



Lyceum **Oudehoven**

Kijk verder. Vraag verder. Doe goed.

Schoolondersteuningsprofiel (SOP)

Lyceum Oudehoven 2023-2024

Versie juni 2023

C.A. (Corrine) Verschoor MEd

Ondersteuningscoördinator

Inhoud

Schoolondersteuningsprofiel Lyceum Oudehoven	4
Ondersteuningsstructuur	5
1. Vakdocenten.....	7
2. Mentor.....	7
3. Intern ondersteuningsteam.....	10
3.1 Ondersteuningscoördinator	10
3.2 Orthopedagoog	11
3.3 Verzuimcoördinator	12
3.4 Vertrouwenspersoon.....	13
3.5 Decaan	13
3.6 HB-begeleider	14
3.7 Coördinator huiswerkondersteuning	15
3.8 Trainer 'leren-leren'	15
3.9 Vmbo-doorstroomcoördinator.....	15
3.10 NT2-begeleider	16
3.11 Begeleider dyslexie.....	16
3.12 Begeleider dyscalculie	17
4. Extern zorgadviesteam (ZAT-extern).....	18
4.1 Vertegenwoordiger van het jeugdteam	18
4.2 Jeugdarts	18
4.3 Jeugdverpleegkundige.....	18
4.4 Leerplichtambtenaar	19
4.5 Specialist passend onderwijs.....	19
Basisondersteuning Lyceum Oudehoven	20
1. Tijdig signaleren van leer- en gedragsproblemen	20
2. Tijdig signaleren van opgroei problemen.....	20
3. Tijdig signaleren van opvoedproblemen	20
4. Zorg voor een veilig schoolklimaat	21
5. Aanbod voor leerlingen met dyslexie.....	21
6. Aanbod voor leerlingen met dyscalculie	21
7. Aanbod voor leerlingen met een hulpvraag gericht op 'leren leren'	21
8. Aanbod voor leerlingen die korter dan zes jaar in Nederland zijn (NT2-aanbod).....	21
9. Leerlijnen voor leerlingen met een meer dan gemiddelde intelligentie (t.o.v. klasgenoten, op een afzonderlijk leergebied).....	21

10. Leerlijnen voor leerlingen met een minder dan gemiddelde intelligentie (t.o.v. klasgenoten, op een afzonderlijk leergebied).....	22
11. Fysieke toegankelijkheid van het gebouw voor leerlingen die dit nodig hebben.....	22
12. Hulpmiddelen voor leerlingen die dit nodig hebben	22
13. Programma's gericht op sociale veiligheid.....	22
14. Programma's gericht op mentale gezondheid van leerlingen	22
15. Programma's gericht op het voorkomen van gedragsproblemen	22
16. Programma's gericht op het aanpakken van gedragsproblemen	22
17. Programma's gericht op een succesvolle doorstroming van 4 vmbo naar 4 havo	23
18. Medische handelingen	23
19. Planmatig werken.....	23
20. Ouders zijn op de hoogte van de basisondersteuning	23
21. Curatieve ondersteuning in samenwerking met kern- en ketenpartners.....	24
Speerpunten 2023-2024.....	25
Uitbreiding ondersteuningsteam 23-24 (gestart vanaf 20-21)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Ad 1 Studiebegeleiding.....	25
Ad 2 Sociaal-emotionele begeleiding	25
Ad 3 Profiel- en studiekeuzebegeleiding.....	26
Ad 4 Verzuimbeleid	26
Acties gericht op het docenten- en mentorenteam (<i>intern SOP</i>)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Acties gericht op leerlingen (<i>intern SOP</i>)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage taakomschrijving interne vertrouwenspersoon (<i>intern SOP</i>).....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage OPP (uitgebreid, deel E telt als verkort OPP).....	27

Schoolondersteuningsprofiel Lyceum Oudehoven

Het schoolondersteuningsprofiel (SOP) van Lyceum Oudehoven geeft inzicht in het aanbod van ondersteuningsmogelijkheden aan leerlingen voor wie ondersteuning wenselijk of noodzakelijk is.

Als leerlingen zich inschrijven op Lyceum Oudehoven, draagt de school de verantwoordelijkheid hen zo goed mogelijk te begeleiden zodat prestaties overeenkomen met de aanwezige kwaliteiten. Naast het presteren staat uiteraard het welbevinden van de leerling centraal in de begeleiding. Je kunt immers pas tot leren komen als je lekker in je vel zit. We bieden leerlingen een veilige plek om te leren en te ervaren.

Ons uitgangspunt voor alle leerlingen is dat zij zoveel mogelijk meedraaien in de reguliere lessen, gecombineerd met begeleidende ondersteuning indien nodig, afhankelijk van de leer- en ondersteuningsbehoefte. Binnen onze school wordt systematisch afgewogen aan welke ondersteuning leerlingen behoefte hebben. De ondersteuning aan leerlingen kan intern vanuit de school worden geboden en/of bij externe partners worden gezocht. De begeleiding binnen of buiten de school wordt in nauw overleg met de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) afgestemd.

Ondersteuningsstructuur

De school kent een ondersteuningsstructuur. Het ondersteuningsaanbod is te verdelen in drie hoofdonderdelen:

- studiebegeleiding;
- sociaal-emotionele begeleiding en
- begeleiding bij het maken van een profiel- en studiekeuze.

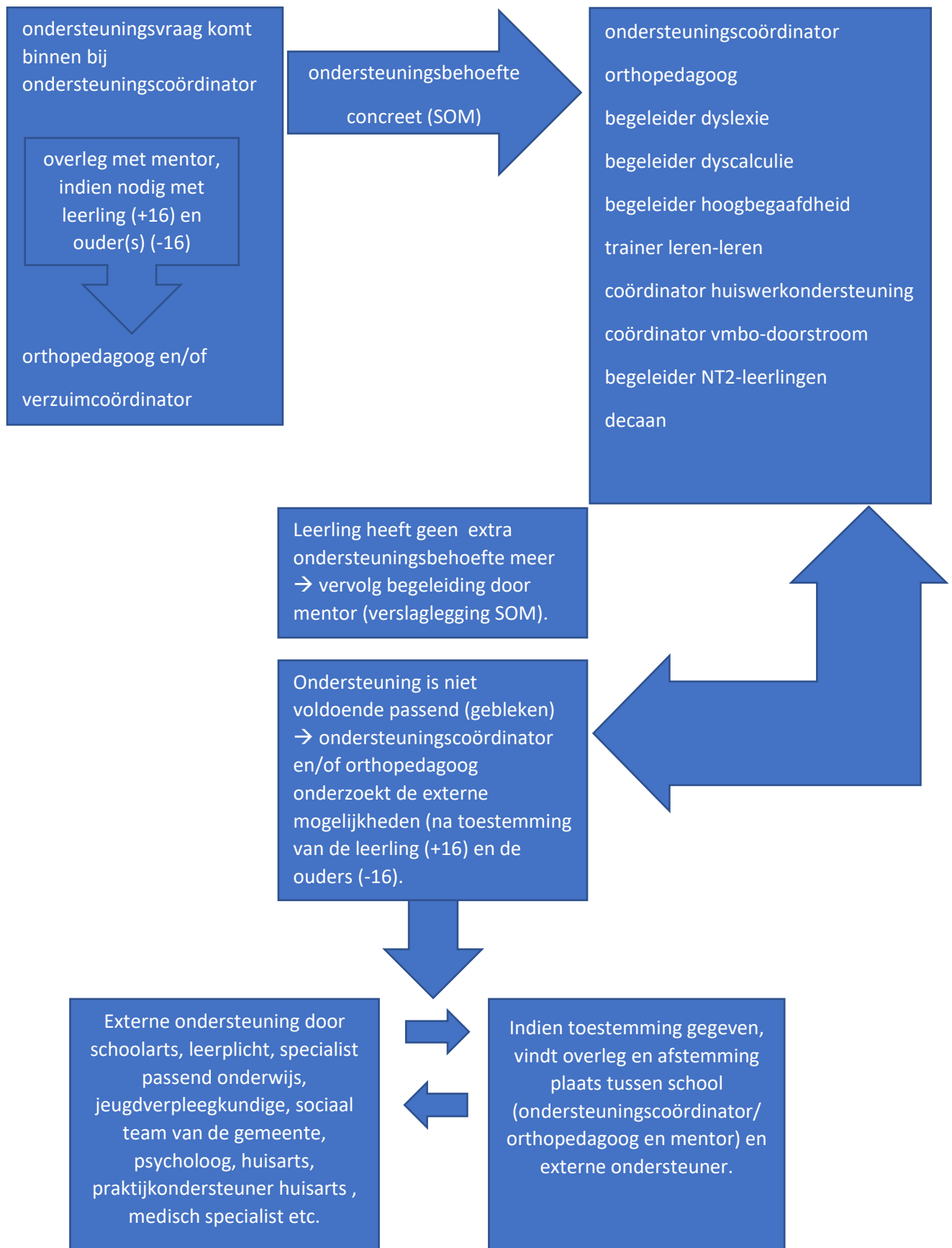
Docenten en mentoren hebben een signalerings- en ondersteuningstaak. Docenten en mentoren informeren elkaar via het leerlingvolgsysteem SOM.

De verzuimcoördinator heeft een signalerende functie bij opvallend verzuim (geoorloofd en ongeoorloofd) en communiceert dit met de mentor, teamleider en ondersteuningscoördinator.

De mentor kan een specifieke leer- of ondersteuningsbehoefte van een leerling bij de ondersteuningscoördinator inbrengen. Samen met de mentor wordt de ondersteuningsbehoefte concreet geformuleerd. Vervolgens vindt overleg plaats met de functionaris die deze ondersteuning oppakt, waar mogelijk in samenwerking met de mentor. De volgende functionarissen zijn aanwezig binnen de school: orthopedagoog, begeleider dyslexie, begeleider dyscalculie, begeleider hoogbegaafdheid, trainer leren-leren, coördinator huiswerkondersteuning, begeleider vmbo-doorstroom, begeleider NT2-leerlingen, decaan.

De ondersteuningscoördinator bepaalt wie de ondersteuningsvraag binnen school kan oppakken of dat de ondersteuningsvraag moet worden voorgelegd bij het extern zorgadviesteam (ZAT-extern: jeugdarts, leerplichtambtenaar, jeugdprofessional van het sociaal team van de gemeente Gorinchem, specialist passend onderwijs samenwerkingsverband).

Voordat advies aan het ZAT-extern gevraagd kan worden, is toestemming nodig van de leerling (vanaf 16 jaar) of van de ouder(s)/verzorger(s) (bij een leerling jonger dan 16 jaar). Het ondersteuningsteam kan ook anoniem een casus inbrengen om advies te vragen aan het ZAT-extern. Het georganiseerd overleg met het ZAT-extern vindt gemiddeld elke zes weken plaats.



1. Vakdocenten

Vakdocenten hebben, naast het verzorgen van goed onderwijs, een signalerende en begeleidende taak binnen de school. Samen met zijn collega's heeft de vakdocent het meest contact met de leerling. Wanneer een leerling anders functioneert dan verwacht of gedrag vertoont dat nadere aandacht nodig heeft, is de vakdocent één van de eersten die dit signaleert. Het goed bijhouden van gegevens (cijfers, verzuim, huiswerk) binnen het leerlingvolgsysteem SOM is hierbij een voorwaarde.

Binnen zijn vakgebied geeft de vakdocent waar mogelijk de ondersteuning die de individuele leerling nodig heeft. Indien het gaat om signalen die niet direct vakgerelateerd zijn, bespreekt de vakdocent dit met de mentor.

Taken en verantwoordelijkheden van de vakdocent:

- verzorgt waar mogelijk passend onderwijs op didactisch en pedagogisch vlak;
- signaleert problemen, biedt ondersteuning waar mogelijk en geeft signalen en reeds aangeboden ondersteuning door aan de mentor;
- houdt het leerlingvolgsysteem SOM bij (cijfers, verzuim, huiswerk wel/niet in orde);
- geeft groeigerichte feedback aan de leerling;
- ondersteunt de leerling waar mogelijk bij het uitvoeren van het plan van aanpak dat door de leerling en/of de mentor is opgesteld, ten behoeve van de leerling;
- ondersteunt leerlingen die moeite hebben met het vak, in principe passend binnen het lesuur en incidenteel buiten het lesuur;
- schakelt de mentor in, wanneer de ondersteuning de taken en verantwoordelijkheden van de vakdocent overstijgen.

2. Mentor

De mentor is de spil in de begeleiding van de leerling. De mentor volgt het cijferbeeld van zijn mentorleerlingen, heeft zicht op hun sociaal-emotionele ontwikkeling en ondersteunt de leerling bij de profiel- en studiekeuze. De mentor onderhoudt de contacten met de leerling, de ouder(s)/verzorger(s) en de vakdocenten en licht de ondersteuningscoördinator in wanneer op mentaal of fysiek vlak veranderingen in de ondersteuningsbehoefte aanwezig zijn.

De inhoud van de mentorlessen in alle leerjaren bestaat uit onderwerpen uit de drie ondersteuningsgebieden (leren en organiseren, sociaal welbevinden en profiel- en studieoriëntatie). Ook wordt de actualiteit besproken, zeker wanneer hier aanleiding toe is.

De mentor zorgt ervoor dat alle relevante gegevens van leerlingen in het leerlingvolgsysteem SOM worden opgenomen:

- verslag van gevoerde gesprekken (minimaal drie per jaar: kennismaking, ontwikkelgesprek en overdracht) met elke leerling (eventueel met ouder(s)/verzorger(s) erbij);
- verslag gemaakt door de leerling of het plan van aanpak gemaakt door de leerling (op basis van de gegevens van het ontwikkelgesprek);

- indien van toepassing: verslag van de afspraken die zijn gemaakt tijdens de docentenvergadering;
- indien van toepassing: verslag van gemaakte afspraken naar aanleiding van verzuim (te laat, spijbelen); de verzuimcoördinator wordt hiervan op de hoogte gebracht;
- indien van toepassing: het OPP (ontwikkelingsperspectiefplan) met daarin de belemmerende en stimulerende factoren van de leerling met een speciale ondersteuningsbehoefte. Er worden doelen opgesteld en geëvalueerd in samenspraak met leerling, ouders en begeleider(s) op school.

De onderwerpen waarover de mentor contacten met zijn mentorleerlingen onderhoudt zijn als volgt onder te verdelen:

- *Studieresultaten en verzuimbeleid*

De mentor heeft zicht op de studieresultaten van de leerlingen in zijn mentorgroep en bespreekt deze met de leerling, ouder(s)/verzorger(s), vakdocenten en teamleider. De mentor bereidt samen met de teamleider de leerlingbespreking voor.

Verder is de mentor via het leerlingvolgsysteem en eventuele meldingen van de verzuimcoördinator op de hoogte van verzuimgegevens en huiswerkattitude van zijn leerlingen. Indien nodig neemt de mentor contact op met de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s). De verzuimcoördinator wordt via een begeleidingsverslag in SOM op de hoogte gebracht van gemaakte afspraken.

- *Sociaal-emotioneel welbevinden*

Bij (zorg)vragen op sociaal-emotioneel vlak is de mentor het eerste aanspreekpunt voor de leerling, ouder(s)/verzorger(s) en docenten. De mentor kan een leerling indien nodig aanmelden bij de ondersteuningscoördinator. De mentor blijft aanspreekpunt en zolang de situatie dit toelaat blijft de mentor betrokken en actief bij het ondersteuningsproces.

- *Profiel- en studiekeuze*

In samenspraak met de decaan ziet de mentor erop toe dat leerlingen zich voldoende oriënteren op hun profiel- en studiekeuze.

Bij de begeleiding van zijn leerlingen kan de mentor een beroep doen op andere mentoren (intervisie), decaan, teamleider en ondersteuningscoördinator (of orthopedagoog indien deze al betrokken is bij de leerling). Docenten geven twee keer per jaar feedback aan de leerling. De leerling stelt vervolgens op basis van de gegeven feedback een plan op, de mentor vult aan waar nodig. De leerlingen uit leerjaar 1 maken in ieder geval na de tweede feedbackronde een plan, de overige leerjaren maken na de eerste feedbackronde een plan. Het plan wordt opgenomen in het leerlingvolgsysteem SOM. De leerling, ouder(s)/verzorger(s), mentor en vakdocenten zijn als team met elkaar verantwoordelijk voor de uitvoer, evaluatie en (indien nodig) bijstelling van dit plan. We willen de leerling eigenaarschap geven en (waar mogelijk) begeleid verantwoordelijk maken voor het eigen leerproces.

Taken en verantwoordelijkheden van de mentor:

- raadpleegt aan het begin van het schooljaar het leerlingvolgsysteem, zodat bij aanvang van het mentorschap helder is welke gegevens en eventuele ondersteuningsbehoefte bekend zijn over de leerling;

- onderhoudt contact met de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s);

- voert minimaal drie keer per jaar een gesprek met de leerling over de studieresultaten, het welbevinden, de profiel- of studiekeuze en het eventuele verzuim of het niet in orde hebben van het werk;
- signaleert problemen op bovenstaande gebieden en biedt ondersteuning bij het oplossen daarvan;
- schrijft en hanteert, indien nodig en eventueel met hulp van het ondersteuningsteam, een OPP (ontwikkelingsperspectiefplan) voor de leerling met een bijzondere ondersteuningsbehoefte;
- voert minimaal een keer per jaar een ontwikkelgesprek met de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s);
- ondersteunt de leerling bij het opstellen en uitvoeren van zijn plan van aanpak, op basis van de gegeven feedback;
- houdt het leerlingvolgsysteem SOM bij, door verslaglegging van gevoerde gesprekken en gemaakte afspraken;
- schakelt de ondersteuningscoördinator in indien de zorgen de taken en verantwoordelijkheden van de mentor overstijgen.

In de onderbouw en in 4 havo is de keuze gemaakt om klassenmentoren in te zetten, zodat de groepsdynamiek zo goed mogelijk wordt begeleid. In de eerste klas wordt de mentor geassisteerd door leerlingmentoren. Dit zijn leerlingen uit de bovenbouw die aanwezig zijn op de kennismakingsdag en bij het ophalen van de boeken. Samen met de mentor zorgen zij ervoor dat leerlingen zich snel bij ons thuis voelen. Ook zijn deze leerlingmentoren aanwezig bij de mentoruren, wanneer het rooster van de leerlingmentoren dit toelaat.

3. Intern ondersteuningsteam

De mentor is de spil in de begeleiding van de leerling. Wanneer sprake is van handelingsverlegenheid, kan de mentor een beroep doen op het intern ondersteuningsteam, via een aanmelding bij de ondersteuningscoördinator.

In de begeleiding van leerlingen wordt een wederzijdse communicatie en samenwerking met ouder(s)/verzorger(s) gewaardeerd, omdat wij geloven dat een constructieve samenwerking bijdraagt aan het welbevinden, zelfvertrouwen en schoolsucces van de leerling.

Aanspreekpunt voor leerling en ouder(s)/verzorger(s) blijft de mentor.

3.1 Ondersteuningscoördinator

De ondersteuningscoördinator coördineert de ondersteuningsbehoefte van leerlingen, zet interne ondersteuning en onderzoek in gang en onderhoudt contacten met externe partijen die een rol spelen in de ondersteuning van de leerling. De orthopedagoog, verzuimcoördinator, begeleider dyslexie, begeleider dyscalculie, trainer 'leren leren', coördinator huiswerkondersteuning, begeleider hoogbegaafdheid en begeleider NT2 werken onder de verantwoordelijkheid en in opdracht van de ondersteuningscoördinator.

De mentor schakelt de ondersteuningscoördinator in wanneer een ondersteuningsbehoefte van de leerling de mogelijkheden van een mentor overstijgt. De ondersteuningscoördinator bekijkt vervolgens (vaak in samenspraak met mentor en orthopedagoog) of deze ondersteuningsvraag intern of extern uitgezet moet worden. Verder leidt de ondersteuningscoördinator het ondersteuningsteam van de locatie, inclusief de voorbereiding en organisatie van interne en externe overleggen. Leerlingen worden voor een bespreking in het ZAT-extern aangemeld door hun mentor, nadat toestemming is gevraagd aan de leerling (vanaf 16 jaar) en zijn ouder(s) of verzorger(s).

Taken en verantwoordelijkheden van de ondersteuningscoördinator:

- draagt zorg voor een warme overdracht van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte die naar onze school komen en onze school verlaten;
- is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van de ondersteuning aan leerlingen binnen de school;
- begeleidt leerlingen met leer-, gedrags- en/of sociaal-emotionele problemen die niet bij de overige leden van het ondersteuningsteam terecht kunnen;
- heeft maandelijks overleg met de verzuimcoördinator en teamleiders over leerlingen die opvallen qua verzuim;
- informeert betrokken teamleiders indien de ondersteuningsbehoefte mogelijk de leer- en/of emotionele ontwikkeling van een leerling belemmert;
- is voorzitter van het interne ondersteuningsteam (tweewekelijks overleg) en externe ondersteuningsteam ZAT (zeswekelijks overleg);
- is schakel tussen school en externe partners (o.a. samenwerkingsverband Munio en leden ZAT-extern);
- neemt deel aan netwerkbijeenkomsten, georganiseerd door samenwerkingsverband Munio;

- onderhoudt contacten met mentoren met betrekking tot ondersteuningsvragen, de inhoud van mentorlessen en het bijhouden van het leerlingvolgsysteem SOM;
- adviseert de directie op het gebied van versterking van de basisondersteuning en scholing van het team;
- schrijft beleid en protocollen met betrekking tot ondersteuning aan leerlingen;
- onderzoekt de inhoud van een doorlopende leerlijn voor het mentoraat;
- schakelt het ZAT-extern in, wanneer de zorgen de taken en verantwoordelijkheden van het gehele interne ondersteuningsteam overstijgen.

3.2 Orthopedagoog

De orthopedagoog heeft een directe en/of indirecte rol in de begeleiding rondom de leerling, zoals begeleiding bij zorgen op het gebied van leren, gedrag, angsten/spanningen, sociale contacten, emotionele zorgen enzovoort. De orthopedagoog is bevoegd onderzoeken te doen naar capaciteiten en problematiek op het gebied van de ontwikkeling. Observeren in de klas en informatie uitvragen aan de hand van testen of vragenlijsten zijn hierin voorbeelden, bedoeld om de leerling en/of zijn directe omgeving gericht te ondersteunen en te adviseren – eventueel voor een doorverwijzing naar een externe voorziening. Een dergelijk onderzoek gebeurt alleen na toestemming van ouders/verzorgers of van de leerling die 16 jaar of ouder is.

Taken en verantwoordelijkheden van de orthopedagoog:

- werkt in opdracht van en in samenwerking met de ondersteuningscoördinator;
- begeleidt leerlingen met leer-, gedrags- en/of sociaal-emotionele problemen;
- begeleidt en werkt samen met docenten en mentoren van leerlingen met leer-, gedrags- en/of sociaal-emotionele problemen;
- ondersteunt indien nodig de mentor met betrekking tot het opstellen van en het uitvoeren van de opgestelde doelen van het verkorte OPP (ontwikkelingsperspectiefplan);
- maakt in samenwerking met de mentor voor leerlingen die in langdurige begeleiding zijn een uitgebreid OPP (ontwikkelingsperspectiefplan) en evalueert dit plan met leerling en ouder(s)/verzorger(s) en mentor;
- is aanspreekpunt voor begeleiders dyscalculie en hoogbegaafdheid;
- voert observaties uit ten behoeve van handelingsadviezen;
- biedt ondersteuning in het voortraject van handelingsgerichte diagnostiek;
- screent op dyscalculie bij de daarvoor in aanmerking komende leerlingen uit leerjaar 1 (en zo nodig uit hogere leerjaren) en verwijst door indien nodig;
- rapporteert in het leerlingvolgsysteem aan ondersteuningscoördinator, betreffende teamleider, mentor en (indien nodig) aan alle docenten de geboden ondersteuning en gemaakte afspraken;
- schakelt de ondersteuningscoördinator in, wanneer de ondersteuningsbehoefte de taken en verantwoordelijkheden van de orthopedagoog overstijgen;

- neemt deel aan vergaderingen van het interne ondersteuningsteam en aan vergaderingen van het ZAT-extern.

3.3 Verzuimcoördinator

De verzuimcoördinator voert het verzuimbeleid uit, geeft gevraagd en ongevraagd advies over het aanpassen van het beleid, brengt schoolverzuim (te laat komen, les verzuimen) in beeld en brengt belanghebbenden hiervan op de hoogte al naar gelang de oorzaak van het verzuim en de hoeveelheid (leerling, ouder(s)/verzorger(s), mentor, teamleider, ondersteuningscoördinator, leerplichtambtenaar).

Naast de wettelijke verplichtingen van *Bureau Leerplicht en Voortijdig Schoolverlaten* hanteert Lyceum Oudehoven zelf ook afspraken omtrent het verzuim, het maken en leren van huiswerk en het op orde hebben van boeken, schriften en eventueel een opgeladen laptop. Deze afspraken zijn vastgelegd in het verzuimprotocol.

Doelen van dit verzuimprotocol:

- leerlingen komen op tijd en verzuimen geen les;
- snel zicht op (en dus zorg voor) leerlingen die om wat voor reden dan ook verzuimen;
- duidelijkheid dat sancties kunnen volgen wanneer een leerling zich niet aan de afspraken houdt (als zorg niet voorliggend is);
- duidelijkheid dat ouder(s)/verzorger(s) betrokken en verantwoordelijk zijn wanneer een leerling zich niet aan de afspraken houdt (vanaf 18 jaar is de leerling zelf verantwoordelijk);
- hogere (meer passende) resultaten doordat leerlingen maximaal aanwezig zijn en hun huiswerk en benodigd materiaal in orde hebben.

De verzuimcoördinator spreekt bij verzuim met de leerling, legt indien nodig sancties op en licht de mentor in wanneer de leerling een aantal keer te laat is gekomen, verzuimd heeft, werk of materiaal niet in orde heeft en/of uit de les is verwijderd. Hij werkt nauw samen met de mentor en de teamleider en betreft deze bij gesprekken met leerlingen en ouders en het zoeken naar oplossingen. Wanneer zorg voorliggend is, wordt de ondersteuningscoördinator ingelicht. Mentoren hebben een signalerende taak waar het gaat om het volgen van de gemaakte afspraken of het terugvallen in oud gedrag.

De verzuimcoördinator werkt onder de verantwoordelijkheid en in opdracht van de ondersteuningscoördinator.

Taken en verantwoordelijkheden van de verzuimcoördinator:

- is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimprotocol;
- beslist over verzuimaanvragen, indien nodig in overleg met de teamleider;
- houdt het leerlingvolgsysteem SOM bij om het verzuimprotocol naar behoren te kunnen uitvoeren;
- raadpleegt het leerlingvolgsysteem SOM om te achterhalen welke ondersteuning inmiddels geboden wordt;
- voert gesprekken met leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) over de aanleiding van het verzuim en/of het te laat komen (o.a. over motivatie, thuissituatie, resultaten);
- licht de mentor en teamleider in bij veelvuldig of opvallend verzuim en geeft aan welke actie van de mentor verlangd wordt en volgt deze actie van de mentor;

- maakt melding bij DUO indien een leerling te veel verzuimt of te laat komt;
- onderhoudt nauwe contacten met de leerplichtambtenaren;
- geeft namen door van leerlingen die qua verzuim opvallen aan de ondersteuningscoördinator en betreffende teamleider (maandelijks overleg);
- neemt deel aan vergaderingen van het ZAT-extern en
- geeft gevraagd en ongevraagd advies over de uitvoerbaarheid van het verzuimprotocol.

3.4 Vertrouwenspersoon

Lyceum Oudehoven is een veilige leeromgeving voor leerlingen en personeel. Om deze veiligheid te garanderen zijn er diverse functies en procedures. Een daarvan is de functie van vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon fungeert op school als eerste aanspreekpunt voor alle klachten die te maken hebben met ongewenst gedrag of machtsmisbruik op school. Op Lyceum Oudehoven zijn er twee vertrouwenspersonen, een man en een vrouw.

De interne vertrouwenspersonen handelen vertrouwelijk en zorgvuldig. De interne vertrouwenspersoon kan geen geheimhouding beloven onder andere omdat sommige strafbare feiten volgens de wet gemeld moeten worden. Als minderjarige leerlingen met een klacht naar de vertrouwenspersoon komen, dan moeten de ouders hierover worden geïnformeerd vanwege het Informatierecht ouders.

De vertrouwenspersonen zijn niet voor het bespreken van privéproblemen, maar zijn beschikbaar voor klachten die werkgerelateerd zijn. De vertrouwenspersonen kunnen de klager in contact brengen met de functionaris bij wie het probleem of de klacht hoort. In de bijlage is de taakomschrijving van de vertrouwenspersoon te vinden.

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon:

- verzorgt opvang, ondersteuning, verwijzing;
- begeleidt in de klachtenprocedure;
- initieert preventieve activiteiten rondom ongewenst gedrag;
- maakt zichzelf kenbaar binnen de school en
- adviseert de organisatie ten aanzien van de klachtenprocedure.

3.5 Decaan

De decaan helpt leerlingen bij het maken van hun profiel- en studiekeuze.

Mentoren van leerlingen uit het derde leerjaar ontvangen van de decaan instructie en materiaal om hun leerlingen te begeleiden in het maken van hun profielkeuze. Mentoren van leerlingen uit het (voor-)examenjaar ontvangen instructie en materiaal om hun leerlingen te begeleiden in het maken van hun studiekeuze.

De decaan houdt het overzicht over leerlingen die uitvallen in het vervolgonderwijs en analyseert de mogelijke oorzaken om tot oplossingen te komen.

De decaan kan leerlingen, ouders en mentoren informatie verschaffen over opleiding en beroep, open dagen, studiebeurzen, toelatingseisen en aanverwante zaken.

Taken en verantwoordelijkheden van de decaan:

- verantwoordelijk voor de begeleiding bij het maken van de profiel- en studiekeuze (ondersteuning mentoren, gesprekken, organiseren van excursies, studiebeurs, speeddates etc.);
- zorgt voor materiaal waarmee mentoren hun leerlingen optimaal kunnen begeleiden bij het maken van de profiel- en studiekeuze;
- monitort de kwaliteit van de geboden begeleiding door mentoren;
- verzorgt lessen over het maken van de profiel- en studiekeuze;
- beschikt over en deelt informatie met betrekking tot opleiding en beroep, open dagen, studiebeurzen, toelatingseisen, etc.
- neemt deel aan netwerkbijeenkomsten, speciaal georganiseerd voor decanen uit de regio;
- betreft de ondersteuningscoördinator, indien een profiel- of studiekeuzehulpvraag belemmerd wordt door een leer- of gedragsprobleem.

3.6 HB-begeleider

De begeleider hoogbegaafdheid is aanspreekpunt voor leerlingen met een HB-diagnose en voor leerlingen die kenmerken van HB laten zien.

De HB-begeleider werkt in opdracht van en in samenwerking met de ondersteuningscoördinator.

Taken en verantwoordelijkheden van de HB-begeleider:

- is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het HB-beleid van de locatie;
- heeft met elke gediagnosticeerde HB-leerling minimaal eens per schooljaar een gesprek en brengt de leer- en ondersteuningsbehoefte van de leerling in kaart;
- rapporteert in het leerlingvolgsysteem SOM aan ondersteuningscoördinator, betreffende teamleider en (indien nodig) aan alle docenten de geboden ondersteuning en gemaakte afspraken;
- zorgt voor didactische en pedagogische handvatten waarmee mentoren en vakdocenten passend onderwijs aan HB-leerlingen kunnen geven;
- ondersteunt de mentor bij de begeleiding aan de leerling met betrekking tot de ondersteuningsbehoefte op HB-gebied;
- maakt (eventueel in samenwerking met de orthopedagoog) voor leerlingen die in langdurige begeleiding zijn een OPP (ontwikkelingsperspectiefplan) en evalueert dit plan met leerling, ouder(s)/verzorger(s) en mentor;
- neemt deel aan de HB-netwerkbijeenkomsten, georganiseerd door het samenwerkingsverband Munio;
- houdt de ondersteuningscoördinator op de hoogte van landelijke ontwikkelingen met betrekking tot ondersteuning aan leerlingen die hoogbegaafdheid zijn;
- overlegt met de orthopedagoog over meer complexe HB-begeleidingsvraagstukken;
- schakelt de ondersteuningscoördinator in, wanneer de zorgen de taken en verantwoordelijkheden van de HB-begeleider overstijgen.

3.7 Coördinator huiswerkondersteuning

De coördinator huiswerkondersteuning is aanspreekpunt voor de mentor die een leerling wil aanmelden voor huiswerkondersteuning. De coördinator huiswerkondersteuning analyseert de ondersteuningsbehoefte door middel van een intakegesprek en stelt vast welke vorm van ondersteuning helpend kan zijn. De coördinator huiswerkondersteuning werkt in opdracht van en in samenwerking met de ondersteuningscoördinator.

Taken en verantwoordelijkheden van de coördinator huiswerkondersteuning:

- coördineert de huiswerkondersteuning (huiswerkbegeleiding, bijles kernvakken onderbouw, groepstraining leren-leren, individuele training leren-leren);
- houdt intakegesprekken met leerlingen die door de mentoren worden aangemeld, om vast te stellen welke vorm van huiswerkondersteuning helpend kan zijn;
- heeft nauw overleg met de trainer leren-leren over de aanmeldingen voor de groepstraining en de individuele trajecten;
- spart met de orthopedagoog wanneer een ondersteuningsvraag op het gebied van leren-leren te complex (b)lijkt;
- schakelt de ondersteuningscoördinator in, wanneer de zorgen de taken en verantwoordelijkheden van de coördinator huiswerkondersteuning overstijgen.

3.8 Trainer 'leren-leren'

De trainer 'leren-leren' geeft groepstrainingen waar de executieve functies en leerstrategieën centraal staan. Leerlingen die deelnemen aan de groepstraining zijn na een intakegesprek en dossieranalyse met een concreet leerdoel aangemeld door de coördinator huiswerkondersteuning, na toestemming van ouder(s)/verzorger(s). Tussentijds en na afloop vindt een evaluatie plaats, waarvan ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte worden gebracht. De trainer 'leren-leren' werkt in opdracht van en in samenwerking met de ondersteuningscoördinator.

Taken en verantwoordelijkheden van de trainer 'leren-leren':

- verzorgt per schooljaar een aantal groepstrainingen 'leren-leren';
- rapporteert in het leerlingvolgsysteem SOM aan mentor, teamleider en (indien nodig) aan alle docenten de geboden ondersteuning en gemaakte afspraken;
- verwijst leerlingen door via de coördinator huiswerkondersteuning, wanneer de training niet passend blijkt en bijvoorbeeld individuele begeleiding nodig lijkt, de inhoud van de ondersteuningsbehoefte wordt geconcretiseerd;
- rapporteert aan de ondersteuningscoördinator over de inhoud en het verloop van elke training;
- schakelt de ondersteuningscoördinator in, wanneer de zorgen de taken en verantwoordelijkheden van de trainer 'leren-leren' overstijgen.

3.9 Vmbo-doorstroomcoördinator

De vmbo-doorstroomcoördinator is aanspreekpunt voor leerlingen die vanuit vmbo 4 doorstromen naar havo 4. De vmbo-doorstroomcoördinator werkt in opdracht van en in samenwerking met de

teamleider havo-bovenbouw. Wanneer een leerling een ondersteuningsbehoefte heeft, wordt de ondersteuningscoördinator betrokken.

Taken en verantwoordelijkheden van de vmbo-doorstroomcoördinator:

- voert een kennismakingsgesprek met de leerling;
- monitort deze leerling gedurende het schooljaar dat de leerling in 4 havo zit en rapporteert in het leerlingvolgsysteem SOM aan mentor de geboden ondersteuning en gemaakte afspraken;
- informeert of schakelt de ondersteuningscoördinator in, indien de leerling een ondersteuningsbehoefte heeft;
- schakelt mentor, teamleider havo-bovenbouw en indien nodig de ondersteuningscoördinator in, wanneer de zorgen de taken en verantwoordelijkheden van de VMBO-doorstroomcoördinator overstijgen.

3.10 NT2-begeleider

De NT2-begeleider is aanspreekpunt voor leerlingen die korter dan zes jaar in Nederland zijn. De NT2-begeleider werkt in opdracht van en in samenwerking met de ondersteuningscoördinator.

Taken en verantwoordelijkheden van de NT2-begeleider:

- voert een kennismakingsgesprek met de leerling waarin de leer- en ondersteuningsbehoefte in kaart wordt gebracht;
- monitort deze leerling gedurende het schooljaar, biedt NT2-ondersteuning waar mogelijk en schakelt indien nodig externe hulp in;
- heeft overleg met Link/ISK De Toekomst over passende begeleiding;
- rapporteert in het leerlingvolgsysteem SOM aan mentor en (indien nodig) aan alle docenten de geboden ondersteuning en gemaakte afspraken;
- spart met de orthopedagoog wanneer de NT2-ondersteuningsvraag complex (b)lijkt;
- houdt de ondersteuningscoördinator op de hoogte van landelijke ontwikkelingen met betrekking tot NT2 en de hulpmiddelen;
- schakelt de teamleider en de ondersteuningscoördinator in, wanneer de zorgen de taken en verantwoordelijkheden van de NT2-begeleider overstijgen.

3.11 Begeleider dyslexie

De begeleider dyslexie, op dit moment één van de orthopedagogen, is aanspreekpunt voor leerlingen met een dyslexieverklaring.

Taken en verantwoordelijkheden van de begeleider dyslexie:

- nodigt ieder jaar leerlingen met een dyslexieverklaring uit voor het verstrekken van de dyslexiekaart met daarop de compenserende faciliteiten;
- is aanspreekpunt voor leerlingen met een dyslexieverklaring en adviseert in het gebruik van hulpmiddelen;

- informeert leerlingen met een dyslexieverklaring, hun ouder(s)/verzorger(s) en de vakdocenten over de mogelijkheden en het gebruik van het digitale ondersteuningsprogramma SprintPlus;
- coördineert en organiseert de compenserende maatregelen uit het dyslexieonderzoek en communiceert dit met leerling, ouder(s)/verzorger(s) en docenten;
- zorgt dat mentoren en docenten op de hoogte zijn van de specifieke behoeften en handelingsadviezen van de individuele leerling;
- screent de daarvoor in aanmerking komende leerlingen uit leerjaar 1 (en zo nodig uit hogere leerjaren) en verwijst door indien nodig;
- heeft indien nodig overleg met de specialist dyslexie van het samenwerkingsverband Munio;
- houdt de ondersteuningscoördinator op de hoogte van landelijke ontwikkelingen met betrekking tot dyslexie en de hulpmiddelen.

3.12 Begeleider dyscalculie

De begeleider dyscalculie (in 23-24 ook de rekencoördinator) is aanspreekpunt voor leerlingen met een dyscalculieverklaring.

Taken en verantwoordelijkheden van de begeleider dyscalculie:

- nodigt ieder jaar leerlingen met een dyscalculieverklaring uit voor het verstrekken van de dyscalculiekaart met daarop de individueel toegestane compenserende faciliteiten;
- is aanspreekpunt voor leerlingen met een dyscalculieverklaring en adviseert in het gebruik van hulpkaarten;
- coördineert en organiseert de compenserende maatregelen uit het dyscalculieonderzoek in samenspraak met de orthopedagoog en communiceert dit met leerling, ouder(s)/verzorger(s) en docenten;
- zorgt dat mentoren en met name docenten van de vakken waar rekenen aanwezig is op de hoogte zijn van de specifieke behoeften en handelingsadviezen van de individuele leerling;
- spart met de orthopedagoog wanneer de ondersteuningsbehoefte met betrekking tot dyscalculie (te) complex (b)lijkt;
- neemt deel aan dyscalculienetwerkbijeenkomsten, georganiseerd door het samenwerkingsverband Munio;
- heeft indien nodig overleg met de specialist dyscalculie van het samenwerkingsverband Munio;
- houdt de orthopedagoog en ondersteuningscoördinator op de hoogte van landelijke ontwikkelingen met betrekking tot dyscalculie en de hulpmiddelen.

4. Extern zorgadviesteam (ZAT-extern)

Indien de ondersteuning die binnen de school aan een leerling geboden kan worden ontoereikend is, kan een leerling door de mentor worden aangemeld voor een bespreking in het externe ZAT. Deze aanmelding verloopt via de ondersteuningscoördinator, waarvoor toestemming van de leerling (ouder dan 16 jaar) wordt gevraagd, bij een leerling jonger dan 16 jaar is ook toestemming van ouder(s)/verzorger(s) nodig.

Het ZAT-extern komt gemiddeld elke zes weken bij elkaar en bestaat, naast de leden van het interne ZAT, uit een vertegenwoordiger van het jeugdteam van de Gemeente Gorinchem, een leerplichtambtenaar, een jeugdarts en de specialist passend onderwijs van het samenwerkingsverband Munio. De wijkagent is op afroep beschikbaar.

De diverse disciplines in het externe ZAT vertegenwoordigen samen een netwerk van ondersteuning dat leerling, ouder(s)/verzorger(s) en school helpt bij het voorkomen en verminderen van complexe problemen. Binnen het ZAT-extern is kennis van het zorgaanbod dat beschikbaar is binnen de regio.

4.1 Vertegenwoordiger van het jeugdteam

Iedere gemeente kent een eigen invulling op het gebied van een sociaal team of jeugdteam. In het ZAT-extern van Lyceum Oudehoven is altijd een vertegenwoordiger van het jeugdteam van de Gemeente Gorinchem aanwezig. Deze kent de sociale kaart van de gehele regio en weet ook welke mensen werkzaam zijn in de teams van andere gemeenten.

De jeugdteams maken deel uit van een aantal grotere netwerken, waardoor een schakel ontstaat tussen deze netwerken en het onderwijs. Door aanwezigheid van een vertegenwoordiger van het jeugdteam kan adequate ondersteuning geadviseerd worden.

4.2 Jeugdarts

De jeugdarts bevordert, beschermt en bewaakt de lichamelijke, cognitieve en psychosociale ontwikkeling van leerlingen. Hij beschikt over expertise inzake het beoordelen en het verwijzen in geval van sociaal-medische problemen en stoornissen in de fysieke en psychosociale ontwikkeling.

De jeugdarts werkt bij veelvuldig verzuim nauw samen met de leerplichtambtenaar en adviseert de school met betrekking tot leerlingen met beperkingen of belemmeringen.

De ondersteuningscoördinator kan advies van de jeugdarts inwinnen over de belastbaarheid van de leerling. Ouder(s) en leerling worden hiervan schriftelijk per mail op de hoogte gebracht.

4.3 Jeugdverpleegkundige

De jeugdverpleegkundige is op afroep beschikbaar voor gesprekken met leerlingen. Daarnaast wordt ieder jaar in leerjaar 2 en 4 een vragenlijst over fysieke en mentale gezondheid uitgezet door de JGZ (vrijwillige deelname). In 22-23 en 23-24 is de inzet van de JGZ verminderd, waardoor alleen bij leerjaar 2 het jeugdgezondheidsonderzoek wordt afgenomen. De jeugdverpleegkundige signaleert welke leerling benaderd moet worden naar aanleiding van de antwoorden op deze vragenlijst. De ondersteuningscoördinator wordt, indien nodig, na toestemming van leerling en ouder(s)/verzorger(s) ingelicht.

4.4 Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar is een gemeentelijk ambtenaar die zich bezighoudt met het toezicht en de controle op de naleving van de leerplichtwet. De verzuimcoördinator maakt bij oplopend verzuim meldingen bij leerling, ouder(s)/verzorger(s), mentor en teamleider (zie 'verzuimprotocol'). Er wordt uitgezocht wat de oorzaak van het verzuim is. Indien nodig worden afspraken gemaakt en eventueel sancties opgelegd. De school heeft de plicht om veelvuldig verzuim via DUO te melden. De leerplichtambtenaar zoekt (opnieuw) uit wat er aan de hand is en zoekt samen met leerling, ouder(s)/verzorger(s) en de school naar een oplossing om het verzuim te verminderen.

Binnen het ZAT-extern is de leerplichtambtenaar de persoon die kennis heeft ten aanzien van de leerplichtwet en ten aanzien van de aanpak van schoolverzuim bij jeugdigen van 12 tot 18 jaar. Hij kan op basis van de door de school en de jeugdarts ingebrachte informatie inschatten of inzet vanuit leerplicht wenselijk is en of bij deze inzet het accent moet liggen op de maatschappelijke zorgtaak of juist op de handhavingstaak van de leerplichtambtenaar.

4.5 Specialist passend onderwijs

De specialist passend onderwijs is een orthopedagoog of psycholoog die verbonden is aan het samenwerkingsverband Munio. Om ervoor te zorgen dat de school uitstekend op de hoogte is van de expertise en ondersteuningsmogelijkheden die binnen het samenwerkingsverband beschikbaar zijn en om ervoor te zorgen dat het samenwerkingsverband op de hoogte is van de gang van zaken binnen de zorgstructuur van de school, heeft iedere locatie een specialist passend onderwijs toegewezen gekregen.

De specialist passend onderwijs ondersteunt de ondersteuningscoördinator en onderhoudt namens het samenwerkingsverband contact met de school. In dit kader woont de specialist passend onderwijs zowel de interne als externe ZAT-vergaderingen bij.

De ondersteuningscoördinator is leidend in de uitvoering en ontwikkeling van passend onderwijs binnen de school. De specialist passend onderwijs is ondersteunend en monitorend.

Basisondersteuning Lyceum Oudehoven

De basisondersteuning van Lyceum Oudehoven wordt hieronder beschreven. Deze basisondersteuning is gebaseerd op de onderdelen die het *Samenwerkingsverband VO Passend Onderwijs e.o.* heeft vastgesteld.

1. Tijdig signaleren van leer- en gedragsproblemen

Leerjaar 1:

Leer- en gedragsproblemen worden vaak al op de basisschool gesignaleerd. Lyceum Oudehoven hecht veel waarde aan een warme overdracht met de toeleverende basisscholen. De teamleider van leerjaar 1 gaat, indien gewenst, bij de basisscholen langs. De betrokken mentoren nemen ruim voordat het schooljaar start het onderwijskundig rapport en het aanmeldformulier van de leerlingen door. Informatie die van belang is voor de mentor en de vakdocenten, wordt door de teamleider of ondersteuningscoördinator overgenomen in het leerlingvolgsysteem (SOM), zodat iedere docent bij aanvang van het schooljaar weet welke leerling welke leer- of ondersteuningsbehoefte heeft en welke stimulerende en belemmerende factoren aanwezig (kunnen) zijn.

Overige leerjaren:

Aan het begin van ieder schooljaar vindt een warme overdracht plaats tussen de 'oude' en 'nieuwe' mentor van een leerling. De mentor van het voorgaande jaar bespreekt met de nieuwe mentor wat de eventuele aandachtspunten zijn en welke leer- en ondersteuningsbehoefte er is (ontstaan). Deze informatie wordt door de mentor van het voorgaande jaar ook in het leerlingvolgsysteem SOM genoteerd bij 'overdracht nieuwe mentor'. Bijzonderheden worden ook aan de ondersteuningscoördinator gemeld, zodat het overzicht 'bijzonderheden leerlingen' up-to-date kan worden gehouden.

Vakdocenten spelen een belangrijke rol bij het signaleren van leer- en gedragsproblemen en zullen in dit geval direct de mentor op de hoogte brengen van de signalen die zij waarnemen. Tijdens een klas- en leerlingbespreking zijn vakdocenten in staat de leerresultaten en het gedrag van hun leerlingen concreet en systematisch te beschrijven met als doel, indien nodig, tot een plan van aanpak te komen.

Daarnaast is het zo dat ieder vak beschikt over (doorlopende) leerlijnen (vakwerkplan). De vakdocenten kunnen bepalen wanneer voor een bepaalde leerling de leerlijn niet passend is en zijn in staat om deze leerling vervolgens te ondersteunen of om via de mentor advies te vragen aan het ondersteuningsteam.

2. Tijdig signaleren van opgroei problemen

Binnen Lyceum Oudehoven is deskundigheid aanwezig met betrekking tot de ontwikkelingsfasen van jongeren en het daarbij behorend gedrag. Ook op het gebied van groepsprocessen is deskundigheid aanwezig. Het extern-ZAT wordt ingeschakeld, wanneer opgroei problemen blijven aanhouden.

3. Tijdig signaleren van opvoedproblemen

Binnen Lyceum Oudehoven is deskundigheid aanwezig met betrekking tot opvoedstrategieën en daarbij behorend gedrag. Er is deskundigheid om de leerling in zijn context (ouders, vrienden, etc.) te begrijpen. Begeleiding bij opvoedproblemen vindt niet binnen de school plaats. Geadviseerd wordt om het sociaal team van de betreffende gemeente in te schakelen.

4. Zorg voor een veilig schoolklimaat

Het personeel van Lyceum Oudehoven is zich bewust van het eigen gedrag in relatie tot het gevoel van veiligheid. Er wordt consequent gehandeld en er is sprake van nabijheid. Er zijn diverse protocollen gericht op de veiligheid van iedereen in de school en die door alle personeelsleden worden gehanteerd. We hanteren een respectprotocol en mentoren worden getraind om op preventieve wijze te werken aan een veilig schoolklimaat.

5. Aanbod voor leerlingen met dyslexie

Lyceum Oudehoven heeft een protocol voor leerlingen met dyslexie dat uitgaat van de afspraken en regels uit het protocol dat het samenwerkingsverband Munio hiervoor heeft opgesteld. Daarin is opgenomen wat het testprotocol is, welke faciliteiten en hulpmiddelen we kunnen en mogen bieden en wat we verwachten van leerlingen met dyslexie en hun ouder(s)/verzorger(s). Docenten houden binnen de les rekening met de afspraken vanuit het dyslexiebeleid. We bieden geen specifieke begeleiding of behandeling, maar wel ondersteuning in de vorm van een dyslexiebegeleider. De dyslexiebegeleider is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en docenten omtrent vragen rondom dyslexie. De dyslexiebegeleider screent leerlingen die daarvoor in aanmerking komen in leerjaar 1 (en mogelijk nog in latere leerjaren) en licht ouder(s)/verzorger(s) in wanneer er aanleiding is voor vervolgonderzoek. Leerlingen met een dyslexieverklaring mogen gebruik maken van het ondersteuningssoftwareprogramma SprintPlus.

6. Aanbod voor leerlingen met dyscalculie

Naar analogie van het dyslexieprotocol faciliteren we leerlingen met een dyscalculieverklaring met hulpmiddelen die we kunnen en mogen bieden (zie het dyscalculieprotocol). De dyscalculiebegeleider is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en docenten omtrent vragen rondom dyscalculie.

7. Aanbod voor leerlingen met een hulpvraag gericht op 'leren leren'

Lyceum Oudehoven heeft een aanbod voor leerlingen die op bepaalde vlakken ondersteuning willen bij het maken en leren van huiswerk. De coördinator huiswerkondersteuning zal na aanmelding en intakegesprek kunnen bepalen welke vorm van ondersteuning passend is (huiswerkbegeleiding, vakbegeleiding, groepstraining 'leren leren', individuele begeleiding).

8. Aanbod voor leerlingen die korter dan zes jaar in Nederland zijn (NT2-aanbod)

Lyceum Oudehoven heeft een NT2-begeleider voor leerlingen die korter dan zes jaar Nederlands onderwijs gevolgd hebben. Na een kennismakingsgesprek wordt bepaald wat de ondersteuningsbehoefte is en zo nodig kan externe taalondersteuning ingezet worden. Ook wordt gedurende de tijd die de wet voorschrijft (tot zes jaar in Nederland) extra tijd bij een toets toegestaan, inclusief het gebruik van een NT2-woordenboek.

9. Leerlijnen voor leerlingen met een meer dan gemiddelde intelligentie (t.o.v. klasgenoten, op een afzonderlijk leergebied)

Voor ieder vak is beschreven wat een leerling in een bepaald leerjaar moet kennen en kunnen in het vakwerkplan. De vakdocent differentieert en ondersteunt wat binnen de mogelijkheden ligt.

Het docententeam heeft scholing gevolgd op dit vlak. Gediagnosticeerde hoogbegaafde leerlingen en leerlingen bij wie vermoedens van hoogbegaafdheid bestaan worden door de HB-begeleider uitgenodigd voor een intakegesprek waar de leer- en ondersteuningsbehoefte nader in kaart wordt gebracht.

De HB-peergroep is voor leerlingen die behoefte hebben aan omgang met gelijkgestemden. Er zijn zo'n zeven bijeenkomsten per jaar. Onderwerpen op de agenda: onderwijsbehoeften, delen van ervaringen op het gebied van versnellen en compacten, bespreken van sociaal-emotionele voorvallen. In 23-24 ligt de nadruk op individueel maatwerk, coaching en leren leren.

10. Leerlijnen voor leerlingen met een minder dan gemiddelde intelligentie (t.o.v. klasgenoten, op een afzonderlijk leergebied)

Voor ieder vak is beschreven wat een leerling in een bepaald leerjaar moet kennen en kunnen in het vakwerkplan. De vakdocent differentieert en ondersteunt binnen de les wat binnen de mogelijkheden ligt. In de onderbouw wordt bijles aangeboden voor de kernvakken Nederlands, Engels en wiskunde.

11. Fysieke toegankelijkheid van het gebouw voor leerlingen die dit nodig hebben

Lyceum Oudehoven is grotendeels toegankelijk voor leerlingen met een fysieke beperking, behalve het gebouw waar De Delta gevestigd is. Het Lyceum heeft de beschikking over twee liften die leerlingen na toestemming mogen gebruiken. Indien nodig kunnen roosters worden aangepast om ervoor te zorgen dat leerlingen met een fysieke beperking hun lessen kunnen volgen.

12. Hulpmiddelen voor leerlingen die dit nodig hebben

Wanneer leerlingen aantoonbaar afhankelijk zijn van bepaalde hulpmiddelen, zal het gebruik daarvan worden toegestaan, mits in overeenstemming met de wet- en regelgeving op dat vlak. Een deskundige zal in een verklaring opstellen welke hulpmiddelen de leerling nodig heeft.

13. Programma's gericht op sociale veiligheid

Lyceum Oudehoven besteedt aandacht aan de samenhang binnen de diverse groepen. Leerlingen worden actief gestimuleerd na te denken over de manier waarop ze met elkaar willen omgaan en maken hierover met elkaar afspraken. Er zijn mentorlessen beschikbaar met aandacht voor sociale vaardigheden en mediawijsheid.

De school beschikt over een respectprotocol (antipestprotocol) en een genderdysforieprotocol. Daarnaast beschikt Lyceum Oudehoven over diverse protocollen die in werking treden bij mogelijk onveilige situaties.

14. Programma's gericht op mentale gezondheid van leerlingen

Door het sociaal-emotioneel welbevinden van de leerlingen een prominente plek te geven in het onderwijs, kan veerkracht en weerbaarheid van de leerlingen groeien, zodat zij (beter) om kunnen gaan met tegenslagen. Wanneer leerlingen goed in hun vel zitten, kunnen zij pas écht leren.

Binnen de school is expertise aanwezig over (het verbeteren van) mentale gezondheid (o.a. omgaan met spanning, zelfbeeld, angsten, sombere gedachten).

15. Programma's gericht op het voorkomen van gedragsproblemen

Er zijn op Lyceum Oudehoven basisafspraken over lesaanpak, lesopzet en variatie in werkvormen. Deze afspraken dragen bij aan het voorkomen van gedragsproblemen. Door ook aandacht te besteden aan sociale vaardigheden, zullen gedragsproblemen minder vaak voorkomen.

Binnen de school is expertise aanwezig over gedragsproblemen en gedragsstoornissen.

16. Programma's gericht op het aanpakken van gedragsproblemen

Het personeel van Lyceum Oudehoven is zich bewust van het eigen gedrag in relatie tot het gevoel van veiligheid binnen de school. Docenten zijn bekend met de ondersteuningsstructuur. Wanneer sprake is van gedragsproblemen, is er de mogelijkheid een beroep te doen op leden van het

ondersteuningsteam of externe begeleiders om op die manier te komen tot een systematische aanpak van gedragsproblemen.

17. Programma's gericht op een succesvolle doorstroming van 4 vmbo naar 4 havo

Leerlingen die na het behalen van hun vmbo-diploma doorstromen naar 4 havo, worden vanaf het intakegesprek met de teamleider havo-bovenbouw tot en met het eind van 4 havo gemonitord door de vmbo-doorstroomcoördinator. Indien sprake is van een ondersteuningsbehoefte, wordt de ondersteuningscoördinator betrokken.

18. Medische handelingen

Leerlingen kunnen bij de receptie een paracetamol vragen. Dit wordt bijgehouden. Bij opvallend gebruik wordt de ondersteuningscoördinator ingelicht. Indien een leerling zich ziek voelt en naar huis wil gaan, wordt naar een ouder gebeld en overlegd of en op welke manier de leerling naar huis kan gaan.

Mentoren worden bij aanvang van het schooljaar indien van toepassing ingelicht door de ondersteuningscoördinator en/of door de vorige mentor over de gezondheidstoestand van de leerling. Ouder(s)/verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor het verstrekken van de benodigde informatie, noodmedicatie zoals een Epipen en handelingsrichtlijnen. In SOM zal, indien noodzakelijk, ook een aantekening te vinden zijn zodra het zorgvierkant geopend wordt (in rood). Bij de receptie zal het medisch dossier te raadplegen zijn (enkel voor personeelsleden), zodat helder wordt welke acties noodzakelijk zijn (bv wie moet gebeld worden). Niemand op school is bevoegd om medische handelingen te verrichten (vallend onder de wet BIG). Lyceum Oudehoven voert geen medische handelingen uit, maar stelt wel ruimte ter beschikking waarin derden dit kunnen doen (bijvoorbeeld door ouders zelf, verpleegkundige, doktersassistent). De Wet BIG is niet van toepassing indien sprake is van een noodsituatie (bijvoorbeeld het zetten van een Epipen wanneer de leerling dat zelf niet meer kan, reanimatie). Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

19. Planmatig werken

Op alle niveaus uit de ondersteuningsstructuur wordt planmatig gewerkt door in de ondersteuning de volgende stappen te doorlopen:

- Signaleren
- Diagnosticeren
- Doelen stellen
- Handelen
- Monitoren
- Evalueren
- Bijstellen van de doelen indien nodig

Door implementatie van dit stappenplan in de overlegstructuur en de verslaglegging in het leerlingvolgsysteem, handelingsplannen en begeleidingsplannen wil Lyceum Oudehoven de kwaliteit van de ondersteuning borgen en zichtbaar maken. We werken handelingsgericht, waarbij het format van het OPP (opgesteld door samenwerkingverband Munio) leidend is.

Lyceum Oudehoven zorgt daarnaast voor een systematische manier van werken door een heldere beschrijving van de mentortaken.

20. Ouders zijn op de hoogte van de basisondersteuning

Het schoolondersteuningsplan is te vinden op de website en in de schoolgids van de school. Ouders worden op die manier geïnformeerd over de basisondersteuning op Lyceum Oudehoven.

Daarnaast verstuurt de ondersteuningscoördinator regelmatig informatie aan ouder(s)/verzorger(s) over onderwerpen die interessant kunnen zijn of over informatieavonden die door externen georganiseerd worden waarvoor ouder(s)/verzorger(s) zich kunnen aanmelden. Minimaal een keer per jaar wordt een ouderavond op het Lyceum Oudehoven georganiseerd over zaken die een rol kunnen spelen in het leven van een kind tussen 12 en 18 jaar.

21. Curatieve ondersteuning in samenwerking met kern- en ketenpartners

Lyceum Oudehoven neemt deel aan een zorgadviesteam waarin diverse externe partners zitting hebben. Procedures en werkwijzen zijn duidelijk en komen overeen met hetgeen is vastgelegd door het samenwerkingsverband Munio.

Speerpunten 2023-2024

Lyceum Oudehoven draagt zorg voor leerlingen, zodat zij tot leren kunnen komen. Leerlingen kunnen tot leren komen als ze lekker in hun vel zitten en wanneer waar mogelijk rekening wordt gehouden met verschillen tussen leerlingen (fysieke gezondheid, mentale gezondheid, manier en mate van instructie, werktempo, interesse, niveau, manier van kennis verwerven). Als leerlingen tot leren kunnen komen, is er motivatie om te oriënteren op een passende profiel- en studiekeuze. Daarom bestaat het ondersteuningsaanbod uit vier onderdelen:

1. Studiebegeleiding
2. Sociaal-emotionele begeleiding
3. Profiel- en studiekeuzebegeleiding
4. Signaleren en terugdringen verzuim

De basisondersteuning van Lyceum Oudehoven houdt in dat het gehele team als team samenwerkt en om de leerling staat. In deze ondersteuningscultuur ben je als docent in je les vakspecialist, maar ook pedagoog en didacticus.

Ad 1 Studiebegeleiding

Het ondersteuningsteam:

- monitort de komende jaren de mogelijke gevolgen van de coronaperiode op het gebied van de ontwikkeling van studievaardigheden;
- adviseert in de keuzes die gemaakt worden voor het scholingsplan op het gebied van studiebegeleiding van het mentoren- en docententeam;
- adviseert in de keuzes die gemaakt worden voor de methodes voor het aanleren van het plannen en organiseren van huiswerk;
- levert materiaal en ideeën voor de inhoud van mentorlessen, met name op het gebied van studievaardigheden;
- zet een werkgroep 'mentoraat' op en ontwikkelt en coördineert een doorlopende leerlijn 'mentoraat' voor leerjaar 1, 2, 3 en de bovenbouw. Speerpunt 23-24 is gericht op leren leren;
- coördineert de ondersteuning ten behoeve van het maken en leren van huiswerk;
- activeert het NT2-protocol voor leerlingen die korter dan zes jaar in Nederland zijn.

Ad 2 Sociaal-emotionele begeleiding

Het ondersteuningsteam:

- monitort de komende jaren de mogelijke gevolgen van de coronaperiode op het gebied van mentale gezondheid en doet interventies;
- onderzoekt welke preventieve acties ingezet moeten worden ten behoeve van het respectprotocol;
- levert materiaal en ideeën voor de inhoud van mentorlessen, met name op het gebied van mentale gezondheid;
- zet een werkgroep 'mentoraat' op en ontwikkelt en coördineert een doorlopende leerlijn 'mentoraat' voor leerjaar 1, 2, 3 en de bovenbouw. Speerpunten 23-24 liggen op het gebied van teambuilding en mentale gezondheid;

- brengt in kaart wat de ondersteuningsbehoefte is van gediagnosticeerde hoogbegaafde leerlingen en van leerlingen die kenmerken vertonen van hoogbegaafdheid;
- ontwikkelt het hoogbegaafdenbeleid naar een hoger niveau: verdere ontwikkeling inhoud peergroupbijeenkomsten, koppeling sociaal team met externe jeugdhulp voor ondersteuning binnen de school en verdere ontwikkeling didactiek en onderwijsaanbod voor (hoog)begaafde leerlingen;
- maakt aan leerlingen duidelijk wat het ondersteuningsteam inhoudt (bijv. de functie van vertrouwenspersoon, waar (binnen en buiten de school) kun je terecht als je je zorgen maakt etc.);
- implementeert het protocol genderdysforie;
- schrijft handelingswijzers met daarbij didactische en pedagogische handvatten voor het docententeam op het gebied van dyslexie, dyscalculie, ass, ad(h)d, hoogbegaafdheid, dcd, ocd, odd bij leerlingen.

Ad 3 Profiel- en studiekeuzebegeleiding

Het ondersteuningsteam:

- denkt met de decaan mee welke (online)mogelijkheden er zijn om de oriëntatie op profiel, studie en beroep verder te organiseren.

Ad 4 Verzuimbeleid

Het ondersteuningsteam:

- optimaliseert in samenwerking met de verzuimcoördinator het verzuimbeleid om verzuim en te-laat-komen verder terug te dringen.

In algemene zin is het een speerpunt dat het ondersteuningsteam goed zichtbaar en bekend is binnen de school. Te denken valt aan een flyer, een voorstelfilmpje van het SOT en mogelijk een vlog of mailaankondiging voor de colleges in het auditorium.

Bijlage OPP (uitgebreid, deel E telt als verkort OPP)

Deel A. Algemene gegevens

Personalialia																		
Naam leerling																		
Geboortedatum											Geslacht:							
Adres + postcode + woonplaats																		
Naam ouder(s)/verzorger(s)											Of wettelijke vertegenwoordigers:							
Email ouder(s)/verzorger(s)																		
Telefoonnummer	Ouder(s)/Verzorger(s):										Leerling:							
Schoolgegevens																		
Naam school																		
Adres schoollocatie																		
Telefoonnummer																		
Naam en emailadres mentor																		
Naam en emailadres zorgcoördinator																		
Naam en emailadres extern begeleider (GGZ)																		
Schoolloopbaan																		
Schoolverloop primair onderwijs	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	
Basisschool																		
SBO																		
SO																		
Schoolverloop VO	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6						
Regulier VO																		
VSO																		
Niveau	☐ PRO ☐ BBL+LWOO ☐ BBL ☐ KBL+LWOO ☐ KBL ☐ GL ☐ TL ☐ HAVO ☐ VWO ☐ Gymnasium																	
Omschrijving huidig niveau	☐ Leerling presteert onder het te verwachten niveau ☐ Leerling presteert naar verwachting ☐ Leerling staat op doubleren ☐ Leerling presteert boven het te verwachten niveau																	
Verwacht uitstroomniveau																		
Verwacht vervolgonderwijs																		
Aanleiding opstellen document																		
Startdatum document	Klik hier als u een datum wilt invoeren.																	

Deel B. Voorinformatie en signalering in waarneembaar gedrag

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

Cognitieve ontwikkeling

Denk hierbij aan intelligentie, geheugen, taalontwikkeling etc. <i>Bij IQ-gegevens graag gebruikte test en datum vermelden.</i>	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Didactische ontwikkeling, prestaties en leerresultaten

Denk hierbij aan of de prestaties en leerresultaten passend zijn bij het cognitief vermogen etc.	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Werkhouding, taakaanpak en huiswerk

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

Gedrag en sociaal emotionele ontwikkeling

Denk hierbij aan verantwoordelijkheid, omgaan met autoriteit, contact met medeleerlingen en leerkrachten, faalangst, prestatiemotivatie, zelfvertrouwen, stemming, temperament etc.	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Gezondheid

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

Gedrag buiten school & verzuim

Denk hierbij aan gedrag buiten school, vriendengroep, hobby's, aanraking met politie/justitie, (on)geoorloofd verzuim, etc.	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Schoolloopbaan

Denk hierbij aan schoolkeuze, keuze vervolgonderwijs, school- en niveauwisseling, (studie)begeleiding etc.	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Thuisituatie en gezinssituatie

Denk hierbij aan samenstelling gezin, financiële situatie, ingrijpende gebeurtenissen, gezinsvoogd, pedagogische vaardigheden ouders, sociaal netwerk gezin etc.	
Stimulerend	Belemmerend
Leerling	Leerling
Ouders	Ouders
School	School

Onderzoeksgegevens (meerdere opties mogelijk)

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

Eventuele diagnose(s)(bijv. dyslexie, dyscalculie, ADHD, autisme, relevante medische diagnose etc.), naam onderzoeker, instelling en datum:

Hulpverlening buiten school

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

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

- ☐ Sociaal team/Jeugdteam
- ☐ Geestelijke gezondheidszorg
- ☐ Schoolmaatschappelijk werk
- ☐ Persoonsgebonden budget
- ☐ Anders, namelijk

In welke periode heeft de begeleiding plaatsgevonden? Waarop is/was deze begeleiding gericht en wat is/was het resultaat van de begeleiding?
Toelichting:

Deel C. Analyse en Conclusie**Wat is er tot nu toe gedaan?**

1. Heeft de leerling in de bovenbouw van het primair onderwijs extra ondersteuning gekregen? Zo ja, wanneer en waar was deze op gericht?

Toelichting:

2. Welke extra begeleiding is of wordt binnen de huidige school ingezet? (Voeg handelingsplannen toe als bijlage)

Toelichting:

3. Is de leerling tijdens de leerlingbespreking besproken? ☐ Ja ☐ Nee

4. Is de leerling binnen het ZAT besproken? ☐ Ja ☐ Nee

5. Welke afspraken zijn gemaakt n.a.v. de leerlingbespreking en/of het ZAT? Welke doelen zijn er gesteld en welke afspraken zijn er met betrokken (zorg)professionals gemaakt? Wat heeft dit opgeleverd?

Toelichting:

Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling	
Wat zou je graag willen bereiken?	
Welke ondersteuning denk je daarbij nodig te hebben (bijv. op school/thuis)? (Hulpzinnen: <i>ik heb instructie nodig die..., opdrachten nodig die..., leeractiviteiten nodig die..., feedback nodig die..., groepsgenoten nodig die..., een leerkracht nodig die..., ouder(s)/verzorger(s) nodig die...</i>)	

Opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van de ouder(s)/verzorger(s)	
Wat zou u willen bereiken?	
Wat heeft uw zoon/dochter daarbij volgens u nodig?	
Wat heeft u als ouder(s)/verzorger(s) nodig of wat zou u wensen in de ondersteuning van het schoolgaan van uw zoon/dochter? (Hulpzinnen: <i>kennis nodig van..., vaardigheden nodig in..., begeleiding of ondersteuning nodig bij/door...</i>)	

Ondersteuningsbehoeften van de mentor, zorgcoördinator, het docententeam	
Wat wilt u bereiken?	
Wat heeft volgens u de leerling daarbij nodig?	
Wat heeft mentor/ZoCo/het team nodig in de ondersteuning van het schoolgaan van de leerling (Hulpzinnen: <i>kennis nodig van..., vaardigheden nodig in..., materiaal nodig voor..., meer handen in de klas nodig voor/in de vorm van..., begeleiding of ondersteuning nodig bij/door...</i>)	

Deel D. Aanvraag arrangement

Let op: 1 t/m3 van deel D hoeft niet ingevuld te worden wanneer het gaat om een aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring VSO. Hiervoor is een het juiste aanvraagformulier te downloaden op www.samenwerkingsverbandgorinchem.nl, onder 'Toelating tot VSO'. De onderstaande toestemmingsverklaring dient echter in alle gevallen te worden ingevuld.

1. Algemeen	
1.1. Voor welke duur wordt een arrangement aangevraagd?	
1.2. Waar wordt het arrangement uitgevoerd? <i>Meerdere opties mogelijk</i>	☐ in de klassensituatie ☐ buiten de klas, in de school ☐ bovenschools (bijvoorbeeld op PasVORM Onderwijs)
1.3. Op welke gebieden wordt ingezet met het arrangement? <i>Meerdere opties mogelijk (zie ook volgende pagina)</i>	☐ Cognitieve ontwikkeling ☐ Didactische ontwikkeling, prestaties en leerresultaten ☐ Werkhouding, taakaanpak, huiswerk ☐ Gedrag en sociaal-emotionele ontwikkeling ☐ Gezondheid ☐ Gedrag buiten school & verzuim ☐ Schoolloopbaan ☐ Thuis en gezinssituatie ☐ Ondersteuning leerkrachten

2. Soort arrangement <i>Maak een keuze</i> <i>(Let op: Voor een groepsarrangement of een aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring VSO dient een ander aanvraagformulier ingevuld te worden, zie www.samenwerkingsverbandgorinchem.nl)</i>		☐ Anders, namelijk: ☐ Klein Arrangement ☐ Groot Arrangement ☐ Bovenschools namelijk ...
3. Aspecten		
3.1. Plan van aanpak <i>Omschrijf kort op welke manier het arrangement vormgegeven zal worden, aansluitend bij de ondersteuningsbehoeften zoals geformuleerd in Deel C (doelen, acties en afspraken). Omschrijf op welke manier dit de basisondersteuning van de school overstijgt.</i>		
3.2. Samenwerking <i>Wie zijn er betrokken bij de uitvoering van het arrangement binnen school? Is er sprake van samenwerking met externe partners?</i>		

Toestemmingsverklaring in te vullen door ouder(s)/verzorger(s)

- Gaat u akkoord met de inhoud van het ontwikkelingsperspectiefplan? ☐ Ja ☐ Nee - Hebben beiden ouders het gezag? ☐ Ja ☐ Nee - Zo ja, tekent één ouder met instemming van de andere ouder? ☐ Ja ☐ Nee Hierbij geven ondergetekende ouders/verzorgers toestemming aan de school van hun zoon/dochter tot ☐ aanmelding voor bespreking binnen het zorg advies team (ZAT) van de school <u>ó</u>f ☐ aanmelding bij de ATLV-commissie van SWV VO ten behoeve van extra ondersteuning in het voortgezet onderwijs <u>ó</u>f ☐ aanmelding bij de ATLV-commissie van SW VO ten behoeve van een aanvraag toelaatbaarheidsverklaring VSO (TLV) Ouders/verzorgers zijn op de hoogte van de inhoud van het ontwikkelingsperspectiefplan.	
Naam ouder/verzorger: De ouder(s)/verzorger(s) heeft/hebben het ontwikkelingsperspectiefplan gelezen en is/zijn akkoord met de aanvraag voor extra ondersteuning: ☐ Ja ☐ Nee	Naam leerling: De leerling heeft het ontwikkelingsperspectiefplan gelezen en is akkoord met de aanvraag voor extra ondersteuning: ☐ Ja ☐ Nee
Datum: Handtekening ouder(s)/verzorger(s): 	Datum: Handtekening leerling (vanaf 16 jaar):

Deel E. Ontwikkelingsperspectiefplan

Verwacht uitstroomniveau	Verwacht vervolgonderwijs

Doel <i>SMART geformuleerd</i>	Wie <i>Wie zijn erbij betrokken?</i>	Aanpak <i>Hoe wordt op het doel ingezet, welke afspraken worden gemaakt?</i>	Evaluatie <i>datum evaluatie(s) en korte beschrijving ontwikkeling op het gestelde doel</i>
1.			Datum:
2.			Datum:
3.			Datum:
4.			Datum:

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

Datum:

Handtekening leerling:

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

Handtekening en naam bevoegd gezag van de school:

