

In dit hoofdstuk Schoolondersteuningsprofiel worden alle vormen van begeleiding en ondersteuning beschreven die op het Altena College aan leerlingen worden geboden.

Dit draagt bij aan een goede structurering van alle ondersteuning die geboden kan worden.

Door een juiste structurering kan die ondersteuning immers het beste tot zijn recht komen. Bovendien is het schoolondersteuningsprofiel een naslagwerk voor begeleiders en alle betrokkenen binnen de school.

Dit schoolondersteuningsprofiel omvat de basisondersteuning zoals die is afgesproken binnen het samenwerkingsverband VO 28.14 Munio waarin onze school participeert.

Aan het einde van dit schoolondersteuningsprofiel is als bijlage de tekst van deze Basisondersteuning opgenomen.

NB: Munio heeft het POS ingevoerd als instrument om Passend Onderwijs goed te monitoren. In POS kan ook de ondersteuningsstructuur van de school ingevoerd worden. In de bijlage is dat gebeurd. Dit dekt echter niet het gehele palet aan ondersteuning van het Altena College, daarom blijft ook dit Schoolondersteuningsprofiel voorshands bestaan. De bijlage van de invoer in POS kan gezien worden als min of meer een hoofdlijnenoverzicht.

C. 1. Visie en kaders

C.1.1. Visie vanuit het Samenwerkingsverband

Binnen de wettelijke kaders van Passend Onderwijs vindt het samenwerkingsverband de volgende 6 V's van wezenlijk belang voor het werken met elkaar binnen het samenwerkingsverband, met de scholen (in de praktijk meestal de locaties), met de leerlingen en hun ouders:

- a. Veiligheid
 - Voor elke leerling dient er een zo thuisnabij mogelijk plaats te zijn waar de leerling het onderwijs en de ondersteuning krijgt die die leerling nodig heeft. We vinden het belangrijk dat de leerling zich op die plaats ook veilig voelt en die plaats op een veilige manier kan bereiken.
 - Elke medewerker die taken uitvoert in de ondersteuning van leerlingen binnen het samenwerkingsverband moet zijn/haar taak op een veilige wijze kunnen uitvoeren. Waar dat onder druk staat door gedrag van een leerling en/of een ouder is er steun van andere medewerkers in dienst van een school of van het samenwerkingsverband om de veiligheid van de medewerkers zo goed mogelijk te waarborgen.
- b. Verantwoordelijkheid
 - Om de zo thuisnabij mogelijke plaats voor de leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben te realiseren is er een brede basisondersteuning afgesproken. Zo neemt elke school de verantwoordelijkheid om zo veel mogelijk leerlingen uit het eigen voedingsgebied het onderwijs en de ondersteuning te bieden die de betreffende leerling nodig heeft.
 - Het samenwerkingsverband neemt de verantwoordelijkheid om de scholen zo goed mogelijk te ondersteunen bij de uitvoering van de basisondersteuning.
- c. Vertrouwen
 - Scholen moeten erop kunnen vertrouwen dat alle andere scholen in het samenwerkingsverband de overeengekomen basisondersteuning uitvoeren.
 - Scholen en hun personeelsleden moeten erop kunnen vertrouwen dat ze de afgesproken hulp van het samenwerkingsverband ook feitelijk krijgen.
 - Leerlingen en ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat de afgesproken ondersteuning ook feitelijk wordt gegeven.

- Het samenwerkingsverband moet erop kunnen vertrouwen dat scholen hun eigen schoolondersteuningsprofiel (waarin begrepen de basisondersteuning) ook feitelijk uitvoeren, zodat het dekkend aanbod aan voorzieningen gegarandeerd is en blijft.
- d. Vakmanschap
 - Personeelsleden van de scholen en van het samenwerkingsverband zijn zo goed mogelijk geschoold en toegerust voor hun werk bij de ondersteuning van leerlingen. Voortgaande scholing, mede georganiseerd door het samenwerkingsverband is daarom noodzakelijk.
- e. Variatie
 - Op het fundament van de brede basisondersteuning bieden scholen bij de school passende extra ondersteuning aan. Zo ontstaat een variatie in het aanbod van ondersteuning die ten goede komt aan de leerlingen. Scholen stellen de expertise die ze zo opbouwen op verzoek van de andere scholen en het samenwerkingsverband ter beschikking.
- f. Verbinding
 - Scholen en het samenwerkingsverband werken goed samen met elkaar in de vormgeving van passend onderwijs; ze ondersteunen elkaar, helpen elkaar bij problemen en delen expertise.
 - Het samenwerkingsverband werkt actief aan een effectieve verbinding met de kern- en ketenpartners (gemeenten en zorginstellingen) bijvoorbeeld in het CJG om ondersteuning en zorg op een efficiënte manier op elkaar af te stemmen.

C.1.2.

+

C.1.3. Visie vanuit de school

De school onderschrijft de visie vanuit het Samenwerkingsverband en kleurt deze als volgt in:

Visie op ondersteuning

Alle ondersteuning die op het Altena College geboden wordt, moet er op gericht zijn de leerling zoveel mogelijk tot ontplooiing te laten komen.

Het helpen van de leerling bij zijn ontplooiing is geen zakelijke, maar een persoonlijke en relationele aangelegenheid.

Het personeel ziet de leerling als een individu met duidelijk eigen kenmerken en is bereid om te gaan met verschillen tussen leerlingen (kennis, vaardigheden, gedrag). Bovendien werkt iedereen mee om een pedagogisch veilig klimaat te scheppen waarin de leerling optimaal kan functioneren. Iedereen staat open voor veranderingen en iedereen is bereid om te willen leren van elkaar. Iedereen maakt ook gebruik van de kennis van anderen.

Doel van de ondersteuning

Het doel van de ondersteuning die op het Altena College geboden wordt, is bewust en gestructureerd meewerken aan het welbevinden van de leerling. Dat welbevinden van de leerling is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van alle docenten. Als ondanks de ondersteuning van de docenten en die van de mentor in het bijzonder, het welbevinden van een leerling in het gedrang dreigt te komen, worden interne en/of externe begeleiders ingeschakeld voor een oplossingsgerichte aanpak.

Dat kan zijn op het cognitieve vlak en op het sociaal/emotionele vlak, op het gebied van studievoordigheden, in de vorm van faalangsttraining of extra begeleiding i.v.m. sociale vaardigheden, ADHD, ASS, dyslexie, etc. Voor de school is het duidelijk dat zorg voor het welbevinden van de leerling zich niet beperkt tot het cognitieve vlak. Daarom zorgt de school ook voor het bevorderen van de sfeer. Zij doet dit door het organiseren van diverse activiteiten: klassenavonden, werkweken, schoolfeesten (SAMEOS), zo mogelijk uitbrengen van een schoolkrant (Altenatief) en excursies. We noemen dit binnen de school de sfeerzorg.

C.2. De inrichting van ons onderwijs

Het gehele onderwijskundige beleid van de school is beschreven in hoofdstuk B. Zie de bijlage voor de onderdelen daaruit die van belang zijn voor dit Schoolondersteuningsprofiel.

Daarin komen onder meer aan de orde:

2.1 Aannamebeleid

2.2 Indeling op niveau, streaming

- 2.3. Differentiëren naar leerstijl
- 2.4. Differentiëren naar niveau, bevorderingsnormen
- 2.5. Pedagogisch/ Didactisch concept

C.3. De basisondersteuning die u mag verwachten

C.3.1. Ondersteuningsstructuur

De gehele ondersteuningsstructuur is als volgt samen te vatten:

- **Het eerste niveau: de basisondersteuning binnen de school**
 - o de vakdocent
 - o de mentor
 - o de schoolleiding
 - o het OOP
 - o de zorgcoördinator / counselor
 - o de decaan
 - o sfeerzorg
 - o SOMtoday en ondersteuning
- **Het tweede niveau: de verdere mogelijkheden binnen de school**
 - o de algemene studiebegeleider
 - o de vakgerichte studiebegeleider
 - o de dyslexiecoach
 - o de dyscalculiecoach
 - o De plantrainer
 - o faalangst/examenvrees-reductietraining door counselors / faalangstcoaches
 - o kortdurende begeleiding m.b.t. sociale vaardigheden door counselors / faalangstcoaches
 - o vertrouwenspersoon
 - o het zorgadviesteam (ZAT)
 - o de intern coach
 - o de begeleiders van rouwverwerkingsgroepen
 - o de begeleiders van hoogbegaafde en/of getalenteerde leerlingen
 - o het huiswerkcentrum
- **Het derde niveau: mogelijkheden van buiten de school**
 - o het wijkteam jeugdzorg
 - o de onderwijsconsulent
 - o jeugdarts en M@ZL
 - o AOB
 - o Leerplichtambtenaar
 - o de schoolcontactpersoon vanuit Munio
 - o de onderwijsvoorziening van Munio

Het eerste niveau van ondersteuning is de ondersteuning die standaard bedoeld is voor alle leerlingen van de school en die te zien is als de basisondersteuning.

Het tweede niveau van ondersteuning is de ondersteuning die geboden wordt door min of meer gespecialiseerde deskundigen binnen school aan leerlingen die meer nodig hebben dan de basisondersteuning. Het derde niveau van ondersteuning betreft de mogelijkheden die er zijn buiten de school als er meer nodig is dan hetgeen de school zelf kan bieden.

Bij de coördinatie van de ondersteuning onderscheiden we 2 invalshoeken: de invalshoek van de individuele leerling en de invalshoek van een aspect van de ondersteuning.

Ten aanzien van de invalshoek van de leerling is de mentor de coördinator in de eerste lijn en de corrector de coördinator in de tweede lijn.

Ten aanzien van de diverse invalshoeken van ondersteuning is de coördinatie als volgt geregeld:

- de algemene studiebegeleider is de coördinator v.w.b. het aspect van de studiebegeleiding
- de decaan is de coördinator v.w.b. het aspect van de keuzebegeleiding
- de counselor is de coördinator v.w.b. het aspect van de sociaal emotionele begeleiding

Bij meervoudige zorgproblematiek vindt in het ZAT de coördinatie van het geheel plaats.

Een belangrijke ondersteunende rol bij de ondersteuningstaken wordt vervuld door SOMtoday. Via dit systeem kan alle van belang zijnde informatie worden opgeslagen en toegankelijk gemaakt voor degenen voor wie de informatie van belang is. Verder op in dit schoolondersteuningsprofiel bij C.3.8 wordt dit systeem beschreven.

C.3.2. De ondersteuning van het eerste niveau door vakdocent, mentor, schoolleiding en OOP

C.3.2.1 De vakdocent

De taken (in relatie tot de ondersteuning van leerlingen) van de vakdocent zijn als volgt kort samen te vatten.

De vakdocent:

- heeft basis-deskundigheid op de volgende terreinen:
 - ontwikkelingsfasen van jongeren en bijbehorend gedrag
 - groepsprocessen van jongeren
 - opvoedingsstrategieën en bijbehorend gedrag
 - leerlingen in hun context begrijpen
 - gedragsproblemen en stoornissen
- weet wat leerlingen moeten kennen en kunnen in een bepaald leerjaar, mede in relatie tot de eindexameneisen
- past de basisafspraken m.b.t. lesopzet, lesaanpak en variatie in werkvormen toe
- weet hoe en in welke mate hij moet differentiëren m.b.t. uitleg, aanbod en verwerking
- signaleert problemen bij de leerling t.a.v. het vak
- geeft aan waar de problemen vakmatig liggen
- signaleert problemen die buiten het vakgebied liggen
- heeft gespreksvaardigheid om problemen te signaleren
- kan vakmatige en andere (mn gedrags)problemen concreet en systematisch beschrijven
- is in staat systematisch te handelen in relatie tot gesignaleerd gedrag
- remedieert t.a.v. het eigen vak
- is zicht bewust van eigen gedrag in relatie tot het gevoel van veiligheid van de leerlingen
- heeft kennis van ondersteuningsroutes in en om de school
- schakelt hulp in bij problemen die het eigen vermogen te boven gaan.
- neemt deel aan rapportvergaderingen
- houdt zich aan de schoolhandelingsplannen; deze zijn allen via SOMtoday beschikbaar; aan het begin van het schooljaar verschijnt een overzicht van alle leerlingen met een handelingsplan.

C.3.2.2 De mentor

Elke klas (groep, cluster) heeft een eigen mentor. De taken van de (klassen)mentor in relatie tot de ondersteuning van leerlingen zijn als volgt kort samen te vatten. De mentor:

- is eerst verantwoordelijke voor alle contacten rond en met leerling en ouders
- is alert op de individuele leerling, in het bijzonder tijdens de eerste weken van het nieuwe schooljaar
- ondersteunt en begeleidt leerlingen d.m.v. gesprekken
- is het eerste aanspreekpunt en bemiddelaar bij conflicten en problemen rond een leerling
- krijgt waar nodig een toelichting op de schoolhandelingsplannen van de dyslexiecoördinatoren en/of de zorgcoördinator en/of de intern coach en geeft eventuele aparte aandachtspunten door aan de docenten
- houdt tijdens en buiten mentoruren gesprekken met leerlingen, per leerling minimaal eenmaal per rapportperiode
- coacht eigen leerlingen op gebied van invloed van de groep, inzet, perspectief, ordening en regels
- heeft goed zicht op het sociaal gebeuren (situatie thuis, gezondheid, e.d.) rond een leerling
- kent de context van de mentorleerling en kan de begeleiding van de leerling daarop afstemmen
- is contactpersoon tussen school en thuissituatie; zie ook C.3.5 voor de schoolbreed georganiseerde contacten
- voert slechtnieuws-gesprekken
- zorgt, indien nodig, voor verwijzing naar ondersteuning van het tweede niveau, veelal i.o.m. de conrector

- is verantwoordelijk voor de overdracht van de leerlingen naar de volgende mentor
- bezoekt minimaal 1 x per jaar een bijeenkomst in het kader van de sfeerzorg van zijn/haar groep (klassenfeest, schoolfeest, o.i.d.)
- spreekt minimaal eenmaal per rapportperiode met de conrector de klas als geheel en de leerlingen afzonderlijk door en maakt zo nodig afspraken over te ondernemen actie
- roept in overleg met de conrector een aparte vergadering over de mentorklas bijeen als daar aanleiding toe is
- noemt in de kerngroepvergadering bijzonderheden van mentorleerlingen die voor allen van belang zijn en houdt via SOMtoday de docenten van de klas goed op de hoogte van bijzonderheden rond mentorleerlingen
- maakt onder leiding van de conrector afspraken over gezamenlijke aanpak, afspraken en invulling van de studielessen en mentoruren
- belegt in overleg met de conrector een extra vergadering van alle docenten van de klas in geval van bijzondere omstandigheden

Toelichting op de taak van de mentor in relatie tot de ondersteuning:

1. Persoonlijke begeleiding van de leerling.
De mentor spreekt regelmatig met de leerling, zodat het contact tussen mentor en leerling zo intensief mogelijk wordt. De leerling moet op zijn beurt het gevoel krijgen niet aan zijn lot overgelaten te worden. Het handigste is één of meer vaste momenten in de week te kiezen waarop leerlingen en mentor met elkaar kunnen spreken. Het mentoruur is daarvoor het eerst aangewezen moment, maar daarnaast zal ook regelmatig uitgeweken moeten worden naar een ander moment, omdat het mentoruur in de klassen 1 t/m 3 ook (groten)deels is gevuld met klassikale activiteiten. Uitgangspunt is dat minimaal eenmaal per rapportperiode met elke mentorleerling wordt gesproken door de mentor.
De mentor wordt door de conrector ingeschakeld voor een gesprek met de mentorleerling en zijn ouders/verzorgers als dat nodig is gezien de afspraken rond M@ZL, zie C.7.9.
2. Bevorderen contact tussen school en huis.
Indien een leerling slecht presteert of gedragsproblemen vertoont, neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers. Ook bij langdurige ziekte (meer dan een week) neemt de mentor contact op met huis. Indien er zich doublanten onder de mentorleerlingen bevinden, is het aan te raden, na overleg met de vorige mentor, aan het begin van het cursusjaar contact op te nemen. Zie ook C.3.5 voor de schoolbreed georganiseerde contacten.
3. Beheer persoonlijke gegevens.
De mentor beheert van de aan zijn zorgen toevertrouwde leerlingen de persoonlijke gegevens. In SOMtoday vult hij alle van belang zijnde gegevens in op de wijze zoals beschreven in C.3.8. Via SOMtoday wordt alle informatie overzichtelijk opgeslagen en toegankelijk gemaakt voor degenen voor wie de informatie van belang is.
Belangrijk onderdeel is de samenvatting aan het einde van het jaar voor de volgende mentor en voor alle volgende docenten.
Als de mentor bepaalde gegevens niet aan het papier toe wil vertrouwen, maar mondeling wil toelichten, geeft hij dat duidelijk aan in SOMtoday.
Het papieren gedeelte van het dossier levert de mentor aan het einde van de cursus in bij de conrector die het weer aan de mentor van het komende jaar geeft.
4. Hulp en inzicht verschaffen in de ingewikkelde en steeds veranderende onderwijsstructuur.
Het begeleiden van leerlingen, veelal in overleg met conrector, decaan of vakdocent, bij vakkenpakketkeuze, profielkeuze, keuze van vervolgonderwijs en beroepskeuze.
5. Bewaken en begeleiden van het groepsproces van de klas.
 - a. De mentor heeft kennis van groepsprocessen en houdt de sfeer in de klas in de gaten. Bij problemen maakt hij deze bespreekbaar.

- b. De mentor bereidt eventuele klassikale vieringen voor. In de brugklas is er bij Kerst de keuze tussen een aparte klassikale viering of deelname aan de centrale kerstviering.
 - c. De mentor kan met zijn klas een klassenmiddag/-avond in de school organiseren. Hiervoor moet tijdig contact met de conciërges worden opgenomen. Tevens stelt men de rector op de hoogte van de plannen.
Klassenmiddagen/-avonden in de school kunnen uitsluitend onder toezicht van de mentor gehouden worden.
 - d. Bij ingrijpende gebeurtenissen (bijvoorbeeld overlijden leerling of ernstige ziekte) begeleidt de mentor samen met de afdelingsconrector en de betrokkenen bij de rouwverwerkingsgroepen het verwerkingsproces. Zie daarvoor Bijlage VII. Omgaan met ernstige ongelukken, dood en rouw in de school.
6. Enige administratieve werkzaamheden.
- a. De mentor vult de overgangsbeslissing op de uitgeprinte rapporten in en zorgt voor de uitdeling van de rapporten.
 - b. De rapporten waarvan de mentor dat noodzakelijk vindt, moeten zo spoedig mogelijk, voorzien van een handtekening van een ouder/verzorger, door de mentor worden ingenomen.
 - c. Indien een leerling langer dan een week de school verzuimt, neemt de mentor in overleg met de klas maatregelen om te zorgen dat de betrokken leerling zo min mogelijk achterstand oploopt.
 - d. Via het ouderwebportaal worden ouders continu geïnformeerd over de resultaten van hun kinderen, alsmede de absentie, het te laat komen, de verwijderingen en huiswerk.

C.3.2.3 De schoolleiding

De taak van de schoolleiding in de begeleiding van leerlingen is ondersteunend, corrigerend en initiërend. Dit geldt naar de docent, de mentor, de leerling en het onderwijsondersteunend personeel. Naar de leerlingen toe functioneert de conrector daarmee als eerste lijnsfunctionaris, naar de docent, de mentor en het OOP als tweede lijnsfunctionaris. Het doel van deze taak van de schoolleiding is duidelijk te maken dat begeleiding niet alleen een taak is van de vakdocent, de mentor of het onderwijsondersteunend personeel, maar een taak van de hele school. Daarom zal de schoolleiding waar mogelijk zich inspannen de leerling zich op zijn gemak te laten voelen.

Een zeer belangrijk aspect in de begeleiding vormen de gesprekken in de informele sfeer. Deze vinden vaak plaats in de "wandelingen". Dit geldt naar de vakdocent, naar de mentor, de leerling en het OOP. De belangstelling, op deze manier getoond, is voor ieder van wezenlijk belang. Voor leerlingen geeft het de mogelijkheid om hetzij als individu, hetzij als groep hun mening te geven. Het geeft ze het gevoel dat er belangstelling voor ze is. Hierdoor ervaren ze de school niet als een leerfabriek waar je een nummer bent. Begeleiden heeft toch mede tot doel dat een leerling zich op zijn gemak voelt en de omgeving waarin hij zich bevindt, als plezierig ervaart. De taak van de schoolleiding, ic. van de afdelingsconrector in relatie tot de ondersteuning is als volgt:

1. Ten aanzien van de docent:
 - a. Helpt de docent bij het oplossen van conflictsituaties met leerlingen.
 - b. Helpt de docent bij het oplossen van moeilijkheden met een klas of groep.
 - c. Ondersteunt de docent in zijn corrigerende maatregelen t.a.v. leerlingen.
 - d. Informeert i.s.m. de mentor docenten over de aanpak van leerlingen met problemen die invloed kunnen hebben op het functioneren van de leerling.
2. Ten aanzien van de mentor:
 - a. Geeft informatie (over thuissituatie, ziekte, spijbelen) die voor de mentor van belang is aan hem door.
 - b. Spreekt op gezette tijden de klas als geheel en de leerlingen afzonderlijk met de mentor door en maakt zo nodig afspraken over te ondernemen actie.
 - c. Verzamelt de ingeleverde gegevens van de mentor (of de school van herkomst in geval van een nieuwe leerling) aan het einde van het ene cursusjaar, herschikt deze en geeft ze aan de mentor in het nieuwe schooljaar.

NB: de meeste gegevens worden automatisch doorgegeven via SOMtoday, maar er zal altijd een beperkt papieren dossier blijven.

- d. Ondersteunt de mentor in zijn taak in algemene zin.
 - e. Heeft contact met de mentor als dat aan de orde is gezien de afspraken rond M@ZL, zie C.7.9.
 - f. Overlegt met alle mentoren van zijn afdeling over gezamenlijke aanpak, afspraken en de invulling van studielessen en mentoruren.
3. Ten aanzien van de leerling:
- a. Is betrokken bij de in- en uitstroom van leerlingen (in overleg met de zorgcoördinator / het ZAT in geval het een leerling betreft die speciale begeleiding nodig heeft).
 - b. Evalueert de rapporten van de aan hem toevertrouwde leerlingen.
 - c. Houdt toezicht op de aan- en afwezigheid en neemt waar nodig maatregelen.
 - d. Vangt verwijderde leerling op en neemt, veelal na overleg met de betreffende docent, maatregelen.
 - e. Houdt regelmatig gesprekken met leerlingen in de informele sfeer.
4. Ten aanzien van het OOP:
- a. Is medeverantwoordelijk voor een geordende dagelijkse gang van zaken, ook buiten de les. Concreet bestaat de taak van de conrectoren in het mede toezicht houden op de gangen, de garderobe, het Clockhuys, de Chill, de Pitstop en de fietsenstalling.
 - b. Houdt toezicht op het te laat komen.
 - c. Ondersteunt de leden van het OOP in algemene zin in hun taak.
5. Algemeen:
- a. Leidt de rapport- en overgangsvergaderingen nadat deze zijn voorbesproken met de mentor. Er wordt voor gezorgd dat in deze vergaderingen alle leerlingen die extra ondersteuning, aandacht of bespreking nodig hebben ook besproken worden.
 - b. Stelt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen het onderwijs.
 - c. Zorgt dat betrokkenen op de hoogte blijven van onderwijskundige ontwikkelingen.
 - d. Zet nieuwe lijnen uit.
 - e. Geeft leiding aan de vakdocenten, de mentoren en de algemene studiebegeleider in zijn afdeling.
 - f. Zorgt voor een goed klimaat voor zowel het personeel als de leerlingen.
 - g. Is samen met de algemene studiebegeleider verantwoordelijk voor de doorwerking van de noodzakelijke kennis en vaardigheden op het terrein van studiebegeleiding in de afdeling.
 - h. Heeft deskundigheid om onderwijskundige rapporten te analyseren en interpreteren.

C.3.2.4 Het OOP

Alle leden van het OOP kunnen door hun omgang met leerlingen veel bijdragen aan het welbevinden van de leerlingen. Hun voornaamste taak is het signaleren van eventuele problemen en er zorg voor dragen dat de juiste personen binnen de ondersteuningslijnen op de hoogte worden gesteld van wat zij signaleren. Daarnaast hebben zij een taak in het toezicht op een geordende gang van zaken in de school.

C.3.3. De Zorgcoördinator/counselor / faalangst(reductie)coach

Binnen de school is één persoon zorgcoördinator en tevens counselor. De beide deeltaken worden hieronder beschreven.

De zorgcoördinator:

- heeft verdiepte kennis op de volgende gebieden:
 - ontwikkelingsfasen van jongeren en bijbehorend gedrag
 - groepsprocessen van jongeren
 - opvoedingsstrategieën en bijbehorend gedrag
 - leerlingen in hun context begrijpen

- gedragsproblemen en stoornissen
- het analyseren, interpreteren en opstellen van onderwijskundige rapporten
- geeft leiding aan het Zorgadviesteam (ZAT, zie daarvoor C.4.5) en is binnen dit team de constante factor.
- geeft ondersteuning aan de mentoren door overdracht van kennis.
- is de contactpersoon tussen de hulpverlenende instanties en de school.
- spreekt in voorkomende gevallen met individuele leerlingen en/of hun ouders.
- coördineert de ondersteuning door de intern coachen en de ambulante begeleiders.
- is eerste aanspreekpunt voor de SchoolContactPersoon (SCP) vanuit het Samenwerkingsverband.
- is betrokken bij de in- en uitstroom van leerlingen die meer dan gemiddeld ondersteuning nodig hebben.
- blijft op de hoogte van de nieuwste inzichten m.b.t. zorgcoördinatie door het volgen van cursussen, lezen van vakliteratuur, bijwonen van congressen, e.d.
- neemt deel aan de PCL van het samenwerkingsverband VO/SVO 28.14 en adviseert en beoordeelt t.a.v. leerlingen in de PCL.

De counselor:

De counselor houdt zich bezig met de sociaal emotionele begeleiding. Een gedeelte van het werk doet de counselor samen met de ondersteuner van de counselor.

Het doel van de begeleiding die de counselor geeft is driedig:

- het welbevinden van de leerling op school bevorderen.
- de mentoren helpen in de begeleiding van hun leerlingen.
- de leerlingen met persoonlijke problemen zo goed mogelijk doorverwijzen zodat de leerlingen op de juiste plaats worden geholpen.

De counselor:

- is aanspreekpunt voor mentoren met leerlingen met problemen op met name sociaal emotioneel gebied.
- spreekt in voorkomende gevallen met individuele leerlingen en/of hun ouders.
- organiseert cursussen in in het aanpakken van faalangst. Zie C4.2
- geeft kortdurende begeleiding m.b.t. sociale vaardigheden en zo nodig verwijzing naar externe instanties. Zie C4.3
- blijft op de hoogte van de nieuwste inzichten m.b.t. counseling door het volgen van cursussen, lezen van vakliteratuur, bijwonen van congressen, e.d.

De faalangst(reductie)coaches, afgekort FR-coach:

Er zijn twee faalangst(reductie)coaches, waarvan één tevens counselor is.

De FR-coach houdt zich bezig met de sociaal en emotionele begeleiding van leerlingen met faalangst. Het doel van de begeleiding van de FR-coach is het zodanig coachen van de faalangstige leerling dat de zenuwen en stress niet meer nadelig uitpakken voor de prestaties van die leerling en zijn/haar welbevinden (met name met betrekking tot schoolwerk) wordt verhoogd.

Dit kan op de volgende manieren:

- De FR-coach informeert de mentoren over faalangst en hoe zij hun leerling hierbij kunnen begeleiden. (De eerste stappen in de begeleiding van faalangst worden gedaan door de mentor in samenwerking met de ouders van de leerling).
- Het geven van faalangstreductietrainingen aan een groep leerlingen met faalangst/examenvrees.
- Het geven van individuele begeleiding aan leerlingen met faalangst waarbij de hulp van mentor en ouders niet voldoende is gebleken en er geen groepstraining is waarbij de leerling kan aansluiten.

De belangrijkste werkzaamheden:

- Organiseren en geven van de cursus 'van examenvrees naar examenfeest' aan leerlingen van de examenklassen.
- Voorlichting over faalangst in alle 2^e klassen.
- Afname SSAT in alle 2^e klassen om leerlingen met faalangst te vinden.
- Intakegesprekken met mogelijke deelnemers aan 'de Sidderkuur'.
- Organiseren en geven van de cursus 'de Sidderkuur'.
- Communicatie over bovenstaande met alle mentoren, ouders en leerling.
- Samenwerken en overleggen met de andere FR-coach.

Het aantal taakuren is voldoende maar de werkzaamheden zijn niet gelijkmatig verdeeld over de schoolweken. Er zijn rustige weken bij (begin van de cursus) maar ook heel drukke weken.

Wat er wordt verwacht van een faalangstreductiecoach:

- Affiniteit met leerlingen met faalangst.
- Bereidheid tot scholing op het gebied van faalangstreductie.
- Zich open durven stellen tijdens de cursussen.
- Flexibel zijn in het aantal uren dat er per week gewerkt moet worden.
- Op maandagmiddag tot en met les 9 werken tijdens de cursussen.
- Vlot reageren op mails en handig zijn met WORD.
- Bereidheid om (op termijn) de cursussen te blijven verbeteren en om nieuwe initiatieven te ontwikkelen op het gebied van faalangst op school.
- Samenwerken met de andere FR-coach.

C.3.4. Loopbaanbegeleiding

Binnen de school functioneren drie decanen: één voor de afdeling vmbo-t, één voor de afdeling havo, één voor de afdeling atheneum. De schooldecaan is een docent die in opdracht van de schoolleiding eindverantwoordelijk is voor de LOB (Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding) in de school. Jaarlijks wordt in het Formatieplan het aantal taakuren voor de decanen vastgesteld.

De taken van de decaan zijn als volgt samen te vatten. De decaan:

- a) ontwerpt en coördineert het begeleidingsprogramma LOB.
- b) voert voor een gedeelte het LOB-begeleidingsprogramma uit.
- c) is op de hoogte van het vervolgonderwijs en beroepenveld; daarvoor bezoekt de decaan regelmatig decanendagen e.d. bij bedrijven en onderwijsinstellingen en woont regionale decanenbijeenkomsten bij.
- d) begeleidt klassen en individuele leerlingen door middel van voorlichtingen, lessen en gesprekken; mentoren voeren ook een deel van deze taak uit.
- e) organiseert diverse voorlichtingsavonden voor leerlingen en ouders.
- f) onderhoudt contacten met externe deskundigen m.b.t. LOB.
- g) verzamelt alle relevante gegevens m.b.t. LOB tijdens de schoolloopbaan van de leerlingen.
- h) adviseert leerlingen die van schooltype wisselen.
- i) is betrokken bij de in- en uitstroom van leerlingen.

Het doel van de begeleiding die een decaan geeft is: de leerlingen in staat stellen de loopbaancompetenties te ontwikkelen:

- kwaliteitenreflectie
- motievenreflectie
- werkexploratie
- loopbaansturing
- netwerken

Daarnaast bieden de decanen hulp bij het maken van keuzes. De decanen coördineren de keuzebegeleiding binnen hun afdeling en bereiden de leerlingen voor op het vervolgonderwijs.

Overzicht van de activiteiten op het gebied van keuzebegeleiding per leerjaar:

Brugklas H/V

In de brugklas werken de leerlingen tijdens de mentorlessen met de methode Tumult. Er wordt hierin ook enige aandacht besteed aan het "leren kiezen". Daarnaast wordt er een aantal lessen gewerkt met de methode Qompas.

2^e klas mavo

De leerlingen werken o.l.v. de mentoren met de methode Tumult, waarin aandacht wordt geschonken aan het "leren kiezen". Klassikaal wordt gewerkt met Qompas. De 2^e klassers mavo zijn al aan een keuze toe. Zij krijgen begeleiding bij de voorbereiding op hun keuze van de mentoren en de schooldecaan. In januari worden enkele voorlichtingslessen gegeven aan de leerlingen door de decaan. Ook wordt er in januari een voorlichtingsavond gegeven aan ouders. In februari wordt een voorlopige keuze gemaakt: 3 vakken uit de volgende 5 vakken: Frans,

Duits, geschiedenis, natuur-/scheikunde 1 en natuur-/scheikunde 2. Verder moet een keuze gemaakt worden uit tekenen, handenarbeid en muziek.

3^e klas mavo

Derde klas leerlingen staan voor een belangrijke keuze. Zij kiezen een profiel dat toegang moet geven tot het gewenste beroepsonderwijs. Een profiel bestaat uit Nederlands, Engels, 2 profielvakken en 2 of 3 vakken in het vrije deel. De decaan verzorgt in de 3^e klas de LOB-lessen, aan de hand van de methode Qompas. In januari worden enkele voorlichtingslessen gegeven aan de leerlingen door de decaan. Ook wordt er in januari een voorlichtingsavond gegeven aan ouders. Daarnaast wordt er voor de 3^e klas-leerlingen een opleidingenmarkt georganiseerd.

4 mavo

In 4 mavo moet een beroepsopleiding gekozen worden. Daarvoor vinden gesprekken plaats, kunnen voorlichtingsavonden, open dagen, meeloopdagen en de opleidingenmarkt bezocht worden. De decaan en mentoren helpen waar nodig bij de aanmelding voor een opleiding.

2^e klas H/V

De leerlingen werken o.l.v. de mentoren met de methode Tumult. Daarnaast wordt er een aantal lessen gewerkt met de methode Qompas.

3^e klas havo

De derde klassen krijgen keuzevoorlichting door de decaan. Daarnaast krijgen ze minimaal 8 lessen keuzebegeleiding door de mentor. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de profielkeuzemethode Qompas. De havoleerlingen maken in de loop van dit jaar een profielkeuze en bezoeken de leerlingen de opleidingenmarkt. Leerlingen en ouders die hulp nodig hebben bij deze keuze kunnen tussen de voorlopige en definitieve keuze een gesprek aanvragen bij de decaan.

3^e klas vwo

De derde klassen krijgen keuzevoorlichting door de decaan. Daarnaast krijgen ze minimaal 8 lessen keuzebegeleiding door de mentor. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de profielkeuzemethode Qompas. De atheneumleerlingen kiezen een 2^e vreemde taal en minimaal 3, maximaal 5 vakken uit: natuurkunde, scheikunde, biologie, economie, geschiedenis en Frans/Duits. Daarnaast kiezen de leerlingen de wiskunde-soort. Leerlingen en ouders die hulp nodig hebben bij deze keuze kunnen tussen de voorlopige en definitieve keuze een gesprek aanvragen bij de decaan.

klas 4/5 havo

De leerlingen hebben 40 SLU's verdeeld over 2 leerjaren om te besteden aan oriëntatie op het vervolgonderwijs. In klas 4 wordt gewerkt met de methode Qompas studiekeuze en bezoeken de leerlingen de eigen opleidingenmarkt en de regionale opleidingenmarkt. Tevens worden de leerlingen gestimuleerd om al open dagen en meeloop dagen te bezoeken. In 5 havo moet een vervolgstudie gekozen worden. Daarvoor zijn er individuele gesprekken met de decaan.

klas 4/5/6 atheneum

In de 4^e klas kiezen de leerlingen een profiel. Daarvoor geeft de decaan enkele voorlichtingslessen. Indien nodig kunnen ouders/leerlingen een gesprek aanvragen bij de decaan voor ondersteuning van de profielkeuze. De leerlingen hebben 40 SLU's verdeeld over 4/5/6 atheneum om te besteden aan oriëntatie op het vervolgonderwijs. In 4 en 5 atheneum bezoeken de leerlingen zowel de eigen opleidingenmarkt als de regionale opleidingenmarkt. Atheneum 4 bezoekt in het najaar de Universiteit van Tilburg. In 6 atheneum wordt een vervolgstudie gekozen. Daarvoor zijn er individuele gesprekken met de decaan. Ook in 5 atheneum vinden gesprekken plaats.

De voorlopige profiel/vakkenkeuze vindt plaats in februari en de definitieve keuze eind maart onder leiding van de decaan. De leerlingen leveren het vakkenpakket ondertekend door een ouder/verzorger in bij de decaan. De

schoolleiding ontvangt van de decanen tenslotte de definitieve aantallen, om tot de constructie van clusters en roosters te kunnen komen.

Tijdspad:

- In oktober is er een voorlichtingsavond voor ouders/leerlingen van 4 mavo m.b.t. de gang van zaken in de examenklas en de overgang naar het mbo of de havo.
- In oktober/november wordt een voorlichtingsavond georganiseerd voor ouders/leerlingen van 5 atheneum over vervolgopleidingen.
- In november vindt een "opleidingenmarkt" plaats voor ouders en leerlingen van 3/4 mavo, 3/4 havo en 4/5 atheneum.
- In november vindt een voorlichtingsavond voor de ouders van 4 atheneum plaats over de profielkeuze.
- In januari/februari worden voorlichtingsavonden georganiseerd voor ouders/leerlingen van 2 mavo, 3 mavo, 3 havo en 3 atheneum over de vakken- en profielkeuze.
- In oktober/november vindt er een voorlichtingsavond plaats voor ouders/leerlingen van 5 havo en 6 atheneum. Hiervoor wordt een medewerker van DUO uitgenodigd voor voorlichting omtrent studiefinanciering.
- De leerlingen uit 4 atheneum nemen in het najaar deel aan een 4vwo dag aan de Universiteit van Tilburg.
- Leerlingen uit klas 3 en de eindexamenkandidaten kunnen deelnemen aan een profielkeuzetest of een beroepskeuzetest op school, uitgevoerd door het AOB.
- Voor de havo en vwo-leerlingen zijn er in januari 2 aparte regionale voorlichtingsmarkten in samenwerking met andere scholen uit de regio.
- Om inzicht te krijgen in nieuwe Tweede Fase vakken wordt er in januari voorlichting gegeven door docenten omtrent de inhoud van deze vakken aan de leerlingen van 3 havo en 4 vwo. Dit wordt gecoördineerd door de decanen.
- Om inzicht te krijgen in de nieuwe vakken op de havo wordt er in maart voorlichting gegeven door docenten omtrent de inhoud van deze vakken aan de leerlingen van mavo 4 die interesse hebben in de havo-opleiding. Dit wordt gecoördineerd door de decanen.

C.3.5. Communicatie met de ouders/verzorgers

en

C.3.6. Ouderparticipatie

Vanuit het oogpunt van een passende ondersteuning voor leerlingen zijn de volgende contacten met ouders/verzorgers van belang:

- a. Enkele weken na het begin van de cursus stellen alle mentoren zich schriftelijk voor aan de ouders/verzorgers van hun mentorleerlingen. Per leerjaar/afdeling wordt in onderling overleg daartoe een brief opgesteld. In die brief worden ondermeer opgenomen de data waarop rapporten verschijnen en de data van de spreekavonden.
De ouders/verzorgers worden daarbij tevens uitgenodigd voor een kennismaking met de mentor. Per leerjaar/afdeling wordt afgesproken welke vorm hierbij wordt gehanteerd: een centraal gedeelte gevolgd door een groepskenismaking met de mentor òf een mogelijkheid voor een persoonlijke kennismaking, vergelijkbaar met een spreekavond bij het rapport, maar nu alleen voor de mentor. Ouders/verzorgers die vanwege speciale omstandigheden een andere manier van kennis maken prefereren, kunnen dat aangeven.
- b. Bij het kerst- en paasrapport zijn er spreekavonden waarvoor de ouders/verzorgers worden uitgenodigd.
- c. In de klassen waarin dat aan de orde is zijn er speciale ouderavonden rondom de keuze van profielen, sectoren, vakken en vervolgopleidingen.
- d. Minimaal tweemaal per jaar verschijnt Altena Actueel met meest algemene informatie voor de ouders/verzorgers.
- e. Via het ouderweb wordt ook met grote regelmaat informatie aan ouders doorgegeven.
- f. Zoveel als nodig en/of wenselijk is incidenteel telefonisch contact (zie taken mentor).
- g. Zoveel als nodig en/of wenselijk is incidentele gesprekken op school of thuis.
- h. Via het programmaboekje, de website en het ouderwebportaal zijn de ouders goed op de hoogte van de basisondersteuning en de extra ondersteuning die de school kan bieden.

Uitgangspunt is dat ouders/verzorgers en personeelsleden beide verantwoording dragen voor een goede begeleiding van de leerlingen. Een goed samenspel van school en thuis is daarbij belangrijk. Initiatieven tot contact kunnen uitgaan van de school en/of van de ouders.

C.3.7. Sfeerzorg

Een algemeen aanvaarde mening is dat de school meer dient te zijn dan een leerinstituut alleen. Daarom organiseert de school allerlei activiteiten die variëren van gezelligheidsactiviteiten tot specifiek persoonlijkheidsvormende activiteiten. Uitgangspunt is dat de school de leerling meer heeft te bieden dan alleen het examenprogramma. Daartoe geeft zij de ruimte om een aantal activiteiten tot stand te brengen dat zowel ontspannend als vormend kan zijn. De school ziet dit als onderdeel van haar taken: zorgen dat er een goede sfeer op school heerst. Daarom spreekt zij in dit verband ook van het bieden van ondersteuning, de sfeerzorg. Hierbij wordt gelet op de volgende zaken:

- De activiteiten dienen zoveel mogelijk tot actief, productief gedrag te leiden en zo min mogelijk bij te dragen tot passief-consumptief gedrag.
- Leerlingen dienen hiertoe zelf maximaal bij de voorbereiding en uitvoering betrokken te worden.
- Het aandeel van de docenten dat hierbij meestal onontbeerlijk is, zal vooral in de stimulerende en begeleidende sfeer liggen.
- Activiteiten binnen de school georganiseerd, zullen voor een zo groot mogelijk aantal leerlingen van de doelgroep toegankelijk moeten zijn.
- Voordat een activiteit plaatsvindt, moet de doelgroep bekend zijn.
- Alle vormen van ondersteuning die op dit gebied geboden worden, zijn er op gericht de sfeer voor de leerlingen zo optimaal mogelijk te maken.

C.3.7.1 SAMEOS

De organisatie van deze vereniging is in handen van docenten en leerlingen. Zij vormen samen het bestuur van SAMEOS. De leerlingen van het bestuur worden bij voorkeur door de schoolbevolking zelf gekozen en komen zo mogelijk uit de hogere leerjaren van iedere afdeling van de school. Verspreid over het hele jaar worden diverse activiteiten georganiseerd: een speciale brugklasavond, schoolfeesten voor diverse klassen, het sinterklaasfeest en de slotavond. Gezelligheid, saamhorigheid en teambuilding zijn kenmerkende woorden voor alle activiteiten.

C.3.7.2 Schoolkrant Alternatief

De redactie van de schoolkrant bestaat uit docenten en leerlingen. De leerlingen kunnen zichzelf voor deze redactie aanmelden. De redactie zorgt voor het verschijnen van de schoolkrant. Er wordt naar gestreefd de krant enkele malen per jaar te laten verschijnen. Door het gezamenlijk maken van de schoolkrant en het samen verantwoordelijk zijn voor de inhoud wordt mede inhoud gegeven aan het samen verantwoordelijk zijn voor de sfeer binnen de school.

C.3.7.3 Klassenactiviteiten

De mentor kan met de leerlingen klassenactiviteiten organiseren. Een klassenactiviteit valt alleen onder de verantwoording van de school als deze wordt georganiseerd door de mentor. De klas heeft in de regel na een activiteit de volgende dag huiswerkvrij. Alle klassenactiviteiten zijn er op gericht de sfeer te verbeteren, het groepsgedrag positief te beïnvloeden en het welbevinden van de leerling te bevorderen.

C.3.7.4 Werkweken

De organisatie van de werkweken is in handen van twee docenten. Deze dragen er samen met de rector zorg voor dat door de leerlingen gekozen kan worden uit een aantal gelijkwaardige werkweken. Zij verzorgen bovendien de verdeling van de leerlingen over de diverse werkweken. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de leerlingen. De organisatie van de afzonderlijke werkweken is in handen van diverse docenten. Naast het versterken van de onderlinge band, het aanleren van diverse vaardigheden op sociaal en emotioneel gebied, werken de werkweken enorm sfeerverhogend en zijn voor veel leerlingen de weken waar met heel veel plezier op wordt teruggekeken. Voor de regelingen en afspraken, zie verder B.18.

C.3.7.5 Excursies

Per jaar worden er diverse excursies georganiseerd. De invulling van de excursies is afhankelijk van de doelgroep, leerjaar en vak. Naast de vakinhoudelijke aspecten zijn ook groepsvormende aspecten heel belangrijk. Voor de regelingen en afspraken, zie B.19.

C.3.7.6 Vieringen

Onder dit hoofdstuk vallen de diverse vieringen. Ieder jaar is er een gezamenlijke kerstviering. Daarnaast paasvieringen en soms aangepaste dagopeningen rond bepaalde gebeurtenissen.

De kerstviering is een jaarlijks terugkerende viering die georganiseerd wordt door een groot aantal docenten en leerlingen. Het is niet alleen een gezamenlijke viering maar ook een samen bezig zijn vorm te geven aan de doelstellingen van de school. Zie ook B.22.3.

C.3.7.7 Delen wereldwijd; vanuit onze inspiratie er zijn voor de ander ver weg

Via projecten wil de school invulling geven aan wat leerlingen en docenten voor de ander ver weg kunnen doen. Dat is gebaseerd op de doelstelling van de school.

De organisatie is in handen van docenten. In overleg met de leerlingenraad wordt een doel gekozen om het opgehaalde geld te besteden. Ook worden diverse speciale activiteiten georganiseerd om geld bij elkaar te krijgen. Belangrijk is ook goede voorlichting over het doel.

Het streven is dat minimaal één leerling mee gaat om het opgehaalde geld weg te brengen en verslag te doen van de reis. De betrokkenheid bij de acties en bij de ander ver weg wordt zo enorm vergroot. Zie ook B.22.4

C.3.7.8 Leerlingenraad, leerlingenbestuur

De school kent een leerlingenraad en een leerlingenbestuur genaamd Provas waarin leerlingen per afdeling zijn vertegenwoordigd. Deze raad is geen papieren tijger maar heeft wel degelijk invloed op het reilen en zeilen van de school. Het realiseren van de verkoop van gezonde broodjes in het Clockhuys mag daarvan een voorbeeld zijn. Regelmatig is er overleg met de directie. Bovendien hebben leden van het leerlingenbestuur zitting in de MR.

Zie verder E.1.

C.3.7.9 Diversen

Veel docenten zijn betrokken bij diverse activiteiten die tot doel hebben de sfeer binnen de school te verhogen. Hierbij valt te denken aan musicals, examenfeesten, schaatsen, diploma-uitreikingen, jubilea, culturele avonden e.d.. Steeds blijkt dat leerlingen prijsstellen op deze vorm van zorgaanbod.

C.3.8. SOMtoday en Ondersteuning

SOMtoday speelt een belangrijke rol in de ondersteuning van leerlingen. Het is het centrale medium om informatie over leerlingen vast te leggen en door te geven.

Zo worden alle behaalde resultaten vastgelegd in SOMtoday, alsmede alle absenties, te laat komen, verwijderingen en het huiswerk.

Al deze gegevens zijn ook voor ouders inzichtelijk via het ouderwebportaal en voor de leerlingen via het leerlingenwebportaal.

Alle ouders en leerlingen krijgen aan het begin van de cursus een brief met de noodzakelijke gegevens (inlognaam en wachtwoord) om de bovenstaande informatie te raadplegen.

Docenten en begeleiders kunnen met SOMtoday nog veel meer informatie vastleggen, inzien en doorgeven. De Berichten zijn een ideaal middel om snel informatie aan docenten en begeleiders door te geven en het LVS (leerlingVolgSysteem) is het centrale systeem waarin allerlei functionarissen informatie kunnen vastleggen.

Binnen het LVS worden meerdere rubrieken onderscheiden.

Bij de inrichting van het LVS wordt verder bepaald welke functionarissen waar leesrecht (L) hebben en waar schrijfrecht (S). Bij schrijfrecht kan ook de inhoud aangepast en/of aangevuld en/of verwijderd worden.

De rubrieken van het LVS verschijnen ook in het kwadrantoverzicht in SOMtoday.

Aan het begin van elke cursus wordt een duidelijke handleiding uitgereikt en worden workshops gegeven voor het gebruik van SOMtoday.

Hieronder staat een samenvatting van het gebruik van de LVS-items en de toekenning van de rechten.

In het onderstaande schema is te zien welke rechten bij de diverse taken horen. L = leesrecht, LS = lees- en schrijfrecht. Als een vakje leeg is heeft de betreffende taak daar geen rechten.

		Rechten in SOMtoday					
Onderdeel in het LVS	Omschrijving van het doel van dit onderdeel	Docent	Mentor	Con-rector (incl ACer)	Algemene studie-begeleider	Dys-lexie, talent	Zorgcoördinator, intern coach counseling
Begeleidingsverslag Vertrouwelijk	Bijhouden mentoraatsgegevens		LS	LS	L		
Handelingsplan	Handelingsplannen die voor elke docent inzichtelijk zijn	L	L	L	L	LS	LS
Begeleidingsverslag niet vertrouwelijk	Bijhouden algemene gegevens studiebegeleiding + voor ieder zichtbare begeleidingsgegevens	L	LS	LS	LS	LS	LS
Zorgmelding	Bijhouden gegevens vanuit counselorschap en intern coach			L	L		LS
Leer, sociaal-emotionele en medisch beperkingen	Informatie die voor alle docenten van belang is, oa medisch en gezinssituatie en leerproblemen	L	LS	LS	LS	LS	LS
Incidenten	Registratie van incidenten door schoolleiding		L	LS			
Correspondentie	Individuele brieven door schoolleiding		L	LS			
Rapportvergaderingen	Bijhouden van opmerkingen uit de rapportvergaderingen	L	LS	LS	LS	L	L
Absenten	Bijhouden van gegevens van absentie	LS	L	LS	L	L	L
Resultaten	Bijhouden van resultaten	LS	L	L	L	L	L
Huiswerk	Bijhouden van huiswerk	LS	L	L	L	L	L

C.4. Mogelijkheden binnen de school als er meer nodig is dan de Basisbegeleiding /ondersteuning

C.4.1. Remediale hulp

De school kent verschillende vormen van remediale hulp: de algemene studiebegeleiding, de vakstudiebegeleiding, de begeleiding in geval van dyslexie en de begeleiding in geval van dyscalculie. Ze worden hieronder beschreven aan de hand van de taken van de mensen binnen school die die taak uitvoeren.

C.4.1.1 De algemene studiebegeleider

Binnen de school functioneren 4 algemene studiebegeleiders. Zij zijn verdeeld over de verschillende leerjaren en overeenkomstig de verdeling in afdelingen voor de conrectoren: brugklas + 2 H/V, 2, 3 en 4 mavo, 3 t/m 5 havo en 3 t/m 6 atheneum.

Binnen hun afdeling zijn zij (in de tweede lijn; de mentor is dit immers in de eerste lijn) verantwoordelijk voor het signaleren van problemen m.b.t. de studievoortgang, de studieresultaten en de studiehouding. Zij coördineren de vakgerichte studiebegeleiding van de leerlingen binnen hun afdeling en verzorgen zelf de algemene studiebegeleiding. Daarnaast stellen ze zich op de hoogte van de algemene ontwikkelingen m.b.t. studiebegeleiding. In goed onderling overleg zijn de algemene studiebegeleider van een afdeling en de afdelingsconrector samen verantwoordelijk voor de doorwerking van de noodzakelijke kennis en vaardigheden op dit terrein in de afdeling.

In overleg kan de afdelingsconrector uitvoerende taken mandateren aan de algemene studiebegeleider.

Jaarlijks wordt in het Formatieplan het aantal taakuren voor de algemene studiebegeleiders vastgesteld.

De overige taken zijn als volgt samen te vatten. De algemene studiebegeleider:

- a) coördineert interne en externe begeleiding op het gebied van studiebegeleiding
- b) heeft overleg met mentoren over de vorderingen van leerlingen bij de vakgerichte studiebegeleiding
- c) houdt administratie bij van gesprekken die gevoerd worden met leerlingen
- d) houdt administratie bij van leerlingen die vakgerichte studiebegeleiding volgen
- e) is bereid om via scholing op de hoogte te blijven van veranderingen op het gebied van leerlingenzorg, met name v.w.b. het aspect studiebegeleiding
- f) adviseert bij het opstellen van schoolhandelingsplannen
- g) is betrokken bij de in- en uitstroom van leerlingen
- h) geeft de algemene studiebegeleiding

Enkele algemene afspraken rond de studiebegeleiding:

- De algemene studiebegeleiders kunnen op elk gewenst moment via SOMtoday in bezit komen van de resultaten van alle leerlingen.
- Een mentor kan een leerling naar de algemene studiebegeleider sturen voor een gesprek. Een leerling kan ook zelf een gesprek met de algemene studiebegeleider aanvragen. Ook op advies/verzoek van de ouders kan een leerling op gesprek komen.
Op basis van de resultaten van de leerlingen bepaalt de algemene studiebegeleider welke leerlingen verder in aanmerking komen voor een gesprek.
- Alle vormen van studiebegeleiding lopen via de vier algemene studiebegeleiders. Deze houden van alle gesprekken een administratie bij, zodat er een overzicht is wie waar en bij wie studiebegeleiding krijgt.
- Naar aanleiding van een gesprek bepaalt de algemene studiebegeleider of een leerling in aanmerking komt voor vakgerichte studiebegeleiding. Problemen van algemene aard worden in overleg met de mentor door de algemene studiebegeleider zelf behandeld.
- Jaarlijks wordt vastgesteld in welke vakken vakgerichte studiebegeleiding wordt gegeven en hoeveel groepen er per vak gemaakt worden.
- De docenten die vakgerichte studiebegeleiding geven, houden daarvan een door de algemene studiebegeleider opgestelde administratie bij. Na maximaal 6 vakgerichte studiebegeleidingsuren ontvangt de algemene studiebegeleider deze administratie terug, waarna hij/zij beslist wat er verder met de desbetreffende leerling moet gebeuren.
- Alles gebeurt zoveel mogelijk in overleg met betrokken docenten, mentoren, conrectoren.

- Er wordt naar gestreefd de vakgerichte begeleiding op eenzelfde tijdstip aan alle leerlingen tegelijk te geven (les 8 op twee dagen, een voor de onderbouw, een voor de bovenbouw). Het begeleidingsuur voor de vakspecifieke begeleiding wordt zo in het rooster geplaatst dat een leerling zo weinig mogelijk aan de normale lessen onttrokken wordt.
- Gesprekken met de algemene studiebegeleider vinden plaats tijdens de normale lessen. Een leerling moet zelf aan de desbetreffende leraar toestemming vragen voor zo'n gesprek te verzuimen.
- Algemene studiebegeleiding door de algemene studiebegeleider vindt zoveel mogelijk buiten de lessen van de leerling plaats.
- Ten behoeve van de administratieve verwerking en vastlegging ontwerpen de algemene studiebegeleiders formulieren voor dat doel.

C.4.1.2 De vakgerichte studiebegeleider

Iedere docent kan in principe gevraagd worden voor het geven van vakgerichte studiebegeleiding. Dit wordt tegelijk met de urenverdeling in de vakgroep geregeld. Standaard wordt in het rooster op twee dagen les 8 ingeroosterd voor de vakgerichte studiebegeleiding, een voor de bovenbouw, een voor de onderbouw. De taak van de vakgerichte studiebegeleider is als volgt samen te vatten. De vakgerichte studiebegeleider:

- a. geeft vakgericht studiebegeleiding aan leerlingen.
- b. vindt in overleg met de leerling het vakspecifieke studieprobleem.
- c. probeert in 6 lessen het probleem op te lossen.
- d. geeft na 6 lessen de bevindingen door aan de algemene studiebegeleider.
- e. houdt een papier met vorderingen bij en geeft dit papier ook door aan de algemene studiebegeleider.
- f. zorgt ervoor dat de begeleiding niet uitloopt op bijles.

De algemene studiebegeleiders zorgen voor de screening in overleg met mentoren en vakdocenten. De aanvraag en toewijzing van vakgerichte studiebegeleiding loopt altijd via de algemene studiebegeleider van de betreffende afdeling. Deze houdt ook de administratie bij. In de regel kan een leerling 6 lessen vakgerichte studiebegeleiding volgen. Voor de algemene afspraken rond de studiebegeleiding, zie C4.1.1.

C.4.1.2.a Bijles door bovenbouwleerlingen

Er is een systeem waarbij goede bovenbouwleerlingen uit havo en atheneum tegen een geringe door de school betaalde vergoeding bijles geven aan jongere leerlingen.

C.4.1.2.b Rekenbijles

Voor leerlingen die zwak zijn in rekenen is er speciale rekenbijles verzorgd door de school.

Aan de hand van genormeerde toetsen worden de leerlingen die hiervoor in aanmerking komen opgespoord.

C.4.1.3 De dyslexiecoach

De dyslexiecoach ontfermt zich over de groep dyslectische leerlingen. Op onze school houden zich daar 2 mensen mee bezig. Hun taak bestaat uit:

- gesprekken met dyslectische leerlingen
- zorgen voor schoolhandelingsplannen
- indien nodig contact met ouders
- de collega's voorzien van informatie
- verzorgen van ouderavonden voor ouders met dyslectische kinderen
- overleg met andere scholen binnen de PCL
- verzorgen van materiaal voor Kurzweil3000, hetzij via Dedicon of zelf verzorgen
- het verzorgen van de voorbereidende taken voor nog niet geteste leerlingen

Zie voor een beschrijving van de gang van zaken rond dyslectische leerlingen C.5.3.

Verder zie Bijlage XV, de handreiking dyslexie en dyscalculie.

C.4.1.4 De dyscalculiecoach

De dyscalculiecoach ontfermt zich over de groep leerlingen met dyscalculie. Op onze school is er één dyscalculiecoach. Zijn taak bestaat uit:

- gesprekken met leerlingen dyscalculie
- zorgen voor schoolhandelingsplannen
- indien nodig contact met ouders
- de collega's voorzien van informatie
- overleg met andere scholen binnen de PCL
- het verzorgen van de voorbereidende taken voor nog niet geteste leerlingen

Zie voor een beschrijving van de gang van zaken rond leerlingen met dyscalculie C.5.4.

Verder zie Bijlage XV, de handreiking dyslexie en dyscalculie.

C.4.1.5 De plantrainer

De plantrainer helpt de leerlingen die structureel problemen hebben met het plannen van hun werk en de uitvoering van de planning. De zorgcoördinator regelt de toegang naar de plantraining.

In het kader van de plantraining kunnen MILLS-testen worden gedaan. Via e MILLS-test wordt duidelijk welke leerstrategieën de leerling gebruikt.

C.4.2. Faalangstreductie training en examenvreesreductietraining

In alle 2^e klassen wordt de Situatie Specifieke Angst Test afgenomen. N.a.v. de uitslag van de SSAT en een mentorgesprek kunnen leerlingen worden aangemeld voor een faalangstreductietraining de zogenaamde 'De Sidderkuur', aangevuld met eigen materiaal.

Voor examenkandidaten wordt er een training gegeven ter vermindering van examenvrees.

Deelname aan de cursussen geschiedt op basis van vrijwilligheid, voor gemotiveerde leerlingen en met toestemming van de ouders/verzorgers.

De faalangst(reductie)coaches verzorgen samen de afname van de test en de intakegesprekken. Samen geven zij ook de cursussen.

De aantekeningen worden na verwerking in SOMtoday vernietigd.

C.4.3. Sociale vaardigheidstraining

Leerlingen die sociaal vaardiger willen worden verwijzen we naar externe instanties zoals Addenda en PSO voor het volgen van een groepstraining. Sociale vaardigheden leer en oefen je met anderen. Bij lichte problematiek behoort een gesprek met de counselor of een beperkt aantal gesprekken met de schoolmaatschappelijk werker tot de mogelijkheden.

C.4.4. Vertrouwenspersoon

De school kent twee soorten Vertrouwenspersonen bij wie een leerling of een ouder altijd terecht kan voor hulp: een Vertrouwenspersoon voor algemene klachten (met daarin twee typen, de interne en de externe vertrouwenspersonen) en twee Vertrouwenspersonen voor klachten op het terrein van ongewenste intimiteiten.

De taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen zijn beschreven in het kader van de Klachtenregeling van de school, zie hoofdstuk H.

C.4.5. Het Zorgadviesteam (ZAT)

Het zorgadviesteam is een team van personen dat de sociaal emotionele zorg en ondersteuning rondom een leerling organiseert, structureert en aanstuurt.

Het ZAT bestaat uit de volgende personen:

- zorgcoördinator, die voorzitter is van het ZAT
- conector van de afdeling van de betreffende leerling
- mentor van de betreffende leerling
- schoolmaatschappelijk werker die de link legt met het CJG (Trema) en/of de schoolcontactpersoon vanuit het samenwerkingsverband.

Bij een enkelvoudige problematiek is de schoolmaatschappelijk werker of de schoolcontactpersoon aanwezig, bij een complexe meervoudige problematiek beide.

Wanneer nodig kan het ZAT worden uitgebreid met:

- leerplichtambtenaar
- GGD-arts

- intern coach
- decaan
- betrokken docent
- studiebegeleider

Als de mentor en de conrector van een leerling al veel geprobeerd hebben en/of de problematiek te moeilijk is kan de leerling door de conrector aangemeld worden voor een ZAT-bespreking.

In het ZAT worden leerlingen besproken die een probleem hebben dat niet een specifiek studieprobleem of keuzeprobleem is. In dit overleg wordt besproken wie de leerling het beste kan gaan begeleiden.

Als begeleiding door één van de leden van het ZAT niet mogelijk is omdat de problematiek daarvoor te groot is, dan wordt beslist in welke richting er wordt opgeschaald: de kleine PCL van het samenwerkingsverband of het CJG. Ook verwijzing naar een externe instantie is een mogelijkheid.

De ouders worden door de mentor op de hoogte gesteld van het feit dat hun kind wordt besproken in het ZAT. In sommige gevallen kan hierop een uitzondering worden gemaakt, bijvoorbeeld in het geval van (het vermoeden van) mishandeling door (een van de) ouders.

toelichting

Het ZAT voert in de regel iedere 6 weken overleg. De zorgcoördinator coördineert alles rond het ZAT. Ieder jaar zal er met het ZAT worden geëvalueerd.

De taken van het ZAT kunnen als volgt worden samengevat:

- a. Het ZAT is betrokken bij de in- en uitstroom van leerlingen die speciale begeleiding nodig hebben,
- b. coördineert de sociaal emotionele zorg die aan leerlingen gegeven wordt en
- c. draagt zorg voor de dossiervorming en archivering.

C.4.6. Interne coaching

De school heeft te maken met een groeiend aantal leerlingen met een ontwikkelingsstoornis. We denken hierbij aan leerlingen met ADD, syndroom van Asperger, PDD-NOS, ADHD, NLD en combinaties hiervan.

Sommige van deze leerlingen hebben een zogenaamd arrangement, een tegemoetkoming van het samenwerkingsverband in de kosten die de school maakt voor de extra begeleiding van deze leerlingen.

Leerlingen met een arrangement alsmede de intern coaches hebben ook vaak ondersteuning van schoolcontactpersoon van Munio. Deze brengt specifieke deskundigheid in en begeleidt de betreffende leerling en zijn/haar ouders en/of de intern coach.

Omdat de reguliere zorg van de mentor of studiebegeleider niet voldoende is voor deze leerlingen is er voor alle leerlingen met een arrangement extra zorg en individuele begeleiding beschikbaar.

Deze zorg en begeleiding wordt gegeven door intern coach(es), die zich hebben gespecialiseerd op dit terrein. Zie C.6.7. voor een uitvoerige beschrijving van de taak van de intern coach en de gang van zaken bij leerlingen met een stoornis in het autistisch spectrum.

We streven er naar dat een leerling zijn/haar gehele schoolloopbaan dezelfde intern coach houdt (continuïteit).

Tot de taak van de intern coach(es) behoort:

- Het maken van een zogenaamd schoolhandelingsplan (SHP) waarin de voor deze leerling specifieke kenmerken van de stoornis worden beschreven en waarin aanwijzingen aan de docenten worden gegeven voor de dagelijkse onderwijspraktijk.
- Onderhouden van contacten en overleg over de aanpak van het kind met ouders, ambulant begeleider, mentor, docenten, conrector en zorgcoördinator.
- Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen op het gebied van zorg en coaching.
- Het bijhouden van het zorgdossier van de leerling.
- Het begeleiden en coachen van de leerling d.m.v. gesprekken onder of na schooltijd.

Dit begeleiden bestaat o.a. uit:

- Verduidelijken van de gang van zaken op het Altena College
- Bespreken en uitleggen van de regels
- Het helpen met het bieden van structuur; het plannen van huiswerk, het goed leren gebruiken van de agenda, etc.

- Het leren omgaan met leeftijdgenoten en hun docenten (sociale vaardigheden).
- Werken aan een positief zelfbeeld van het kind
- Bespreken van conflictsituaties en samen met het kind komen tot een oplossing.

De intern coach heeft verdiepte kennis op de volgende gebieden:

- ontwikkelingsfasen van jongeren en bijbehorend gedrag
- groepsprocessen van jongeren
- opvoedingsstrategieën en bijbehorend gedrag
- leerlingen in hun context begrijpen
- gedragsproblemen en stoornissen
- het analyseren, interpreteren en opstellen van onderwijskundige rapporten

C.4.7. Huiswerkklas

en

C.4.8. Opvang voor leerlingen die huiswerk niet maken, spullen vergeten, enz.

De school heeft een expliciet huiswerkbeleid. Dit is te vinden in B.11 van het Schoolwerkplan.

Onderdeel van het huiswerkbeleid is het Huiswerkcentrum, zie daarvoor B.12. Leerlingen kunnen daar elke dag van 13.15 – 16.20 uur op vrijwillige basis huiswerk maken, maar docenten kunnen leerlingen met een niet acceptabele huiswerkhouding daar ook heen sturen om huiswerk te maken.

In het Huiswerkcentrum wordt geen vakspecifieke hulp geboden, maar wel een rustige plaats waar in een huiskamerachtige setting aan het huiswerk wordt gewerkt. Twee onderwijsassistenten houden toezicht en stimuleren waar nodig leerlingen.

Verder is er in de klassen 1 en 2 opvang van incidenteel uitgevallen lessen, zie B.13. Vakgroepen hebben hiervoor lesmateriaal gemaakt dat leerlingen in beginsel zelfstandig kunnen maken. Er is een accent op lessen op het gebied van rekenen.

C.4.9. Hulpmiddelen

In school zijn meerdere hulpmiddelen beschikbaar.

Leerlingen met een fysieke beperking kunnen van een tweetal liften gebruik maken. Daarmee zijn vrijwel alle lokalen bereikbaar. Via lokaalomroostering wordt ervoor gezorgd dat een leerling met een fysieke beperking toch alle lessen kan volgen.

Er kan een buddysysteem worden opgezet voor leerlingen die vanwege beperkingen niet geheel zelfstandig naar de lokalen kunnen gaan.

Leerlingen met een dyslexieverklaring kunnen gebruik maken van bepaalde hulpmiddelen. Zie C.5.3

Verder kunnen leerlingen voor wie dat nuttig is gebruik maken van een laptop.

C.4.10. Dood en rouw in de school.

Leerlingen kunnen op diverse manieren geconfronteerd worden met ernstige ongelukken, dood en rouw. Een leerling of personeelslid van school kan ernstig ziek worden, een ernstig ongeluk krijgen of overlijden. Dit heeft grote invloed op de andere leerlingen en personeelsleden. Maar een leerling kan ook in zijn/haar nabije omgeving worden geconfronteerd met ernstige ziekte, ernstige ongelukken of de dood. De school wil hier op een betrokken en verantwoorde wijze in meeleven en de betrokkenen begeleiden. Dit is verwoord in bijlage VII. "Omgaan met ernstige ongelukken, dood en rouw in de school."

Iedere leerling die op school zit en te maken heeft met verlies binnen het gezin, krijgt de mogelijkheid om mee te doen met een rouwverwerkingsgroep. We maken dan gebruik van de map 'Rouw op mijn dak. De begeleiders hebben de volgende taak:

- verzorgen 2 ouderavonden
- verzorgen 8 bijeenkomsten
- zijn inzetbaar als het leed de school treft
- delen hun kennis met collega's
- houden contact met de deelnemers van de rouwverwerkingsgroepen

C.4.11. De begeleiders van hoogbegaafde en getalenteerde leerlingen

We hebben op school te maken met een grote verscheidenheid van leerlingen. Ook de leerlingen die wat meer uitdaging aankunnen, willen we dat bieden.

In C.6.6 is het beleid met betrekking tot getalenteerde leerlingen beschreven. Dit beleid kent een onderwijskundige component en een component extra zorg.

De onderwijskundige component is beschreven in B.16

Extra zorg voor getalenteerde leerlingen is nodig als de sociaal-emotionele ontwikkeling en de verstandelijke ontwikkeling een substantiële discrepantie laten zien. Dit laatste doet zich wat vaker voor bij leerlingen die hoogbegaafd zijn.

De begeleiders van deze getalenteerde of hoogbegaafde leerlingen hebben een rol als persoonlijk mentor om hen te helpen in hun sociaal-emotionele ontwikkeling. Daarnaast bieden ze hulp bij planning en organisatie van het schoolwerk, omdat dit element door deze leerlingen in het verleden vaak niet goed ontwikkeld is. Verder hebben ze waar nodig contact met de ouders/verzorgers.

C.5. Protocollen

C.5.1. Pestprotocol

In de brugklas wordt uitvoerig aandacht besteed aan pesten. Naast de aandacht in de mentorlessen zijn er speciale workshops verzorgd door Switch.

In klas 3 wordt een antidiscriminatieproject gedaan van een hele dag per klas onder de naam “Goed voor elkaar dag”.

Verder is er in klas 3 aan aanbod van een zelfverdedigingscursus voor meisjes.

In de hogere leerjaren komt het onderwerp pesten aan de orde wanneer daar aanleiding toe is. Het tegengaan van pesten is een onderdeel van de Burgerschapsvorming die uitvoerig is beschreven in B.20.

In geval er sprake is van een concrete pestsituatie wordt het volgende protocol gehanteerd:

- a. Signaleren door vakdocent, mentor, lid OOP of counselor.
- b. Signalen doorgeven aan desbetreffende conrector; deze onderzoekt de zaak met spoed en treedt handelend op, waarbij zowel de gepeste leerling als de pester(s) worden betrokken en wanneer nuttig de omstanders. De ouders en de mentor worden geïnformeerd en waar nuttig in de verdere aanpak betrokken.
- c. In geval van ernstige of aanhoudende pesterijen brengt de conrector de leerling in het ZAT in.
- d. Overleg met ouders volgt.
- e. Het ZAT zorgt voor verdere aanpak (eventueel verwijzing naar juiste instantie in overleg met de schoolmaatschappelijk werker)

Onder meer in het kader van pesten wordt aandacht besteed aan mediabeleid. Zie B.21

C.5.2. Protocol bij overtreding Gedragsregels

De school heeft een duidelijk Schoolreglement met daarin de leefregels en de sancties in geval van overtreding van de leefregels. Zie bijlage IX. Dit reglement wordt jaarlijks geüpdatet.

De leefregels voor onze school zijn niet bijzonder of erg streng. Iedereen die normaal denkt en doet, houdt zich er bijna al vanzelf aan. Men kan de leefregels als volgt kort samenvatten:

- Respecteer iedereen in school als medemens die net zoveel waarde heeft als jijzelf.
- Respecteer de bezittingen van een ander en van de school en ga daar zuinig mee om.
- Respecteer het gebouw en de terreinen en houd ze netjes.

Het schoolreglement is feitelijk niet meer dan de uitwerking van deze positief geformuleerde basisregels.

C.5.3. Protocol Dyslexie

De meeste dyslectische leerlingen die naar het Altena College komen hebben reeds een dyslexieverklaring of een onderkende diagnose. Voor die leerlingen bij wie op de basisschool alleen maar een vermoeden van dyslexie was of bij wie op het Altena College zelf pas een vermoeden van dyslexie geconstateerd wordt geldt het volgende stappenplan:

- a. signaleren door leerkracht/ouders
- b. melden bij de dyslexiebegeleider

- c. 4 formulieren invullen (1 door de mentor, 1 door de dyslexiebegeleider, 1 door basisschool, 1 door ouders)
- d. allerlei testen afnemen door de dyslexiebegeleider, dyslexiebegeleider stuurt de gegevens op naar orthopedagoog
- e. aanmelden bij de orthopedagoog
- f. orthopedagoog test
- g. orthopedagoog maakt rapport
- h. orthopedagoog bespreekt rapport met ouders en mentor (leerling)
- i. handelingsplan wordt opgesteld
- j. iedere docent is verplicht zich aan het handelingsplan te houden
- k. dyslexiebegeleider evalueert met leerling

Toelichting

Maatregelen voor dyslectische en NT-2 leerlingen

Er zijn op onze school meerdere leerlingen met taalproblemen. Dyslectische leerlingen hebben het vaak moeilijker dan andere kinderen met hun huiswerk, maar ook op school tijdens de les en met so's en repetities. Helaas zijn er geen oplossingen voor het dyslexieprobleem. Maar er zijn wel verschillende manieren om het voor deze leerlingen wat makkelijker te maken. Het is voor deze leerlingen van groot belang dat al hun docenten op de hoogte zijn van bepaalde strategieën en dat er geen willekeurige behandeling plaatsvindt afhankelijk van de docent die ze hebben.

Daarnaast is ook de mate waarin een leerling dyslectisch is erg verschillend per leerling. Wat voor de een erg belangrijk is, kan voor de ander helemaal niet nodig zijn.

Werkwijze:

De dyslexiecoaches stellen een handelingsplan op per leerling, gebaseerd op het dyslexierapport, dat overigens van al deze leerlingen aanwezig moet zijn!

Hierin worden de maatregelen die zij noodzakelijk achten voor de leerling op papier gezet en iedere collega die deze leerling in de klas heeft, wordt hiervan op de hoogte gesteld. Iedere docent houdt zich aan dit handelingsplan. Dit handelingsplan volgt de leerling op onze school tot het centraal examen. Ieder jaar opnieuw wordt het door de dyslexiecoaches doorgegeven aan zijn conrector, mentor en ouders en eventueel aangepast aan nieuwe situaties. Verder wordt geregeld dat het bij alle leraren van de betreffende leerling terecht komt.

Lijst met toe te passen maatregelen:

- Toetsen worden aangeleverd in lettertype 14 en indien mogelijk op A4.
- Mondelinge woordjes overhoringen, wel of niet gecombineerd met schriftelijk werk.
- (woordjes)repetities in meerdere delen laten leren.
- Typische 'dyslectische' fouten niet meetellen in dictees (zie afspraken vakgroepen)
- Meer tijd geven voor repetities en so's.
- Langere tussenpauzes bij luistertoetsen
- Het gebruik van een leesregel toestaan.
- Zoveel mogelijk op het bord schrijven of het schriftwerk van de leerling controleren.
- In uitzonderingsgevallen het laten vallen van een moderne vreemde taal en hiervoor een aangepast programma volgen.
- Indien nodig gebruik maken van Kurzweil3000.
- Examen maken met geleverde Daisy cd-roms.
- Het gebruik van computer of laptop toestaan voor zowel (voor)lezen als schrijven.

Binnen het vak Nederlands gelden de volgende specifieke afspraken:

Uitgangspunt is het handelingsplan. Doel: het voorkomen van frustraties bij onze leerlingen

Algemene afspraken:

- geen herhalingsfouten meetellen
- zorgen voor voldoende compensatie binnen het vak Nederlands
- als spelling niet het doel is, spellingsfouten niet fout rekenen

Bij een spellingstoets (dictee) worden de volgende afspraken gehanteerd:

- fouten meetellen die aan regelgeving gebonden zijn
- als woorden die gekend moeten worden uit een hoofdstuk anders zijn geschreven, dit fout rekenen

Voorbeeld en uitleg:

Hij verbrijdde het actueele niews van de bomaanslag van Nieuw York

- verbrijdde goed gerekend: de regel is kortste vorm + de
- actueele fout gerekend: woord dat ze moesten leren
- nieuws goed gerekend: stond niet bij het te leren gedeelte
- Nieuw goed gerekend: op zijn Nederlands geschreven

Vele bezoekers bezogte de cafees.

- bezogte fout gerekend: enkelvoud ipv meervoud
- cafes fout gerekend: de regel is anders

Binnen de moderne vreemde talen gelden de volgende specifieke afspraken:

- Spelfouten niet rekenen als dit niet getoetst wordt.
- Typische dyslectische fouten niet rekenen. Bij veel havo- en atheneumleerlingen zal dit niet van toepassing zijn; hier is het vaak voldoende de stof in delen te laten leren.
- Als mondeling toetsen in het handelingsplan staan, dit doen bij so's en bij repetities. Meestal staat er in het handelingsplan bij "indien nodig". Dit kan afhankelijk zijn van de taal (Engels wordt vaak als lastig ervaren) maar ook van de hoeveelheid woorden die geleerd moet worden. Doe dit in overleg met de leerling!
Ook dit zal bij havo- en atheneumleerlingen minder vaak voorkomen.
- Bij havo- en atheneum leerlingen in principe eerst proberen de stof in delen te leren en daarna pas mondeling toetsen i.v.m. vervolgopleidingen.
- Als in het handelingsplan staat dat de te leren stof in delen mag, bespreek dit dan met de leerling. Hij/zij zal hier niet zo gauw misbruik van maken omdat het betekent dat hij/zij er vrije tijd voor moet inleveren.
- Adviseer de leerlingen bij het lezen van boeken. Er zijn boeken met geluidsmateriaal.
- Voor luistervaardigheid ook extra tijd bij (lange) toetsen. In dit verband zal aan de betreffende afdelingsconector gevraagd worden altijd het dyslexiemateriaal te bestellen van Cito, ook als er toevallig geen dyslectische leerling in de examenklas zit.
- Voordat de schoolhandelingsplannen worden uitgedeeld, worden deze bekeken in het licht van de bovenstaande afspraken.

Verder zie Bijlage XV, de handreiking dyslexie en dyscalculie.

C.5.4. Protocol Dyscalculie

Sommige leerlingen die naar het Altena College komen hebben een dyscalculieverklaring of een onderkende diagnose.

Voor die leerlingen bij wie op de basisschool alleen maar een vermoeden van dyscalculie was of bij wie op het Altena College zelf pas een vermoeden van dyscalculie geconstateerd wordt geldt het volgende stappenplan:

- a. signaleren door leerkracht/ouders
- b. melden bij de dyscalculiebegeleider
- c. 4 formulieren invullen (1 door de mentor, 1 door de dyscalculiebegeleider, 1 door basisschool, 1 door ouders)
- d. allerlei testen afnemen door de dyscalculiebegeleider, dyscalculiebegeleider stuurt de gegevens op naar orthopedagoog
- e. aanmelden bij de orthopedagoog
- f. orthopedagoog test
- g. orthopedagoog maakt rapport
- h. orthopedagoog bespreekt rapport met ouders en mentor (leerling)
- i. handelingsplan wordt opgesteld
- j. iedere docent is verplicht zich aan het handelingsplan te houden

- k. dyscalculiebegeleider evalueert met leerling

Toelichting

Werkwijze:

De dyscalculiecoaches stellen een handelingsplan op per leerling, gebaseerd op het rapport, dat overigens van al deze leerlingen aanwezig moet zijn!

Hierin worden de maatregelen die zij noodzakelijk achten voor de leerling op papier gezet en iedere collega die deze leerling in de klas heeft, wordt hiervan op de hoogte gesteld. Iedere docent houdt zich aan dit handelingsplan. Dit handelingsplan volgt de leerling op onze school tot het centraal examen. Ieder jaar opnieuw wordt het door de dyscalculiecoaches doorgegeven aan zijn conrector, mentor en ouders en eventueel aangepast aan nieuwe situaties. Verder wordt geregeld dat het bij alle leraren van de betreffende leerling terecht komt. Verder zie Bijlage XV, de handreiking dyslexie en dyscalculie.

C.5.5 Protocol medische handelingen

Voor leerlingen voor wie dit van toepassing is, is er een protocol medische handelingen dat aan iedere medewerker die met de betreffende leerling te maken wordt overhandigd.

C.5.6. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Sinds begin 2011 zijn (onder meer) scholen verplicht om een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hebben. De meldcode van het Altena College is gebaseerd op het stappenplan dat in de landelijke voorbeelden wordt geadviseerd.

Stap 0: Wat te doen bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling door een personeelslid van het Altena College anders dan de mentor.

Op verschillende manieren kan een personeelslid vermoedens van huiselijk geweld/mishandeling krijgen:

1. Door observatie (bv. blauwe plekken, wonden, veel blessures, afwijkend gedrag)
2. Door opmerkingen van de leerling (in bv. klassengesprekken, discussies, werkstukken)
3. Door opmerkingen van vriend(inn)en/klasgenoten van de leerling.
4. Doordat de leerling een personeelslid in vertrouwen heeft genomen en het zelf vertelt aan hem/haar.

Het personeelslid brengt de mentor op de hoogte van de signalen opgemerkt door 1, 2 en/of 3 met daarbij (zo mogelijk) een kort verslagje van wat er precies wanneer is gesignaleerd. Is alleen 4. aan de orde dan vertelt hij/zij dit aan de mentor.

Als de leerling zelf verteld heeft over het huiselijk geweld dan is het belangrijk om de leerling op de hoogte te brengen dat hij/zij als werknemer van het Altena College deze informatie niet geheim mag houden maar dat alle te nemen stappen wel met de leerling zullen worden besproken. De eerste stap is dan om de mentor op de hoogte te brengen.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

De signalen van vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling worden door de signaleerder besproken met de mentor van de leerling. Vaak zal ook de mentor zelf signalen ontvangen, vermoedens hebben of in vertrouwen zijn genomen door de leerling of zijn/haar vrienden.

De mentor meldt de leerling aan voor bespreking met de conrector en de Hier worden de signalen en vermoedens in kaart gebracht en vastgelegd. Gezamenlijk beslissen ze wie voor de betreffende leerling en/of de ouders de contactpersoon zal zijn en wie alle informatie uit het stappenplan vastlegt en wie welke stappen uit dit stappenplan concreet uitvoert.

De zorgcoördinator verzorgt de verslaglegging van bovenstaande in een dossier.

De signalen worden hierin zo feitelijk mogelijk beschreven. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, dan wordt uitdrukkelijk vastgelegd dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Er wordt

een vervolgaantekening gemaakt als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. De bron wordt vermeld als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Stap 2: Zo nodig raadplegen van Veilig Thuis

Zo nodig wordt ook advies gevraagd aan Veilig Thuis

Stap 3:

Gesprek met de leerling

Meestal is het op het Altena College zo dat de leerling zelf aan een docent vertelt wat er aan de hand is, de leerling is dan dus zelf de bron van de signalen. Soms komen derden (vriend(inn)en of ouders van vriend(inn)en met signalen. Deze signalen worden dan al in een vroeg stadium met de betreffende leerling besproken dus nog voor stap 1.

Als dit nog niet gebeurd is voorafgaande aan stap 1 en als dit de beste keuze is na Stap 2 worden de signalen besproken met de leerling door de mentor samen met de zorgcoördinator. Zo nodig kan ondersteuning gevraagd worden bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de leerling bij Veilig Thuis. In het gesprek komen aan de orde:

- het doel van het gesprek; er achter komen hoe (on)veilig de leerling is en op basis hiervan een plan maken om de situatie te verbeteren met in achtneming van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Beschrijving van de feiten die de school heeft vastgesteld en de waarnemingen die de school heeft gedaan;
- Reactie van de leerling;
- Na deze reactie alles samenvatten naar ieders tevredenheid.
- Aangeven aan de leerling hoe het nu verder gaat en wie wat wanneer gaat doen.

De zorgcoördinator voegt verslag van dit gesprek toe aan het dossier.

Gesprek met de ouder(s)

Een gesprek op school met de ouders/verzorgers van de leerling om onze zorgen voor te leggen en hen uit te nodigen hierop te reageren.

Afhankelijk van deze reactie een mogelijk hulpverleningstraject adviseren. Als betrokkenen aangeven hulp te willen (zoeken) dan dit afspreken op de manier beschreven bij afwegingsvraag 4 hieronder.

De ouders wijzen op de Meldcode die onze school verplicht is te hanteren bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling en aangeven dat melding bij Veilig Thuis een volgende stap kan zijn. Dit zal gebeuren als de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling blijven en/of hulpverlening niet tot stand komt of niet voldoende blijkt te zijn voor de leerling.

De zorgcoördinator gaat dit gesprek aan samen met mentor en/of conrector.

Als we bang zijn dat onze eigen veiligheid of die van de leerling in gevaar kan komen door dit gesprek dan kan hiervan worden afgezien. Dan volgt een melding bij Veilig Thuis.

De zorgcoördinator voegt verslag van dit gesprek toe aan het dossier.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

In een (ingelaste) bijeenkomst van het ZAT (met CJG, GGD en Leerplicht) wordt op basis van de signalen, het ingewonnen advies en het gesprek met de leerling en mogelijk ouders het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling afgewogen. Eveneens worden de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling gewogen aan de hand van vijf afwegingsvragen/beslissingen:

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.

B: We hebben een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in het geval het vermoeden door een schoolmedewerker

wordt geconstateerd). Ook kijken we of er nog andere kinderen in het gezin zijn die wellicht gevaar lopen (kindcheck). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Zijn wij als school of is onze ketenpartner (CJG of Leerplicht) in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem een casemanager. Spreek af welk taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft zodat de verwachting voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

Stap 5: Beslissen door het ZAT: zelf hulp organiseren en/of melden bij Veilig Thuis.

Het gaat hier om het maken van 2 beslissingen waarvoor de vragen van stap 4 ondersteuning bieden.

Beslissing 1: Melden bij Veilig Thuis (anoniem is mogelijk, ook als school)?

Beslissing 2: Is hulpverlening (ook) mogelijk?

Verantwoordelijkheden van het Altena College voor het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor personeelsleden van het Altena College mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt het Altena College er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van de ouders en leerlingen bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;

- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop het Altena College zijn personeelsleden zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen. Dit geschiedt per situatie.

C.6. Programma's op maat

Vooraf moet hierbij opgemerkt worden dat problemen vaak al opgelost worden voordat het ZAT ingeschakeld hoeft te worden. Het doel is ook altijd problemen op een zo laag mogelijk niveau op te lossen.

In dit hoofdstuk komen diverse uitwerkingen in de vorm van programma's op maat aan de orde. Het gaat om soms vrij technische uitwerkingen meest bedoeld voor docenten.

C.6.1. Gedragsproblemen

C.6.1.1 ADHD

- signaleren door de leerkrachten
- melden bij de algemene studiebegeleider
- 3 vragenlijsten invullen (2 door de mentor, 1 door de ouders)
- orthopedagoog test leerling
- orthopedagoog maakt rapport
- orthopedagoog bespreekt rapport met ouders en mentor
- orthopedagoog verwijst eventueel naar psychiater
- handelingsplan wordt opgesteld
- iedere docent is verplicht zich aan het handelingsplan te houden
- ADHD-coach evalueert met leerling

C.6.1.2. Tekort aan sociale vaardigheden

- signaleren door leerkracht/ouders/conrector
- mentor en overlegt met ouders en meldt zo nodig leerling aan bij counselor
- counselor spreekt de leerling
- zo nodig doorverwijzen naar externe instantie voor sociale vaardigheidstraininggroep

C.6.1.3. Spijbelgedrag (frequent)

- conrector signaleert
- er wordt melding gedaan bij leerplicht
- zo nodig volgt bespreking in het ZAT
- het ZAT zorgt samen met leerplicht voor verdere aanpak

C.6.2. Leerproblemen

C.6.2.1 Studiebegeleiding

Zie C.4.1.1 en C.4.1.2.

C.6.2.2 Faalangst en examenvrees

- counselor neemt leerlingvragenlijst SSAT af in alle tweede klassen
- daarnaast signaleren door mentor/leerkracht/ouders/conrector ook m.b.t. examenvrees
- mentor overlegt met ouders en meldt zo nodig leerling aan bij counselor

C.6.3. Gezondheidsproblemen

C.6.3.1 Psychische problemen

(hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld depressiviteit, angststoornissen, anorexia)

- a. signaleren door vakdocent, mentor, lid OOP of counselor
- b. overleg met ouders door de mentor
- c. signalen doorgeven aan desbetreffende conrector
- d. conrector brengt leerling in het ZAT in
- e. het ZAT zorgt voor verdere aanpak (eventueel verwijzing naar juiste instantie in overleg met de schoolmaatschappelijk werker)

C.6.3.2 Verslavingen

(bijvoorbeeld (soft)drugs, alcohol, gokken)

- a. signaleren door vakdocent, mentor, lid OOP of counselor
- b. signalen doorgeven aan desbetreffende conrector
- c. conrector brengt leerling in het ZAT in
- d. overleg met ouders volgt
- e. het ZAT zorgt voor verdere aanpak (eventueel verwijzing naar juiste instantie in overleg met de schoolmaatschappelijk werker)

C.6.3.3 Veelvuldige afwezigheid als gevolg van ziekte

- a. signaleren door desbetreffende conrector
- b. bespreking met de mentor
- c. conrector brengt leerling in het ZAT in
- d. overleg met ouders volgt
- e. het ZAT zorgt voor verdere aanpak (eventueel verwijzing naar juiste instantie in overleg met de schoolarts en/of leerplichtambtenaar)

C.6.4. Problemen thuis

(hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld ruzie, ziekte ouder(s), overlijden familielid, mishandeling, verwaarlozing)

- a. signaleren door vakdocent, mentor, lid OOP of counselor
- b. signalen doorgeven aan desbetreffende conrector
- c. conrector brengt leerling in het ZAT in
- d. overleg met ouders volgt
- e. het ZAT zorgt voor verdere aanpak (eventueel verwijzing naar juiste instantie in overleg met de schoolmaatschappelijk werker)

C.6.5. Rouwverwerkingsgroepen

Iedere leerling die op school zit en te maken heeft met verlies binnen het gezin, krijgt de mogelijkheid om mee te doen met een rouwverwerkingsgroep. Drie daartoe geschoolde docenten begeleiden de rouwverwerkingsgroep. Daarbij maken ze gebruik van de map 'Rouw op mijn dak.'

Alle leerlingen die in beginsel in aanmerking komen om deel te nemen aan een rouwverwerkingsgroep worden samen met de ouder(s) uitgenodigd voor een informatieavond. Pas na de avond beslist de leerling of hij/zij mee wil doen met de groep.

De rouwverwerkingsgroep komt vervolgens 8 maal bijeen. Daarna is er een slotavond waarbij ook de ouder(s) welkom zijn.

De docenten van de deelnemende leerlingen worden op de hoogte gesteld van het feit dat de betreffende leerling meedoet met de groep. Aan de docenten wordt verzocht bij huiswerk en toetsen rekening te houden met de deelname van de leerling aan de groep.

C.6.6. Getalenteerde leerlingen

De school is in 2005 begonnen met het ontwikkelen van beleid voor getalenteerde leerlingen waaronder hoogbegaafde leerlingen.

Dit beleid kent 2 sporen:

- begeleiding van individuele leerlingen die extra begeleiding nodig hebben op sociaal- emotioneel terrein en op het gebied van planning en organisatie van het schoolwerk.

- “compacten en verrijken”. Getalenteerde leerlingen voor een bepaald vak, kunnen de normale lesstof sneller doen dan normaal zodat ruimte ontstaat voor verdiepende en verrijkende opdrachten. Zie ook B.16.

C.6.7. Stoornissen in het autistisch spectrum en leerlingen met een arrangement

C.6.7.1 Inleiding

De laatste jaren zien wij steeds vaker leerlingen met een ASS (autisme spectrum stoornis) en andere ontwikkelingsstoornissen op het Altena College. Het Altena College wil zijn best doen om voor deze leerlingen een zo gunstig mogelijk schoolklimaat te creëren waardoor leerlingen met een beperking zo optimaal mogelijk kunnen functioneren. Hiervoor is extra begeleiding nodig.

Dit gedeelte gaat over hoe deze begeleiding er uit ziet; wat er mogelijk is maar ook wat er niet mogelijk is. Het Altena College wil graag optimale zorg bieden aan alle leerlingen, maar ervaart ook dat er grenzen zijn aan de zorg die we kunnen bieden als reguliere school voor VO.

C.6.7.2 Verschillende situaties van kinderen met een (mogelijke) ontwikkelingsstoornis.

Op onze school onderscheiden we de volgende situaties:

- Leerlingen bij wie een ontwikkelingsstoornis is vastgesteld door een kinderpsychiater en een arrangement hebben waaruit de intern coach en de een ambulant begeleider worden betaald.
- Leerlingen wel een officiële diagnose hebben maar die geen externe begeleiding (en geen arrangement) hebben.
- Leerlingen waarvan de docent(en) van de basisschool aangeven dat de leerling mogelijk een ontwikkelingsstoornis kan hebben of waarvan wij na een tijdje het gevoel hebben dat hij/zij deze mogelijk kan hebben. Ouders zien dit (soms) dan niet.
- Leerlingen waarvan de ouders denken aan een ontwikkelingsstoornis maar waarbij (nog) geen onderzoek is geweest door een deskundige.

C.6.7.3 De begeleiding voor leerlingen met ASS op het Altena College

- Wie doet de begeleiding?

Op onze school zijn –voor een beperkt aantal uren per week- drie personen werkzaam als zogenaamde 'intern coach'. Zij doen deze taak uit interesse, naast hun reguliere werkzaamheden maar hebben in de loop der jaren een grote expertise opgebouwd in het begeleiden van deze leerlingen.

- Welke leerlingen met ASS begeleiden zij?

De intern coaches begeleiden de leerlingen uit groep A.

Soms wordt er al een begin gemaakt met begeleiding van leerlingen uit groep B als de ouders en school bezig zijn met het aanvragen van een arrangement. We streven er naar dat dezelfde intern coach het kind gedurende zijn hele schoolloopbaan begeleidt.

Bij leerlingen uit groep C en D bestaat de begeleiding uit het bijstaan van de mentor en de conrector om de ouders te bewegen hun kind te laten onderzoeken om duidelijkheid te krijgen over de vraag of er al of niet sprake is van een ASS.

- Wat is het doel van de begeleiding?

Het creëren van een schoolklimaat waarbij de leerling het lesplan kan volgen, kennis en vaardigheden kan opdoen en zich veilig kan voelen. Hierbij wordt ook rekening gehouden met de mogelijkheden van de docenten en de gevolgen voor de medeleerlingen van de betreffende leerling. Door scholing willen we de mogelijkheden van de docenten om in de normale lessensituatie goed te kunnen werken met alle leerlingen optimaliseren.

- Wat doen de intern coaches?

- Bij aanmelding van een leerling met een (mogelijk) ontwikkelingsstoornis gaat de RC veel informatie verzamelen over het kind. Ouders en school vullen een vragenlijst in en er volgt een gesprek met het kind en eventueel met de ambulant begeleider.

In een speciale bijeenkomst van het ZAT wordt besproken of het Altena College de zorg kan bieden die de leerling nodig heeft. Als dat mogelijk is wordt de leerling aangenomen. Wanneer dit volgens het ZAT niet

mogelijk is wordt ouders advies gegeven een andere school te zoeken. Wij helpen hierbij. Willen ouders het advies niet opvolgen kan de kleine PCL ingezet worden als een soort second opinion.

- Na aanname van het kind op het Altena College samen met hem/haar, de ouders, de AB en de mentor een schoolhandelingsplan (SHP) opstellen.
 - Verspreiden en eventueel toelichten van het SHP.
 - Verspreid over het jaar gesprekken voeren met de leerling over het functioneren bij ons op school. Bij deze begeleidingsgesprekken wordt aandacht besteed aan:
 - Verduidelijken van de gang van zaken op het Altena College
 - Uitleggen van de regels
 - Het helpen met het bieden van structuur; het plannen van huiswerk, het goed leren gebruiken van de agenda, etc.
 - Het leren omgaan met leeftijdgenoten en hun docenten (sociale vaardigheden).
 - Werken aan een positief zelfbeeld van het kind
 - Bespreken van conflictsituaties en samen met het kind komen tot een oplossing.
 - Gesprekken met ouders.
 - Aan de hand van informatie van ouders, leerling en docenten -indien nodig- het SHP bijstellen.
 - Helpen bij het aanvragen of continueren van een arrangementsaanvraag.
- Wat vraagt de school van de leerling en zijn/haar ouders?
- Van de leerling verwachten we dat hij/zij de gemaakte afspraken nakomt en zich constructief opstelt tijdens de gesprekken.
 - Van de ouders verwachten wij dat zij de samenwerking met school zien als tweerichtingsverkeer, dat zij thuis actief de schoolzaken begeleiden en openstaan voor tips en adviezen van de sn en AB-ers.

■ Wat gebeurt er indien de begeleiding niet voldoende is?

Het kan zijn dat de begeleiding van de intern coach samen met de begeleiding van de ouders, de Ambulant Begeleider, de docenten en de mentor niet voldoende is voor het met goed resultaat en met aanvaardbaar gedrag volgen van de lessen op het Altena College.

In deze situatie geeft de school het advies aan de ouders om de opleiding van hun kind op een andere school voort te zetten. Dit kan een school zijn met een andere leerweg of een van de scholen voor speciaal onderwijs. Uiteraard werkt het Altena College mee om de overstap zo goed mogelijk te laten verlopen eventueel in samenwerking met de kleine PCL.

C.6.7.4 De procedure m.b.t. de aanname van leerlingen met een autisme spectrum stoornis op het Altena College.

Er is een uitvoerige procedure opgesteld als een leerling met een autisme spectrum stoornis wordt aangemeld bij het Altena College. Zie daarvoor B2.

Het doel van deze procedure is tweeledig:

- Zo goed mogelijk beoordelen of het Altena College de zorg kan bieden die de aangemelde leerling nodig heeft.
- Als de leerling wordt aangenomen reeds voor aanvang van het schooljaar opstellen van een SHP, zodat de begeleiding aan het begin van de nieuwe cursus onmiddellijk optimaal kan worden gegeven.

C.6.7.5 Het schoolhandelingsplan (SHP)

Het SHP beschrijft in het kort de algemene kenmerken van de stoornis en daarbij de voor deze leerling specifieke kenmerken.

Verder geeft de intern coach hierin een beperkt aantal zaken aan die van de docenten verwacht worden in het contact met deze leerling.

Daarnaast worden in het handelingsplan diverse concrete en haalbare tips en adviezen gegeven.

Alle SHP's staan in SOMtoday en zijn voor alle docenten en begeleiders in te zien. Aan het begin van een schooljaar krijgen alle docenten een overzicht van de leerlingen met een SHP zodat ze kunnen zien of ze lesgeven aan leerlingen met een SHP. Verder wordt aan het begin van het schooljaar het SHP door de

betreffende intern coach besproken met de mentor van de leerling en wordt de onderlinge taakverdeling besproken.

Zodra een SHP is opgesteld of bijgesteld krijgen de ouders een kopie ter kennisname.

Opgemerkt wordt dat in het regulier onderwijs geen behandeling of therapie plaats kan vinden van een stoornis in het Autistisch Spectrum. Ook kunnen bepaalde adviezen wel heel goed zijn voor een leerling met ASS maar praktisch niet haalbaar in een reguliere school voor VO.

De school wil alle kinderen de zorg en aandacht geven die nodig is. Echter, het SHP geeft geen garantie dat het leer- en leefklimaat op het Altena College kan worden aangepast aan iedere specifieke behoefte van elke individuele leerling met een ontwikkelingsstoornis.

C.7. Mogelijkheden die er zijn als er meer nodig is dan de school kan bieden

C.7.1. Het Samenwerkingsverband VO Munio, de SCP en de commissie ATLV

Het Altena College participeert in het Samenwerkingsverband VO 28.14 rond Gorinchem.

Dit samenwerkingsverband 28.14 kent een Bestuur, een directeur en diverse medewerkers, waaronder orthopedagogen. Het samenwerkingsverband heeft als wettelijke taak om samen met de participerende scholen te zorgen voor een dekkend aanbod aan ondersteuningsvoorzieningen voor alle leerlingen in het geografisch vastgelegde gebied van het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband ondersteunt de scholen bij het invullen van de basisondersteuning, alsmede bij de extra ondersteuning en/of arrangementen die school in het kader van het eigen Schoolondersteuningsprofiel aanbiedt.

Daarnaast kan het samenwerkingsverband tussen- en/of bovenschoolse voorzieningen in stand houden om het dekkend aanbod te verwezenlijken.

Belangrijke gremia binnen het samenwerkingsverband zijn de commissie ATLV en daarnaast is de SCP een belangrijke verbindingsschakel tussen de scholen het samenwerkingsverband.

C.7.1.1 De commissie ATLV binnen het samenwerkingsverband

De commissie ATLV heeft twee taken:

- het bepalen of leerlingen worden toegelaten tot het VSO
- het beslissen over de aanvragen voor arrangementen

Vanaf 2016 komt daarbij het beslissen over aanvragen voor LWOO.

C.7.1.2 De orthopedagoog/expertiseteam

De school kan op afroep beschikken over een orthopedagoog die werkzaam is binnen het samenwerkingsverband. De vertegenwoordiger van de school in de PCL is daarbij samen met de SCP de tussenpersoon. De SCP kan ook zelf de rol van de orthopedagoog in dit kader vervullen.

De taken van de orthopedagoog zijn als volgt samen te vatten. De orthopedagoog:

- a. verzorgt de dyslexie onderzoeken.
- b. schrijft zonodig een dyslexieverklaring.
- c. zorgt voor informatieverstrekking over specifieke problemen: ADHD, autisme, depressiviteit, enz.
- d. doet indien nodig psychologisch onderzoek (individueel of groepsgewijs) om zicht te krijgen op cognitieve capaciteiten en/of specifieke leerstoornissen.
- e. doet persoonlijkheidsonderzoek bij sociaal-emotionele problemen.
- f. voert gesprekken en neemt speciale vragenlijsten door bij ADHD, dyslexie, e.d.
- g. is, indien nodig, lid van het ZAT.
- h. geeft aanzetten tot het schrijven van schoolhandelingsplannen.

C.7.1.3 De SCP (SchoolContactPersoon)

De SCP is een medewerker van het samenwerkingsverband, meestal een orthopedagoog, die de verbindende schakel is tussen de school en het samenwerkingsverband. De SCP ondersteunt de school bij het uitvoeren van de basisondersteuning en het Schoolondersteuningsprofiel en geeft daarbij adviezen en tips. De SCP participeert zo nodig in het ZAT.

C7.2. Munio: de Onderwijsvoorziening

Het samenwerkingsverband Munio heeft een Onderwijsvoorziening. Daar kunnen leerlingen onderdak vinden voor wie het beter is tijdelijk uit de school te zijn, maar die in beginsel na enige weken wel weer terug zouden moeten kunnen keren naar de oorspronkelijke school.

In de praktijk blijkt de problematiek soms echter weerbarstiger dan eerst gehoopt en is terugkeer naar de oorspronkelijke niet meer mogelijk. Dan wordt een ander vervolg in het onderwijs gezocht.

Scholen kunnen een beroep doen op de expertise van de medewerkers van Munio om dreigend vastlopen in de eigen school van een leerling zo mogelijk te voorkomen, alsmede om bij de terugkeer van een leerling vanuit Munio de kans op herhaling zo klein mogelijk te maken.

C.7.3. Onderlinge uitwisseling tussen de scholen

Alle scholen die participeren in het samenwerkingsverband VO 28.14 (maar ook daarbuiten) en in het samenwerkingsverband PO in hetzelfde gebied werken bij de overstap van leerlingen, met name de leerlingen die een beroep moeten doen op de extra ondersteuning, intensief samen, zodat de leerling optimale kansen krijgt om zo goed mogelijk in te groeien in de nieuwe school.

In dat kader wordt tijdig overlegd en informatie uitgewisseld tussen scholen en in geval van leerlingen die meer dan de standaard ondersteuning nodig hebben wordt ook de PCL en/of de commissie ATLV van het samenwerkingsverband ingeschakeld.

C.7.4. VSO scholen

Om te komen tot een dekkend aanbod van onderwijsvoorzieningen binnen het gebied van het samenwerkingsverband zijn VSO-scholen binnen, maar deels ook buiten het gebied van het samenwerkingsverband onontbeerlijk.

Voor de invoering van Passend Onderwijs bepaalde de RVC (regionale Verwijzingscommissie) of een leerling toelaatbaar was tot het VSO. Na de invoering van Passend Onderwijs bepaalt het samenwerkingsverband dat zelf. In de praktijk neemt de commissie Toelaatbaarheidsverklaring binnen het samenwerkingsverband deze taak op zich. Daarmee hangt samen dat de extra (in vergelijking met het reguliere VO) kosten van de plaatsing van een leerling in het VSO ook voor rekening van het samenwerkingsverband komen.

C.7.5. De contactpersoon van het wijkteam -> de onderwijsconsulent

De situatie was:

De contactpersoon van het wijkteam:

- neemt plaats in het ZAT
- bemiddelt bij het inschakelen van externe deskundigen
- is de verbindende schakel met de jeugdzorg en de gemeente
- voert na afspraak daartoe in het ZAT gesprekken met de leerling en eventueel met de ouders/verzorgers
- zorgt voor dossiervorming van de leerling

Vanaf 2022-2023 doet de onderwijsconsulent zijn intrede in het kader van de verstrekte samenwerking tussen onderwijs- jeugdzorg – gemeente.

De onderwijsconsulent neemt de taken van de contactpersoon over, maar is daarnaast nadrukkelijk gekoppeld aan enkele scholen en is op elk school een afgesproken hoeveelheid tijd beschikbaar.

C.7.6. Het CJG (Centrum Jeugd en Gezin) en het team Jeugd en Gezin

De gemeente Altena heeft een Centrum voor Jeugd en Gezin. Daarbinnen functioneert het team jeugd en gezin als een multidisciplinair team. In dit team zijn vertegenwoordigd de gemeentes Werkendam en Woudrichem, leerplicht, bureau jeugdzorg, GGD, Trema, stichting Thebe Mark en Maasmond, stichting peuterspeelzalen, stichting kinderopvang, stichting voor breed maatschappelijk jeugdwerk De Vleet en 2 gastouderbureaus. Er is een onafhankelijk voorzitter.

De doelstelling van het team jeugd en gezin is:

- problemen van kinderen en jongeren zo vroeg mogelijk signaleren;
- zo spoedig mogelijk te komen tot een passend hulpaanbod voor kinderen en jongeren;
- voor kinderen en jongeren aan wie hulp geboden wordt de hulpverlening dusdanig af te stemmen dat geen overlap van het hulpaanbod plaatsvindt.

Tevens vervult het team Jeugd en Gezin een algemene signaalfunctie inzake (veel) voorkomende problematiek onder kinderen en jongeren en bevordert het de samenwerking tussen de hulpverleningsinstanties. Per deel van de gemeenten is er een wijkteam CJG voor de eerste opvang. Eén van de leden van het wijkteam Sleeuwijk is contactpersoon voor het Altena College. In 2022-2023 wordt deze opzet aangepast aan de nieuwe opzet van de driehoek onderwijs- gemeente- jeugdzorg in Altena.

C.7.7. Bureau jeugdzorg en veilig Thuis

Bureau jeugdzorg is de opstap naar alle externe jeugdzorg. Ouders en jongeren kunnen hier terecht. Het is ook een vraagbaak voor huisartsen, scholen en ZATs. Hulp wordt geboden in de vorm van gesprekken, advisering, training, crisisopvang of uithuisplaatsing. De vragen die aan dit bureau gesteld worden gaan over opvoeding, conflicten, dreigende jeugdcriminaliteit, enz.

Inschakeling van het bureau Jeugdzorg door scholen zal vrijwel altijd lopen via het wijkteam en/of de onderwijsconsulent van de gemeente.

Per 1 januari 2015 is bureau Jeugdzorg opgeheven en zijn de taken overgeheveld naar de gemeenten. De gemeente Altena belegt deze taak voor de minder zware gevallen bij de wijkteams en werken voor de zwaardere gevallen samen met andere gemeenten in de regio.

In 2022-2023 wordt deze constructie opnieuw vormgegeven in samenspraak van scholen en gemeente.

Veilig Thuis is meldpunt voor vermoedens van kindermishandeling. Scholen hebben de plicht een melding te doen bij Veilig Thuis in geval van een duidelijk vermoeden (of meer) van kindermishandeling. Vrijwel altijd wordt daarbij eerst overlegd met een jeugdconsulent van de gemeente en met de jeugdarts.

Zie C.5.6 voor de meldcode huiselijk geweld.

C.7.8. De jeugdarts en M@ZL

De jeugdarts (of schoolarts of jeugdverpleegkundige) houdt zich bezig met de beoordeling van een reeks medische aspecten. Daarnaast wordt ook het psychosociale welbevinden van de leerling vaak in gesprekken aan de orde gesteld.

Op afroep kan de jeugdarts aanwezig zijn bij een vergadering van het ZAT.

Ook in geval van een vermoeden van kindermishandeling en bij langdurige ziekte op grond van vage klachten kan de jeugdarts worden ingeschakeld.

M@ZL is een dienst van de GGD West-Brabant die je een soort arbodienst voor leerlingen zou kunnen noemen. Het doel van M@ZL is leerlingen zoveel mogelijk naar school te krijgen, met name als sprake is van medische problematiek.

M@ZL houdt het volgende in:

- Als een leerling in een periode van 3 maanden 4 keer een eerste ziekmelding heeft of meer dan 7 aaneengesloten dagen ziek is, dan gaat er een signaal aan.
- Er wordt dan eerst intern gekeken door de conrector en de mentor of er sprake is van een bekend probleem dat op zich geen aanleiding geeft om verder mee aan de slag te gaan.
- Als er echter onduidelijkheid is over het ziek zijn en/of twijfel of de leerling niet te gemakkelijk thuis blijft, dan wordt een M@ZL-melding gedaan. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld door de mentor of de conrector. In deze situatie wordt ook altijd de zorgcoördinator geraadpleegd. Soms vindt ook eerst een bespreking in het ZAT plaats.
- De betreffende leerling wordt vervolgens door de schoolarts uitgenodigd voor een gesprek. De schoolarts maakt vervolgens afspraken en een verslag waarin ook die afspraken staan. Het medisch beroepsgeheim wordt daarbij uiteraard gerespecteerd. Dit verslag gaat naar de leerlingen en de ouders en naar school. De conrector, de mentor en de zorgcoördinator krijgen een kopie en de tekst wordt in SOMtoday onder de begeleidingsverslagen met het vinkje "vertrouwelijk" ingevoerd. Dit betekent dat toekomstige mentoren en conrectoren van de leerling kunnen zien dat in een eerdere jaren een M@ZL-melding is gedaan, maar dat niet alle docenten het kunnen zien.

C.7.9 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar is een ambtenaar op het gemeentehuis die speciaal belast is met onderwijskundige zaken, met name het toezicht op de naleving van de leerplichtwet. Hij is het aanspreekpunt bij langdurig spijbelen en veelvuldig te laat komen en zorgt in overleg met de desbetreffende school en leerling/ouders voor passende oplossingen. De leerplichtambtenaar is op afroep beschikbaar voor deelname in het ZAT. Daarnaast houdt de leerplichtambtenaar enkele keren per jaar spreekuur op school. De school bepaalt welke leerlingen voor een gesprek met de leerplichtambtenaar worden uitgenodigd.

C.7.10 Het AOB

Het AOB wordt ingeschakeld bij het verzorgen van diverse tests zoals een beroepskeuzetest in de derde klassen.

Daarnaast kan het AOB op verzoek diverse andere tests uitvoeren.

C.7.11 Zorg voor Jeugd

Als bestuur en als school zijn wij aangesloten op het signaleringssysteem Zorg voor Jeugd.

Zorg voor Jeugd is bedoeld om professionals die zich zorgen maken over een jongere (0-23 jaar) en hulpverleners die de jongere hulp verlenen van elkaar op de hoogte brengen. Zo kan het systeem er voor zorgen wanneer er meerdere partijen bekend zijn rond een jongere dat hun activiteiten gecoördineerd worden door een ketencoördinator die door het systeem wordt aangewezen. Zo wordt voorkomen dat er of helemaal niets gebeurt omdat iedereen op elkaar wacht of dat de jongere en hun ouders/verzorgers door verschillende organisaties benaderd worden.

Dit moet leiden naar een werkwijze die risico's met jongeren voorkomt en kan in het belang van de jongere en hun ouders/verzorgers hulp beter op elkaar worden afgestemd.

Het signaleringssysteem Zorg voor Jeugd is beschikbaar gesteld door de gemeente. De gemeente heeft vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) namelijk de taak om problemen bij jeugdigen te signaleren en coördinatie van zorg te organiseren.

Binnen school kan alleen de zorgcoördinator zorgsignalen afgeven in Zorg voor Jeugd. Zo'n signaal wordt alleen gegeven, wanneer de jongere en/of zijn ouders/verzorgers hierover door de zorgcoördinator zijn geïnformeerd. Bij het afgeven van een signaal in het systeem wordt geen inhoudelijke informatie geregistreerd. In het systeem komt alleen te staan dat er zorgen zijn over een jongere. Als er twee of meer signalen in het systeem staan over dezelfde jongere, dan wordt automatisch een ketencoördinator aangewezen. Deze ketencoördinator is een professional van een hulpverleningsorganisatie. Hij/zij inventariseert wat er aan de hand is met de jongere en of het nodig is om in overleg met betrokken partijen een hulpverleningsplan op te stellen. Op www.zorgvoorjeugd.nu is meer informatie over Zorg voor Jeugd te vinden.

Intern is de afspraak dat er alleen een melding wordt gedaan binnen Zorg voor Jeugd na bespreking in het ZAT en dat dan nader wordt bepaald wie de melding doet: de zorgcoördinator van school of de Schoolmaatschappelijk Werker (Trema is ook aangesloten bij Zorg voor Jeugd).

Bijlage 1: De Basisondersteuning zoals afgesproken binnen het Samenwerkingsverband

Het samenwerkingsverband heeft de onderstaande basisondersteuning vastgesteld als het minimum aan ondersteuning dat alle scholen binnen het samenwerkingsverband moeten bieden.

De scholen dienen de elementen van de basisondersteuning op te nemen in het eigen Schoolondersteuningsplan en in andere van toepassing zijnde beleidsdocumenten.

Basisondersteuning¹ is 'het geheel van preventieve en licht curatieve interventies die binnen de school planmatig worden uitgevoerd en is het fundament van het grote geheel aan ondersteuning dat binnen een samenwerkingsverband geboden kan worden.'

Aspecten Basisondersteuning
<i>Tijdig signaleren van leer- en gedragsproblemen</i> - Er is deskundigheid (ZoCo, mentor, team) in het analyseren van onderwijskundige rapporten (groeimodel: verbreding en versterking deskundigheid in school) - Er zijn leerlijnen, docenten kunnen bepalen wanneer een ll de leerlijn niet kan volgen - Er zijn leerling-besprekingen (structuur, cyclus) - Er is gespreksvaardigheid bij docenten om problemen te signaleren (ouders/ll) - Docenten kunnen leerresultaten en gedrag concreet en systematisch beschrijven (professionaliteit)
<i>Tijdig signaleren van opgroei problemen</i> - Er is deskundigheid m.b.t. ontwikkelingsfasen van jongeren en bijbehorend gedrag - Er zijn leerling-besprekingen (structuur, cyclus) - Er is gespreksvaardigheid bij docenten om problemen te signaleren (ouders/ll) - Er is kennis van groepsprocessen van jongeren - Docenten kunnen gedrag concreet en systematisch beschrijven
<i>Tijdig signaleren van opvoedproblemen</i> - Er is deskundigheid m.b.t. opvoedingsstrategieën en bijbehorend gedrag - Er zijn leerling-besprekingen (structuur, cyclus) - Er is gespreksvaardigheid bij docenten om problemen concreet en systematisch te signaleren (ouders/ll) - Er is deskundigheid om ll in zijn context te begrijpen
<i>Zorg voor een veilig schoolklimaat</i> - Er is een protocol 'Veiligheid' (pesten, schorsen, regels, e.d.) - Al het personeel hanteert het protocol - Docenten zijn zich bewust van eigen gedrag i.r.t. het gevoel van veiligheid (consequent handelen, nabijheid)
<i>Aanbod voor leerlingen met dyslexie</i> - Er is een beleid uitgaande van het protocol van het SWV - Dyslexiebeleid wordt uitgevoerd binnen de les.

¹ Ontleend aan *Referentiekader Passend Onderwijs, Eindversie, 21 februari 2012*

<i>Aanbod voor leerlingen met dyscalculie</i> - Er is een beleid uitgaande van het protocol van het SWV (in ontwikkeling) - Dyscalculiebeleid wordt uitgevoerd binnen de les.
<i>Leerlijnen voor leerlingen met een meer dan gemiddelde intelligentie</i> - Er is beschreven wat IJ moet kennen/kunnen in bepaald leerjaar (basisniveau) - Er is beschreven wat geboden kan worden in de les/school aan IJn met een meer dan gemiddelde intelligentie - Er is beschreven hoe deze differentiatie wordt vormgegeven in de les/school
<i>Leerlijnen voor leerlingen met een minder dan gemiddelde intelligentie</i> - Er is beschreven wat IJ moet kennen/kunnen in bepaald leerjaar (basisniveau) - Er is beschreven wat geboden kan worden in de les/school aan IJn met een minder dan gemiddelde intelligentie - Er is beschreven hoe deze differentiatie wordt vormgegeven in de les/school
<i>Fysieke toegankelijkheid van het gebouw voor leerlingen die dit nodig hebben</i>
<i>Hulpmiddelen voor leerlingen die dit nodig hebben</i>
<i>Programma's gericht op sociale veiligheid</i> - Er is in de leerlijn structurele aandacht voor sociale vaardigheden - Er is aandacht voor mediawijsheid
<i>Programma's gericht op het voorkomen van gedragsproblemen</i> - Er zijn basisafspraken over lesaanpak, lesopzet en variatie in werkvormen - Er is in de leerlijn structurele aandacht voor sociale vaardigheden - Er is kennis over gedragsproblemen en stoornissen
<i>Programma's gericht op het aanpakken van gedragsproblemen</i> - Er is een protocol 'Veiligheid' (pesten, schorsen, regels, e.d.) - Al het personeel handelt naar dit protocol - Personeel is zich bewust van het eigen gedrag i.r.t. het gevoel van veiligheid (consequent handelen, nabijheid) - Docenten zijn bekend met ondersteuningsroutes (zorg, ZAT, PCL, extern) - Docenten kunnen gedrag concreet en systematisch beschrijven - Docenten zijn in staat om systematisch te handelen i.r.t. gesignaleerde gedrag
<i>Protocol voor medische handelingen</i>
<i>Curatieve ondersteuning in samenwerking met kern- en ketenpartners²</i>

² Met ketenpartners wordt bedoeld op lokale/regionale instanties die een bijdrage (kunnen) leveren aan een sluitende keten jeugd en onderwijs. Kernpartners die het CJG vormgeven in onze AV regio zijn: gemeenten,

- De school heeft een ZAT
- Procedures, werkwijzen zijn duidelijk, conform SWV

Planmatig werken

- De systematische manier van werken komt tot uiting in: beschrijving van mentortaken, ZoCo, II besprekingen, toetsbeleid, handelingsplannen (sociaal- emotioneel en cognitief), het rekening houden (aansluiten bij) de sterke kanten van een II

Ouders zijn op de hoogte van de basisondersteuning:

- Website/ schoolgids
- Ouderavonden

samenwerkingsverbanden po en vo, Bureau jeugdzorg, Diaconaal – en schoolmaatschappelijk werk, politie, justitie, GGD, Yulius GGZ, Bureau leerplicht.