



Ondersteuningsplan

Januari 2016

o2VM

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1 Visie op leerlingbegeleiding en ondersteuning	5
1.1 Missie	5
1.2 Visie	5
1.3 Leerlijn	5
1.4 Begeleidingslijn	6
1.5 Ondersteuningslijn	7
2 Organisatie van de leerlingenondersteuning	8
2.1 Indeling	8
2.2 Basisondersteuning	9
2.3 Basisondersteuning	9
2.4 Externe ondersteuning	10
3 Communicatie	12
4 Stroomschema Aanvraag Ondersteuningstraject	14
5 School ondersteuningsprofiel (SOP) CLV	15
6 Bijlagen	24

Inleiding

Het CLV vindt begeleiding en ondersteuning van leerlingen belangrijk. De ondersteuningslijn is ondersteunend aan de leerlijn. De leerlijn staat op het CLV centraal. De leerlingen komen naar het CLV om een diploma te behalen. De docenten en mentoren hebben de taak om hen hierin te begeleiden. Dit valt onder de **basisondersteuning**. Echter, soms is dit niet voldoende. Sommige leerlingen hebben **interne ondersteuning** nodig. Dit wordt dan gegeven door de zorgcoördinator en interne deskundigen. Wanneer basisondersteuning niet voldoende is, is er de mogelijkheid van **externe ondersteuning**. Deze ondersteuning wordt gegeven in samenwerking met externe specialisten.

Door het geven van basisondersteuning, interne ondersteuning en externe ondersteuning is het CLV in staat om leerlingen goed te begeleiden en te ondersteunen bij hun leerproces.

In dit ondersteuningsplan wordt beschreven hoe het CLV vorm geeft aan alle vormen van ondersteuning. Ook in het kader van Passend Onderwijs.

1 Visie op leerlingbegeleiding en ondersteuning

In het Onderwijsplan 2011-2015 zijn de missie, visie en algemene doelstellingen voor de leerlingbegeleiding en leerlingenondersteuning als volgt geformuleerd.

1.1 Missie

Het CLV is een levendige school voor christelijk voortgezet onderwijs. Onze medewerkers handelen vanuit positieve drijfveren uit de Bijbel om individueel en gezamenlijk alle talenten in te zetten voor de brede ontwikkeling van jonge mensen.

Alle leerlingen, hoe verschillend ook in talenten, mogelijkheden en achtergronden, worden opgeleid voor een diploma doordat een diversiteit aan leeractiviteiten wordt aangeboden. Ze krijgen de ruimte uit te groeien tot respectvolle mensen met een toegevoegde waarde voor vervolgonderwijs en samenleving.

1.2 Visie

Met vertrouwen in mensen

Verskillend van elkaar

Met ruimte voor ieder

Leren en werken

In een veilige omgeving

Samen groei doormaken

In de geest van de Bijbel

Als verantwoordelijke mensen

Met aandacht en ondersteuning voor elkaar

Naar een brede ontwikkeling

Die er toe doet

Nu en straks

Om het bovenstaande te realiseren zijn de volgende drie lijnen vastgesteld (er worden in het Onderwijsplan nog meer lijnen genoemd maar deze zijn niet direct relevant voor het Ondersteuningsplan).

1.3 Leerlijn

Leerlingen binnen de diverse afdelingen verschillen niet alleen in hun intellectuele mogelijkheden, maar ook in de manier waarop zij de stof aangeboden moeten krijgen en verwerken. Het is daarom van belang dat teams binnen de afdelingen samenwerken aan een herkenbaar onderwijskundig profiel van die afdeling om leerlingen tot zo

optimaal mogelijke prestaties te laten komen. Daarnaast zullen teamleden zich moeten realiseren dat hun leerlingen bovendien verschillen in persoonlijke kenmerken ten aanzien van het leren.

De doelen voor de leerlijn zijn:

- Afdelingen ontwikkelen een herkenbaar eigen onderwijskundig profiel
- Het onderwijs van de individuele docent kenmerkt zich doordat hij/zij:
 - de leerlingen benadert vanuit de kenmerken van het onderwijskundig profiel van de afdeling waartoe de leerlingen behoren;
 - de leerlingen voldoende motiveert;
 - rekening houdt met verschillen tussen leerlingen binnen een klas;
 - aandacht heeft voor het individuele leerproces van leerlingen;
 - zorgt dat de leerlingen zelf actief zijn en hun werk kunnen plannen;
 - een bijdrage levert aan het door leerlingen verwerven van vaardigheden om in toenemende mate verantwoordelijkheid te nemen voor het leerproces. Dit binnen het onderwijskundige profiel van de afdeling.

1.4 Begeleidingslijn

Socialisatie is de tweede basisfunctie van het onderwijs, dat wordt op het CLV het sterkst gestuurd in de begeleiding van de leerlingen. Teams zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerlingen. Dat komt vooral tot uiting in het mentoraat. Elke leerling heeft een mentor. Een leerling wordt begeleid in de overgang van het primair naar het voortgezet onderwijs, in het functioneren in de groep (sociaal emotioneel), in de keuzen die de leerling moet maken, tijdens de puberteit met o.a. individuele gesprekken, bij problemen met leren, in de oriëntatie op de loopbaan (LOB), in de voorbereiding op het examen, in de overgang naar het middelbaar beroeps-, hoger of universitair onderwijs. Ook ouders worden betrokken bij de begeleiding van leerlingen in voorlichtingsavonden, onderzoeken, ouderspreekavonden met mentoren en docenten. Feitelijk is voorgaande opsomming voor scholen voor voortgezet onderwijs normaal in de begeleiding van leerlingen. Allerlei activiteiten die spelen in een jaarlaag worden gecommuniceerd naar leerlingen en ouders; determinatie, cijfers, normen, kiezen, etc. Ook door middel van projecten wordt leerlingen geleerd actief en zelfstandig te werken. Daarmee komt de lijn van geleid naar begeleid naar zelfstandig leren op de kaart. Leerlingen in de examenklassen zijn niet meer zo gesteld op de meelevende aandacht zoals die plaatsvindt in de onderbouw. Ze moeten juist verbonden worden in een collectieve ambitie hun studieloopbaan succesvol te kunnen starten in een vervolgopleiding. En dat niet alleen om er zelf beter van te worden. Internationalisering, beroependriedaagse, profielwerkstuk, reisweek en (meerdaagse) excursies vinden plaats om leerlingen met andere manieren van leren in aanraking te laten komen.

De doelen voor de begeleidingslijn zijn:

- Teams leggen de manier vast waarop de begeleiding plaatsvindt in de mentoruren, waarbij de inhoud van de begeleiding is afgestemd op de fase waar leerlingen in zitten.
- Teams zorgen voor positieve betrokkenheid en ondersteuning van ouders bij de ontwikkeling van leerlingen.
- Teams maken teamplannen om de activiteiten en de begeleiding zo goed mogelijk in dienst te stellen van de prestaties van de leerlingen op cognitief en sociaal emotioneel gebied.

1.5 Ondersteuningslijn

Indien leerlingen moeite hebben met leren om welke reden dan ook en het ontstijgt de begeleiding die een mentor of docent kan bieden, dan wordt verwezen naar de ondersteuningsstructuur. We constateren dat de afgelopen jaren het beroep op de ondersteuning steeds groter wordt. Het CLV kent een groot scala aan ondersteuningsmogelijkheden in de ondersteuningsstructuur. We verwijzen voor een overzicht naar de ondersteuningskaart. Jaarlijks wordt een ondersteuningsplan en een ondersteuningsjaarverslag gepresenteerd aan de directie als onderdeel van het onderwijsjaarverslag. De afgelopen jaren is de ondersteuningsstructuur op een kwalitatief goed peil gebracht. Aangezien in de ondersteuningsstructuur sprake is van specialistisch en vaak individueel werk, is het niet gemakkelijk een brug te slaan naar het primaire proces waar de leerling uiteindelijk in het normale schoolleven verder moet. Vanuit het oogmerk van de ondersteuning mag de ondersteuningsstructuur niet aan klantenbinding doen. Als leerlingen op allerlei gebied ondersteund, begeleid, getest etc. zijn, loopt de basisondersteuning af en gaat de leerling sterker terug in het primaire proces. Daarin komen de uitgangspunten van het CLV specifiek naar voren: veiligheid bieden aan elke leerling, maatwerk, dienstbaarheid en erkenning van (on)mogelijkheden. Dit ondersteuningsplan heeft Passend Onderwijs geïmplementeerd. Passend Onderwijs verwacht van scholen om voor elke aangemelde leerling een passende vorm van onderwijs te realiseren, op het CLV of daarbuiten.

De doelen voor de ondersteuningslijn zijn:

- Ondersteuning wordt steeds verleend in het licht van terugkeer naar het primaire proces.
- Er komt een goede communicatie (magister), handelingsafspraken en afstemming om terugkeer naar het primaire proces positief te laten verlopen.
- Passend onderwijs is door samenwerking in het samenwerkingsverband VO/VSO voor ouders en leerlingen ingevoerd.

2 Organisatie van de leerlingondersteuning

2.1 Indeling

In de organisatie staat de leerling centraal. Hij/zij krijgt de begeleiding en hulp die nodig is. Naast hem/haar staan de ouders/verzorgers, met wie vanuit de school zo goed mogelijk wordt samengewerkt met als doel optimale begeleiding en ondersteuning.

Om de leerling (en ouders/verzorgers) heen zijn drie ringen van begeleiding en ondersteuning georganiseerd.

In schema:

	Basisondersteuning	Interne ondersteuning	Externe ondersteuning
Leren leren (studiebegeleiding)	Vakdocenten Mentoren Afdelingsleiders	Studiebegeleiders Dyslexieondersteuning Dyscalculieondersteuning	Tijdelijk toegevoegde ondersteuning voor de docent/het team op de eigen school.
Leren kiezen (keuzebegeleiding)	Mentoren Afdelingsleiders	Decaan	Beroepskeuzetest
Leren leven (sociaal-emotionele begeleiding)	Mentoren Afdelingsleiders Onderwijsassistenten en conciërges	Leerlingbegeleiders/coaches Anti-pestcoördinator Faalangst/SOVA-trainer Vertrouwenspersoon Psycholoog/orthopedagoog	Deskundigen in ZAT Rebound GGD

De **basisondersteuning** heeft betrekking op de directe begeleiding van alle leerlingen, die voornamelijk in de klas wordt geboden door vakdocenten en mentoren. Deze begeleiding wordt gecoördineerd door de afdelingsleiders, die verantwoordelijk zijn voor beleid en uitvoering van de leerlingbegeleiding in hun afdeling.

De **interne ondersteuning** omvat de meer preventieve en licht curatieve interventies aan leerlingen met specifieke problemen. Deze hulp wordt geboden door docenten of andere medewerkers die zich hebben gespecialiseerd en een bijzondere taak hebben. Tot deze groep behoren de studiebegeleiders (steunles), de dyslexiespecialist, de dyscalculiespecialist, decaan, leerlingbegeleiders, anti-pestcoördinator, faalangst/SOVA-trainer, psycholoog/orthopedagoog en de vertrouwenspersoon. De interne ondersteuning wordt gecoördineerd door de zorgcoördinator.

De **externe ondersteuning** wordt geleverd door deskundigen van externe instanties. Het gaat om specifieke hulp die de school niet kan bieden. Het betreft de schoolmaatschappelijk werker, ambulante begeleiders, de schoolarts, de leerplichtambtenaar en medewerkers van diverse instellingen (Rebound). Overleg met externe deskundigen vindt plaats in het Zorg Advies Team (ZAT), dat enkele malen per jaar bijeen komt.

De extra onderwijsondersteuning wordt georganiseerd in de vorm van arrangementen. Deze kunnen variëren van licht curatief en tijdelijk van aard tot intensief en langdurend of structureel van aard.

2.2 Basisondersteuning

De basisondersteuning vindt voornamelijk in de klas plaats. Deze ondersteuning wordt vooral gedaan door de vakdocenten en de mentoren.

De vakdocent

Vakdocenten zien de leerlingen in de les. Zij helpen de leerlingen indien zij problemen signaleren op hun vakgebied. Zodra de vakdocent merkt dat ondanks hun hulp, het leren van hun vak stagneert, overlegt hij met de mentor.

De mentor

De mentor is de spil in de leerlingenbegeleiding. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor de leerling en de ouders/verzorgers als er vragen of problemen zijn. De taak van de mentor richt zich op de voortgang van de studie, het sociaal-emotioneel welbevinden en de keuzebegeleiding van de leerling. De mentor geeft ook aandacht aan het aanleren van studievaardigheden. De mentor leidt de leerlingbespreking en rapportvergadering indien zijn/haar leerlingen besproken worden. De mentor bespreekt specifieke problemen met de afdelingsleider.

De afdelingsleider

De afdelingsleider is verantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering van de leerlingbegeleiding in zijn/haar afdeling.

2.3 Basisondersteuning

De basisondersteuning wordt gegeven door gespecialiseerde medewerkers van de school aan leerlingen met meer specifieke problemen. De basisondersteuning wordt gecoördineerd door de zorgcoördinator.

De volgende aandachtsgebieden vallen onder de basisondersteuning:

- Studiebegeleider
- Dyslexie
- Dyscalculie
- Decanaat
- Leerlingbegeleider
- Faalangstreductietraining en SOVA-training
- Psycholoog/orthopedagoog
- Vertrouwenspersoon en anti-pestcoördinator
- Zorgcoördinator

De studiebegeleider

De studiebegeleider geeft steun- en studievaardigheidslessen voor bepaalde vakken in de onderbouw per afdeling.

Dyslexie/Dyscalculie

Om na te gaan of leerlingen last hebben van dyslexie of dyscalculie worden testen uitgevoerd. Dyslectische leerlingen en leerlingen met dyscalculie krijgen via een dyslexie/dyscalculiepas hulpfaciliteiten toegekend.

Decanaat

De mentor is eerstelijns verantwoordelijk in de keuzebegeleiding van de leerling. De decaan ondersteunt de mentor door de mentoren voorlichting en materiaal te geven. De decaan organiseert allerlei vormen van keuzevoorlichting aan de leerlingen en ook aan hun ouders/verzorgers.

Leerlingbegeleider

Voor leerlingen met specifieke individuele problemen.

Faalangstreductietraining

De faalangstreductietrainers helpen leerlingen hoe zij het beste het leren voor en het maken van toetsen/sprekbeurten kunnen aanpakken. Zij verzorgen ook de examenvreestraining. Daarnaast wordt aandacht besteed aan ontspanningsoefeningen.

SOVA-training

De SOVA-trainers helpen leerlingen die moeite hebben met sociale contacten en het lastig vinden om voor zichzelf op te komen.

Psycholoog/orthopedagoog

De psycholoog/orthopedagoog verricht bepaalde werkzaamheden, bijvoorbeeld het onderzoeken van leerlingen, die te maken hebben met leerproblemen. De orthopedagoog kan hulp aan de leerling geven en ook ondersteuning van docenten.

Vertrouwenspersoon

De leerlingen kunnen met hun problemen terecht bij de mentor. Indien zij dit niet willen kunnen zij bij de vertrouwenspersoon terecht. De vertrouwenspersoon verleent eerste opvang en verwijst, indien nodig, door naar de afdelingsleider, de zorgcoördinator of externe instantie.

Anti-pestcoördinator

De anti-pestcoördinator begeleidt leerlingen, mentoren en docenten die te maken hebben met pestgedrag.

De zorgcoördinator

De zorgcoördinator is degene die alle ondersteuning coördineert, zodat de juiste ondersteuning aan de leerling geboden wordt. De zorgcoördinator houdt het overzicht en heeft een aansturende rol.

2.4 Externe ondersteuning

Bij de externe ondersteuning wordt de vraag gesteld: 'Is de school nog in staat deze ondersteuning te bieden?' De externe ondersteuning is ondersteuning die de school niet kan bieden omdat het om erg specifieke problematiek gaat. Deze ondersteuning wordt geboden in combinatie van onderwijs, ondersteuning en zorg door externe instanties in samenwerking met de school. Deze ondersteuning wordt georganiseerd in de vorm van arrangementen, ingericht onder regie van het Samenwerkingsverband.

Het Zorg Advies Team (ZAT)

Voor het ZAT is een convenant afgesloten. Dit convenant is een kader waarin onder andere de centrale afspraken met de gemeente Veenendaal staan. Leerlingen kunnen voor het ZAT aangemeld worden door de zorgcoördinator. Onder leiding van de zorgcoördinator worden op schoolniveau onderwijsondersteuningsvragen besproken door een team van specialisten. Deze zijn:

- Zorgcoördinator (voorzitter)

- Psycholoog/orthopedagoog
- Schoolarts
- Tijdelijk toegevoegde ondersteuning en/of afdelingsleider
- Vertegenwoordiger CJG
- Politie
- Leerplichtambtenaar

De schoolverpleegkundige

De schoolverpleegkundige heeft een gesprek met alle leerlingen uit de tweede klas. De afdelingsleider voert met de schoolverpleegkundige eindgesprekken over bepaalde leerlingen naar aanleiding van de bevindingen. Ook leerlingen uit andere leerjaren kunnen doorverwezen worden naar de schoolverpleegkundige.

De schoolarts

Leerlingen uit alle leerjaren kunnen de hulp en deskundigheid van de schoolarts inroepen.

Tijdelijk toegevoegde ondersteuning

De tijdelijk toegevoegde ondersteuning is een externe deskundige die een leerling begeleidt. Deze begeleiding is een aanvulling op de basisondersteuning vanuit de school.

Vertegenwoordiger CJG Veenendaal

De school kan de diensten van het Centrum voor Jeugd en Gezin inschakelen wanneer zich ernstige sociaal-emotionele problemen bij leerlingen voordoen.

Politie

De politie is (op afroep) aanwezig in het ZAT-overleg.

De leerplichtambtenaar

De rol van de leerplichtambtenaar is er op gericht om spijbelen en vroegtijdig schooluitval te voorkomen in samenwerking met het Meldpunt op het CLV.

3 Communicatie

De mentor is de spil in de begeleiding van de leerling. Hij/zij heeft intensief contact met de leerling. Zowel over de studieresultaten, het sociaal- en emotioneel welbevinden als over het keuzeproces. De mentor is alert op het opvangen van signalen bij problemen. De mentor communiceert hierover met de leerling, de ouders, de afdelingsleider en met andere collega's.

De mentor noteert contacten met en over de leerling in het leerlingvolgsysteem (Magister). Hierdoor ontstaat een overzicht van alle problemen, de geboden hulp en de contacten hierover. Ook de afdelingsleider, de zorgcoördinator en andere begeleiders noteren hun contacten met en over leerlingen in Magister. De mentor neemt bij problemen van een leerling contact op met de ouders. Van ouders wordt verwacht dat zij, indien nodig, ook zelf contact opnemen met de mentor.

De zorgcoördinator werkt nauw samen met de afdelingsleiders en begeleiders. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van en de communicatie over de basisondersteuning en extra onderwijsondersteuning. Elke begeleider in de basisondersteuning doet jaarlijks verslag van zijn/haar werkzaamheden, zowel in uren als in werkzaamheden, aan de zorgcoördinator of de afdelingsleider (zie schema pagina 12). De zorgcoördinator neemt deze verslagen op in het ondersteuningsjaarverslag aan de sectordirecteur havo-vwo.

De afdelingsleider is verantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering van de leerlingenbegeleiding in zijn/haar afdeling. Dit houdt in dat de afdelingsleider er op toeziet dat elke leerling in zijn/haar afdeling de begeleiding en ondersteuning krijgt die hij/zij nodig heeft.

De sectordirecteur is verantwoordelijke voor de leerlingenondersteuning in zijn/haar sector. De sectordirecteur havo-vwo geeft leiding aan de zorgcoördinator en doet jaarlijks een voorstel voor de personele inzet voor de leerlingenondersteuning. Ook bewaakt de sectordirecteur havo-vwo de kwaliteit van de leerlingenondersteuning.

Bij de overgang van de basisschool naar onze school, bezoekt de afdelingsleider de basisschool. Zes weken na het begin van het schooljaar is er een gesprek tussen de mentor en de voormalige leerkracht van groep 8. Relevante gegevens worden verwerkt in Magister. Voor leerlingen met een ondersteuningsvraag geldt de reguliere aanmeldingsprocedure ook. Tevens is er een gesprek met de zorgcoördinator.

De leerlingen van de brugklas krijgen aan het begin van het schooljaar een ondersteuningskaart. Deze ondersteuningskaart staat ook op de website.

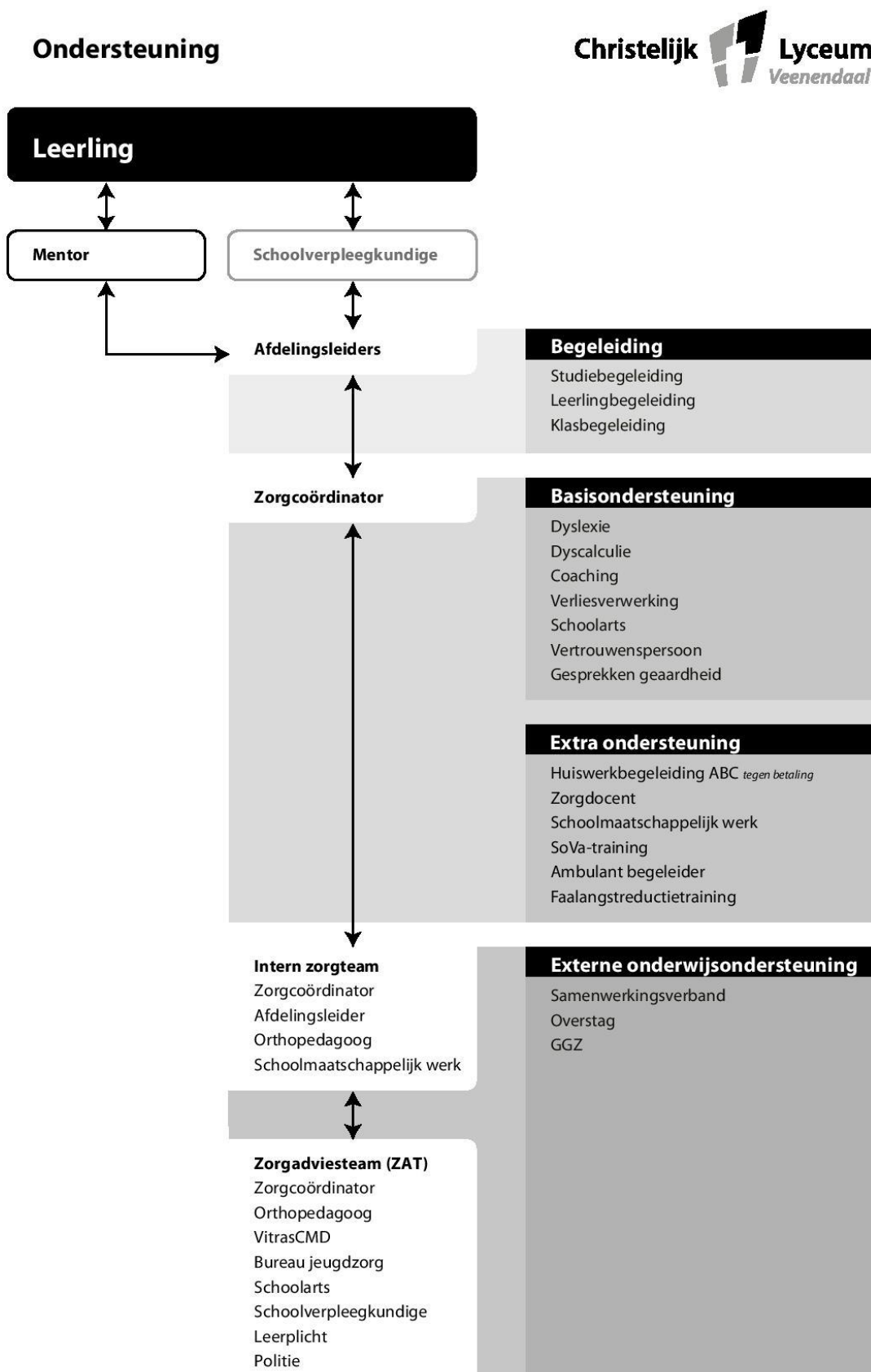
Er is intensief contact tussen het ROC Midden Nederland en ROC A12, waar veel van onze mavoleerlingen naar toe gaan.

Door persoonlijke contacten proberen we het aantal voortijdig schoolverlaters tussen voortgezet onderwijs

en mbo te minimaliseren.

Stroomschema Aanvraag Ondersteuningstraject

(basisondersteuning en extra onderwijsondersteuning)



5 School ondersteuningsprofiel (SOP) CLV

Aanleiding

Op 1 augustus 2014 ging de Wet op Passend Onderwijs in. De kern van deze wet is: het verzorgen van een dekkend aanbod van onderwijsondersteuning in de regio voor alle leerlingen, door de besturen binnen ons samenwerkingsverband. Hierbij is het streven dat leerlingen - al dan niet met extra ondersteuning - een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken. De mogelijkheden, de onderwijsbehoeften en het ontwikkelperspectief van de leerling staan hierbij centraal.

De Wet kent een invoeringstraject van 1 augustus 2014 t/m 1 augustus 2020 waarin diverse aspecten van de wet, gefaseerd, worden doorgevoerd.

De wet kent een aantal verplichtingen en termen. De belangrijkste worden hieronder toegelicht.

Basisondersteuning (lumpsum VO)

Hieronder valt de ondersteuning die door de scholen, volgens wettelijke verplichtingen, moeten bieden en de door het samenwerkingsverband vastgestelde minimale ondersteuning door de scholen. Voorstel is om hiervoor het toezichtskader van de onderwijsinspectie te benutten.

Toelichting: doordat gekozen is in de bekostiging voor (grotendeels) het schoolmodel en de wens om 'niet te veel bovenscholen op te tuigen' zal iedere VO-school de lat hoger hebben liggen dan de basisondersteuning door het in de eigen school aanbieden van lichte ondersteuningsarrangementen passend bij het begeleidingssysteem van de school.

De kritische grens is het moment waarop wordt verwezen naar het VSO cluster 3 en cluster 4, de tijdelijke bovenschoolse arrangementen die door de J.H. Donnerschool (De Glind) en Overstag (Veenendaal) worden geboden en verwijzingen naar voorzieningen buiten het eigen SWV. De toelaatbaarheid wordt getoetst door de PCL.

Lichte, interne ondersteuning (in de afzonderlijke scholen voor VO)

Dit betreft het door het samenwerkingsverband afgesproken geheel van preventieve en licht curatieve interventies die binnen de ondersteuningsstructuur van de school – eventueel samen met ketenpartners - planmatig en op een overeengekomen kwaliteitsniveau worden uitgevoerd.

Hier valt ook de huidige Ambulante Begeleiding onder. De AB is niet meer verplicht leerlinggebonden en kan in samenspraak door de VO-school met de aanbieder worden vormgegeven door het inrichten van een 'zorgklas', docentenbegeleiding, ondersteuning in de les etc. Er wordt gewerkt met een 'groeidocument' en 'ontwikkelperspectief'.

Lichte, externe ondersteuning (tijdelijke uitplaatsing naar een bovenschoolse voorziening)

Er is sprake van 'handelingsverlegenheid' en/of de veiligheid is in het geding. Dit betreft het door het samenwerkingsverband in stand gehouden voorzieningen bij de J.H. Donnerschool en Overstag waar nu

Rebound, Herstart, Op de Rails en Arbeidstraining wordt geboden. Na 1-8-2013 zijn deze etiketten vervallen en spreken we over lichte, externe arrangementen. Deze zijn tijdelijk (ca. 3 maanden – 1 jaar, eventueel in deeltijd, eventueel in combinatie met jeugdzorg of toeleiding naar werk etc.).

Extra ondersteuning

Leerlingen die zoveel ondersteuning nodig hebben dat de school “handelingsverlegen” is komen in aanmerking voor extra ondersteuning (plaatsing in ene VSO-school). In ons samenwerkingsverband kennen wij hiervoor een aantal VSO-arrangementen. Leerlingen die voor deze arrangementen in aanmerking komen hebben een door de school, ouders en leerlingen opgesteld Ontwikkelingsperspectief waarin de (behoefte aan) extra ondersteuning is beschreven. De toekenning van deze ondersteuning gebeurt door de Permanente Commissie Leerlingenzorg VO (nieuwe stijl) op grond van minimaal een ‘groei-document’ en ‘ontwikkelingsperspectief’.

Het SchoolOndersteuningsProfiel (SOP)

In de wet op Passend Onderwijs is bepaald dat elke school een beschrijving moet maken van de voorzieningen die op elke school zijn getroffen voor leerlingen die bijzondere ondersteuning behoeven. Deze beschrijving heet het School Ondersteunings-Profiel (SOP). Tevens geeft de school in haar ondersteuningsprofiel aan wat de grenzen zijn van de mogelijkheden van ondersteuning en de ambities om de ondersteuning van de school te verbreden of te versterken. Het SOP wordt in eerste instantie voor tenminste 1 jaar en maximaal 4 jaar vastgesteld.

Het SOP kent een aantal “verplichte” inhoudsdelen die worden bepaald door het inspectiekader en het “referentiekader Passend Onderwijs”.

In het inspectiekader wordt beschreven welke criteria de inspectie hanteert bij het bepalen of een school voldoet aan de eisen die aan het bieden van goed onderwijs worden gesteld. Onze school voldoet aan deze eisen. Het opnemen van al deze criteria in het SOP leidt tot een lijvig en niet goed hanteerbaar document. In ons SOP hebben wij vooral de belangrijkste criteria meegenomen.

In het referentiekader Passend Onderwijs wordt geadviseerd een aantal aspecten in het SOP op te nemen. Het betreft opbrengstgericht en handelingsgericht werken, zorg voor een veilig pedagogisch klimaat, zorgvuldige aanname en overdracht van leerlingen en het samenwerken met ketenpartners.

Deze aspecten zijn in het format van het ondersteuningsplan verweven.

Dit schoolondersteuningsprofiel is een beschrijving van de situatie op 1 augustus 2014. Het profiel zal in het cursusjaar 2014-2015 worden geëvalueerd en waar nodig worden bijgesteld.

Het Ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband

Door onderlinge vergelijking van de SOP’s van de scholen uit haar regio analyseert het samenwerkingsverband VO of er sprake is van een dekkend aanbod voor alle leerlingen uit de regio. Zij stelt, op basis van de analyse, een ondersteuningsplan op waarin beschreven wordt hoe dit dekkend aanbod wordt gerealiseerd.

Het SOP van onze school

In onderstaand ondersteuningsprofiel geven wij aan hoe wij de ondersteuning in onze school is vormgegeven.

Dit doen we aan de hand van de volgende onderdelen:

- A. Algemene schoolgegevens
- B. Onze toelatingscriteria
- C. Onze visie op ondersteuning van leerlingen
- D. Een beschrijving van de grenzen die wij hebben t.a.v. het bieden van basisondersteuning aan leerlingen
- E. Een overzicht van ons ondersteuningsaanbod
- F. Een lijst van mogelijkheden die wij in school hebben voor het bieden van basisondersteuning op (ortho) didactisch niveau en (ortho) pedagogisch niveau
- G. Een lijst van in onze school betrokkenen bij het bieden van de basisondersteuning
- H. Een lijst van in onze school bestaande beleidsdocumenten, protocollen en procedures die raakvlakken hebben met ondersteuning van leerlingen

A. Algemene schoolgegevens

Naam School	Christelijk Lyceum Veenendaal	
Schoolbestuur		
Denominatie	Christelijk	
Brinnummer		
Adres	Kerkewijk 149	
Plaats	Veenendaal	
Aanbod	VSO	
	PRO	
	LWOO	
	VMBO Basis	
	VMBO Kader	
	VMBO GL	
	VMBO TL	x
	VMBO TLX	
	HAVO	x
	VWO	x
	Gymnasium	x
	Anders n.l.	
Specifiek onderwijsconcept		
Totaal aantal leerlingen 2014-2015	2059	
Lwoo	nvt	
Pro	nvt	
LGF / REC 1	2	
LGF / REC 2	1	
LGF/ REC 3	4	
LGF / REC 4	33	
Leerlingen Lwoo in combinatie met REC	nvt	
Leerlingen PRO in combinatie met REC	nvt	
Gemiddeld aantal leerlingen per klas	Circa 25/30	
PRO	nvt	
VMBO LWOO (indien aparte klassen)	nvt	

VMBO BBL	nvt
VMBO KBL	nvt
VMBO GL	nvt
VMBO TL / Mavo	27
VMBO TLX	nvt
Havo / Vwo onderbouw	27
Havo bovenbouw	27
Vwo bovenbouw	27
Gymnasium	25

B. Toelatingsprocedure

Voor het plaatsen van een nieuwe leerling is het persoonlijk advies van de basisschool leidend. Het opstellen van een plaatsingsadvies voor leerlingen in groep 8 is niet eenvoudig. De vier scholen voor voortgezet onderwijs in Veenendaal hebben daarom samen een zogenoemde [plaatsingswijzer](#) (pdf) opgesteld. Deze hebben we aan alle basisscholen in de regio verstrekt. Het dient als een handreiking.

Ouders in de regio Veenendaal melden hun kind aan via de basisschool. Deze scholen sturen ons de formulieren die we nodig hebben om een kind toe te kunnen laten en te plaatsen. Daarbij horen ook gegevens uit het leerlingvolgsysteem (LVS), die we gebruiken om te zien of een leerling eventueel extra ondersteuning nodig heeft.

De planning

Uiterlijk 7 maart 2016 leveren de basisscholen bij ons aan:

- de inschrijfformulieren
- een totaalijst met alle aangemelde leerlingen inclusief adviezen
- de onderwijskundige rapporten
- de gegevens uit het leerlingvolgsysteem

In maart en april bezoekt een vertegenwoordiger van onze school de basisscholen waarvan leerlingen bij ons zijn aangemeld. Zo kunnen we informatie uitwisselen die van belang is voor een succesvolle start van de kinderen.

De basisscholen sturen ons de resultaten van de Cito-toets van de leerlingen die bij onze school zijn aangemeld.

Uiterlijk half mei 2016 informeren we de ouders en de basisscholen over de resultaten van de toelatingsprocedure.

Buiten de regio Veenendaal e.o. naar de brugklas

Ouders van leerlingen buiten deze regio kunnen contact opnemen met:

- de heer A. van Houwelingen of
- mevrouw K. Visser

Beiden zijn afdelingsleiders van brugklassen en lid van de toelatingscommissie en te bereiken via het centrale telefoonnummer (0318) 500 621.

Buiten de regio Veenendaal e.o. naar een hogere klas

Leerlingen die door verhuizing tijdens hun schoolloopbaan willen overstappen naar het CLV nemen contact op met de afdelingsleider van het leerjaar waarvoor zij toelating vragen. Dat kan via het centrale telefoonnummer (0318) 500 621.

Meer over aanmelding en toelating

- [Procedure](#)

Kerkewijk 149

3904 JC Veenendaal

Postbus 41

3900 AA Veenendaal

T (0318) 500 621

F (0318) 553 206

E info@clv.nl [Routebeschrijving](#)

C. De grenzen aan onze ondersteuningsmogelijkheden.

In principe zijn alle leerlingen die beschikken over het bij ons onderwijs passend niveau en een positief advies vanuit het basisonderwijs in onze school toelaatbaar.

Het kan zo zijn dat de ondersteuningsbehoefte van een leerling te intensief zijn voor ons team. In die gevallen nemen wij, na overleg met de ouders, contact op met het samenwerkingsverband om passende ondersteuning alsnog te regelen. Dit kan ook inhouden dat de leerling beter geplaatst kan worden op een andere school binnen (of buiten) ons samenwerkingsverband.

Het gaat hierbij bijvoorbeeld om leerlingen die onvoldoende zelfredzaam zijn, leerlingen met extreem (oppositieel of agressief) gedrag en om leerlingen met psychiatrische problemen die hun functioneren in een (vo) school al te zeer belemmeren.

D. Overzicht van ons ondersteuningsaanbod.

In deze paragraaf geven wij aan voor welke ondersteuningsvragen wij een aanbod hebben. Hierbij dient wel in acht genomen te worden dat er grenzen zijn aan de mate waarin wij de ondersteuning kunnen bieden. De grenzen worden, onder meer, bepaald door de complexiteit en mogelijke "stapelings" van problemen. In de laatste kolom geven wij aan of het aanbod in ontwikkeling is.

	Ja	Nee	Ontw
Intelligentie			
Hoogbegaafdheid	x		
Verstandelijke beperking		x	
Disharmonisch intelligentie profiel			x
Leer- en ontwikkelproblemen			
Leerachterstand rekenen	x		
Leerachterstand taal	x		
NL-taal voor nieuwkomers		x	
Extra didactische ondersteuning	x		
Extra ondersteuning in communicatie en taalgebruik	x		
Dyslexie	x		
Dyscalculie	x		
Informatieverwerkingsprobleem			x
Werkhouding			
Taakgerichtheid	x		
Aandacht en concentratie	x		
Motorische onrust	x		

Motivatieproblematiek	x		
Planning en organisatie	x		
Taalgebruik (verbale uitdrukkingsvaardigheid)	x		
Sociaal emotioneel functioneren			
Faalangst	x		
Teruggetrokken gedrag / angstig	x		
Beheersing van sociale vaardigheden (sociale participatie)	x		
Moeite met grenzen / accepteert wel correctie	x		
Moeite met accepteren van gedragscorrecties / met accepteren van gezag (oppositieel gedrag)			x
Andere Sociaal Emotionele problematiek	x		
Verslavingsproblemen (alcohol, drugs, games)		x	
Fysieke beperkingen			
Visueel (slechtziend)	x		
Visueel (blind)		x	
Taal- en spraakprobleem	x		
Auditief (slechthorend)	x		
Auditief (doof)		x	
Motorische beperkingen	x		
Fijn motorische beperkingen	x		
Mobiliteit: rolstoelafhankelijk, maar zelfredzaam	x		
Fysieke beperkingen			
Mobiliteit: rolstoelafhankelijk, hulp nodig	x		
Mobiliteit: Ondersteuning bij lopen	x		
Langdurig ziek	x		

Aanpassingen i.v.m. algemene dagelijkse behoeften	Ja	Nee	Ontw
Eten/drinken		x	
Toiletgang		x	
Douche/aankleedruimte		x	
Stoel / tafel		x	
Ruimte		x	
Bed		x	
Medicatie verstrekken	x		
Medische handelingen verrichten (toediening)		x	

E. Mogelijkheden voor bieden van (ortho) didactische en pedagogische ondersteuning

Onze school is in staat om leerlingen op diverse gebieden ondersteuning te bieden omdat wij de volgende voorzieningen hebben getroffen.

Op (ortho) didactisch niveau:

	Ja	Nee	Ontw
Bij- / steun- / hulplessen	x		
Extra ondersteuning studievaardigheden	x		
Remedial teaching (spelling, handschrift, motorisch)	x		
Mogelijkheid voor huiswerkbegeleiding	x		
Specifieke ondersteuning voor leerlingen met dyslexie	x		
Specifieke ondersteuning voor leerlingen met dyscalculie	x		
Mogelijkheid tot testen en (handelingsgericht) diagnostiseren	x		
Onze docenten kunnen hun aanbod aanpassen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerlingen			x
NT2		x	
Ambulante begeleiding vanuit het speciaal onderwijs	x		

Op (ortho) pedagogisch niveau:

	Ja	Nee	Ontw
Faalangstreductietraining	x		
Training vermindering examenvrees	x		
Training sociale vaardigheid	x		
Ondersteuningsgesprekken met leerlingbegeleiders / coaches	x		
Huisbezoek door mentor		x	
Spreekuur verzuimambtenaar Pilot 2015-2016	x		
Interne time out voorziening		x	
Expertise op het gebied van handelingsgericht werken (het maken van Ontwikkelingsperspectieven (voorheen: handelingsplannen))	x		
Onze docenten kunnen hun handelen aanpassen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerlingen			x
Mediation door leerlingen (peermediation)	x		
De mogelijkheid voor een externe "time out" (rebound)	x		
Aparte Lwoo groepen		x	
Ambulante begeleiding vanuit het speciaal onderwijs	x		

We kunnen deze ondersteuning bieden doordat wij samenwerken met de volgende instellingen, organisaties en projecten

	Ja	Nee	Ontw
Speciaal Onderwijs Cluster 1	x		
Speciaal Onderwijs Cluster 2	x		
Speciaal Onderwijs Cluster 3	x		
Speciaal Onderwijs Cluster 4	x		
Op de Rails	x		
Herstart	x		
Samenwerking met de afdeling leerplicht	x		
Samenwerking met de GGD	x		
Samenwerking met de politie	x		
ATC		x	
Het Centrum voor Jeugd en Gezin	x		
Bureau Jeugdzorg	x		
De Gemeente	x		
Verwijsindex	x		
Vitras (maatschappelijk werk)		x	

F. De bij de ondersteuning betrokkenen

		Uren per jaar
Mentoren	x	
Zorgcoördinator	x	
Orthopedagoog	x	
Leerlingbegeleiders / coaches	X	
School Maatschappelijk Werk		
Remedial teachers	x	
Vertrouwenspersonen	X	
Ambulante begeleiding vanuit Cluster 1	X	
Ambulante begeleiding vanuit Cluster 2	X	
Ambulante begeleiding vanuit Cluster 3	X	
Ambulante begeleiding vanuit Cluster 4	X	
GGD	X	

Leerplichtambtenaar	X	
Anti-pestcoördinator	x	
Dyslexie coaches	x	
Dyscalculie coaches	x	
Motivatie coaches	X	
Mentoren +		
Onderwijsassistenten		
Klassenassistenten		
Stagebegeleider		
Trainers		
Begeleider interne time out		
Zorgdocenten	X	

ZAT	Ja	Nee	Ontw
Er is een ZAT (CVB bij VSO)	X		
De doelen en taken van het ZAT zijn duidelijk.	X		
School benut de ZAT partners preventief	X		
De ZAT leden spreken in termen van doelen	X		
De ZAT leden zijn gericht op handelingsadviezen	X		
De ZAT leden maken smart afspraken	X		
Er is een overzichtelijk schema route leerlingenzorg aanwezig	X		
Bij de uitvoering van de afspraken is sprake van duidelijke casus coördinatie	X		
Men is op de hoogte van de mogelijkheden van de bovenschoolse voorzieningen	X		
De bovenschoolse voorzieningen worden zondig benut	X		

G. Beleidsdocumenten, protocollen en procedures

	Ja	Nee	Ontw
Ons onderwijsaanbod	x		
Onze doelgroepen	x		
Een beschrijving van onze visie op leerlingenondersteuning	x		
Een beschrijving van ons algemeen beleid t.a.v. ondersteuning	x		
Onderwijs ondersteuning profiel	x		
Beschrijving van onze ondersteuningsstructuur	x		
Een beschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden t.a.v. ondersteuning van leerlingen	x		
Een beschrijving van hoe wij de ondersteuningsbehoeften van leerlingen signaleren (wie, wanneer, hoe?)	x		
De procedures die wij volgen bij leerlingenondersteuning (van signalering tot aanpak)	x		
Individuele ontwikkelingsplannen voor leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften	x		
Een beschrijving over hoe wij de ouders bij de ondersteuning betrekken	x		
De evaluatie van ondersteuning	x		
Een beschrijving hoe wij onze expertise inzetten t.b.v. ondersteuning van docenten	x		
Taalbeleidsplan	x		
Rekenbeleidsplan	x		
Pestprotocol	x		
Anti agressie protocol	x		
Protocol rouwverwerking	x		
Ontwikkelagenda/jaarplan	x		
BHV / EHBO protocol	x		
Verzuimprotocol	x		

Verwijzingsbeleid (incl. VAVO)	x		
Geschillen en klachtenregeling	x		
Veiligheidsplan (incl gedragscode)	x		

6 Bijlagen

Bijlage 1	Stappenplan Begeleiding Ziekteverzuim
Bijlage 2	Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling
Bijlage 3	Aanmeldingsformulier Ondersteuning
Bijlage 4	Agenda ZAT
Bijlage 5	Afspraken ZAT
Bijlage 6	Voortgangsformulier ZAT
Bijlage 7	Aanmeldingsformulier Basisondersteuning (studiebegeleiding, leerlingbegeleiding, klasbegeleiding)
Bijlage 8	Afspraken Aanpak Ongeoorloofd Verzuim

Bijlage 1 Stappenplan begeleiding ziekteverzuim

Dit stappenplan is gemaakt om de begeleiding van ziekteverzuim bij leerlingen gestructureerd aan te pakken.

a. Stap 1

Bij een ziekteverzuim van meer dan 10 dagen achtereen of bij een ziekteverzuim van meer dan 50 uren totaal de afgelopen periode neemt de mentor, na melding hiervan door het Meldpunt, contact op met de ouders.

Doel:

- reden ziekteverzuim verifiëren
- betrokkenheid school bij zieke leerling laten blijken
- zo nodig afspraken rond begeleiding door de school maken

b. Stap 2

Indien de reden van het ziekteverzuim onduidelijk blijft of als blijkt dat er complexere problematiek speelt, vraagt de mentor toestemming aan de ouders om de leerling te bespreken in

- a. een overleg met de zorgcoördinator en afdelingsleider (IZAT)

Bij complexere problematiek kan gedacht worden aan meespelen psychosociale problemen of consequenties van de ziekte/ aandoening voor het functioneren op school.

c. Stap 3

Indien vanuit dit overleg IZAT behoefte is aan een nader onderzoek/gesprek door de schoolarts, wordt de leerling door de afdelingsleider gemeld bij de schoolarts middels het formulier begeleiding ziekteverzuim. Ouders worden van deze actie op de hoogte gesteld door een brief.

d. Stap 4

Wanneer er sprake is van gecombineerd verzuim (geoorloofd en ongeoorloofd verzuim) brengt de afdelingsleider ook de leerplichtambtenaar op de hoogte. In eerste instantie zal de schoolarts de leerling oproepen. De schoolarts koppelt terug naar school.

Aanmelding ziekteverzuimbegeleiding bij schoolarts

Wijze van aanmelding ziekteverzuim

De afdelingsleider geeft in elk geval de volgende gegevens door aan de schoolarts:

- gegevens aanmelder: naam, functie, telefoonnummer, (evt. e-mail);
- datum melding;
- persoonsgegevens leerling: naam, adres, woonplaats, telefoon, geboortedatum, geslacht;
- school- en verzuimgegevens leerling: klas van de leerling, type verzuim: frequent, langdurig;

- relevante voorgeschiedenis;
- door school ondernomen acties en resultaten daarvan;
- specifieke vraag van de school.

Zie aanmeldingsformulier hieronder.

Het ingevulde aanmeldingsformulier kan schriftelijk of per e-mail naar de schoolarts worden gestuurd.

Tevens wordt een verzuimoverzicht van het lopende schooljaar meegestuurd.

Uitnodiging leerling/ouders bij schoolarts

Binnen drie weken wordt de aangemelde leerling uitgenodigd bij de schoolarts. Dit kan zowel op school als in een jeugdgezondheidszorglocatie plaatsvinden, De ouders zijn nadrukkelijk ook uitgenodigd.

De schoolarts noteert de bevindingen van het gesprek/onderzoek in het jeugdgezondheidszorgdossier van de betreffende leerling. Tevens wordt een registratieformulier (JIS-formulier) ingevuld van dit onderzoek op indicatie, waarbij als aanvrager van onderzoek 13 verzuimbegeleiding wordt aangekruist.

Na het eerste onderzoek zijn drie vervolgacties mogelijk:

1. terugkoppeling en advisering naar school
2. follow-up binnen de jeugdgezondheidszorg
3. verwijzing buiten de jeugdgezondheidszorg

Ad 1.

Voor de terugkoppeling van inhoudelijke zaken omtrent het probleem van de leerling wordt altijd eerst toestemming gevraagd aan de ouders (zie hieronder). De terugkoppeling vindt in principe plaats aan de afdelingsleider. De terugkoppeling vindt schriftelijk plaats via het hiervoor gereserveerde deel op het aanmeldformulier ziekteverzuimbegeleiding. De schoolarts bewaart een kopie hiervan in het jeugdgezondheidszorgdossier. Zonodig heeft de schoolarts aanvullend mondeling terugkoppeling.

Ad 2.

Soms is een vervolcontact binnen de jeugdgezondheidszorg nodig om het probleem nader te inventariseren. De afdelingsleider wordt op de hoogte gesteld dat de begeleiding nog loopt. Indien mogelijk wordt na het eerstvolgende contact alsnog teruggekoppeld naar de afdelingsleider.

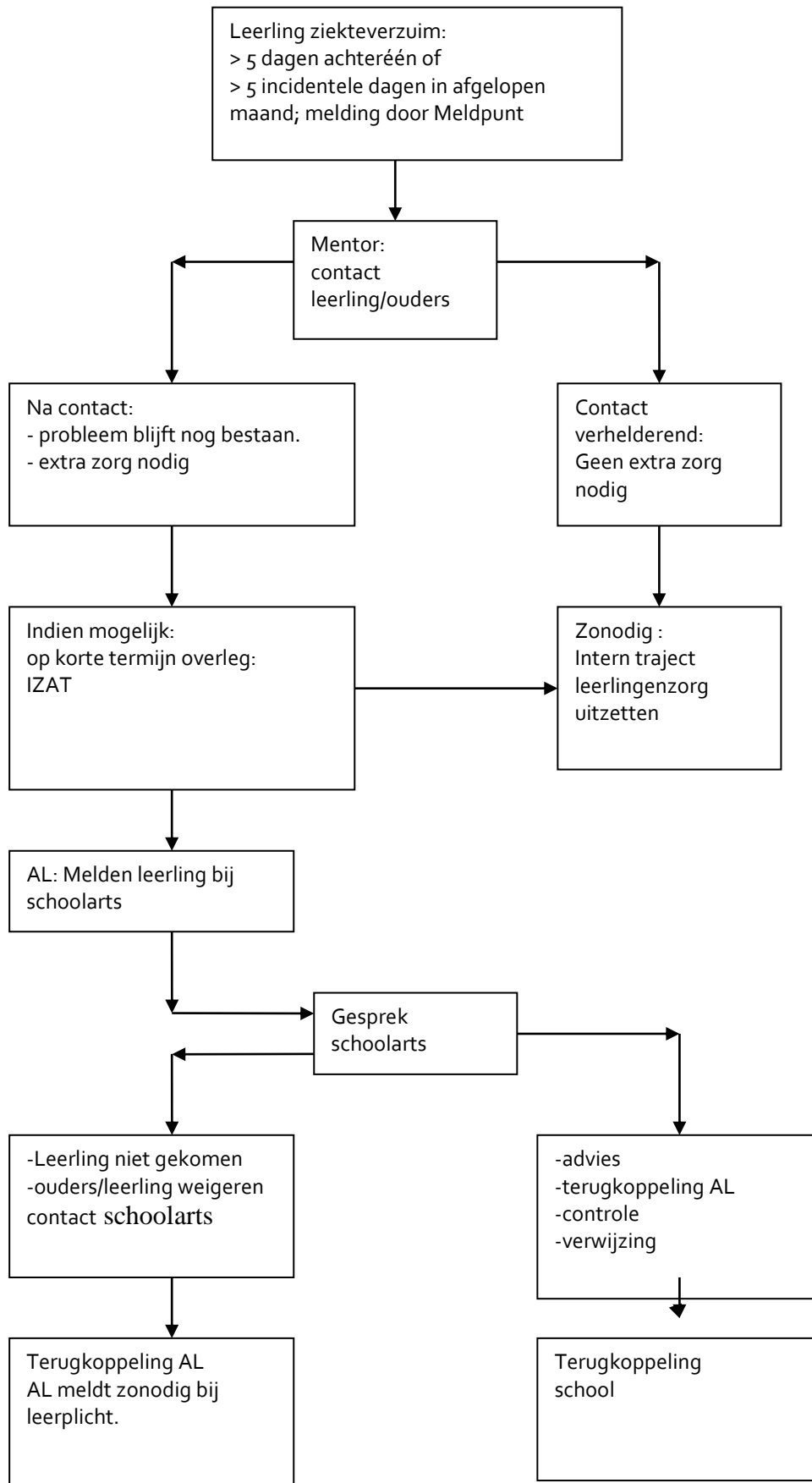
Ad 3.

Soms wordt er door de schoolarts rechtstreeks verwezen naar een hulpinstelling. Soms brengt de schoolarts een voorstel tot verwijzing ter overleg in het ZAT.

Wanneer een leerling niet op de uitnodiging verschijnt of de leerling/ouders weigeren met de schoolarts in contact

te treden wordt dit teruggekoppeld naar de afdelingsleider. Binnen de school kan dan overwogen worden de leerplichtambtenaar in te schakelen.

Protocol Ziekteverzuim in schema



Aanmelding verzuimbegeleiding Jeugdgezondheidszorg

School:	Datum aanmelding:
Naam melder:	Naam leerling:
Functie melder:	Geboortedatum:
Telefoon melder:	Geslacht:
E-mail melder:	Huidig adres:
	Telefoonnummer:
	Klas:
	Mentor:

Typering verzuim (frequent, langdurig, bijzondere gevallen; N.B. verzuimstaat bijvoegen!)

Door school reeds ondernomen acties (b.v. contact met ouders) en resultaten daarvan:

Overige relevante gegevens (b.v. thuissituatie, pesten, etc):

Specifieke vraag van de school

Voor antwoord schoolarts zie hieronder

Antwoord schoolarts

(Dit gedeelte in te vullen door de schoolarts)

Naam schoolarts:

Telefoon:

E-mail:

Datum contact:

Soort contact: gesprek leerling
 gesprek leerling en ouder(s)/verzorger(s)
 telefonisch met leerling
 telefonisch met ouder
 anders, nl:

 contactpogingen niet geslaagd

Bevindingen: somatisch probleem
 psychisch probleem
 gezinsprobleem
 leerprobleem
 sociaal probleem
 demotivatieprobleem
 anders, namelijk

Ondernomen actie: advies geven
 vervolgggesprek
 verwezen naar:
 overleg met:
 anders, namelijk

Advies aan de afdelingsleider
(concrete adviezen over aanpak probleem, afwachten, melden bij Leerplicht, etc.)

Bijlage 2 Stappenplan Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Fases	Wat te doen		Door wie	Tijdpad
SIGNALEER EN BESPREEK	Bespreek uw zorgen met de leerling en zijn ouders Vul het logboek in (2 laatste kolommen) (mogelijk na overleg met collega of AL)	Gesprek met de ouders		
		Gesprek met de leerling		
OVERLEG	Overleg met een deskundige collega en/of met iemand van het AMK Maak van elke actie (gesprek, overleg, onderzoek enzovoort) een verslag en plaatst dit in Magister Vul het logboek in (zie pag 32)	Intern overleg (I-ZAT)		
		Extern overleg/Zorg Advies Team		
			Gesprek met de ouders	

Logboek

Fases	Wat te doen		Door wie	Tijdpad	
SIGNALEER EN BESPREEK	Bespreek uw zorgen met de leerling en zijn ouders Vul het logboek in (2 laatste kolommen) (mogelijk na overleg met collega of AL)	Gesprek met de ouders			
		Gesprek met de leerling			
OVERLEG	Overleg met een deskundige collega en/of met iemand van het AMK Maak van elke actie (gesprek, overleg, onderzoek enzovoort) een verslag en plaatst dit in Magister Vul het logboek in	Intern overleg (I-ZAT)			
		Extern overleg/Zorg Advies Team			
		Plan van aanpak maken	Gesprek met de ouders		
			Gesprek met de leerling		
Onderzoek					
MELD	Op basis van besluit IZAT wie: Meld (ernstige vermoedens van) kindermishandeling of huiselijk geweld bij het AMK Vul het logboek in	Beslissing nemen op basis van informatie			
		Gesprek met de ouders			
		Zo nodig melden bij AMK			
VOLG	Op basis van besluit IZAT wie: Blijf de leerling volgen Vul het logboek in	Blijf de leerling volgen			
		Zo nodig contact met AMK			
		Evaluatie van het proces			
		Registratie voor het beleid			

Organisatie	Naam	Telefoonnummer
Schoolmaatschappelijk werker	Vitras, Eikenlaan 2 Veenendaal	0318-580100
Jeugdarts/GGD	GGD Midden Nederland, district Heuvelrug	030-6086086

Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Utrecht Nijenoord 2-4 3552 AS Utrecht	0900 123 1230
--	---	---------------

Bijlage 3 Aanmeldingsformulier Ondersteuning

Algemene leerlinggegevens	Categorie(n) problematiek Svp aankruisen
Naam:	School: prestaties
Straat:	School: sociale vaardigheden
Plaats:	School: negatief gedrag
Geboortedatum:	School: emotionele instabiliteit
Klas:	School: geoorloofd verzuim
Mentor:	School: ongeoorloofd verzuim
Loopbaan:	(psycho-)somatische klachten
Datum:	Problemen thuis
AL:	Problemen buurt
Overleg geweest met ouders?	
Toestemming ouders en/of leerling bij ZAT-aanmelding?	Doel van inbreng
Nb. Leerlingen vanaf 16 jaar dienen (mede) zelf toestemming te geven.	Svp aankruisen
Dan Bijlage 4 bijvoegen.	Bespreken t.b.v. vervolgacties
Checken verwijsindex:	Enmalig informeren
Bijvoegen: recente cijferlijst + aantal x verwijderd etc Magister	

<p>Activiteiten van eerdere begeleiding en ondersteuning: Alleen activiteiten (binnen school) noemen en niet zozeer de inhoud.</p>
<p>Korte beschrijving van het probleem: Vooral formuleren als diagnose en bv. geen weergave van gebeurtenissen. Wat is er aan de hand?</p>
<p>Reden van inbreng: Wat heeft deze leerling nodig? Wat is de vraag aan het (I)ZAT?</p>

Bijlage 4 Agenda ZAT-vergadering, d.d. dinsdag

Per leerling: Probleemstelling, Diagnose, Plan, Interventies, Evaluatie

Afspraken vorige ZAT-vergadering

Naam leerling:

1.

2.

3.

Bijlagen:

Aanmeldingsformulier

Etc.

Aanmeldingsformulier

Aanwezige partijen:

leerplicht, CJG,

etc.

Bijlage 5 Afspraken ZAT d.d... ..

	Stand van Zaken	Wie doet wat:	Terugkoppelen aan:
Afdeling mh/ha			
Leerling: naam, klas, geboortedatum			
Afdeling m12			
Leerling: naam, klas, geboortedatum			
Afdeling m34			
Leerling: naam, klas, geboortedatum			
Afdeling h23			
Leerling: naam, klas, geboortedatum			
Afdeling a23g1-3			
Leerling: naam, klas, geboortedatum			
Afdeling h45			
Leerling: naam, klas, geboortedatum			
Afdeling v4-6			
Leerling: naam, klas, geboortedatum			

Bijlage 6 Voortgangsformulier ZAT

Naam Leerling
Datum ZAT-bespreking
Samenvattende conclusies t.a.v. van probleem/situatie en oplossingen
Wie coördineert de zorg, is casemanager?
Wie verzorgt de terugkoppeling van de resultaten van de aanmeldingsbespreking? Naar leerling: Naar ouders/opvoeder(s): Naar school/mentor: Naar aanmelder:
Actie- en Afsprakenlijst
Actie/Afspraak
Datum
Beoogde opbrengst
Door wie
Tijdstermijn
Gerealiseerde opbrengst van de uitgevoerde actie

Bijlage 7 Aanmeldingsformulier Basisondersteuning per afdeling

Aanmelding voor ondersteuning



Naam leerling		
Telefoon		<input type="checkbox"/> dyslexie / dyscalculie
E-mail		<input type="checkbox"/> faalangstig
Klas		<input type="checkbox"/> gedrags- / sociale problematiek
Mentor		<input type="checkbox"/> lichamelijke klachten
Naam aanmelder		<input type="checkbox"/> motivatie
Datum van aanmelding		<input type="checkbox"/> problemen in sociale situaties
Wat is er aan de hand <i>Beschrijf het probleem zo concreet mogelijk</i>		<input type="checkbox"/> problemen thuis
		<input type="checkbox"/> studievoordigheden
Wat is er al gedaan <i>Kruis aan en licht toe</i>	<input type="checkbox"/> gesprek <input type="checkbox"/> contact ouders <input type="checkbox"/> ouders zijn op de hoogte van deze aanmelding alle gegevens staan in Magister / OPP <input type="checkbox"/> er is al hulpverlening betrokken (geweest), nl: <input type="checkbox"/>	
Wat heeft deze leerling nodig?		
Is de leerling gemotiveerd voor deze hulp?		
Wie gaat dit doen? <i>In te vullen door zorgteam</i>		
Datum en paraaf afdelingsleider		

Noteer deze aanmelding in Magister

Inleveren bij zorgcoördinator Gusta Budding

(studiebegeleiding, leerlingbegeleiding, klasbegeleiding)

Bijlage 8 Afspraken Aanpak Ongeoorloofd Verzuim

Sancties schooljaar 2015-2016

Te laat komen
Te laat komen = De volgende dag melden, voor 8 uur. Te laat komen en pasje vergeten = 1 uur nakomen + melden voor 8 uur.
Niet gemeld = 2 uur nakomen in spijbellokaal.
5x te laat komen = Mentor neemt telefonisch contact met ouders + opmerking in Magister
10x te laat komen = 2 uur terugkomen en strafregels schrijven bij KTL + waarschuwingsbrief (per post) van KTL naar ouders + opm. Magister.
15x en 20x te laat = 4 uur terugkomen en strafregels schrijven bij KTL tevens aanmelden bij de Leerplicht via Meldpunt + opm. Magister.
Verwijderd
Verwijderd = straf en uitvoering door betreffende docent.
3x VW = Mentor neemt telefonisch contact met de ouders + opmerking Magister
6x VW = waarschuwingsbrief (per post) van KTL naar de ouders + opmerking in Magister
9x VW = aanmelden bij Leerplicht via Meldpunt + opmerking in Magister
Spijbelen
1x SP = 2 uur nablijven in spijbellokaal + contact mentor met de ouders en leerling
5x SP = waarschuwingsbrief (per post) van de KTL naar de ouders + opmerking in Magister
6x en meer SP = iedere keer Sp = aanmelden bij Leerplicht via Meldpunt + opmerking in Magister
Nakomlokaal
Nakom lokaal is alleen op maandag, woensdag en vrijdag
Niet geweest in nakomlokaal is uren dubbel terugkomen
Zieken
Leerlingen die langere tijd ziek zijn dienen bij Leerplicht worden aangemeld. Wanneer een leerling <ul style="list-style-type: none">- 10 aaneengesloten dagen ziek is- meer dan 50 uren of meer ziek is dient de mentor contact met thuis op te nemen om: <ul style="list-style-type: none">- reden te verifiëren- betrokkenheid van school laten blijken- afspraak rond begeleiding te maken