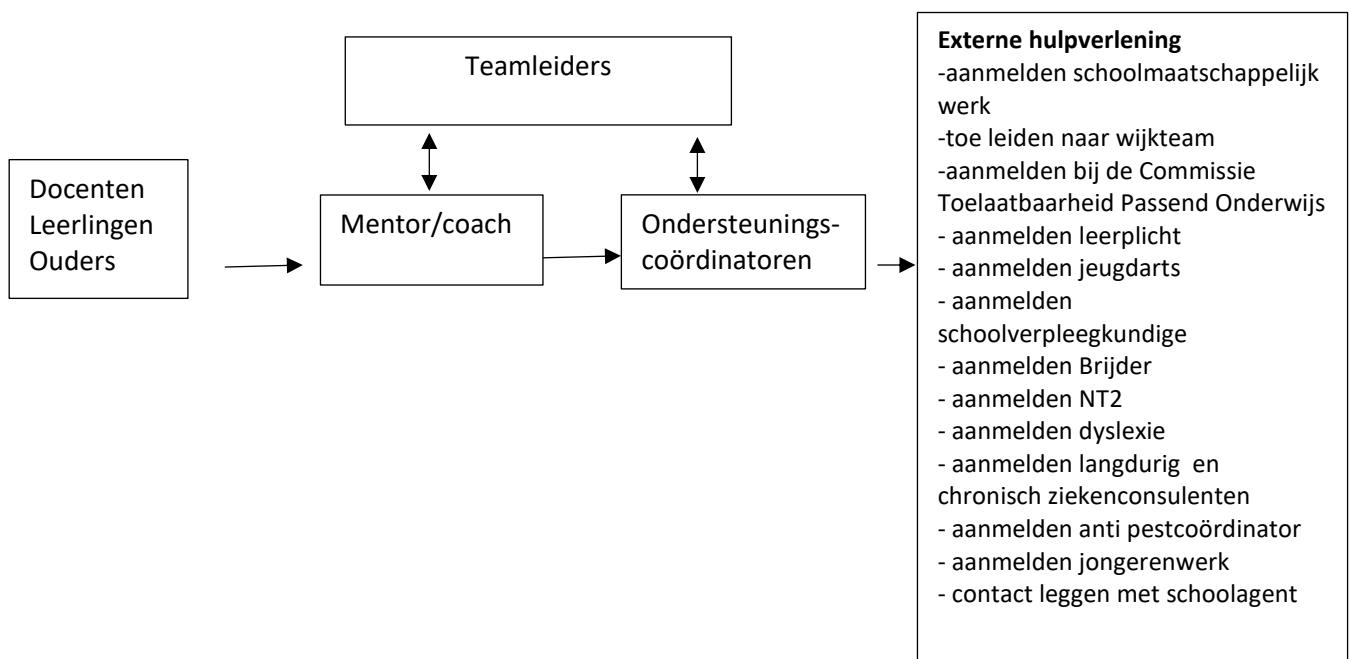
In het OSP wordt naar aanleiding van de hulpvraag per leerling een handelingsplan opgesteld in overleg met de leerling, ouders en de school. Er wordt voor een vooraf bepaalde periode van enkele weken gewerkt aan één of meerdere doelen, bijvoorbeeld studievaardigheden, werkhouding, het verbeteren van leerstrategieën en/of motivatie. Daarbij worden ook de ouders en docenten (via handelingswijzers/ handelingsadviezen) betrokken, zodat er één duidelijke aanpak gehanteerd kan worden. Op basis van de informatie wordt bepaald welke ondersteuning noodzakelijk is en wie de regie voert op de uitvoering. Daarbij worden doelen en handelingsadviezen geformuleerd binnen de drieslag: in de les, buiten de les en buiten de school/in het gezin en vrije tijd. Na deze periode wordt geëvalueerd of een leerling zelfstandig verder kan, er een voortzetting nodig is, of dat er naar externe hulpverlening gekeken moet worden.

Daarnaast is de begeleiding in het OSP gericht op het geven van pedagogische, didactische en organisatorische adviezen voor de klassen- en/of schoolsituatie,

rekening houdend met de specifieke problematiek van de leerling, volledig gericht op de docenten. Indien gewenst wordt er geobserveerd in de klas. Ook de begeleiding van chronisch zieke leerlingen die (tijdelijk) niet in staat zijn om het volledige onderwijsprogramma op school te volgen, wordt vormgegeven via het OSP.

#### 2.4 Schema ondersteuningsstructuur Scholen aan Zee

- Basisondersteuning in de klas door docent, mentor, ondersteuningscoördinator, teamleider.
- Basisondersteuning in de school NT2-ondersteuner, dyslexiecoördinator, OSP, anti-pestcoördinator, ondersteuningscoördinator, teamleider.
- Extra ondersteuning buiten de school via externe hulpverlening.



#### 2.5 Overlegstructuur

Er is sprake van de volgende overleggen:

1. Wekelijks overleg ondersteuningscoördinatoren met OSP en begeleiders.
2. Elke twee weken overleg met het ondersteuningsteam. Dit team bestaat uit, ondersteuningscoördinatoren, teamleiders, schoolmaatschappelijk werk en ondersteuningsbegeleider. Op uitnodiging is de jeugdarts, jeugdverpleegkundige, medewerker Brijder, jongerenwerker, leerplichtambtenaar, of een vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband aanwezig.  
Er is een document waar alle te bespreken leerlingen in staan. Daarin worden afspraken bijgehouden en geëvalueerd. Mentoren kunnen dit lezen in een gemeenschappelijke map in OneDrive.
3. Een multidisciplinair overleg (MDO) wordt belegd wanneer dat nodig is en



- daarbij kunnen medewerkers van diverse disciplines aanschuiven.
4. Minimaal vier keer in het jaar een leerlingbespreking of mentoroverleg met mentoren, docenten en ondersteuningscoördinatoren.
  5. Rapportbespreking vier keer per jaar met mentoren, docenten, teamleiders en ondersteuningscoördinatoren.

Er is een leerlingvolgsysteem (LVS), Magister, waarin alle informatie, afspraken en evaluaties worden vastgelegd. Groepshandelingsplannen en de bespreeklijst van het ondersteuningsoverleg staan in mappen in OneDrive/ELO. Deze zijn alleen toegankelijk voor diegene die daar belang bij heeft.

## **2.6 Samenwerking**

Het ondersteuningsteam van Scholen aan Zee werkt nauw samen met een aantal partners:

- Leerplicht (LPA)
- Jeugdgezondheidszorg (JGZ)
- Jongerenwerk MEE & de Wering
- Brijder
- Schoolagent
- Team Jeugd en Gezin van de Gemeente Den Helder
- de diverse hulpverleningsorganisaties, opvoedpoli, Triversum, De Praktijk, Parlan enz.

## **Bijlage A - Taakomschrijving mentor**

De mentor:

- is het aanspreekpunt voor de ouders.
- licht de ouders in over problemen met de studieresultaten en cijfers van hun kind.
- bespreekt eventuele afwezigheid van een leerling.
- licht de ouders in over bijzonderheden rond gedrag van hun kind.
- is actief en aanwezig bij ouderavonden of oudermiddagen.
- voert oudergesprekken op de geplande ouderavonden en zet gespreksnotities in het LVS.
- spreekt zo nodig ook tussendoor met ouders om het leerproces en/of het gedrag van een leerling te bewaken.
- verwijst ouders en leerlingen met technische vragen rond de studiekeuze naar de loopbaanbegeleider.

### **Mentortaken ten aanzien van de vakdocenten**

De mentor:

- houdt vakdocenten via het LVS op de hoogte van mogelijke bijzonderheden naar aanleiding van de gesprekken met de ouders en de leerlingen.
- houdt de vakdocenten via het LVS op de hoogte van onderwijsinhoudelijke en psychosociale zaken van zijn mentorleerlingen.
- probeert bij conflicten tussen vakdocent en leerling in de rol van mediator het conflict op te lossen.

### **Mentortaken ten aanzien van de rapportbesprekingen en leerlingbespreking**

De mentor:

- overlegt met de teamleider en ondersteuningscoördinator welke leerlingen besproken moeten worden.
- bereidt de bespreking voor en brengt de leerling in in het overleg.
- legt afspraken vast in het LVS en groepshandelingsplan.
- bewaakt de evaluatie van de gemaakte afspraken.

### **Mentortaken ten aanzien van ondersteuning in de school**

De mentor:

- is op de hoogte van het specialistische aanbod van de begeleiders binnen de school.
- geeft signalen van faalangst, concentratieproblemen, rouwverwerking of depressiviteit door aan de ondersteuningscoördinator.
- geeft opvallende of extreme gedragsproblemen en leerstoornissen door aan de ondersteuningscoördinator.

## **Bijlage B - Taakomschrijving docent**

De docent heeft een belangrijke rol bij de ondersteuning op Scholen aan Zee. Hij is op de hoogte van de specifieke ondersteuningsbehoefte van een leerling en weet welke hulpmiddelen er voor een leerling zijn. Hij handelt naar de gemaakte afspraken die in het LVS en groepshandelingsplan besproken zijn.

### **Sociale klimaat in de klas en op school**

De docent:

- zorgt ervoor dat er in de groepen waarmee hij werkt, een prettig leef- en werkklimaat heerst. De leerlingen weten dat ze erbij horen, welkom zijn en gerespecteerd worden.
- ziet wat er gebeurt in de groepen waarmee hij werkt en luistert naar de leerlingen en reageert adequaat op hen.
- stimuleert gewenst gedrag en spreekt hen aan op ongewenst gedrag.
- laat de leerlingen in hun waarde en zorgt ervoor dat de leerlingen respect opbrengen voor docent en voor elkaar.
- maakt de leerlingen medeverantwoordelijk voor de sfeer in de groep en reageert positief op initiatieven van leerlingen.
- doet recht aan (culturele) verschillen tussen leerlingen: hij houdt er rekening mee en maakt er in zijn pedagogisch handelen een goed gebruik van.
- levert zijn bijdrage aan een goede analyse van het sociale klimaat in de groepen waar hij mee te maken heeft en hij communiceert hierover met zijn collega's en met de mentor.

### **Didactische en pedagogische aanpak**

De docent:

- vormt zich een goed beeld van de mate waarin de leerlingen de leerinhoud beheersen en van de manier waarop ze hun werk aanpakken.
- houdt rekening met verschillen door in zijn didactisch handelen gebruik te maken van differentiatie.
- ontwerpt op basis daarvan gevarieerde leeractiviteiten die voor de leerlingen uitvoerbaar zijn, waaruit zij eventueel kunnen kiezen en die hen aanzetten tot zelfwerkzaamheid.
- voert die leeractiviteiten samen met zijn leerlingen uit.
- evalueert die leeractiviteiten en de effecten ervan en stelt ze zo nodig bij, voor de hele groep maar ook voor de individuele leerlingen/deelnemers.
- signaleert leerproblemen en –belemmeringen en stelt, eventueel samen met mentor en collega's, een passend plan van aanpak of benadering op.
- geeft positieve feedback op de leerprestaties en motiveert de leerling.
- zorgt voor een goede organisatie waarin de afspraken voor de leerlingen duidelijk zijn.

### **Signaleren en differentiëren**

De docent:

- signaleert ontwikkelings- of gedragsproblemen bij individuele leerlingen en overlegt tijdens de leerlingbespreking met mentor en collega's of en hoe die aangepakt kunnen worden. Als voorbereiding hierop zorgt de docent ervoor op de hoogte te zijn van relevante informatie in het LVS.
- is op de hoogte van en houdt zich aan afspraken die gemaakt zijn om ontwikkelings- of gedragsproblemen bij leerlingen aan te pakken.
- houdt rekening met verschillen tussen leerlingen en met ontwikkelings- of gedragsproblemen.

### **Docenttaken ten aanzien van de ouders**

De docent:

- is actief en aanwezig tijdens ouderavonden of oudermiddag.
- voert oudergesprekken op de geplande ouderavonden, licht de ouders in over de studieresultaten en cijfers bij zijn/haar vak en zet gespreksnotities in het LVS.
- spreekt zo nodig na overleg met de mentor ook tussendoor met ouders om het leerproces en/of het gedrag van een leerling te bewaken en zet gespreksnotities in het LVS.

## **Bijlage C - Taakomschrijving ondersteuningscoördinator**

### **Kerntaken**

De ondersteuningscoördinator:

- verzamelt informatie over ondersteuningsleerlingen na signalen van teamleider, mentoren en docenten. Hij houdt het overzicht over actuele leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte.
- overlegt en werkt samen met de mentor en zo nodig met leerling/ouders om te bepalen welke hulp nodig is en maakt in samenwerking een probleemanalyse.
- adviseert de docenten en mentoren in hun begeleidende rol.

### **Verwijzing ondersteuning**

De ondersteuningscoördinator:

- coördineert de aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen naar ondersteuning in de school.
- coördineert de aanmeldingen en dossiervorming van leerlingen voor het ondersteuningsoverleg.
- coördineert de aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen voor ondersteuning buiten de school (CTPaO).

### **Bewaken van de voortgang en dossier**

De ondersteuningscoördinator:

- bewaakt de procedures en afspraken die over de ondersteuning zijn gemaakt.
- bewaakt de dossiervorming en de privacy ten aanzien van de leerlingegegevens rond de ondersteuning.
- houdt samen met de mentor de voortgang van het ondersteuningstraject van de leerling in de gaten en rapporteert hierover naar teamleider en zo nodig naar de docententeam.

*De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de ondersteuningsaanpak van de leerling is een verantwoordelijkheid van alle betrokkenen.*

- zorgt in samenwerking met de mentor en de teamleider voor een (warme) overdracht van de leerling wanneer de leerling naar een ander team of school gaat.

## **Bijlage D - Taakomschrijving dyslexiecoach**

Overgenomen uit het dyslexiebeleid van Scholen aan Zee, vastgesteld november 2019.

De dyslexiecoach houdt met elke leerling die een officieel dyslexierapport heeft een intakegesprek. Ouders worden ook uitgenodigd om bij dit gesprek aanwezig te zijn. Naar aanleiding van dit gesprek wordt er gekeken welke faciliteiten de leerling nodig heeft met als leidraad het officiële dyslexierapport. Vervolgens wordt er een dyslexiepas gemaakt. Bij vragen betreffende dyslexie kunnen ouders en leerling altijd via mail contact opnemen met de dyslexiecoach. De dyslexiecoach heeft als taak de dyslectische leerlingen te begeleiden. Scholen aan Zee breed is er 3 tot 4 keer per jaar overleg tussen alle dyslexiecoaches. De dyslexiecoach blijft de gehele opleiding aanspreekpunt voor de leerling.

## **Bijlage E - Taakomschrijving ondersteuningspuntbegeleider**

*Functieomschrijving opgesteld door het Samenwerkingsverband Kop van Noord-Holland.*

### **Werkzaamheden**

De ondersteuningspuntbegeleider:

1. Draagt ondersteuning voor de begeleiding van leerlingen in het OSP van de school, door:
  - het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van OSP-handelingsplannen.
  - het systematisch in kaart brengen van gedrag van leerlingen en handelingen van docenten middels observaties in het OSP en in de reguliere lessen, de effecten daarvan te verwoorden en te vertalen naar handelingsadviezen.
  - het ondersteunen van leerlingen in het OSP zowel onderwijskundig als sociaal-emotioneel.
  - het observeren van een individuele leerling in klassenverband.
  - het voeren van gesprekken met leerling-ouders-docenten op basis van het groeiocument handelingsgericht werken.
  - het invoeren van gegevens in het LVS.
  - het bieden van ondersteuning bij overstaptrajecten van individuele leerlingen.
  - een bijdrage te leveren aan snelle en adequate oplossingen voor thuiszitters.
2. Draagt ondersteuning voor de rol van ondersteuningspunt als intern loket, door:
  - het analyseren van de leerlingproblematiek vanuit de signalering door docenten/mentoren in samenwerking met de ondersteuningscoördinator van de school.
  - het zo nodig observeren van de leerling in de klas.
  - het bepalen van de ondersteuningsbehoefte van de leerling in samenwerking met de ondersteuningscoördinator.
  - de terugkoppeling in het interne ondersteuningsteam van de begeleidingsaanpak en een eventuele verwijzing naar het speciaal onderwijs.
  - het adviseren van de teamleider in verband met de haalbaarheid van de uitvoering van de begeleidingsaanpak in de afdeling.
3. Het coachen en geven van handelingsaanbevelingen aan docenten, door:
  - het – in overleg met de ondersteuningscoördinator – adviseren en coachen van een docent/ groep docenten bij de specifieke aanpak en begeleiding van een leerling.
4. Draagt ondersteuning voor het groepsmanagement en de werksfeer in het OSP, door:
  - het bewaken van een rustige en veilige werksfeer in het lokaal.
  - het differentiëren in aanpak tussen leerlingen en het leveren van maatwerk.
  - het hanteren van professioneel taalgebruik.
  - het aansturen en begeleiden van de assistent OSP-begeleiders.
  - het begeleiden van stagiaires.
5. Het voeren van overleg op verschillende niveaus met verschillende partijen, door:
  - het deelnemen vanuit de specifieke expertise aan het besluitvormingsproces van het interne schooloverleg namens OSP.
  - het op afroep deelnemen aan leerlingbesprekingen van de verschillende teams.
  - een inbreng te leveren in het interne ondersteuningsoverleg.

- het bijwonen van netwerkbijeenkomsten van alle OSP'ers van het SWV; casuïstiek gebruiken om trend te signaleren en de ondersteuning te verbeteren.

**Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheid**

- De OSP-medewerker legt functioneel verantwoordelijkheid af aan de directeur van de school over de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de werkzaamheden en hiërarchisch aan de directie van het Samenwerkingsverband over de kwaliteit van de functie-uitoefening en de wijze van uitoefenen van de taken.
- Kader: de voor de OSP-medewerker geldende werkafspraken, procedures en opdrachten en aanwijzingen van de functioneel leidinggevende en de richtlijnen en de procedures die in het SWV zijn afgesproken voor alle OSP-begeleiders.
- De OSP-medewerker neemt beslissingen over de analyse van de problematiek en plaatsing van leerlingen in het OSP, het begeleiden van leerlingen met een specifieke begeleidingsaanpak, het geven van handelingsadviezen aan docenten, het zorgdragen voor goed groepsmanagement en het bewaken van de sfeer in het OSP-lokaal en het voeren van overleg in verschillende overleggen.

De dagelijkse uitvoering op Scholen aan Zee:

- periodiek overleg met ondersteuningscoördinator.
- periodiek overleg met ondersteuningsteam.
- indien nodig bij werkmiddag mentoren, rapportvergaderingen en klassenbesprekingen.
- het kantoor van de ondersteuningscoördinatoren en van het OSP bevinden zich naast elkaar, waardoor dagelijks overleg mogelijk is.



## **Bijlage F - Taakomschrijving anti-pestcoördinator**

Zoals omschreven in het anti-pestprotocol van Scholen aan Zee.

De anti-pestcoördinator:

- coördineert waar nodig mentoren tijdens de verschillende fasen in het proces.
- coacht de mentor op vaardigheden die nodig zijn bij dit traject.
- kan waar nodig een inbreng hebben tijdens de mentorlessen.
- vraagt regelmatig aandacht voor de problematiek via de nieuwsbrief aan de ouders en medewerkers.
- houdt de ontwikkelingen omtrent methoden, trainingen, programma's, etc. in de gaten.
- adviseert de directie/teamleiders en het zorgteam bij de ontwikkeling van een veilig pedagogisch klimaat en heeft de mogelijkheid om in overleg trainingen in te kopen.
- bespreekt één keer per maand de lopende zaken en nieuwe ontwikkelingen met het zorgteam.
- evalueert vier keer per schooljaar met alle anti-pestcoördinatoren het protocol en de coördinatoren leggen de op- of aanmerkingen bij het College van Bestuur neer.

## **Bijlage G - Taakomschrijving NT2-ondersteuner + NT2-beleid Scholen aan Zee**

Zoals omschreven in het NT2-beleid van Scholen aan Zee

De NT2-ondersteuner:

- Is een vraagbaak voor docenten NT2.
- verzorgt scholing voor docenten NT2.
- verzorgt scholing voor leerlingen.
- Is betrokken bij de warme overdracht tussen de diverse scholen.

### **2.1. NT2 beleid Scholen aan Zee**

#### ***Inleiding***

Met de komst van vele anderstaligen in de regio Den Helder is het van belang om een aantal maatregelen te nemen om leerlingen met een NT2-achtergrond op een reguliere school goed te kunnen begeleiden. De meeste leerlingen die woonachtig zijn in Den Helder en directe omgeving zullen over het algemeen worden aangemeld bij het beroepsonderwijs, de mavo, het lyceum, locatie Junior College of Schakel aan Zee. Dit is afhankelijk van de voorgeschiedenis van de leerling. Anderstaligen volgen eerst onderwijs op de locatie Schakel aan Zee om vervolgens door te stromen naar het reguliere onderwijs. Het is van belang dat er op alle locaties binnen Scholen aan Zee dezelfde werkwijze wordt gevolgd betreffende het werken met NT2-leerlingen. Dit bevordert de doorstroom en begeleiding van leerlingen en heeft invloed op de onderwijskwaliteit binnen Scholen aan Zee.

#### ***De aanmelding/ inschrijving***

De aanmelding van een leerling vindt digitaal plaats door ouders/verzorgers. Deze aanmelding komt centraal op de leerlingenadministratie binnen en wordt doorgestuurd naar teamleiders van de diverse locaties. Anderstaligen worden meestal rechtstreeks bij Schakel aan Zee aangemeld. Na de digitale aanmelding worden de gegevens van de leerling in Magister geplaatst en wordt de aanmelding doorgegeven aan teamleiders van de diverse locaties.

Binnen het reguliere onderwijs nemen teamleiders vervolgens contact op met ouders/verzorgers en/of ondersteuningscoördinator (OCO) en eventueel met de aanleverende school. De leerling wordt na een intakegesprek in een klas geplaatst. Indien nodig neemt de teamleider contact op met andere locaties. Vanaf dat moment is de mentor verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerling.

Binnen de Schakel vindt er na de aanmelding een intakegesprek plaats door een intakedocent en wordt de leerling in de instroomgroep geplaatst. Vervolgens wordt de leerling ingeschreven. Hier vindt gedurende ongeveer 6 weken een verlengde intake plaats. Na deze intake wordt er een voorlopig uitstroombroefiel en een onderwijsaanbod voor de leerling vastgelegd en wordt dit besproken met ouders/verzorgers. Indien de leerling analfabeet blijkt te zijn, wordt de leerling binnen een week overgeplaatst in een alfabetiseringsklas en vindt gedurende deze alfabetiseringsperiode de verlengde intake plaats.

### ***Doorstroom van Eerste Opvang Anderstaligen (EOA) naar regulier onderwijs***

Wanneer een leerling aan het einde van zijn leertraject op de Schakel komt, stroomt hij door naar een passend vervolgttraject. Het streven is om leerlingen alleen na de zomervakantie over te plaatsen naar één van de locaties van Scholen aan zee. Echter door de instroom van leerlingen op de Schakel gedurende het gehele jaar is dit niet altijd wenselijk voor de ontwikkeling van een leerling. De maximale duur van een traject is, in principe, twee jaar. De bepalende factoren zijn:

- de periode die een leerling heeft doorgebracht in EOA-klassen;
- het behaalde niveau voor Nederlands en rekenen;
- de leeftijd van de leerling;
- het gedrag, de inzet en de motivatie;
- het vastgelegd IQ (groep 12-16 jaar);
- de duur en het niveau van onderwijs in eigen land;
- talent;
- competentie;
- toekomstperspectief.

Voor de doorstroming naar een van de locaties van Scholen aan Zee wordt er door de OCO van de Schakel contact opgenomen met de OCO van de betreffende afdeling. Vervolgens wordt er een bijeenkomst belegd waarin de mentor van de ontvangende school, eventueel de NT2-specialist en de mentor van de Schakel aanwezig zijn. Het dossier van de leerling en het schakeltraject worden besproken. In deze warme overdracht worden de volgende zaken vastgelegd/ overgedragen:

- het groeidocument;
- tijdspad deelschakelen en volledig schakelen;
- de ondersteuningsbehoefte van de leerling;
- contactpersoon Schakel, korte lijnen zijn van belang;
- welke vakken worden er gedurende het deelschakelen gevolgd en welke materialen zijn er nodig. Wie verzorgt de materialen (boeken, licenties en algemene schoolmaterialen);
- wat wordt er door de ontvangende school en door de Schakel op onderwijskundig gebied gedaan. Denk hierbij aan voorbereiding schakelen, pre-teaching enz.;
- wie wordt buddy van de schakelende leerling om de school te leren kennen vanuit leerlingperspectief;
- het rooster van de schakelende leerling.

### ***Extra ondersteuning op NT2-gebied diverse afdelingen van Scholen aan Zee***

Leerlingen met een NT2-achtergrond kunnen jaren last hebben van een achterstand op taalgebied. In het reguliere voortgezet onderwijs gebeurt het dan ook regelmatig dat er na verloop van tijd leerlingen uitvallen of dreigen uit te vallen omdat de meeste docenten (nog) niet voldoende in staat zijn om leerlingen met een taalachterstand op het gebied van NT2 in een reguliere setting te begeleiden.

Voor deze leerlingen is het van belang dat er voor diverse vakken bijvoorbeeld pre-teaching en verlengde instructie plaatsvindt. Daarnaast kan de spreekvaardigheid of de woordenschatuitbreiding relevant zijn voor een optimale ontwikkeling binnen het reguliere onderwijs. Ook hebben leerlingen vaak een vaktechnische en/of schooltaalachterstand doordat ze onderwijs hebben gemist voor kortere of langere tijd. Schoolse vaardigheden worden in principe in schakelklassen aangeboden. Echter een stukje begeleiding op een reguliere school zal in het begin ook nodig zijn omdat de situatie enorm kan verschillen met een EOA.

In hoeverre docenten in staat zijn om leerlingen met een EOA-achtergrond binnen de klas te begeleiden varieert. Wanneer dit problemen oplevert kan een NT2-docent/onderwijsassistent of een OSP-medewerker die op NT2-gebied is gespecialiseerd hier ondersteuning in bieden. Er zal kritisch gekeken moeten worden wie welke zaken zal uitvoeren wanneer het gaat om pre-teaching, woordenschatuitbreiding, spraakontwikkeling of andere hulpvragen van een docent. De NT2-specialist kan als vraagbaak voor docenten dienen en een stukje scholing op het gebied van NT2 verzorgen. De NT2-specialist zorgt voor de benodigde materialen.

De mentor is verantwoordelijk voor de uitvoering van het groeidocument. Hij is contactpersoon voor docenten en ouders/verzorgers. Indien er extra begeleiding nodig is, neemt hij het voortouw hierin en schakelt de OCO of NT2-specialist in, afhankelijk van de zorgvraag. De mentor geeft aan vanuit het groeidocument wanneer er voortgangstoetsen nodig zijn en schakelt hiervoor de NT2-specialist in.

Daarnaast is het van belang dat leerlingen extra tijd krijgen bij de afname van toetsen en examens (max. ½ uur) en gebruik mogen maken van een Nederlands woordenboek. Een TOA-pas (Toets voor Anderstaligen) kan hiervoor ingezet worden.

### ***De bekostiging***

Wanneer een leerling wordt overgeschreven van Schakel aan Zee naar een van de reguliere locaties volgt het geld de leerling.

Scholing van NT2-docenten op diverse locaties valt binnen het scholingsbudget van de diverse afdelingen. Docenten/onderwijsassistenten vallen binnen de formatie van de diverse afdelingen.

## **Bijlage H – Gebruikte afkortingen**

CTPaO	Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs
ELO	Elektronische Leeromgeving
EOA	Eerste Opvang Anderstaligen
IA	Individueel Arrangement
IQ	Intelligentie Quotiënt
JGZ	Jeugdgezondheidszorg
LPA	Leerplicht Afdeling (van de Gemeente)
LVS	Leerlingvolgsysteem (Magister)
MDO	Multidisciplinair Overleg
NT2	Nederlands als Tweede taal
OCO	Ondersteuningscoördinator
OSP	Ondersteuningspunt
PO	Primair Onderwijs
PO-VO	Primair Onderwijs – Voortgezet Onderwijs
PRO	Praktijkonderwijs
SOP	Schoolondersteuningsplan
SWV	Samenwerkingsverband
TOA	Toets voor Anderstaligen
VO	Voortgezet Onderwijs
VSO	Voortgezet Speciaal Onderwijs
VSV	Voortijdig Schoolverlaten