

onderwijs ondersteuningsplan

**2014 -2015**

**Inleiding**

‘Jouw talent ontwikkel je samen met Edudelta Onderwijsgroep.’

Doel van het onderwijs ondersteuningsplan is het in beeld brengen van de leerlingenzorg en de ontwikkeling op het ECM. De zorg die in dit plan is beschreven is gericht op de onderwijsondersteunende en vakoverstijgende zorg.

Door het plaatsingsbeleid start de zorg al bij het instroombeleid. Maar de concreet aangestuurde zorg begint bij de daadwerkelijke plaatsing op het ECM. De zorg voor de leerling eindigt bij de uitstroom van de leerling. Het traject tussen in- en uitstroom is voor iedere leerling weer anders.

Door de door ons geleverde zorg uit te werken in een onderwijs ondersteuningsplan maken wij de zorg inzichtelijk voor iedere belangstellende. Het onderwijs ondersteuningsplan is voor ons een werkdocument, een levend document. Het ECM is volop in ontwikkeling, ook op het gebied van de leerlingenzorg.

Wij doen dat niet alleen.

In het samenwerkingsverband met de twee andere scholen voor voortgezet onderwijs op Goeree-Overflakkee werken wij vanuit onze visie: geen kind van het eiland. Dat is een ideaal, maar ook een ontwikkeling die volop in beweging is, passend onderwijs.

De drie scholen hebben overlap maar vullen elkaar vooral aan en bieden ieder een eigen invulling van het onderwijs met ieder een eigen visie en overtuiging.

Met de drie coördinatoren onderwijsondersteuning van het Samenwerkingsverband hebben we gezamenlijk de basis gelegd voor dit zorgplan.

Wij zijn uitgegaan van overeenkomsten en samenwerkingsmogelijkheden en gedeelde zorg voor de leerlingen van Goeree-Overflakkee.

Nadat de basis was gelegd zijn wij ieder voor onze eigen school invulling gaan geven aan de schoolspecifieke zorg.

Dit betekent voor het ECM dat we komend schooljaar hard aan het werk gaan om de veranderingen die passend onderwijs met zich meebrengt te stroomlijnen in de school. Belangrijke onderdelen hiervan zijn: de aanmeldprocedure bij het 1-loket en de trajectvoorziening.

We zijn blij met de constructieve samenwerking in het samenwerkingsverband. Met elkaar zorgen we ervoor, dat alle leerlingen een passende onderwijsplaats op dit (voormalige) eiland geboden krijgt.

**Hoofdstuk 1 Organisatie**

* 1. **Missie van de school**

 ‘Jouw talent ontwikkel je samen met Edudelta Onderwijsgroep. We bieden inspirerend onderwijs dicht bij de regionale beroepspraktijk, voor jou als persoon en als professional.’

* 1. **Visie van de school**

Het ECM wil door middel van ontwikkeling en uitvoering van voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en professionele begeleidingstrajecten een positieve bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de samenleving. Zij wil dit doen door een breed toegankelijke instelling te zijn, die leerlingen, deelnemers, cursisten en organisaties zo optimaal mogelijk toerust met de competenties die nodig zijn om in de maatschappij, de arbeidsmarkt en het vervolgonderwijs goed te kunnen functioneren.

Het ECM wil hierbij opereren vanuit kleinschalige, relatief autonome onderwijsinstellingen die ontwikkeling, innovatie en investeringen delen binnen Edudelta Onderwijsgroep.

* 1. **Visie op zorg**

Het ECM stelt zich als doel om alle leerlingen die begeleiding te geven die zij nodig heb­ben om een diploma te behalen en een plaats binnen onze maatschappij te vinden.

Het ECM heeft een profiel van de zorgleerling opgesteld. De zorgleerling wordt als volgt omschreven:

* alle geïndiceerde LWOO – leerlingen met een objectief gemeten leerachterstand binnen de wettelijk vastge­stelde bandbreedte, en/of beperkte potentiële mogelijk­heden, en/of gediagnosticeerde sociaal – emotionele problematiek die leerbe­lemmerend werkt
* leerlingen die, blijkens relevante rapportage van een door een daartoe bevoegde deskun­dige, met een vastgestelde specifieke leer –en/of gedragsproblematiek, zoals bij­voorbeeld dyslexie, ADHD, PDD-NOS te maken hebben
* leerlingen waarvoor, onder verantwoordelijkheid van de coördinator onderwijsondersteuning , een intern han­delingstraject is uitgezet
* leerlingen die via externe hulpverlening begeleid worden en waar de school op eniger­lei wijze bij die begeleiding betrokken is
* leerlingen die ernstig en/of langdurig ziek (geweest) zijn
* leerlingen met een lichamelijke, leerbelemmerende handicap
* leerlingen met een leerling gebonden financiering (LGF).

Samenwerkingsverband VO Goeree – Overflakkee (28.05) – ‘ geen kind van het eiland’

Per 1 augustus 2014, tijdens de officiële invoering van passend onderwijs, is de nieuwe werkwijze van het samenwerkingsverband passend onderwijs V.O. Goeree-Overflakkee (28.05) van start gegaan. Een van de doelstellingen van ons samenwerkingsverband is te zorgen voor een passende plaats voor alle leerlingen die zich aanmelden binnen een van de drie scholen. Passend onderwijs is onderwijs op maat voor alle leerlingen.

Het samenwerkingsverband heeft onder andere als ambitie om haar arrangementen zo te organiseren, dat ‘geen kind van het eiland’ ook realiteit kan worden en blijven.

Er is een constructieve samenwerking tussen de drie VO scholen van het samenwerkingsverband: Regionale Scholengemeenschap Goeree Overflakkee, CSG Prins Maurits en het Edudelta College Niddelharnis.

Op de site [www.samenwerkingsverband-vo](http://www.samenwerkingsverband-vo) is meer informatie te vinden over het samenwerkingsverband VO Goeree-Overflakkee. Hier is ook het ondersteuningsplan te vinden.

* 1. **Leerlingpopulatie**

Het ECM biedt onderwijs aan leerlingen op VMBO-niveau in de sectoren economie, landbouw (natuur) en techniek.

Er worden drie leerwegen aangeboden: de basisberoepsgerichte leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg en de gemengde leerweg.

Geïndiceerde LWO-leerlingen worden zoveel mogelijk in kleine klassen geplaatst, met name bij de AVO-vakken.

In klas 1 en 2 worden de leerlingen in een G-klas, KG-klas, BL-klas of in een BL-klas met LWO geplaatst. Vanaf klas 3 worden de leerlingen definitief in een leerweg geplaatst (BL, KL of GL).

Basisberoepsgerichte leerweg

In de basisberoepsgerichte leerweg krijgt de leerling vier algemene vakken en een beroepsgericht vak. De basisberoepsgerichte leerweg geeft toegang tot MBO, niveau 2. De basisberoepsgerichte leerweg draagt een sterk praktisch karakter.

Leerwerktraject

Praktisch ingestelde leerlingen kunnen vanaf klas 4 het leerwerktraject volgen. Dat is een basisberoepsgerichte opleiding (BL), waarbij examen gedaan wordt in Nederlandse taal, het beroepsgericht vak en eventueel een aantal algemene vakken. Ook maatschappelijke vorming en stage, waarbij werkervaring wordt opgedaan, zijn belangrijke kenmerken van het leerwerktraject .

Kaderberoepsgerichte leerweg

De kaderberoepsgerichte leerweg heeft vier algemene en één beroepsgericht vak. De lessen van de kaderberoepsgerichte leerweg zijn theoretischer en diepgaander dan die van de basisberoepsgerichte leerweg. Deze leerweg geeft aansluiting op niveau 3- en/of 4-opleidingen binnen het MBO.

Gemengde leerweg

Deze leerweg heeft een examenpakket van minimaal vijf algemeen vormende vakken en één beroepsgericht vak. Het GL-diploma geeft toelating tot MBO-opleidingen op niveau 4.

**Hoofdstuk 2 In-, door- en uitstroom en rol Samenwerkingsverband VO Goeree-Overflakkee**

**2.1 Intakeprocedure**

De intakeprocedure wordt in samenwerking met het Edudelta College Middelharnis en de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) van het swv Vo Goeree-Overflakkee georganiseerd.

De werkwijze is beschreven op de website van het samenwerkingsverband.: www.samenwerkingsverband-vo.nl.

**2.2 Toelatingsbeleid samenwerkingsverband VO Goeree-Overflakkee**

De scholen voor voortgezet onderwijs op Goeree-Overflakkee hebben consensus bereikt over de wijze waarop zij gezamenlijk hun toelatingsbeleid vormgeven Dit beleid is te vinden op: [www.samenwerkingsverband-vo.nl](http://www.samenwerkingsverband-vo.nl).

Vanwege de eigenheid van de afzonderlijke scholen voor voortgezet onderwijs kan er incidenteel en op basis van een onderling dossier afgeweken worden van deze leidraad door de plaatsingscommissie.

Bij de plaatsing van leerlingen is uitgangspunt: het advies van de basisschool.l Te allen tijde wordt het CITO LVS aangeleverd, een capaciteitenonderzoek (bijv. NIO) en indien afgenomen de CITO eindtoets. Daarnaast hechten we grote waarde aan een sociaal-emotionele rapportage (bijv. NPV-J2). Indien het door de basisschool gegeven advies van een schoolverlater afwijkt van het toelatingsbeleid van het swv VO Goeree-Overflakkee wordt de betreffende leerling besproken met de betrokken VO school.

**2.3 Zorgplicht**

Met de komst van passend onderwijs krijgen de schoolbesturen zorgplicht. Dit betekent, dat ze verplicht zijn om een passende onderwijsplaats te vinden voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. Deze zorgplicht is opgenomen in de wet passend onderwijs.

Op de site van het swv ([www.samenwerkingsvervand-vo.nl](http://www.samenwerkingsvervand-vo.nl)) is het op onze regio aangepaste stroomschema te vinden.

**2.4 Koude en warme overdracht PO – VO**

De koude en warme overdracht van het primair onderwijs (PO) naar het voortgezet onderwijs (VO) is samenwerkingsverband breed georganiseerd.

Koude overdracht

Een belangrijk hulpmiddel in de overdracht is Onderwijs Transparant (een digitaal overdrachtssysteem). Met behulp van dit systeem kunnen alle onderwijskundige gegevens van de toekomstige leerlingen klas 1 overgedragen worden aan de PCL en vervolgens aan de betreffende VO school Het PO-VO stroomdiagram is te vinden op: www.samenwerkingsverband-vo.nl

Warme overdracht

Onze leerlingen verdienen een warme start. Daarom organiseert het samenwerkingsverband VO ieder jaar in mei/juni twee bijeenkomsten waarin de PO-scholen in een persoonlijk gesprek nog informatie kunnen overdragen aan het VO. De informatieoverdracht gebeurt op één van de VO-scholen (de locatie wisselt ieder jaar).

In november/december/januari bezoeken vertegenwoordigers van de VO-scholen de basisscholen van hun leerlingen om eventuele bijzonderheden terug te koppelen.

**2.5 Doorstroom**

Onder doorstroom verstaan we leerlingen die naar een ander niveau gaan binnen dezelfde organisatie.

**2.6 Uitstroom**

Onder uitstroom verstaan we de uitschrijving van de leerling bij ons op school.

In de leerlingen die uitstromen, maken we onderscheid tussen:

* vroegtijdige schoolverlaters

*Leerlingen, jonger dan 18 jaar, die zonder diploma of startkwalificatie de school verlaten.*

* schoolverlaters zonder startkwalificatie

*Leerlingen die de school hebben verlaten met diploma, maar zonder startkwalificatie.*

*Dit geldt voor de VMBO- leerlingen.*

**2.7 Uitstroommogelijkheden**

Vroegtijdige uitstroom

Leerlingen die vroegtijdig uitstromen, kunnen uitstromen naar:

* scholen voor voortgezet speciaal onderwijs
* verhuizing van school en/of woonplaats
* opname in een instelling voor (psychische) gezondheidszorg

Scholen voor voortgezet speciaal onderwijs

Onder scholen voor voortgezet speciaal onderwijs verstaan we de scholen waar leerlingen met een LGF naar toe kunnen gaan.

Verhuizing van school en/of woonplaats

Leerlingen die verhuizen van woonplaats en daarmee ook van school verhuizen en/ of leerlingen die tussentijds besluiten hun schoolloopbaan op een andere school voort te zetten binnen het SWV.

Opname in een instelling voor (psychische) gezondheidszorg

Leerlingen die vanwege (psychische) gezondheidsproblemen niet in staat zijn het reguliere onderwijs te volgen.

Schoolverlaters zonder startkwalificatie

De schoolverlaters met diploma, maar zonder startkwalificatie vervolgen hun schoolloopbaan op het MBO .

Deze uitstroomprocedure wordt begeleid door het decanaat.

Afhankelijk van de eventuele vervolgopleiding vindt er al dan niet een warme overdracht plaats. Indien er twijfel is over een goede doorstroom, dan wordt het schoolloopbaan team ([www.slbt).nl](http://www.slbt).nl)) of Steunpunt Onderwijs ingeschakeld.

Inspanningsverplichting

Voor de leerlingen die bij ons vroegtijdig uitstromen hebben wij een inspanningsverplichting. Wij zoeken voor deze leerling een passend onderwijsaanbod. De leerling wordt bij ons uitgeschreven, zodra er een inschrijvingsbewijs is van de andere school.

**Hoofdstuk 3 Basiszorg**

De basiszorg is de 1e-lijnszorg binnen de zorgstructuur.

Een overzicht van de zorgstructuur is terug te vinden in bijlage 1.

**3.1 Pedagogisch didactisch klimaat**

Voordat een leerling intellectueel en didactisch naar vermogen kan presteren zal hij/zij zich ‘goed moeten voelen’. De leerling moet zich veilig voelen, weten dat er ondersteuning voorhanden is waarop teruggevallen kan worden, voldoende zelfvertrouwen hebben en voldoende welbevinden opbouwen.

Het ECM acht de volgende kenmerken van essentieel belang voor de realisatie van een schoolklimaat waar de leerling zich veilig en geborgen voelt:

* + sfeer: Het ECM: een echte ‘Kanjerschool’
* *niemand lacht uit*
* *niemand speelt de baas*
* *niemand gedraagt zich zielig*
* *we vertrouwen elkaar*
* *we helpen elkaar*
* *we zijn eerlijk zonder te kwetsen*

*M5 – stop pesten*

* + structuur: orde, rust en duidelijkheid
* *waarden en normen (schoolregels en kanjerregels)*
	+ ondersteuning
* *waarderen: gericht op het verbeteren van zelfvertrouwen en competentie van een leerling*
	+ volgen
* *weten wat er bij de leerling speelt,*
* *planmatig handelen bij leerlingen- en resultaatbesprekingen*
	+ disciplinerende sturing: eisen stellen, regels opleggen, uitleg
* *de directe omgeving van de leerling dient voorspelbaar zonder saai te zijn*
* *wijzigingen in het normale patroon worden goed gecommuniceerd naar de leerlingen toe*
* *individuele (vak)docent en mentor hebben een belangrijke taak bij gedragscorrecties*
* *duidelijke regelcultuur met een consequente hantering*

Binnen het ECM hebben onderstaande functionarissen een belangrijke taak in de basiszorg voor de leerlingen.

Docent

De docenten bieden leerlingenzorg tijdens hun reguliere lessen.

Mentor

Naast de vakdocent, heeft iedere klas een docent(e) als mentor. Zijn of haar bijzondere taak is de begeleiding van de leerlingen van zijn of haar klas. Hij of zij verzorgt ook de contacten tussen school en thuis. In de klas letten de mentoren speciaal op de leer- en werkhouding van iedere leerling. Zij bespreken met de leerling eventuele moeilijkheden en houden contact met andere collega’s, met de teamleider en coördinator onderwijsondersteuning. De mentor dient als spin in het web als het gaat om de zorg voor de leerling; hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor alle partijen.

Kernteam

Er zijn acht kernteambesprekingen per jaar. In deze bijeenkomsten wordt gesproken over vorderingen van leerlingen op cognitief en sociaal emotioneel gebied. Tijdens zo’n kernteambespreking worden er afspraken gemaakt voor de komende periode. Bij de volgende kernteambespreking worden de afspraken geëvalueerd.

De kernteambesprekingen worden geleid door teamleiders en coördinator onderwijsondersteuning. Bij de kernteambesprekingen zijn docenten en mentoren aanwezig. De mentor is verantwoordelijk voor het inbrengen van leerlingen van zijn/haar klas.

Decaan

In de keuze van de vervolgopleiding van de leerling is de decaan betrokken. De decaan draagt zorg voor een programma waarin de leerling informatie krijgt over de vervolgmogelijkheden van de beroepswerelden die voor de leerlingen binnen de mogelijkheden liggen. In de eerste klas wordt hier een begin mee gemaakt door leerlingen te laten oriënteren op de mogelijkheden en interesses. Aan het eind van leerjaar 1 wordt er een keuze gemaakt voor een van de zes mogelijke beroepswerelden. Rond maart klas 2 wordt een advies gegeven voor de leerweg. Vanaf klas 3 wordt begonnen aan het PTA voor het eindexamen. De decaan is een functionaris binnen de school waar leerlingen en ouders terecht kunnen met hun vragen. De decaan zal, indien nodig, informatie inwinnen bij vakdocenten om te komen tot een goed advies.

Vertrouwenspersoon

Leerlingen kunnen bij de vertrouwenspersoon terecht met klachten over seksuele intimidatie agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie. De vertrouwenspersoon biedt hulp en advies.

De vertrouwenspersonen van het ECM zijn mevr. A. van den Hoek en dhr. J. Slagboom.

**3.2 Algemene trajecten**

Verzuimbeleid

Door het Regionaal Bureau Leerplicht (RBL) Goeree-Overflakkee is een verzuimprotocol opgesteld voor Primair, Voortgezet en Middelbaar Beroepsonderwijs op Goeree-Overflakkee.

De school heeft een cruciale rol binnen de bestrijding van verzuim en vroegtijdig schoolverlaten. Hierbij is verzuimregistratie een belangrijk instrument om de problemen goed in kaart te brengen.

Mentoren, coordinator onderwijsondersteuning en teamleiders controleren met regelmaat de absenties van de leerlingen.

Verzuimprotocol in bijlage 2.

Leerlingvolgsysteem

Op het ECM wordt Magister gebruikt als leerlingvolgsysteem. Het is een digitaal systeem waarin gegevens van de leerling zijn opgenomen. Het programma voorziet in het registreren van allerlei leerlinggegevens, Op dit moment zijn het invoeren van cijfers, huiswerk, aanwezigheidsregistratie en logboeknotities de meest gebruikte items.

Ouders en leerlingen hebben een eigen inlogcode en kunnen thuis inzage krijgen in cijfers, huiswerk en aanwezigheid.

Het programma heeft autorisatiemogelijkheden waardoor niet alle onderdelen voor iedereen zichtbaar zijn.

Veiligheid

Binnen het Samenwerkingsverband VO Goeree-Overflakkee is een veiligheidsconvenant opgesteld. Dit is een verdrag dat in samenwerking met de veiligheidscoördinatoren van de scholen, een beleidsambtenaar van de gemeente Goeree-Overflakkee en de politie wordt opgesteld.

Handelingsplannen / ontwikkelperspectief

Voor de leerlingen met een LWOO beschikking wordt een handelingsplan geschreven op het moment, dat de leerling meer ondersteuning krijgt dan het reguliere programma biedt. De betrokkenheid van leerling en ouders is van groot belang.

Signalering en screening

De docenten zijn de belangrijkste signaleerders van eventuele zorgvragen van leerlingen. In paragraaf 4.2 wordt dit verder uitgewerkt.

Alle brugklasleerlingen maken rond de herfstvakantie de PMT (uit het volgsysteem A.M.N.). Naar aanleiding van de uitslagen van deze test, kunnen leerlingen aangemeld worden voor een faalangstreductietraining (zie paragraaf 4.3).

Dyslexie

Voor leerlingen met dyslexie worden de aanbevelingen gevolgd, die in het dyslexieprotocol staan beschreven (zie bijlage 3)

Warme overdracht

Aan het einde van het cursusjaar is er een warme overdracht van mentoren klas 2 naar klas 3. In klas 1 en 2 hebben de leerlingen dezelfde mentor, dit geldt ook voor de leerlingen van klas 3 en 4.

**Hoofdstuk 4 Breedtezorg**

De breedtezorg is de 2e-lijnszorg binnen de zorgstructuur.

Een overzicht van de zorgstructuur is terug te vinden in bijlage 2.

**4.1 Schema route leerlingenzorg**

Binnen het ECM hebben onderstaande functionarissen een belangrijke taak in de breedtezorg voor de leerlingen.

Teamleider

Mentoren en docenten kunnen de hulp van de teamleider inroepen als er problemen komen, bijvoorbeeld op het gebied van ziekte, te laat komen, absentie en problemen van incidentele aard. De teamleider is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van zijn/haar afdeling.

Coördinator onderwijsondersteuning (coo)

De coördinator onderwijsondersteuning coördineert de uitvoering van het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding en levert een bijdrage aan de ontwikkeling hiervan. Dit houdt o.a. in dat de coördinator onderwijsondersteuning medewerkers begeleidt bij de uitvoering van zorgactiviteiten, externe contacten onderhoudt die voor de leerlingbegeleiding van belang zijn, zorgoverleggen organiseert, de kwaliteitszorg inzake de leerlingbegeleiding bewaakt en bevordert en het zorgplan opstelt.

Expertisecentrum Goeree-Overflakkee (ECGO) / 1 loket

ECGO is een onderdeel van het samenwerkingsverband en vervult de rol van ‘ missing link’ tussen onderwijs en zorg. Werkzaamheden van ECGO zijn o.a. handelingsgerichte diagnostiek en handelingsgericht indiceren en arrangeren. Zowel leerlingen, docenten en ouders/verzorgers kunnen een beroep doen op de aanwezige expertise als er een hulpvraag is ondersteunend aan de basisondersteuning of wanneer deze de basisondersteuning overstijgt.

Om vast te kunnen stellen of er voldoende gedaan is om de leerling in het primaire proces te ondersteunen maakt het swv gebruik van de zogenaamde 1-loket module. Hierin moeten een aantal stappen worden doorlopen waarbij middels formulieren kan worden aangegeven, waarom de procedure van toeleiding tot een arrangement zou moeten worden gestart.

Op grond van alle gegevens, zoals leerlingkenmerken, gegevens testen en toetsen, ontwikkeling, communicatie met ouders/verzorgers en eventueel externen is de school tot de conclusie gekomen dat binnen de basiszorg niet in voldoende mate tegemoet kan worden gekomen aan de onderwijsbehoeften van de leerling.

Op basis van voornoemde gegevens aangereikt in het 1-loket kan beoordeeld worden of de basisondersteuning

ontoereikend is om een antwoord te geven op de ondersteuningsvraag van de leerling. De leerling wordt besproken in de PCL van het swv en de PCL wordt gevraagd een oordeel te geven over de leerling en de school te ondersteunen bij de verdere inrichting van de schoolloopbaan. Na de beslissing door de PCL worden middelen en/of ondersteuning ingezet. Indien gewenst wordt bij de beslissing ook een instelling voor jeugdhulp

betrokken. School en ouders/verzorgers hebben een intensief contact en indien gewenst wonen ouders/verzorgers de bijeenkomst van de PCL bij.

**4.2 Van screening tot interventie**

De begeleiding op sociaal emotioneel gebied van de leerling begint altijd in de klas. De lesgevende docenten en de mentor hebben hierin een spilfunctie. Zij zijn de belangrijkste signaleerders van een zorgvraag.

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerling en zijn of haar ouders/verzorgers. De mentor zal dan ook, in samenspraak met de leerling en de ouders/verzorgers, de begeleiding binnen de klas opstarten.

De didactische begeleiding is de verantwoordelijkheid van de vakdocenten.

Docenten melden de zorgen over leerlingen bij de mentor (bijlage 4). De mentor brengt leerlingen in in het kernteamoverleg. Tijdens kernteambesprekingen worden deze zorgen ook besproken met de andere docenten / mentoren. Het kernteam formuleert een aanpak. Als de voorgestelde aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, kan een kernteam / mentor de leerling aanmelden bij het zorgteam (bijlage 5).

Zorgteamoverleg

Het zorgteamoverleg vindt schoolbreed plaats om de twee weken. Het zorgteam bestaat uit verantwoordelijke teamleiders, coördinator onderwijsondersteuning en gedragskundige Horizon. Het zorgteam geeft advies aan de mentor, die het advies ten uitvoer brengt. Als de problematiek binnen acht weken niet opgelost wordt, kan in het zorgteam besloten worden om de leerling aan te melden bij het 1-loket. Hiervoor wordt altijd toestemming gevraagd aan de ouders/verzorgers.

Zoals in de vorige paragraaf beschreven, kan bij aanmelding in het 1-loket gekozen worden voor een aanvraag advies, aanvraag test/onderzoek en een aanvraag arrangement. Wanneer er sprake is van een aanvraag m.b.t advies en test/onderzoek, zal de leerling besproken worden in een deskundig team (ECGO). Afhankelijk van de problematiek zal er een plan van aanpak opgesteld worden..

De coördinator onderwijsondersteuning onderhoudt de contacten met de mentor en teamleider over de acties van ECGO rondom de leerling. De coo draagt zorg voor de verslagging in Magister.

SchoolOndersteuningsTeam (SOT)

Naast aanmelding in het 1-loket kan er ook voor gekozen worden een leerling aan te melden in het SOT. De doelstelling van het SOT is preventief handelen. Het SOT is een wekelijks overleg met de jeugdverpleegkundige, schoolmaatschappelijk werker en de coördinator onderwijsondersteuning. Afhankelijk van de problematiek wordt de leerling opgeroepen door de jeugdverpleegkundige of schoolmaatschappelijk werker. Of de school krijgt handelingsadviezen van hen. Aanmelding bij het SOT kan alleen na mondelinge toestemming van ouders/verzorgers.

Het SOT vergadert eens per vier weken over verzuim van leerlingen . Bij dit overleg wordt Regionaal Bureau Leerplicht uitgenodigd.

Verwijsindex Risicojongeren (VIR)

Het Edudelta Colllege Middelharnis is aangesloten bij de VIR. De VIR is een elektronisch systeem waarin professionals een jeudige (0-23) over wie ze zorgen hebben kunnen signaleren. Dit signaleringssysteem is een instrument dat gerichte ondersteuning biedt om de coordinatie van zorg te versterken. Met het systeem worden problemen bij kinderen en jongeren in een vroegtijdig stadium gesignaleerd, waarna de coördinatie van zorg wordt georganiseerd en hulp op elkaar wordt afgestemd.

**4.3 Aanbod**

Op het ECM kunnen leerlingen op een aantal manieren extra begeleid worden. Hieronder worden de begeleidingsvormen omschreven.

Schoolmaatschappelijk werk (SMW)

Op het voortgezet onderwijs kent het SMW verschillende taken. Het SMW fungeert in eerste instantie als brugfunctie tussen school en externe hulpverlening zoals het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG), Bureau Jeugdzorg en verdere hulpverlening in de tweede lijn. De werkzaamheden op de scholen bestaan uit kortdurende hulpverleningstrajecten met leerlingen, advies en overleg met coo, contact met derden, gesprekken met ouders en deelname aan het SOT. Door de brugfunctie die zij vervullen zijn zij in staat om leerlingen, ouders maar ook leerkrachten en mentoren te ondersteunen bij het zo snel mogelijk inzetten van de juiste hulp om het welbevinden van de leerling zowel op school als thuis te verbeteren.

Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

Het Edudelta College Middelharnis heeft een jeugdarts en een jeugdverpleegkundige ter beschikking. Zij geven school advies m.b.t. ziekteverzuim of andere lichamelijke klachten die gevolgen hebben voor de schoolgang van de leerling De jeugdverpleegkundige maakt deel uit van het SOT. Alle leerlingen uit de eerste klas worden opgeroepen door de jeugdverpleegkundige voor een screening. De leerlingen uit de derde klas maken een test en kunnen daarna opgeroepen worden door de jeugdverpleegkundige.

 Trajectvoorziening

De trajectvoorziening is een interne voorziening die leerlingen met een extra zorgvraag tijdelijk extra begeleiding kan bieden. De trajectvoorziening is opgezet voor leerlingen die onderwijs volgen op het VMBO.

Leerlingen, die afgelopen schooljaar een cluster 3 of 4 indicatie hadden, hebben dit schooljaar geen automatisch recht op begeleiding. De ambulante begeleiter heeft in samenwerking met de leerling, ouders/verzorgers en mentor afspraken gemaakt over eventuele begeleiding vanuit de trajectvoorziening.

Ook leerlingen zinder indicatie kunnen gebruik maken van de trajectvoorziening. De aanmelding voor de trajectvoorziening loopt hierbij via het 1-loket. Het swv zal de aanmelding beoordelen en beslissen of de leerling in aanmerking komt voor een arrangement.

De trajectvoorziening is gebaseerd op drie pijlers: -observeren en begeleiden van leerlingen

 -coachen van docenten

 -partnerschap met ouders/verzorgers

De trajectvoorziening levert maatwerk en professionele ondersteuning voor:

-leerlingen met een geformuleerde ondersteuningsbehoefte, zoals bijv. leerlingen die ondanks hun cognitieve niveau dreigen uit te vallen of af te stromen

-docenten, onderwijsondersteuners, school en ouders/verzorgers met een geformuleerde ondersteuningsbehoefte. Het trajectvoorzieningenplan is opvraagbaar bij coo Marijn Nagtzaam.

Ambulante begeleiding

Er zijn leerlingen, die extra begeleiding nodig hebben om zich optimaal te kunnen ontwikkelen. Voorheen ontvingen deze leerlingen een Leerling Gebonden Financiering (LGF). Per 1 augustus 2014 valt de extra begeleiding van de leerlingen die voorheen onder cluster 3 en 4 behoorden gewoon onder de verantwoordelijkheid van de school. Alleen voor cluster 1 en 2 blijft voorlopig de oude procedure nog gelden.

Zoals hierboven beschreven hebben de leerlingen die voorheen een cluster 3 en 4 indicatie hadden, niet automatisch recht op begeleiding vanuit de trajectvoorziening.. In deze overgangsfase zijn afspraken gemaakt voor de komende periode En mocht later blijken dat er meer nodig is, dan kan er via het 1-loket een arrangement aangevraagd worden. De ambulante begeleiders van de diverse clusters zijn nog wel aan het samenwerkingsverband verbonden vanuit de trajectvoorziening.

Faalangstreductietraining

Op het ECM worden in de eerste helft van het schooljaar van de AMN-toetsen het sociaal emotioneel gedeelte bij alle 1e-klas leerlingen afgenomen. Bij leerlingen waar dat voor nodig blijkt wordt de faalangstreductietraining gegeven door personeel wat hiervoor geschoold is. Aanmelding voor de trainingen gebeurt door de coo.

Inloopuur

Het eerste lesuur op donderdagmorgen is het inloopuur. Docenten zijn aanwezig om leerlingen te helpen met die onderdelen van de lesstof die ze als lastig en moeilijk ervaren.

**Hoofdstuk 5 Dieptezorg**

De dieptezorg is de 3e-lijnszorg binnen de school. ECGO heeft hier een centrale rol. Een overzicht van de zorgstructuur is terug te vinden in bijlage 2.

Zoals in hoofdstuk 4 aangegeven is, is ECGO de ‘ missing link’ tussen onderwijs en zorg. Zorgvragen kunnen worden aangemeld bij het 1-loket en kunnen in behandeling genomen worden door ECGO. Afhankelijk van de hulpvraag of het hulpverleningstraject kan besloten worden de zorgvraag te delen met externe specialisten. In sommige situaties neemt ECGO direct contact op met een hulpverlenende instantie.

Ook is het mogelijk, dat een zorgvraag vanuit het SOT doorgeschakeld wordt naar externe hulpverlening. De jeugdverpleegkundige of de schoolmaatschappelijk werker zullen hierin een prominente spelen. Via het SOT worden ook verbindingen gelegd naar het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) biedt laagdrempelige hulp aan ouders met kinderen van 0 tot 23 jaar. Zij kunnen bij het CJG terecht voor al hun vragen over opvoeden en opgroeien.

Het CJG is een netwerkorganisatie en werkt samen met hulpverlenende instanties, zoals onder andere Bureau Jeugdzorg, MEE, Lucertis, consultatiebureau, Jeugdgezondheidszorg, Schoolmaatschappelijk Werk, Algemeen Maatschappelijk Werk, Bureau Leerplicht en het opvoedbureau. Deze instanties hebben samenwerkingsafspraken gemaakt zodat er snel en efficiënt hulp geboden kan worden. Het uitgangspunt hierbij is 1 gezin 1 plan.

Voor het CJG is het heel belangrijk dat er goede verbindingen zijn met de scholen. Vanuit het CJG is er op de scholen een jeugdverpleegkundige en schoolmaatschappelijk werker actief. Beiden nemen deel aan het CJG overleg. Op die manier vormen zij de brug tussen de scholen en het CJG en kan er, indien dit nodig is, snel en op adequate wijze hulp geboden worden aan gezinnen en jongeren. Zij ondersteunen ouders, de jongere en andere professionals met passende informatie, advies en hulp. Aanmeldingen worden gedaan via een vast format (bijlage 6)

Wanneer langere hulpverlening nodig is dan zijn zij op de hoogte van de mogelijkheden hiervoor en kijken samen met de jongere en het gezin welke hulpverlening gewenst is en zullen dan doorverwijzen.

Ontwikkelingen

Vanaf 1 januari 2015 zal de financiering en organisatie m.b.t. jeugdzorg een verantwoordelijkheid zijn van de gemeente. Deze ontwikkelingen zijn op dit moment in volle gang. Het onderwijsondersteuningsplan zal bijgewerkt worden als hier meer zekerheid over is.

**Hoofdstuk 6 Ontwikkelpunten**

**6.1 Ontwikkelpunten Edudelta College Middelharnis**

Edudelta College Middelharnis heeft tijdens de evaluatie van afgelopen schooljaar de volgende ontwikkelpunten binnen de zorg benoemd:

* Het werken met handelingsplannen  *- ontwikkeling naar OPP*
* Het volgen van leerlingen op cognitief gebied *- inzet Magister en AMN*
* Het volgen van leerlingen op sociaal emotioneel gebied -  *PMT- test binnen AMN*
* Het verder implementeren van een leerlingvolgsysteem *– LOB binnen AMN*
* Het verder inrichten van een leerlingvolgsysteem – *welke onderdelen van AMN gaan we nog meer gebruiken*
* Ouders en leerlingen meer betrekken rondom CJG-besprekingen - *SOT/JOT -procedure vastleggen*
* Het uitwerken en concreet vertalen van het concept ‘veilige en gezonde school’ - *M5 (pestaanpak) invoeren*
* Er moeten eensluidende afspraken komen over plaatsing in de verschillende leerwegen *- instellen* *werkgroep, die voorstellen aan team doet*

Aandachtspunten voor komend schooljaar

* aanmeldprocedures zorgteam-1-loket stroomlijnen
* trajectvoorziening professionaliseren
* implementatie meldcode VIR

-

**Hoofdstuk 7 Bijlagen**

**Bijlage 1 Zorgstructuur**

**Bijlage 2 Verzuimprotocol**

**Bijlage 3 Dyslexieprotocol**

**Bijlage 4 Kernteam; aanmeldformulier docenten**

**Bijlage 5 Zorgteam; aanmeldformulier**

**Bijlage 6 CJG; aanmeldformulier**

Zorgstructuur Edudelta College Middelharnis Bijlage 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Docent | Informeel overleg | Zoco | Informeel overleg | Teamleider |  |
|  |   | Informeel overleg |  |  Informeel overleg |  |  |
|  |  |  | Mentor |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | KernteamCijfers, GedragDocenten, mentoren, kernteamleiders1e lijns zorgAanmelden via email bij kernteamleider4-wekelijks |   | ZorgteamCijfers, Gedrag, Stoornissen,Ongeoorloofd schoolverzuimTL’s, Zoco, TV-leider2e lijns zorgAanmelden via format bij zoco2-wekelijks |  | SOTSociaal emotioneelGezondheid, verontrustend ziekteverzuim SMW, JGZ, Zoco2e lijns zorgAanmelden via email bij zocoWekelijks |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1-loket |  | JOTCJG, SMW, JGZ, RBL, BJZ, Zoco3e lijns zorg2-wekelijks |  |  |  |

 Bijlage 2

****

**Verzuimprotocol**

**Voor Primair, Voortgezet en Middelbaar**

**Beroepsonderwijs Goeree-Overflakkee**

1e concept 10 maart 2010.

2e concept 15 april 2010.

3e concept

5 juni 2010 besproken met bestuur/directies gemeente Oostflakkee

15 juni 2010 besproken bestuur/directies gemeente Goedereede

17 juni 2010 besproken met bestuur/directies gemeente Dirksland.

13 september 2010 besproken met bestuur/directies gemeente Middelharnis

11 november 2010 besproken met GGD

Eindconcept 12 november 2010

**Inleiding**

Steeds meer onderzoeken laten zien dat signalen van voortijdig schoolverlaten zich in een vroeg stadium aandienen. Een adequaat verzuimbeleid in het onderwijs is een belangrijk preventief middel om voortijdig schoolverlaten op latere leeftijd te voorkomen en mogelijke andere problemen te signaleren. Belangrijk is dat tussen de gemeenten, onderwijsinstellingen en ouders afspraken worden gemaakt hoe omgegaan moet worden met de wettelijke regels van de leerplicht. Een verzuimprotocol biedt daartoe de mogelijkheid.

Gemeenten en onderwijsinstellingen hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om jongeren geregeld naar school te laten gaan. Hoewel de basis daarvan vast ligt in de leerplichtwet, wordt voorgesteld om aanvullend daarop de afspraken en verwachtingen omtrent de samenwerking vast te leggen in een verzuimprotocol dat bekrachtigd wordt in een convenant.

Dit verzuimprotocol en het convenant bevatten verantwoordelijkheden, afspraken en richtlijnen die belangrijk zijn bij de gezamenlijke strijd tegen verzuim van leerlingen. Het verzuimprotocol geeft inzicht in vragen zoals: Wanneer is er sprake van verzuim? Wat moet je doen wanneer een jongere verzuimt? Hoe moet worden gemeld, geschorst of zelfs verwijderd? Wat wordt van de scholen verwacht? Wat van de gemeenten? Welke partners moeten betrokken worden? Hoe wordt de samenwerking georganiseerd?

Het convenant betreft de samenwerking tussen de onderwijsinstellingen en de gemeenten. Het verzuimprotocol beschrijft een bredere samenwerking: tussen de gemeente, onderwijsinstellingen, ouders en hulpinstanties. Omdat de handhavings- en toezichtstaak op het gebied van leerplicht op grond van een samenwerkingsovereenkomst is overgedragen aan de gemeente Middelharnis, ondertekent het gemeentebestuur van deze gemeente namens de vier eilandelijke gemeentebesturen. De feitelijke uitvoering van deze taak is opgedragen aan het Regionaal Bureau Leerplicht Goeree-Overflakkee.

**Samenwerking**

De gemeenten en onderwijsinstellingen hebben de taak om een omgeving te scheppen waar kinderen een zo goed mogelijke toekomst tegemoet gaan. Om gemeenten en onderwijsinstellingen als een geheel ervoor te laten zorgen dat jongeren hun kansen in de maatschappij vergroten, dienen verschillende partijen samen te werken zodat jongeren met een startkwalificatie van school gaan. De partijen zien er in de samenwerking op toe dat leerlingen niet verzuimen en na eventueel verzuim weer snel terug naar school gaan. De kinderen hebben zo een betere kans om gericht geholpen te worden, hun schoolcarrière te vervolgen en hun toekomstkansen te vergroten.

De gemeente heeft wettelijke taken op gebieden zoals leerplicht, leerlingenvervoer, jeugdwerkeloosheid en de regierol op grond van de Wet op de Jeugdzorg. Met haar onafhankelijke positie heeft de gemeente een regierol rondom verzuim van leerlingen. De gemeente is verplicht tot het houden van een leerplichtadministratie en het registreren van schoolverzuim en voortijdig schoolverlaters. In deze administratie zitten alle in het verzorgingsgebied van de gemeente of regio wonende leerplichtigen. Voor het goed bijhouden van de leerplichtadministratie zijn de onderwijsinstellingen verplicht om alle in- en uitschrijvingen, mutaties hiervan en verzuimmeldingen door te geven aan de gemeente. Door middel van de leerplichtadministratie ziet de gemeente erop toe dat alle leerplichtige jongeren naar school gaan. Alle kinderen die in Nederland wonen of langere tijd verblijven, hebben namelijk de plicht naar school te gaan. Kinderen zijn leerplichtig op de eerste dag van de maand, die volgt op de maand dat een kind 5 jaar is geworden. De leerplicht duurt tot de 18e verjaardag, waarbij de kwalificatieplicht ervoor zorgt dat jongeren de school niet zonder een startkwalificatie verlaten.

De school heeft een cruciale rol binnen de bestrijding van verzuim en voortijdig schoolverlaten. Hierbij is verzuimregistratie een belangrijk instrument om de problemen goed in kaart te brengen. Door op tijd signalen te herkennen en hierop in te spelen, kan veel verzuim voorkomen worden. Deze verzuimhandreiking richt zich op het onderwijs en legt de nadruk op voortijdig signalen te herkennen en hierop te anticiperen.

Een goede samenwerking tussen de verschillende partijen maakt daarnaast mogelijk om van elkaars kennis en kunde te profiteren. Naast de school hebben de ouders een primaire rol in de preventie van verzuim. Vanuit huis dient meegegeven te worden dat geregeld schoolbezoek belangrijk is voor de toekomst.

**Convenant PO/VO/MBO**

**Convenant tussen de gemeente Middelharnis\*) en de bevoegde gezagsorganen van de scholen voor primair, voortgezet en middelbaarberoepsonderwijs op Goeree-Overflakkee betreffende het verbeteren van het handhavingsbeleid van de gemeente en het versterken van het verzuimbeleid van de onderwijsinstellingen.**

*Partijen:*

de gemeente Middelharnis, ten deze vertegenwoordigd door de wethouder de heer J. van Doorn

*en*

de bevoegde gezagsorganen van de scholen voor Primair, Voortgezet en Middelbaar

beroepsonderwijs uit de gemeenten Dirksland, Goedereede, Middelharnis en Oostflakkee.

*Overwegende dat:*

* voortijdig schoolverlaten een maatschappelijk probleem is,
* voortijdig schoolverlaten in het verlengde staat van schoolverzuim,
* alle partijen het belang van een goed verzuimbeleid onderkennen,
* een goed verzuimbeleid de basisvoorwaarde is voor de preventie van voortijdig schoolverlaten,
* scholen de eerste sleutelpositie hebben in de preventie van verzuim,
* de gemeente verantwoordelijk is voor toezicht op de uitvoering van de leerplichtwet,
* scholen op verschillende manieren omgaan met het melden, registreren en anticiperen op schoolverzuim,
* voor het oplossen van knelpunten en het verbeteren van de relatie tussen gemeente en onderwijsinstellingen ten behoeve van de bestrijding van verzuim, het van belang is dat de partijen gezamenlijk tot een goede samenwerking komen,
* een verzuimprotocol een goed instrument is om tot een uniforme en duidelijke werkwijze aangaande het verzuim in het onderwijs te komen.

*Komen overeen als volgt:*

Algemeen:

* De ingangsdatum van het convenant is 1 oktober 2010. Vanaf deze datum is het opgestelde verzuimprotocol van kracht en functioneren alle partijen volgens het opgestelde verzuimprotocol.

*Doel:*

* Het convenant stimuleert de samenwerking tussen verschillende partijen om het handhavingsbeleid van de gemeente te verbeteren en het verzuimbeleid van onderwijsinstellingen te versterken.
* De partijen zullen zich gezamenlijk inspannen de afspraken zoals opgesteld in dit convenant na te komen en hindernissen weg te nemen.
* Door middel van het afsluiten van het convenant spreken alle betrokken partijen af een eenduidige en heldere werkwijze te hanteren met als doel de bestrijding van voortijdig schoolverlaten.

Monitoring:

* Vanaf schooljaar 2010/2011 kunnen de leerplichtambtenaren een steekproefsgewijze controle uit te oefenen op het verzuimprotocol.
* Indien uit de controle blijkt dat een school zich niet aan het verzuimprotocol houdt, geeft de leerplichtambtenaar dit schriftelijk door aan de directie van de desbetreffende school en rapporteert door middel van een kopie aan het bestuur van de desbetreffende school.
* Het bevoegd gezag spreekt na de melding van de leerplichtambtenaar de school die in gebreke is gebleven hierop aan.

Evaluatie:

* De gemeente voert jaarlijks een evaluatie van het verzuimbeleid uit met alle betrokken partijen aan het eind van het schooljaar.
* Indien het werkveld daar noodzaak toe laat zien, kan het wenselijk zijn het gemeentelijk verzuimprotocol aan te passen.
* Indien een van de partijen een aanpassing van het protocol wil, dient deze partij een goed beargumenteerd en gemotiveerd verzoek in te dienen bij de gemeente.
* De gemeente legt de aanpassing voor aan alle betrokken partijen, waarna aanpassing slechts doorgevoerd wordt indien alle partijen schriftelijke goedkeuring hebben gegeven.
* De gemeente draagt zorg voor de verspreiding van het aangepaste verzuimprotocol, zodat alle partijen op de hoogte zijn van de nieuwste geldige versie.
* Na de doorgevoerde aanpassingen binnen het verzuimprotocol blijft het convenant gelding. Alle partijen dienen het aangepaste verzuimprotocol aan te houden.
* Duur en beëindiging convenant: onbeperkt.
* De afspraken zoals opgesteld in dit convenant blijven van kracht totdat een partij aangeeft de afspraken niet langer in redelijkheid te kunnen uitvoeren.
* De betreffende partij deelt dit schriftelijk mede aan de gemeente, inclusief de argumentatie en motivatie.
* De gemeente stelt de andere partijen in kennis van het feit dat de partij die het convenant wil beëindigen. Het convenant blijft voor de andere partijen van kracht.
* Indien de gemeente zelf het convenant wil beëindigen, stelt deze alle andere partijen schriftelijk met onderbouwing in kennis.
* Als meer dan een kwart van de schoolbesturen die vanaf het begin het convenant hebben ondertekend, het convenant wil beëindigen, dient de gemeente met de partijen het convenant opnieuw te evalueren. De gemeente neemt hierbij het initiatief.

**Aldus overeengekomen en ondertekend op 28 november 2010 te Middelharnis**

De gemeente Middelharnis, ten deze vertegenwoordigd door de wethouder onderwijs en maatschappelijke zaken de heer drs. Jan van Doorn,

Het bevoegd gezag van RK Basisschool De Achtsprong

­­­

Het bevoegd gezag van CBS Albert Schweitzer

Het bevoegd gezag van ZML De Ark

Het bevoegd gezag van Bosseschool De Vliegers

Het bevoegd gezag van CBS de Bron

Het bevoegd gezag van OBS Buten de Poorte

Het bevoegd gezag van de Daltonschool

Het bevoegd gezag van CBS Eben Haëzer

Het bevoegd gezag van CBS Groen van Prinstererschool

Het bevoegd gezag van CBS De Hoeksteen

Het bevoegd gezag van OBS De Inktvis

Het bevoegd gezag van OBS J.C. van Gent

Het bevoegd gezag van CBS Het Kompas

Het bevoegd gezag van CBS ‘t Kompas

Het bevoegd gezag van SBO Het Kompas

Het bevoegd gezag van School met de Bijbel Koning Beatrix

Het bevoegd gezag van OBS De Molenvliet

Het bevoegd gezag van KBS De Nobelaer

Het bevoegd gezag van OBS Ollie B. Bommel

Het bevoegd gezag van Oranje Nassauschool

Het bevoegd gezag van OBS De Pannebakker

Het bevoegd gezag van PCB De Regenboog

Het bevoegd gezag van CBS Prins Johan Friso

Het bevoegd gezag van CBS Prins Maurits

Het bevoegd gezag van OBS De Regenboog

Het bevoegd gezag van OBS Roxenisse

Het bevoegd gezag van School met de Bijbel

Het bevoegd gezag van OBS Het Startblok

Het bevoegd gezag van OBS Stellegors

Het bevoegd gezag van OBS D’n Tuun

Het bevoegd gezag van SBO De Wegwijzer

Het bevoegd gezag van OBS De Westhoek

Het bevoegd gezag van CNS Zomerland

Het bevoegd gezag van RSG Goeree-Overflakkee

Het bevoegd gezag van CSG Prins Maurits

Het bevoegd gezag van Albeda College

Het bevoegd gezag van Da Vinci College

Het bevoegd gezag van Edudelta College Middelharnis

Het bevoegd gezag van Scheepvaart en transportcollege

 (Alle betrokken partijen dienen bij naam te worden genoemd en het convenant te ondertekenen.

**Verzuimprotocol PO/VO/MBO**

**1. Inleiding**

Dit verzuimprotocol voor het primair, voortgezet en middelbaar beroepsonderwijs (kortweg: het onderwijs) is een instrument voor de bestrijding van voortijdig schoolverlaten. Signalen van voortijdig schoolverlaten laten zich steeds eerder zien. Een adequaat verzuimbeleid is een belangrijk middel bij de preventie van voortijdig schoolverlaten op latere leeftijd. In dit protocol zijn afspraken vastgelegd die voortvloeien uit de geldende wet- en regelgeving en de afspraken om schoolverzuim te voorkomen. Het protocol bevat afspraken betreffende de in- en uitschrijvingen van een leerling, wat er precies onder verzuim wordt verstaan, hoe verzuim gemeld moet worden, wie welke verantwoordelijkheden draagt en een richtlijn inzake schorsing en verwijdering van leerlingen.

Scholen hebben een sleutelpositie als het gaat om het bestrijden van schoolverzuim, en zijn daarom degenen die over een duidelijk verzuimbeleid dienen te beschikken. Indien de scholen een goede registratie bijhouden en verzuim goed melden, zal er een goede samenwerking op gang komen tussen de school en de gemeente. Indien nodig worden externen zoals hulpinstanties ingeschakeld om de leerling verder te begeleiden. Door middel van de goede registratie en melding van scholen en gemeente (vertegenwoordigd door leerplichtambtenaren), kunnen deze externen snelle en gepaste hulp aanbieden.

Dit protocol geeft een praktische en duidelijke handreiking hoe scholen en leerplichtambtenaren tot een samenwerking komen ten behoeve van het terugdringen van voortijdig schoolverlaten. Net als scholen en leerplichtambtenaren hebben ouders en leerlingen verantwoordelijkheden en taken die uitgevoerd dienen te worden.

**2. Doel verzuimprotocol**

Het belangrijkste doel van het verzuimprotocol is door middel van samenwerking en een eenduidige en heldere werkwijze het verzuim goed in beeld te krijgen, te voorkomen en te bestrijden. Inherent aan het maken van afspraken over de toepassing van de leerplichtwet is een stringentere handhaving. Daarnaast wordt het verzuimbeleid van scholen kwalitatief verbeterd door een betere samenwerking tussen de gemeente en de scholen.

In het verzuimprotocol is duidelijk beschreven wat de verantwoordelijkheden en taken van de school en de gemeente zijn om verzuim te signaleren, te voorkomen en te bestrijden. Het is een ondersteunende en praktische handreiking om het verzuimbeleid uit te voeren. Het schept duidelijkheid naar scholen, ouders/verzorgers en leerplichtambtenaren omtrent regels, afspraken en taken. Het protocol bevordert de communicatie en informatieoverdracht over verzuimende leerlingen tussen ketenpartners zoals docenten, coördinatoren, mentoren, leerplichtambtenaren en hulpverleners.

**3. Leerplicht en kwalificatieplicht**

Alle kinderen die in Nederland wonen of langere tijd verblijven, hebben de plicht naar school te gaan. Kinderen zijn leerplichtig op de eerste dag van de maand, die volgt op de maand waarin een kind 5 jaar is geworden. De volledige leerplicht duurt tot en met het schooljaar waarin de jongere zestien jaar wordt (een schooljaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli). Daarna geldt de kwalificatieplicht. De kwalificatieplicht geldt voor jongeren die nog geen 18 jaar zijn en nog geen startkwalificatie hebben behaald een diploma havo, vwo of mbo2-opleiding of te wel minimaal niveau 2 van het MBO.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Start leerplicht* | *Volledige leerplicht tot* | *Kwalificatieplicht* |
| *1e schooldag van de maand na de 5e verjaardag* | *Einde schooljaar waarin de jongeren 16 jaar is geworden* | * *Havo of WVO diploma behaald*
* *MBO diploma niveau 2 behaald*
* *Bereiken leeftijd 18 jaar*
 |

**4. Schoolverzuim**

In dit hoofdstuk wordt het schoolverzuim verder uitgelegd. De specifieke artikelen zijn in de Leerplichtwet (lpw) te vinden.

4.1 In- en uitschrijvingen

Ouders/verzorgers zijn verplicht hun leerplichtig kind op een onderwijsinstelling in te schrijven en te zorgen dat het kind regelmatig de school bezoekt (lpw, art.2). Aangezien voor het primair onderwijs geldt dat het kind voor de eerste keer op een school ingeschreven zal worden, kan school van tevoren een uitgebreid voorlichtingspakket naar de desbetreffende ouders/verzorgers sturen. Bij uitschrijving van de leerling geldt dat de school de leerling pas mag uitschrijven, nadat elders de inschrijving schriftelijk is geregeld (lpw, art. 10). Duidelijke afspraken dienen te worden gemaakt wanneer een leerling de overstap maakt van primair naar voortgezet onderwijs. Deze afspraken ondersteunen een overstap naar een gepaste volgende opleiding. Leerlingen die gevolgd worden bij deze kritieke overstap, hebben minder risico om uit te vallen en goed bij de volgende opleiding aan te komen.

4.2 Schoolverzuim

In de lpw wordt onderscheid gemaakt tussen geoorloofd en ongeoorloofd schoolverzuim:

*Geoorloofd schoolverzuim* houdt verzuim met een geldige reden in. Een geldige reden kan zijn ziekte of vrijstelling van schoolbezoek. Vrijstelling kan worden verleend door de directeur of de leerplichtambtenaar. Van geoorloofd verzuim is sprake wanneer:

a. de school is gesloten of het onderwijs is geschorst; b.v. in geval van sluiting van de school door het college van burgemeester en wethouders;

b. bij of op grond van algemeen verbindende voorschriften het bezoeken van de school of onderscheidenlijk de instelling is verboden; b.v. in geval van uitvoering van de Infectieziektenwet.

c. de jongere bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk de toegang tot de school is ontzegd;

d. de jongere wegens ziekte verhinderd is de school te bezoeken;

e. de jongere wegens vervulling van plichten voortvloeiende uit godsdienst of levensovertuiging verhinderd is de school te bezoeken;

f. de jongere vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers slechts buiten de schoolvakanties met hen op vakantie kan gaan;

g. de jongere door andere gewichtige omstandigheden verhinderd is de school te bezoeken.

**Ad e.**

Een beroep op vrijstelling wegens vervulling van plichten voortvloeiende uit godsdienst of levensovertuiging kan slechts worden gedaan, indien daarvan uiterlijk twee dagen voor de verhindering aan de school kennis is gegeven.

**Ad f.**

Vakantieverlof wordt alleen dan verleend, wanneer:

- wegens de specifieke aard van het beroep één van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan. De lpw stelt in dit verband nadrukkelijk dat dit niet om een tweede vakantie gaat. Voorbeelden van beroepen kunnen zijn: agrarische sector, horeca (strandtenthouders en campingbazen). Belangrijk is vast te stellen dat een substantieel deel van het gezinsinkomen tijdens de vakantieperiode wordt verdiend. Bewijslast ligt bij de aanvrager. De wetgever heeft gemeend dat een gezinsvakantie maximaal 14 dagen mag duren. Als de ouder kan aantonen dat in de zomer of kerstvakantie wegens bovengenoemde reden geen vakantie kan worden genomen en er kan worden aangetoond dat alleen in andere schoolvakantie, vakantie kan worden genomen, dan kan de ouder 5 dagen verlof aanvragen om 10 schooldagen vakantieverlof voor gezinsvakantie te hebben. Als de ouder ook tijdens die vastgestelde vakantie niet weg kan, kan een aanvraag voor maximaal 10 schooldagen worden ingediend.

- een werkgeversverklaring wordt overgelegd waaruit blijkt dat geen verlof binnen de officiële schoolvakantie mogelijk is. Ook hier gaat het niet om een tweede vakantie. Dit wil zeggen dat iemand geen verlof voor of na de kerst kan krijgen, wanneer hij/zij reeds tijdens de zomervakantie vakantie heeft (of had) kunnen opnemen.

In zijn algemeenheid geldt dat eventueel te verlenen vakantieverlof:

\* slechts één keer per schooljaar mag worden verleend;

\* nooit een langere periode mag betreffen dan maximaal 10 schooldagen per schooljaar (nadat b.v. één keer verlof is verleend voor 5 dagen mag datzelfde schooljaar derhalve geen verlof meer worden verleend!);

\* niet mag plaatsvinden tijdens de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar.

De directie van de school deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de ouders en stelt de leerplichtambtenaar in kennis van haar beslissing. Zie stroomschema als bijlage.

**Ad g.**

Gewichtige omstandigheden – tot en met 10 dagen per schooljaar:

Een aanvraag op grond van artikel 11g van de Leerplichtwet om vrijstelling van de verplichting tot geregeld schoolbezoek wegens “gewichtige omstandigheden” moet, wanneer het gaat om 10 of minder schooldagen per schooljaar, vooraf of uiterlijk binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering schriftelijk aan de directie van de school worden voorgelegd. Deze deelt haar beslissing schriftelijk aan de ouders mee en stelt de leerplichtambtenaar in kennis van haar beslissing.

Gewichtige omstandigheden – meer dan 10 dagen per schooljaar:

Een aanvraag wegens “gewichtige omstandigheden” om vrijstelling van de verplichting tot geregeld schoolbezoek voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar moet op grond van de Leerplichtwet door de directie aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling(en) worden voorgelegd. De leerplichtambtenaar beslist in overleg met de directie en deelt de beslissing schriftelijk mee aan de ouders.

Onder gewichtige omstandigheden wordt verstaan, omstandigheden die buiten de wil van de leerling of ouders zijn gelegen. Enige voorbeelden van gewichtige omstandigheden zijn:

1. het voldoen aan een wettelijke verplichting voor zover dit niet buiten de lesuren kan plaatsvinden;
2. een verhuizing, voor ten hoogste één schooldag;
3. het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in de tweede en derde graad voor ten hoogste 2 dagen.
4. ernstige ziekte van ouders, bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad, duur van het verlof te bepalen in overleg met de directie doch nooit meer dan 10 dagen per schooljaar;
5. overlijden van bloed- en aanverwanten:
* in de 1e graad voor ten hoogste 4 dagen;
* in de 2e graad voor ten hoogste 2 dagen;
* in de 3e of 4e graad voor ten hoogste 1 dag;
1. 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum voor ten hoogste 1 dag;
2. 12½-, 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijk
3. van ouders of grootouders voor ten hoogste 1 dag;
4. een andere, naar het oordeel van de schooldirectie, gewichtige omstandigheid. Uitgangspunt bij aanvragen van verzoeken om extra verlof op grond van gewichtige omstandigheden is dat dit verlof kan worden gegeven indien hiermee een kennelijke onredelijke situatie kan worden voorkomen. Dit kan in **geen** enkel geval **vakantieverlof** betreffen.

*Ongeoorloofd schoolverzuim* houdt verzuim in zonder geldige reden. Hierbij worden twee soorten verzuim onderscheiden: absoluut en relatief verzuim.

1. **Absoluut verzuim**: van absoluut verzuimis sprake als een leerplichtige leerling niet bij een school of onderwijsinstelling staat ingeschreven.
2. **Relatief verzuim**: van relatief verzuimis sprake als een leerling wel staat ingeschreven op een school of onderwijsinstelling, maar zonder geldige reden afwezig is op de les. Relatief verzuim moet gemeld worden als:
* De jongere drie of meer achtereenvolgende dagen verzuimt;
* De jongere in vier aaneengesloten weken 16 klokuur verzuimt voor PO of 16 lesuur verzuimt voor VO en MBO;
* De jongere regelmatig te laat op school of in de les verschijnt.

Relatief verzuim wordt verdeeld in luxe verzuim en signaalverzuim.

**Luxe verzuim**: Van luxe verzuimis sprake wanneer een leerling zonder toestemming verzuimt vanwege familiebezoek of extra vakantie (veelal één of twee dagen voor de start van een reguliere schoolvakantie). Deze vorm van verzuim moet altijd worden gemeld door de school. Scholen voor PO moeten dit melden met het meldingsformulier KOV en scholen voor VO moeten dit digitaal melden aan Dienst Uitvoering Onderwijs van IB groep. Deze melding komt terecht bij de leerplichtambtenaar en met het Openbaar Ministerie is de afspraak gemaakt dat bij luxeverzuim een waarschuwing gegeven wordt door de leerplichtambtenaar. Bij recidive wordt een proces-verbaal opgemaakt.

**Signaal Verzuim**: Van signaalverzuim is sprake wanneer het verzuim een symptoom is van een onderliggende problematiek. De leerling kan niet goed meer op school functioneren.

Hiervan is sprake als het verzuim een signaal is voor problemen als:

* Leerproblemen, leerstoornissen;
* Sociaal-emotionele problemen of stoornissen;
* (ernstige) gedragsproblemen of stoornissen;
* Gezondheidsproblemen (fysiek en psychisch / psychiatrisch).

De school dient de leerplichtambtenaar op de hoogte te brengen van (vermoedelijke) achterliggende problemen.

3 Verzuimregistratie

De school komt als eerste in aanraking met verzuim. Hierbij is het cruciaal om door middel van een goed bijgehouden administratie inzicht in verzuimgedrag te verkrijgen qua frequentie, reden en resultaat. Op deze manier wordt goed bijgehouden welke leerlingen, hoe vaak en waarom verzuimen. Scholen laten daarnaast zien dat ze de Leerplichtwet voldoende naleven. Een adequate verzuimregistratie maakt daaropvolgend gedegen en snelle actie mogelijk.

Een registratiesysteem dient:

* verzuim duidelijk zichtbaar te maken,
* alle informatie en ondernomen handelingen overzichtelijk bij te houden,
* de mogelijkheid te bieden om snel actie te ondernemen zoals verzuim melden aan de leerplichtambtenaar,
* statistieken te laten zien in het verzuimgedrag,
* evaluaties te maken ten behoeve van de verbetering van het verzuimbeleid binnen de school.

Daarbij horen alle gegevens van de leerling die nodig zijn, zoals naam, datum, soort verzuim, frequentie per uur/dag, legitimiteit van het verzuim, ondernomen handelingen en het resultaat.

Ouders/verzorgers zijn verplicht om aan de school door te geven de afwezigheid van hun kind en de reden van afwezigheid (lpw, art. 11, 12 en 13). De school registreert dagelijks elk verzuim per leerling. Indien een bericht van de ouders/verzorgers ontbreekt, neemt de school contact op met de ouders/verzorgers voor verdere informatie. Op deze manier kan het verzuimgedrag per leerling achterhaald worden. Ieder jaar stelt de school een jaaroverzicht van het verzuim op en stuurt het naar het ministerie van OCW (lpw, art. 25 lid 3). Daarnaast informeert de school de ouders ieder jaar over het verzuimbeleid middels de schoolgids. In de leerplichtwet is het vastgelegd dat de leerplichtambtenaar ieder jaar de verzuimregistratie van de school controleert (lpw, art. 18, lid 3).

Onderstaand in een oogopslag een overzicht met verschillende typen verzuim.

|  |  |
| --- | --- |
| *Reden afwezigheid:* | *Registreren als:* |
| *Spijbelen:** *betreft hele uren of dagen;*
* *reden onbekend of niet legitiem;*
* *reden achteraf gemeld.*
 | *Ongeoorloofd verzuim* |
| *Te laat komen:** *bij aanvang van de schooldag en/of bij aanvang van een tussentijds lesuur;*
* *reden onbekend of niet legitiem.*

*In de onderstaande tabel op bladzijde 11 is de richtlijn aanpak te laat komen vermeld.*  | *Ongeoorloofd verzuim; te laat* |
| *Vrije dag/vakantie zonder toestemming (= luxe verzuim)*  | *Ongeoorloofd verzuim* |
| *Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke. Niet conform gemeld* | *Ongeoorloofd verzuim* |
| *Ziekte niet gemeld conform afspraak (= ongedekt ziekteverzuim)** *niet bijtijds gemeld;*
* *niet gemeld door één van de ouders*
* *gemeld door de leerling zelf;*
* *geen schriftelijke verklaring afgegeven.*
 | *Ongeoorloofd verzuim* |
| *Schorsing* | *Schorsing* |
| *Ziekte gemeld conform afspraak (=gedekt ziekte verzuim):** *’s morgens (telefonisch) gemeld door één van de ouders;*
* *bij hervatten onderwijs schriftelijke verklaring afgegeven.*
 | *Ziekte* |
| *Langdurig ziekteverzuim* | *Ziekte*  |
| *Bezoek (huis)arts, specialist e.d. Gemeld conform afspraak* | *Geoorloofd verzuim; extra verlof*  |
| *Vrije dag/vakantie met toestemming van schooldirecteur of leerplichtambtenaar* | *Geoorloofd verzuim; extra verlof* |
| *Vrij verleend i.v.m. begrafenis, bruiloft, jubileum;**Verlof aangevraagd conform afspraak* | *Geoorloofd verzuim; extra verlof* |
| *Vrij verleend i.v.m. sociale omstandigheden; het besluit hieromtrent ligt altijd bij de schooldirecteur eventueel in samenspraak met de leerplichtambtenaar.*  | *Geoorloofd verzuim; extra verlof* |

4.4 Schorsing

De bevoegdheid tot toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag van een school, zijnde het schoolbestuur. De meeste leerlingen worden zonder problemen tot de school toegelaten en krijgen nooit met schorsing of verwijdering te maken. Vooral in het primair onderwijs gebeurt dit zelden. Indien echter een schooldirecteur geen andere uitweg ziet dan schorsing of verwijdering, dient een procedure te worden gestart zodat alle partijen op de hoogte zijn van de voorschriften.

Een school heeft het recht een leerling voor maximaal 5 schooldagen te schorsen bij aanleidingen zoals:

* bedreiging door ouders/verzorgers;
* herhaaldelijk wangedrag met een negatieve invloed op de andere leerlingen;
* crimineel gedrag zoals diefstal en beroving;
* geweldpleging;
* herhaaldelijke verstoring van de orde, rust en veiligheid op school;
* aantoonbaar bewijs dat de school zich heeft ingespannen zodat het niet tot schorsing of verwijdering komt.

De procedure betreft een schriftelijke kennisgeving aan de ouders/verzorgers, de inspectie en de leerplichtambtenaar. De ouders worden voor een gesprek uitgenodigd en de leerling wordt in de schorsingperiode aan het werk gezet.

De leerling dient daarna in beginsel weer toegelaten te worden op school. De woorden “in beginsel” betekenen dat er een apart goed onderbouwd besluit noodzakelijk is, wanneer het hoofd het besluit neemt tot een nieuwe of verlengde schorsing. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering.

Indien de maatregelen ‘schorsing’ niet het beoogde resultaat behaalt, kan de school de leerling verwijderen. Hierbij zijn de leerling, de ouders/verzorgers, de schooldirectie en -bestuur, de leerplichtambtenaar en de inspectie betrokken. De specifieke procedures met betrekking tot schorsing en verwijdering zijn te achterhalen in het Inrichtingbesluit WVO. Voor het basisonderwijs en het speciaal onderwijs is schorsing niet expliciet geregeld, maar geldt de volgende algemene rechtsregel: wie tot het meerdere (lees: verwijdering van een leerling) bevoegd is, is ook bevoegd tot het mindere (schorsing van een leerling). Dit betekent dat dezelfde procedures en zorgvuldigheid vereist zijn wanneer een leerling verwijderd wordt als wanneer hij geschorst wordt.

4.5 Verwijdering

Verwijdering is een uiterste maatregel die door de wetgever aan strikte voorwaarden is gebonden. Dit is niet verwonderlijk, omdat verwijdering ertoe kan leiden dat een leerling vervolgens geen aansluiting meer vindt bij de samenleving.

Voordat het besluit tot verwijdering genomen kan worden, dient het bevoegd gezag de leerling (12+) en de ouders te horen. Voor een leerling van het primair onderwijs moet ook de groepsleerkracht gehoord worden. Voor het voortgezet onderwijs is voorgeschreven dat overleg met de Inspectie van het Onderwijs vereist is, voordat er een besluit genomen wordt.

Een voornemen tot definitieve verwijdering moet terstond aan de leerplichtambtenaar gemeld worden (artikel 18 Lpw).

Zodra het besluit tot verwijdering daadwerkelijk een feit is, informeert het bevoegd gezag de leerling (en wanneer de leerling nog geen 21 jaar is ook de ouders) in ieder geval schriftelijk over:

* de verwijdering en de reden daarvan;
* de wijze, waarop bezwaar tegen de verwijdering gemaakt kan worden.

Het bevoegd gezag stuurt een kopie van haar brief naar de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar.

Definitieve verwijdering kan in beginsel alleen plaatsvinden, wanneer het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.

In het basisonderwijs en het beroepsonderwijs geldt de regel dat er toch tot verwijdering kan worden overgegaan, indien de school zonder succes acht weken lang heeft gezocht naar een andere school. De zoektocht heet een inspanningsverplichting. De inspanning moet aantoonbaar zijn. Zodra een andere school bereid is gevonden om de verwijderde leerling op te nemen of na acht weken, vervalt de inspanningsverplichting.

In het voortgezet onderwijs geldt een veel strikter uitgangspunt. Verwijdering is uitsluitend mogelijk, wanneer de plaatsing op een andere school geregeld is.

(Voor probleemleerlingen worden oplossingen gezocht binnen het samenwerkingsverband VO/SVO)

**N.B.** Voor het voortgezet onderwijs is in het Inrichtingsbesluit WVO bepaald dat verwijdering in de loop van een schooljaar niet kan op grond van onvoldoende vorderingen of veelvuldig verzuim.

**Samengevat kan een leerling worden verwijderd uit het voortgezet onderwijs**

**in de volgende procedure:**

1. De leerling kan voorafgaand aan een besluit tot verwijdering voor korte tijd

worden geschorst (Inrichtingsbesluit wet op het voortgezet onderwijs, artikel 14,

lid 2).

1. Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering:
	* moet worden overlegd met de inspecteur (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 14,
	* lid 2);
	* moet de leerling (en bij een minderjarige: zijn ouders) in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord over het voornemen tot verwijdering, en de redenen daarvoor (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 14, lid 1);
	* moet (bij een leerplichtige leerling) een andere school bereid gevonden worden om de leerling toe te laten (WVO, artikel 27, lid 1).
2. Het daartoe bevoegde orgaan van de school neemt een schriftelijk gemotiveerd

besluit waarin is aangegeven dat bezwaar aangetekend kan worden

(Inrichtingsbesluit WVO, artikel 15, lid 1 en 2).

1. In het kader van de heroverweging op bezwaar dient de leerling/de ouders te

worden gehoord (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 15, lid 3); in deze fase kan de

leerling de toegang tot de school ontzegd worden (Inrichtingsbesluit WVO, artikel

15, lid 4).

1. De inspecteur ontvangt bericht van het definitieve besluit tot verwijdering

(Inrichtingsbesluit WVO, artikel 14, lid 3).

**Primair onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs**

In het primair onderwijs en het beroepsonderwijs geldt de regel dat de leerling verwijderd kan worden als de school zonder succes acht weken lang heeft gezocht naar een andere school. De school moet die zoektocht maken op grond van een inspanningsverplichting, en de inspanning moet daarbij aantoonbaar zijn. Zodra een andere school bereid is gevonden om de verwijderde leerling op te nemen of na acht weken, vervalt deze inspanningsverplichting.

Een specifiek voorbeeld: in het basisonderwijs kan het voorkomen dat de school een leerling niet meer de hulp kan bieden die hij nodig heeft en dat verwijzing naar het speciaal onderwijs noodzakelijk wordt gevonden. Soms weigeren ouders dit advies voor hun kind op te volgen. Ouders hoeven hun kind niet bij het speciaal onderwijs aan te melden, omdat zij verantwoordelijk blijven hun leerplichtige kind in te schrijven.

Een school voor (speciaal) basisonderwijs mag een leerling verwijderen als ze daarvoor voldoende draagkrachtige argumenten heeft en als ze kan aantonen gedurende acht weken zonder succes naar een andere school te hebben gezocht (Wet op het primair onderwijs, artikel 40, lid 2). De oude school is wettelijk verplicht om te (helpen) zoeken naar een alternatieve school om de ouders te ondersteunen en een zo goed mogelijk aansluitende schoolloopbaan voor het kind te waarborgen.

Als ouders niet willen meewerken aan een overplaatsing van hun kind naar speciaal onderwijs, terwijl de school voor (speciaal) basisonderwijs geen passend onderwijsaanbod meer kan verzorgen, en alle overleg daarover niet werkt, dan heeft de

leerplichtambtenaar nog twee juridische mogelijkheden:

- proces-verbaal wegens absoluut verzuim als de oude school de leerling heeft

uitgeschreven volgens de Wet op het primair onderwijs, artikel 40, lid 2;

- melding van onvoldoende zorg voor het kind bij de Raad voor de Kinderbescherming, in dit geval bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) van Bureau Jeugdzorg.

4.6 Preventie

Een ander belangrijk aspect van het bestrijden van schoolverzuim, is preventie. Om schoolverzuim tegen te gaan is het belangrijk bij de kern te beginnen. De kern zijn de kinderen en de ouders/verzorgers. Regelmatige voorlichtingen en interactieve workshops geven over het belang van regelmatig schoolbezoek en niet spijbelen, kan een bijdrage leveren. Het geeft de kinderen een goede basis mee voor de rest van zijn schoolcarrière. Alleen al weten dat er een verzuimbeleid aanwezig is binnen de school kan een preventieve werking hebben. Duidelijkheid over het verzuim en de oorzaak ervan is van belang voor snelle procedures binnen de samenwerking.

**5. Melding verzuim aan leerplicht**

In de Leerplichtwet staat duidelijk vermeld dat ongeoorloofd verzuim dient te worden gemeld, en de wettelijk vastgestelde regels daarvoor. Ongeoorloofd verzuim dient onmiddellijk bij de leerplichtambtenaar te worden gemeld.

5.1 Procedure verzuimmelding

Na de signalering en registratie van ongeoorloofd schoolverzuim neemt de school onmiddellijk contact op met de ouders/verzorgers van de leerling om duidelijkheid te scheppen over de oorzaak van verzuim. Leerlingen boven 12 jaar worden evenzo aangesproken. Bij een melding stelt de school schriftelijk de ouders in kennis. De school meldt het (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim van een leerplichtige leerling aan het RBL. De scholen voor PO doen dit via het gestandaardiseerd meldformulier, bij voorkeur digitaal via rblgo@middelharnis.nl De scholen voor VO doen dit digitaal aan de Dienst Uitvoering Onderwijs van de IB groep die dit doorstuurt aan het RBL.

Nadat een verzuimmelding is ontvangen, start de leerplichtambtenaar een onderzoek. Hierbij neemt hij contact op met alle betrokkenen zoals de school, ouders/verzorgers, leerling zelf om erachter te komen wat de oorzaak is van het verzuim. Indien blijkt dat er een achterliggende problematiek aanwezig is, neemt de leerplichtambtenaar contact op met Centrum Voor Jeugd en Gezin.

Samengevat zijn de onderstaande regels van toepassing:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Soort verzuim:* | *Melden:* | *Hoe?* |
| *Absoluut verzuim* | *Als een leerplichtige jongere niet (meer) staat ingeschreven bij een school of onderwijsinstelling* | *In- of uitschrijving binnen vijf werkdagen middels standaardformulier ‘in- en uitschrijvingen’ verstuurd aan de administratie van RBL* |
| *Relatief verzuim* | * *Bij achtereenvolgend verzuim van 3 dagen of meer;*
* *Bij verzuim van meer dan 16 uur in vier aaneengesloten weken;*
* *Bij te laat komen op school of in de les (zie onderstaande tabel);*
* *Verzuim gerelateerd aan (vermoedelijk) achterliggende problematiek.*
 | *Melden bij Dienst Uitvoering Onderwijs (IB Groep).* |
| *Luxeverzuim* | * *Als leerplichtige jongere zonder toestemming van school wegblijft vanwege extra vakantie of familiebezoek.*
 | *Melden bij Dienst Uitvoering Onderwijs (IB Groep)/ KOV formulier.* |

Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. De aanpak hiervan is als volgt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Frequentie* | *School* | *Leerplicht* |
| *3 keer te laat* | *Gesprek met ouders (12-) gesprek met leerling (12+)*  |  |
| *6 keer te laat* | *Brief met melding naar ouders* |  |
| *9 keer te laat* | *Nogmaals brief naar ouders met daarin waarschuwing dat bij voortduren te laat komen, melding bij leerplicht volgt* |  |
| *12 keer te laat* | *Brief naar ouders dat “te laat komen” bij leerplicht is gemeld. Kopie van deze brief gaat naar leerplicht woongemeente* | *Brief naar ouders en leerling met waarschuwing en mogelijke actie bij voortduren “ te laat komen”* |
| *15 keer te laat* | *Melden bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB groep) of meldfomulier PO* | *Leerling uitnodigen voor gesprek.**Reden > eventueel hulpaanbod.**Bij kwestie zelfdiscipline : waarschuwen voor gevolgen (HALT straf)* |
| *> 15 keer te laat* | *Melden bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB groep) of meldformulier PO* | *Uitnodiging gesprek voor HALT verwijzing* |
| *Bij voortduren* |  | *Proces-verbaal* |

5.2 Procedures bij (ziekte) verzuim

Door vroegtijdige problemen die schuilgaan achter (ziekte) verzuim te signaleren en, zo nodig, begeleiding en/of hulpverlening op te starten, wordt getracht verzuim en voortijdig schoolverlaten terug te dringen. In situaties waarin leerlingen ziek worden gemeld is er sprake van geoorloofd verzuim. Wanneer er sprake is van frequent verzuim of langdurig verzuim kan er aanleiding zijn om de jeugdarts of jeugdverpleegkundige in te schakelen. Met St. CJG (voorheen GGD/JGZ) zijn de afspraken gemaakt dat leerlingen gemeld kunnen worden om te beoordelen of er sprake is van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim dat afgedekt wordt door ziekmelding. Scholen dienen dit te melden aan de St. CJG met een mededeling aan de leerplichtambtenaar.

Criteria voor melding van school aan de St. CJG:

1. Frequent verzuim onder het mom van ziekte. Daaronder wordt verstaan meer dan vier ziekmeldingen in een aaneengesloten periode van een maand.
2. Langdurig ziekteverzuim: meer dan twee weken aaneengesloten (na de 11e ziektedag). Dit geldt niet voor leerlingen van wie het helder is dat zij om medische redenen niet naar school gaan.
3. ‘Bijzondere gevallen’: regelmatig verzuim geconstateerd bij jongeren die altijd bij een bepaald vak ziek zijn of een hoog totaal verzuim, hebben (bepaalde dagen/dagdelen/lesuren).

Procedure school

1. Ouder/verzorger meldt kind absent. Dit wordt geregistreerd door de verzuimcoördinator die de school heeft aangesteld.

2. Indien er sprake is van langdurig ziekteverzuim (zie 2 bovenvermeld criteria) neemt school contact op met de ouder/verzorger of gaat op huisbezoek. Naar aanleiding van dit contact:

* + Keert de leerling weer naar school terug
	+ Wordt probleem niet opgelost, de leerling keert niet terug naar school en wordt de procedure verder doorlopen.

3. Indien er sprake is van frequent verzuim of bijzondere gevallen (zie 1 en 3 van de criteria) meldt de school dit aan de St. CJG onder gelijktijdige melding aan leerplicht en mededeling aan ouders.

4. Indien er volgens de St. CJG geen sprake is van geoorloofd ziekteverzuim, wordt dit met een standaard formulier gemeld bij de school die een melding maakt van ongeoorloofd schoolverzuim via de IB groep (VO/MBO) of rechtstreeks bij leerplicht (PO).

5. Alle meldingen worden in het ZAT besproken of rechtstreeks met leerplicht.

Procedure St. CJG

1. De jeugdarts/verpleegkundige ontvangt de melding van de school en doet dossieronderzoek. Indien hieruit blijkt dat de reden van verzuim gegrond is, wordt dit teruggekoppeld naar de school en de leerplicht en stopt de procedure.

2. Indien bovenstaande niet van toepassing is zal de jeugdarts/verpleegkundige de ouder/verzorger en de leerling uitnodigen voor een onderzoek/gesprek.

3. De jeugdarts/verpleegkundige zal in een gesprek met de ouders en/of leerling het verzuimprobleem analyseren. Indien nodig wordt overleg gevoerd met huisarts of specialist om tot een goede beoordeling te komen. Vervolgens zal de benodigde zorg opgestart worden of indien er sprake is van afstemming van zorg zal een melding worden gemaakt bij de CJG coördinator.

4. De volgende situaties zijn denkbaar:

* Er is sprake van een lichamelijk/psychisch probleem waarvoor verwezen wordt naar huisarts/specialist. De school wordt hierover geïnformeerd met toestemming van ouders/verzorgers.
* Indien er sprake is van een opvoedkundig probleem wordt verwezen naar Centrum voor Jeugd en Gezin.
* Indien er vermoedens zijn van mishandeling/verwaarlozing/seksueel misbruik/huiselijk geweld, treden de daarvoor geldende protocollen in werking. De school wordt geïnformeerd.
* Binnen gezin zijn problemen waarvoor professionele hulpverlening is geïndiceerd maar ouders/verzorgers weigeren dit. Dit wordt gemeld aan de CJG coördinator.

5. Indien geen sprake is van hierboven genoemde situaties, wordt dit gemeld aan de school die verplicht is een melding van ongeoorloofd school verzuim te doen via IB groep. Voordat de melding wordt gemaakt wordt dit besproken in het ZAT of rechtstreeks met leerplicht.

6. Indien de ouders/verzorgers niet reageren op de uitnodiging van de St. CJG zal een nieuwe uitnodiging verstuurd worden. In het geval dat ouders/leerling ook hier geen gehoor aan geven zal dit gemeld worden aan de school en de leerplichtambtenaar. De school maakt een melding van ongeoorloofd schoolverzuim op de gebruikelijke wijze.

Procedure Leerplicht

De leerplichtambtenaar behandeld de meldingen van ongeoorloofd schoolverzuim op de gebruikelijke wijze.

5.3 Justitieel optreden van de leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaren van het Regionaal Bureau Leerplicht zijn beëdigd als buitengewoon opsporingsambtenaar en bevoegd om proces-verbaal (strafrechtelijk traject) of een last onder dwangsom (bestuursrechtelijk traject) op te maken. Voorafgaand daaraan kan ook gekozen worden voor mildere vormen van sanctie, zoals een melding aan bureau Halt.

**6. Externe hulpinstanties**

Naast de leerplichtambtenaar zijn ook andere instanties betrokken bij de afhandeling van een melding. Onder andere de onderstaande instanties kunnen een rol spelen en het is van belang om met deze instanties een goede communicatie en relatie te onderhouden.

* Politie en Openbaar Ministerie;
* Bureau Jeugdzorg;
* St. CJG (voorheen GGD/JGZ);
* HALT;
* Raad voor Kinderbescherming;
* Samenwerkingsverbanden en scholen voor PO/VO/MBO;
* School Maatschappelijk Werk/Algemeen Maatschappelijk Werk.
* Agathos;
* Bouwman GGZ;
* Lucertis;
* Jongerenwerk GO;
* Trivium;
* Btsw;
* Steunpunt Onderwijs;
* Jeugdreclassering.

**Dyslexieprotocol Edudelta College Middelharnis** Bijlage 3

**Wat is dyslexie?**

Dyslexie is een stoornis op het gebied van lezen en spellen op woordniveau. Dyslexie kan leiden tot een ernstige belemmering van het leren.

De diagnose dyslexie kan alleen gesteld worden door een daartoe bevoegde GZ-psycholoog.

**Faciliteitenkaart**

Leerlingen met een dyslexieverklaring krijgen een faciliteitenkaart met daarop een aantal faciliteiten, waarvan de leerling gebruik mag maken. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de kaart. Het is niet vanzelfsprekend dat een leerling altijd van alle faciliteiten gebruik maakt. De kaart voorkomt dat leerlingen continu uitleg moeten geven omtrent hun dyslexie. De kaart is gedurende de hele schoolloopbaan op Het Edudelta College Middelharnis geldig. Aan het eind van ieder cursusjaar wordt met docenten en betreffende leerling besproken of de kaart voor het komende jaar aanpassingen behoeft.

**Mogelijke faciliteiten**

1. Extra tijd.
2. Mondelinge overhoringen i.p.v. schriftelijk.
3. Spellingfoutentolerantie.
4. Teksten voorlezen.
5. Aanleveren van teksten in een aangepast lettertype.
6. Gebruik maken van hulpkaarten.
7. Mogelijkheid om teksten van toetsen vooraf in te zien.
8. Inzet elektronische hulpmiddelen.

**Faciliteiten voor dyslectische eindexamenkandidaten**

ECM conformeert zich aan de regelgeving omtrent dyslexie in het eindexamenbesluit van het ministerie van OC&W, wat jaarlijks vastgesteld wordt.

**Aanmeldingen voor de kernteambesprekingen docenten** Bijlage 4

Uiterlijk inleveren bij de mentor op: (ook indien geen leerling aangemeld wordt)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vak | NE | EN | DU | WI | NASK | BI | LO | AK | GS | HV | EC | MA | CKV | b&w | e&c | m&m | n&l | t&r | v&g |
| Doc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Klas:** |  | **Mentor:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Leerling** | **Reden** | **Urgent** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Aanmeldformulier zorgteam Bijlage 5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam leerling | Geb. datum | Klas | Mentor | Datum |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Probleemomschrijving |
|  |

|  |
| --- |
| Welke hulp is tot nu toe geboden |
|  |

|  |
| --- |
| Hulpvraag |
|  |

Zorgteam

|  |  |
| --- | --- |
| Bespreekdatum |  |
| Voorgestelde aanpak | Actie |
|  |  |

Bijlage 6

**Aanmeldformulier Centrum voor Jeugd en Gezin Goeree Overflakkee**

**Reden inbreng in overleg**

□ (mogelijk) zorgcoördinatie

□ wordt gedacht aan inzet niet-geïndiceerde zorg

□ adviesvraag

□ anonieme bespreking

□ overig

**Personalia gemeld kind**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Achternaam** | **Voornaam** | **m/v** | **Geb.dat.** | **KIDOS nr** | **School/KDV** | **BSN** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Personalia ouders/opvoeders**

Naam vader:

Geboortedatum:

Naam moeder:
geboortedatum:

Adres:

PC en woonplaats: telefoonnummer:

Burgerlijke staat:

Adres ( bij niet samenwonend):

Land van herkomst vader :

 moeder:

Huisarts:

Tel.nr:

**Personalia overige kind(eren) in het gezin:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Achternaam** | **Voornaam** | **m/v** | **Geb.dat.** | **KIDOS nr** | **School/KDV** | **BSN** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ouders zijn betrokken bij de aanmelding:** □ ja □ neeZo nee, wat is de hiervan reden? | **Spreken ouders Nederlands?**Moeder: □ ja □ neeVader: □ ja □ neeTolk: □ ja □ nee taal…… |

**Gegevens aanmelding**

Datum aanmelding:

Naam aanmelder:

Functie aanmelder:

Contactgegevens:

Tel.nr:

E-mail: @

Bereikbaarheid:

Datum bespreking:

|  |
| --- |
| **Reden van aanmelding:**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Problematieken[[1]](#footnote-1)** | **ja / nee** | **Korte omschrijving** |
| **1 Functioneren kind/jongere** |  |  |  |
| 1.1 Lichamelijk functioneren |  |  |  |
| 1.2 Cognitief functioneren |  |  |  |
| 1.3 Gedrag |  |  |  |
| 1.4 Emotioneel functioneren |  |  |  |
| **2 Basiszorg/veiligheid voor kind/jongere** |
| 2.1 Medische zorg |  |  |  |
| 2.2 Voeding |  |  |  |
| 2.3 Kleding |  |  |  |
| 2.4 Scholing |  |  |  |
| 2.5 Emotionele ondersteuning |  |  |  |
| 2.6 Persoonlijk hygiëne |  |  |  |
| 2.7 Huisvesting |  |  |  |
| 2.8 Hygiëne in huis |  |  |  |
| 2.9 Pedagogisch besef ouders |  |  |  |
| 2.10 Huiselijk geweld |  |  |  |
| 2.11 Kindermishandeling/misbruik |  |  |  |
| 2.12 Relatieproblemen/scheiding |  |  |  |
| **3 Opvoeding en ouderschap**  |
| 3.1 Gedragsproblematiek |  |  |  |
| 3.2. Verslaving |  |  |  |
| 3.3 Psychiatrische problematiek |  |  |  |
| 3.4 Ervaring over de opvoeding |  |  |  |
| 3.5 Onderlinge relaties |  |  |  |
| **4 Omgeving/opvoedingsomstandigheden/ sociale netwerk** |
| 4.1 Sociaal netwerk |  |  |  |
| 4.2 Werk |  |  |  |
| 4.3. Inkomenssituatie |  |  |  |
| 4.4. Uitgavenpatroon |  |  |  |
| 4.5 Schuldproblematiek |  |  |  |
| 4.6. Veelplegers/detentie |  |  |  |
| 4.7 Overig crimineel gedrag |  |  |  |
| 4.8 Criminaliteit in de omgeving van het gezin |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ernsttaxatie** |  2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| **Hulpvraag aanmelder**(waarom wordt aan deze interventie gedacht) |

**Informatie m.b.t. het gezin**

(huidige gezinssamenstelling, contact gezinsleden, ingrijpende gebeurtenissen, bijzonderheden met andere kinderen, opvoedingssituatie etc.)

**Informatie school ( kdv, psz, bso):**

Waarneembaar gedrag, leerprestaties, leerlijn, verzuim, contact leeftijdsgenootjes, contact leerkracht, spijbelen, besproken in ZAT, bekend bij SMW?

**Hulpvraag ouders / kind:**

**Gegevens betrokken professionals**

|  |
| --- |
| **Per hulpverlener/hulpverlenende instantie** |
| **Organisatie** | **Contactpersoon** | **Functie** | **Telefoonnr.** | **Email adres** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Hulpverlening in het verleden**

Is er sprake geweest van zorg/hulpverlening aan dit kind/gezin door een instelling/project/netwerk?

Ja/nee

Jaar:

Zo ja, welke resultaat?

|  |  |
| --- | --- |
| **SISA:** □ ja □ nee door:**AMK:** □ ja □ nee door: Eerder AMK melding: □ ja  | Toelichting: |

1. Indeling van domeinen/problematieken komen overeen met ernsttaxatie CJG Rijnmond [↑](#footnote-ref-1)