



Schoolondersteuningsplan 2018-2020

Wendy Krol, januari '18

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Algemene gegevens en kengetallen	4
Hoofdstuk 2 Profilering School	5
Hoofdstuk 3 Aannamebeleid	8
Hoofdstuk 4 Schoolorganisatie	11
Hoofdstuk 5 Organisatie Ondersteuningsaanbod	19
Hoofdstuk 6 Kwaliteit	25
Bijlagen	28

Inleiding

'Ieder kind kent zijn eigen ontwikkeling (via kind naar puber en jong adolescent met de bij iedere periode behorende interesses en gedrag). Ieder kind heeft veel mogelijkheden. Uitgangspunt is actief te zoeken naar het potentieel van leerlingen en voor elke leerling individueel, de maximale ontwikkeling te stimuleren' (J. Jansen, Schoolplan IVKO 2012-2016). Deze visie op kinderen, samen met de uitgangspunten van Maria Montessori, vormt het uitgangspunt van het beleid ten aanzien van de zorg aan leerlingen op onze school. Van oudsher hecht het IVKO groot belang aan de leerling zorg en het veilige en prettige schoolklimaat. De zorg voor leerlingen is op het IVKO uitdrukkelijk een gedeelde zorg. Alle medewerkers in de school zijn betrokken en verantwoordelijk vanuit hun taakstelling voor de zorg aan de leerlingen.

Dit Schoolondersteuningsplan is een beschrijving van de leerlingzorg zoals die is gerealiseerd op het IVKO. Jaarlijks zal dit het uitgangspunt vormen voor bij- en afstelling van het beleid, ten einde goed af te stemmen op de behoeften van de leerlingen.

Het Schoolondersteuningsplan is opgesteld volgens het format van het Samenwerkingsverband Amsterdam:

1. Algemene gegevens en kengetallen
2. Profilering school
3. Aannamebeleid
4. Ondersteuningsaanbod
5. Betrokken functionarissen
6. Kwaliteit

1 Algemene gegevens en kengetallen

IVKO

Het Individueel Voortgezet Kunstzinnig Onderwijs (IVKO) is een Montessori Voortgezet Onderwijsschool voor Mavo en Havo.

IVKO maakt deel uit van de Montessori Scholengroep Amsterdam (MSA).

Aantal leerlingen 2016-2017

leerjaar	mavo	m/h	havo	totaal
1	34	27	36	97
2	49	24	31	104
3	54		41	95
4	33		36	69
5			49	49
Totaal	170	51	193	414

Het IVKO kent een brede brugklasperiode van twee jaar met mavo- en havoleerlingen in heterogene groepen. Er zijn vier 1^{ste} jaars en vier tweede jaars klassen.

De bovenbouw bestaat uit twee jaar mavo en drie jaar havo. Het derde jaar telt twee mavo- klassen en twee havo- klassen. Het vierde jaar telt 1 eindexamenklas mavo en 2 havo 4- klassen. Het vijfde jaar telt 2 havo-eindexamenklassen.

Er is komend schooljaar plaats voor 108 leerlingen in de eerste klas.

2 Profilering school

2.1 Missie

Onze missie is leerlingen te helpen bij:

- De ontwikkeling van zelfstandigheid, zelfkennis, zelfwerkzaamheid en zelfvertrouwen;
- Het verwerven van bekwaamheid om in het dagelijkse, sociale en maatschappelijke leven te kunnen functioneren;
- Een persoonlijke, creatieve, onafhankelijke en verantwoordelijke rol te leren vervullen in de samenleving van nu en morgen.

School is naast onderwijs ook opvoeding. Opvoeding is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de ouders. De school - als plaats waar leerlingen veel tijd doorbrengen, hun identiteit ontwikkelen en waar ze geleidelijk aan de maatschappij om hen heen ontdekken - besteedt naast kennisoverdracht veel tijd aan pedagogische doelen. De school kan de missie alleen realiseren in nauwe samenwerking met ouders. De communicatiedriehoek "leerling, ouders en school" is hierbij wezenlijk.

Het IVKO maakt deel uit van de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam. De directies van de aangesloten scholen komen tweewekelijks bij elkaar in een directieoverleg. Daarnaast zijn er viermaal per jaar ontwikkelochtenden. Zowel in de vergaderingen als in de ontwikkelochtenden worden school overstijgende thema's besproken en de gezamenlijkheid gezocht.

Daarnaast hebben de directies individueel frequent overleg met de bestuurder om de voortgang en eventuele knelpunten op de scholen te bespreken.

2.2 Visie

Ieder kind kent zijn eigen ontwikkeling (via kind naar puber en jong adolescent met de bij iedere periode behorende interesses en gedrag). Ieder kind heeft veel mogelijkheden. Uitgangspunt is, actief te zoeken naar het potentieel van leerlingen en voor elke leerling individueel, de maximale ontwikkeling te stimuleren. Daarbij wordt uitgegaan van de ontwikkelingsfase waarin elke leerling zich individueel op een bepaald moment bevindt. Wanneer zij de school verlaten willen we dat zij, naast een diploma, beschikken over een ruime mate van zelfvertrouwen, zelfkennis en zelfstandigheid. Daarnaast willen we dat de leerlingen met een creatieve en kritische houding de school verlaten. Het 'leren van kunst' speelt daarin een wezenlijke rol in.

Dit alles gebeurt in een pedagogische sfeer van vrijheid krijgen door een meer individuele benadering, veiligheid bieden, vertrouwen en verantwoordelijkheid geven.

Onderstaand schema verbeeldt onze visie op leerlingen en leren.

Alle elementen uit de pedagogiek en didactiek zoals weergegeven in het centrale deel van het schema moeten herkenbaar en zichtbaar zijn in ons dagelijkse handelen.

Omdat leren van kunst centraal staat in onze manier van werken, wordt de visie op de rol van kunst op school apart uitgewerkt.



Visie op zorgstructuur en geboden ondersteuning:

De zorg voor leerlingen is op het IVKO een gedeelde zorg. Alle medewerkers in de school zijn betrokken en verantwoordelijk vanuit hun taakstelling voor de zorg aan de leerlingen. Ook de ouders worden bij de zorg betrokken, evenals de leerling zelf. Op het IVKO wordt Handelingsgericht¹ gewerkt.

Uitgangspunten daarbij zijn:

- Onderwijsbehoefte van de leerling staat centraal
- Afstemming en wisselwerking: het kind in zijn omgeving
- De docent is betrokken en realiseert kwaliteitsvol onderwijs
- Er wordt uitgegaan van de positieve aspecten van de leerling
- Er is samenwerking tussen de betrokkenen om het kind heen
- Handelingsgericht werken is doelgericht werken

De mentor is de schakel tussen leerling, team en ouders. De mentor begeleidt de leerlingen in hun schoolontwikkeling. Als er zorgen zijn om een leerling, nodigt de mentor de ouders en leerling uit voor een gesprek. Samen met hen wordt bekeken wat er nodig is om ervoor te zorgen dat het onderwijs aan de leerling voortgang kan blijven hebben. Meestal is een gesprek voldoende maar soms is er intensiever ondersteuning nodig. In dat geval wordt de zorgcoördinator betrokken. Voor de ondersteuning van de leerling is soms betrokkenheid van externe specialisten nodig. De mentor bespreekt dit met de zorgcoördinator en ouders. De zorg kan intern worden geboden, door bij de school betrokken functionarissen. Het gaat dan om hulp door een Ouder- Kindadviseur (OKA), een Begeleider Passend Onderwijs (BPO) of schoolverpleegkundige. Soms kan die zorg niet geboden worden door de school. Dan wordt er het advies gegeven aan ouders om dat met de huisarts te bespreken of een andere (onderwijs-)specialist.

¹ Handelingsgericht werken is een methodiek die er op gericht is het onderwijs ondersteuningsaanbod te concretiseren. Daartoe stellen we oplossingsgerichte doelen op, samen met docenten, ouders en leerling. We werken met een vaste cyclus, waarbij we steeds de doelen evalueren en aanpassen aan de situatie.

2.3 Positionering binnen het VO Amsterdam

Het IVKO is een Mavo/Havo Montessorischool en landelijk erkende Cultuurprofielschool. Daarmee is het IVKO in Amsterdam uniek. Ze bereidt de leerlingen voor op de artistieke beroepsopleidingen en een werkerterrein in de creatieve sectoren. De leerlingen krijgen les in leerdomeinen.

Het IVKO is een geschikte school voor leerlingen die:

- Afkomstig zijn van Montessori Primair Onderwijs of aantoonbaar in staat zelfstandig te plannen en organiseren conform de Montessori-eisen.
- Goed samenwerken met andere leerlingen.
- In staat zijn te werken in leerdomeinen: goede concentratie, actieve werkhouding en hoge mate van zelfstandigheid.
- Een hoge mate van kunstzinnigheid of creatieve belangstelling en ambitie hebben.

Hoofdstuk 3 Aannamebeleid

3.1 Instroom

IVKO is een kunstvakschool voor leerlingen met een mavo, mavo/havo of havoadvies.

- De leerlingen die afkomstig zijn van een Montessori-basisschool, Jenaplanschool, Kunstmagneetschool hebben bij over aanmelding voorrang op plaatsing.
- Wij streven naar een gelijke verdeling van mavo- en havoleerlingen in de eerste klassen.

Aanmeldprocedure nieuwe leerlingen voor eerste leerjaar

IVKO is een vakschool. Vakscholen doen mee aan de Centrale Loting en Matching, maar hanteren een intake. Als je een positieve intake hebt gedaan, mag je IVKO op je voorkeurslijst zetten en kun je je aanmelden.²

Wat neemt de leerling mee

- Aanmeldingsformulier VO van de basisschool
- Voorkeurslijst ondertekend door de basisschool
- Pasfoto
- Kopie van het legitimatiebewijs van de leerling.
- Kopie van de paspoorten van beide ouders/verzorgers
- Volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier (downloaden via de website www.ivko.nl)
- Indicaties of verklaringen specifieke ondersteuningsbehoefte (indien er geen getekende deskundigenverklaring of indicatie aanwezig is, kan de school geen faciliteiten bieden)

Leerlingen van buiten Amsterdam

Voor leerlingen buiten Amsterdam vragen wij, naast bovengenoemde documenten, een overdrachtdossier van de basisschool (bij de Amsterdamse basisscholen gaat dit automatisch). Ouders/verzorgers zijn er zelf verantwoordelijk voor dat wij dit overdrachtdossier krijgen. Zonder dit dossier kunnen wij helaas geen leerlingen plaatsen.

- In dit dossier zijn bij opgenomen:
- Het onderwijskundig rapport
- Recente toets gegevens van het leerlingvolgsysteem en testen
- Een kopie van het laatste schoolrapport

Onderzoek Ondersteuningsbehoeften:

Als een leerling geplaatst is op IVKO, gaat de school de mate van ondersteuningsbehoeften in kaart brengen³. Wij hanteren daarbij de gegevens uit het OKI-doc en Leerlingvolgsysteem (LVS) van het primair onderwijs. Daarnaast nemen alle leerlingen deel aan een capaciteitentoets in het kader van leerwegondersteuning. Deelname is verplicht.

Omdat IVKO een kunstvakschool is, hebben wij een uitgebreid aanbod in kunstonderwijs. Dat houdt tevens in dat wij de reguliere vakken in de wettelijk minimale tijd behandelen. Dit vraagt dus extra inzet en motivatie van onze leerlingen.

Uit het onderzoek blijkt dat de volgende categorieën leerlingen een zorgbehoefte hebben die groter is dan wat de school kan bieden. Het betreft leerlingen die:

- Een IQ hebben van 85 punten of lager én een advies voor kaderonderwijs of lager geïndiceerd hebben gekregen in het LWOO-onderzoek én dit beeld wordt onderbouwd door de scores in het LVS

² Nadere informatie over de intakemiddag is te vinden op www.ivko.nl

³ <https://onderwijsgeschillen.nl/thema/toelating-van-leerlingen-met-een-extra-ondersteuningsbehoefte#Onderzoekondersteuningsbehoefte>

- En/of op 10 of meer punten aandacht of ondersteuning vragen op de werkhoudings- en gedragsvragenlijst van het OKI-doc
- In het capaciteiten-onderzoek een indicering hebben gekregen voor LWOO-toekenning wegens leerachterstanden én op 6 of meer punten aandacht of ondersteuning vragen op de werkhoudings- en gedragsvragenlijst van het OKI-doc,

Indien op een leerling een van deze situaties van toepassing is, zal de betreffende leerling verwezen worden naar een passender schoolplek en niet geplaatst worden op IVKO.

De criteria die gehanteerd worden om te bepalen welke leerlingen geschikt zijn voor onze school, gelden ook voor de leerlingen die worden aangemeld met een Extra Ondersteuningsbehoefte. Ouders van leerlingen met Extra Ondersteuningsbehoeften, gaan in overleg met de school. De behoeften worden besproken en bekeken wordt of de school in de ondersteuning kan voorzien. Indien dat niet het geval is, zal de school een passender plaats adviseren.

Indien de school plaats te kort heeft, dan mag de school voor maximaal 2% van de beschikbare plaatsen, leerlingen met voorrang toelaten op basis van zwaarwegende sociale of medische omstandigheden. Ouders dienen dit direct bij aanmelding te bespreken.

Zij-instroom

Leerlingen die van school willen veranderen noemen we schoolwisselaars of zij-instromers. Leerlingen moeten een goede reden hebben om van school te wisselen. Het IVKO neemt alleen leerlingen aan die voldoen aan de eerdergenoemde criteria. Aannee van zij-instromers geschiedt op basis plaats en geschiktheid.

Formele aannamecriteria

- Juiste niveau
- Je hebt een overgangsrapport
- Je bent niet vaker dan een keer blijven zitten

Voor instroom van mavo 4 naar havo 4 geldt:

- Je hebt je mavodiploma in 4 jaar gehaald
- Je gemiddelde eindexamencijfer is minimaal een 6,8 en een 6,5 voor alle andere vakken in het examenpakket.
- Je cijfers zijn minimaal 5 keer een 7 en 2 maal een 6. En je hebt een extra vak afgerond.

Er is geen zijinstroom mogelijk in mavo 4 of havo 5.

Procedure voor zij-instromers

Zij-instromers leveren bij de administratie een dossier aan (zie Aannee Procedureboekje op www.ivko.nl). Zij worden uitgenodigd voor een aanneegesprek, indien:

- Het dossier compleet is
- Aan de formele aannamecriteria wordt voldaan
- Er beschikbare ruimte is in de betreffende jaarlaag

Indien niet aan deze criteria voldaan is ontvangt de leerling een afwijzing.

3.2 Uitstroom

De IVKO kan tussentijds leerlingen naar andere vormen van (speciaal) voortgezet onderwijs of het ROC verwijzen.

Redenen van uitstroom zijn:

1. Niveauproblemen (in het eerste en tweede jaar mogen leerlingen niet blijven zitten)⁴
2. Problemen met Montessorionderwijs; onvoldoende zelfstandigheid van de leerling ten aanzien van het schoolwerk.
3. Sociaal-emotionele problematiek
4. Te weinig motivatie voor de kunstvakken

Na het tweede voortgangsrapport van elk leerjaar worden, indien nodig, ouders en leerling geadviseerd om een school te zoeken die beter aansluit bij de mogelijkheden van de leerling.

Leerlingen die moeten afstromen, worden door ouders aangemeld bij een geschikte school. De decaan verzorgt de overdracht van gegevens.

Het IVKO is bij het verwijzen van de leerlingen met Extra Ondersteuningsbehoeften naar een andere school, gehouden aan zorgplicht. Ouders en leerlingen worden ondersteund door de decaan en zorgcoördinator.

Rutte-regeling

Leerlingen die zonder diploma uit willen stromen naar het volwassenenonderwijs en gebruik willen maken van de Rutte-regeling (de zgn. Vavo-regeling) hebben daarvoor toestemming nodig van de adjunct-directeur. In het algemeen kan gesteld worden dat alleen akkoord wordt verleend als de docentenvergadering het vertrouwen heeft uitgesproken dat de leerling in staat is zijn of haar havodiploma te halen binnen 1 jaar. Het gaat dan om het behalen van deelcertificaten zodat een diploma gehaald kan worden. Uitdrukkelijk niet om het behalen van een geheel diploma.

3.3 Informatie voor ouders

IVKO volgt de kernprocedure zoals beschreven door DMO. De kernprocedure is uitgereikt aan ouders door het Primair Onderwijs. De aanmeldprocedure staat ook vermeld op de website www.ivko.nl. Tijdens de voorlichtingsavond en –dag worden er boekjes uitgereikt waarin de procedure staat beschreven.

Voor vragen over de procedure kunnen ouders terecht bij de administratie van de school. Over inhoudelijke vragen ten aanzien van de aanname, kunnen ouders terecht bij de adjunct- directeur of de zorgcoördinator.

Indien sprake is van loting, worden alle ouders schriftelijk op de hoogte gesteld van de uitkomst van de loting.

Leerlingen die gedurende hun schoolloopbaan wisselen en voldoen aan de voorwaarden voor aanname van zijinstroom, worden ook uitgenodigd voor een aannamegesprek. Op grond van dit gesprek en het dossier van de school van aanmelding, worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld van de bevindingen van de school. Voor vragen kunnen zij terecht bij de kernteamvoorzitters van het betreffende team.

3.4 Klachtenregeling en geschillencommissie

Voor klachten over de aannameprocedure, kan contact worden opgenomen met de directeur Kim Wannet. Als het niet lukt een probleem op schoolniveau op te lossen, kan er nog in beroep worden gegaan bij de Centrale Directie. Dit laatste moet schriftelijk gebeuren. Het IVKO hanteert de klachtenregeling van de MSA.

Hoofdstuk 4 Schoolorganisatie

⁴ Zie overgangscriteria www.IVKO.nl

4.1 Onderwijs

Pedagogisch klimaat

De school streeft naar didactische en pedagogische doelen. Voor een veilig pedagogisch klimaat wordt gestreefd naar vertrouwen en respect en naar gelijkwaardigheid in de omgang tussen leerlingen onderling, maar ook met de docenten. Vanuit dat vertrouwen krijgen leerlingen de ruimte om te leren verantwoordelijkheid te dragen. De school, als plaats waar leerlingen veel tijd doorbrengen, hun identiteit ontdekken en waar ze geleidelijk aan de maatschappij om hen heen ontdekken, besteedt daarom ook veel tijd aan pedagogische doelen. Zo heeft de school een actief beleid tegen pesten. In de onderbouw worden workshops gegeven tegen pesten. Ook ouders worden bij dit proces betrokken en uitgenodigd tot deelname aan de workshop tijdens de voorlichtingsavonden.

De mentor besteedt aandacht aan de gedragsregels binnen de school. Met de leerlingen worden die doorgenomen en besproken tijdens de wekelijkse mentorlessen. Maar ook ouders worden hierbij betrokken, op ouderavonden wordt hier aandacht voor gevraagd. Bij het niet hanteren van de gedragsregels, wordt de leerling aangesproken. Uitgangspunt daarbij is het maken van afspraken over gewenst gedrag. Indien nodig, worden ouders daarbij betrokken.

Didactisch klimaat

Het IVKO is een Montessorischool waarbij uit wordt gegaan van de eigen ontwikkeling van het kind. Daarbij wordt rekening gehouden met de levensfase van de leerlingen en de individuele interesse van de leerling. Kerndoelen zijn opgenomen in de schoolgids.

In de praktijk betekent dit dat er differentiatiemogelijkheden zijn in het programma van de leerling. De leerlingen hebben de mogelijkheid hun vakkenpakket aan te vullen met vakken naar keuze. Daarnaast is er mogelijkheid tot differentiatie in tempo. Er wordt gewerkt met studiewijzers, toegankelijk via Magister. Elke leerling heeft met een eigen inlogcode toegang.

Als Montessorischool bieden wij naast het vaste programma de mogelijkheid om tijdens keuzewerktijd (KWT) voor een vak te kiezen waar extra uitleg kan worden gevraagd, aan achterstanden kan worden gewerkt, of waar een toets kan worden ingehaald.

Alle (toekomstige) eerstejaars leerlingen worden getest op leerachterstanden in het kader van de Leerwegondersteuning. In het eerste en tweede jaar krijgen de leerlingen met LWOO extra taal-en rekenlessen.

In enkele gevallen werken de leerlingen met een Ontwikkelingsperspectief (OPP). Dat geldt voor leerlingen die zijn blijven zitten, leerlingen met een LWOO-indicatie en de leerlingen die zijn aangemeld met extra zorg, of daarvan tijdelijk gebruik maken. Alle betrokken docenten zijn op de hoogte van de ondersteuningsbehoeften van de leerling.

Het schooljaar is opgedeeld in vier perioden. Elke periode wordt afgesloten met een rapport, waarin standen en cijfers zijn verwerkt.

Klassenmanagement

Bij de indeling van de klassen wordt rekening gehouden met een evenwichtige verdeling van jongens en meisjes en het niveau van de leerlingen. De brugklasperiode kent heterogene groepen, de bovenbouwklassen zijn homogeen Mavo of Havoniveau. Leerlingen die extra-onderwijszorg behoeven, worden evenredig verdeeld over de jaargang.

Om de groepsdynamiek te verstevigen onderneemt de school verschillende activiteiten. De werkweken zijn daar een voorbeeld van.

Het functioneren van een klas als groep, valt onder de verantwoordelijkheid van de mentoren. Elke klas heeft een groeps- en een individueel mentor. De groepsmentor ondersteunt het groepsproces actief tijdens de mentorlessen, maar ook tijdens de buitenschoolse activiteiten met de klas. De individueel mentor heeft gesprekken over het welbevinden van de leerling en de schoolvoortgang. Op het moment van zorgen ten aanzien van dit proces, wordt het kernteam en eventueel de zorgcoördinator ingeschakeld.

Op het IVKO wordt gewerkt in leerdomeinen met meerdere groepen tegelijk. Elke klas wordt daarbij ondersteund door zijn vakleerkracht. Instructie aan de klas wordt gegeven in de instructieruimte, binnen het domein.

4.2 Leerlingzorg

In de klas

Bij de aanvang van het schooljaar zorgt de mentor ervoor dat hij/zij op de hoogte is van de informatie over de leerling van de basisschool/ vorige klas/ vorige VO-school. Deze informatie staat in Magister en wordt aangevuld met informatie uit het papieren dossier. Leerlingen met een dyslexie- of dyscalculieverklaring, of andere indicaties worden gemeld bij zorgcoördinator. De zorgcoördinator stelt de mentor en de taal- of rekencoördinator op de hoogte.

De zorgcoördinator informeert het team over de leerlingen met een LWOO-indicatie of Extra Onderwijsondersteuningsbehoefte. In het laatste geval organiseert de zorgcoördinator een apart overdrachtsgesprek met de ouders, mentor en betrokken zorgfunctionarissen.

Mentoraat

Mentoren maar ook docenten hebben naast hun *begeleidende* taak ook een belangrijke *signalerende* taak.

Wat wordt er bijvoorbeeld gesignaleerd:

- Werk niet af laten tekenen
- Werk niet op tijd af
- Leerling werkt niet tijdens de les
- Werkhouding is onvoldoende
- Opvallend gedrag
- Verzuim

Individuele gesprekken

Elke leerling heeft individuele gesprekken met de individuele mentor. De mentor bespreekt de schoolvoortgang maar ook het welzijn van de leerling. Alle leerlingen vullen hun plan van aanpak in en overleggen dat met de mentor. Indien de leerling aan geeft zorgen te hebben, worden afspraken gemaakt over oplossingen. Als de zorgen aanhouden worden door de mentor de ouders uitgenodigd of wordt de zorgcoördinator betrokken.

Verzuimregistratie

Soms leiden zorgen van leerlingen tot schooluitval. Alle docenten registreren de aan-/afwezigheid in Magister. De verzuimcoördinator zorgt ervoor dat de mentoren en kernteams op de hoogte zijn van afwezigheid van leerlingen en de reden daartoe. Wanneer het verzuim gemeld dient te worden bij de leerplichtambtenaar of schoolarts, staat vermeld in de verzuimprocedure van IVKO. Meldingen bij de leerplichtambtenaar zijn gestandaardiseerd. Zorgelijk (ziekte-)verzuim wordt doorgegeven aan de mentor en de zorgcoördinator.

Advies

Als tijdens een van de besprekingen zorgen naar voren komen, kan een mentor tussentijds contact opnemen met de zorgcoördinator.

Interventies

Alle toekomstige eerstejaars leerlingen worden gescreend op leerachterstanden. Indien achterstanden zijn aangetoond, zal de school Leerwegondersteunende Indicatie (LWOO) aanvragen bij het Samenwerkingsverband.

Taal- en rekenbeleid

Leerlingen met een achterstand bij taal en/of rekenen bij aanvang op het IVKO, kunnen in het eerste en tweede jaar 2 uur extra ondersteuning krijgen. Er wordt voorrang verleend aan de leerlingen met een LWOO-indicatie. Bij genoeg plaatsen kunnen andere taal- of rekenzwakke leerlingen gebruik maken van deze faciliteit.

Tijdelijke Extra zorg

Leerlingen of ouders die zorgen hebben, kunnen zich melden bij de mentor of de zorgcoördinator. De zorgcoördinator is de verwijzer en contactpersoon tussen zorgfunctionarissen en ouders. Indien de zorgen zijn ontstaan door een plotselinge tegenslag in de privésituatie van de leerling, is het mogelijk een beroep te doen op Extra zorg. Dat is mogelijk voor een periode van 10 weken, gedurende 1 lesuur per week. De begeleiding wordt opgepakt door de BPO-er. Problemen in de thuissituatie kunnen worden opgepakt door de OKA. Indien er problemen zijn van medische aard of waarbij een vertrouwelijkheid van belang is, kunnen er gesprekken zijn met de schoolverpleegkundige. In geval van langdurige of frequente ziekte wordt de schoolarts door de school betrokken.

Interventie die een verwijzing naar medische, psychische of orthodidactische zorg vereist, wordt niet door de school gedaan. Daartoe dienen ouders contact op te nemen met de eigen huisarts.

Screening en toetsing

Voor het volgen van de ontwikkeling van het rekenniveau, wordt het leerlingvolgsysteem van Cito gebruikt; StudiefLOW. Voor taal wordt gewerkt met Diataal. In het eerste jaar en in het tweede jaar wordt gescreend. In de eerste klas aan het begin van het jaar en in de 2e helft. In het tweede jaar aan het einde van het schooljaar. Er zijn dus 3 toets momenten voor taal.

Cambridge programma Engels

Havoleerlingen die uitblinken in Engels kunnen, na overleg met de docent, deelnemen aan het programma van Cambridge-English.

Leerlingen met Extra Onderwijsondersteuningsbehoeften

Het IVKO heeft ieder jaar leerlingen met Extra ondersteuningsbehoeften. De zorgcoördinator bespreekt de ondersteuningsbehoeften met de mentor. Voor deze leerlingen wordt een Ontwikkelingsperspectief opgesteld. De docenten van deze leerlingen zijn op de hoogte van de behoeften van de leerling. De Begeleider Passend Onderwijs ondersteunt het proces inhoudelijk en onderhoudt contact met ouders en eventuele andere zorgverleners. Daar waar de beperking zorgt voor belemmeringen, wordt op maat voor oplossingen gezorgd binnen de grenzen van het reguliere onderwijs.⁵

⁵ Zie hoofdstuk 5 voor meer details

Groepsdynamiek

Uit de leerlingbespreking kan ook naar voren komen dat een klas sociaal niet goed als groep functioneert. De docenten maken afspraken tijdens de leerlingbespreking over interventies. De groepsmentor stelt het groepsplan op. Het kernteam bespreekt de situatie en biedt ondersteuning aan de mentor, dan wel docenten. Soms worden ouders daar ook bij betrokken. Alle eerste klassen hebben een groepshandelingsplan dat per periode wordt bijgesteld.

4.3 Communicatie

Teamvergadering

Gedurende het schooljaar zijn er per periode teamvergaderingen, leerling besprekingen en rapportbesprekingen.

De kernteamleden bepalen wie deze vergaderingen voor zit.

Leerlingbespreking

Als de aanpak in de les onvoldoende effect heeft, bespreekt de docent dit met de mentor. De mentor brengt de leerling in bij een leerlingbespreking en is tevens voorzitter van de vergadering over zijn leerlingen.

Afhankelijk van de aard van het probleem wordt de interventie besproken. In de meeste gevallen betreft dat afspraken met collega's over de schoolvoortgang van de leerling voor een bepaald vak of onderdeel. Leidraad is daarbij het eigen plan van aanpak van de leerling. Maar als de zorgen groter zijn of een eerdere interventie niet tot verbetering heeft geleid, betreft de mentor de zorgcoördinator. Alle afspraken worden genotuleerd en zijn terug te vinden in Magister of de P-schijf.

Nieuwe leerlingen met een Extra Onderwijsondersteuningsbehoefte, worden in de eerste leerlingbespreking van dat jaar besproken. Uitgangspunt vormt het OPP.

Rapportenbespreking

Vier keer per jaar krijgen de leerlingen een voortgangsrapport. Er wordt per klas vergaderd. Aanwezig zijn alle docenten die aan de klas lesgeven, mentoren en kernteamleden. De mentor is de voorzitter en licht van elk kind de ontwikkeling toe. Tegelijkertijd worden adviezen gegeven en afspraken gemaakt over interventies. Soms met een doorverwijzing naar zorgcoördinator. De bespreking kan ook aanleiding zijn om ouders uit te nodigen. Afspraken worden vastgelegd in formulier Rapportbespreking. (Bijlage 6). Alle afspraken worden genotuleerd en zijn terug te vinden in Magister of de P-schijf.

10-minutengesprekken

Aan het eind van elke periode krijgen de leerlingen een rapport en zijn er '10-minutengesprekken'. Ouders kunnen dan in gesprek met de mentoren.

Magister

Interventies of gebeurtenissen die van belang zijn voor het functioneren van de leerling, worden vastgelegd in het logboek van Magister door de mentor, docent of zorgcoördinator. Daarbij wordt gelet op de privacy gevoeligheid van gegevens. Informatie betreffende derdelijns zorg, wordt alleen gedeeld met de mentor en het zorgteam.

Overleg zorgcoördinator

Als de zorgen niet afnemen of zelfs toenemen, meldt de mentor de leerling aan bij de zorgcoördinator voor advies. Samen met de zorgcoördinator en ouders wordt besloten welke hulp passend is.

IZAT (Intern Zorg- en Adviesteam)

Leerlingen die begeleid worden in de derdelijns zorg op school, worden besproken tijdens het IZAT. Aanwezig zijn de zorgcoördinator, de OKA en de BPO-er. Mentoren stellen zichzelf actief op de hoogte tijdens de periode van begeleiding.

ZAT (Zorg- en Adviesteam)

Als de zorgen om een leerling het hulpaanbod van de school dreigen te overstijgen, wordt de leerling aangemeld bij het ZAT-overleg. Het ZAT adviseert een hulptraject of stemt in met een voorgesteld traject. Bovenschoolse trajecten moeten goedgekeurd worden door het ZAT. Zitting in het ZAT hebben de kernteamvoorzitters, de zorgcoördinator, LPA, schoolarts, OKA en BPO. De zorgcoördinator is de voorzitter. Terugkoppeling naar mentoren gebeurt door de kernteamvoorzitters. Het verzorgen van terugkoppeling naar ouders is afhankelijk van de hulpvraag en wie de hulpverlening biedt.⁶

Ouders

Schoolgids

Aan het begin van elk schooljaar, krijgt elke leerling de nieuwe schoolgids van het komend schooljaar. De visie van school wordt hierin beschreven, het schoolprofiel en de schoolorganisatie.

Magister

Alle ouders hebben toegang tot Magister met een eigen inlogcode. Ouders kunnen de voortgang van hun zoon of dochter daarmee volgen. Standen en cijfers zijn erin opgenomen. Ook roosterwijzigingen zijn zichtbaar, evenals het te laat komen of het verzuim.

Extra contactmomenten

Soms hebben ouders of mentor behoefte aan extra contactmomenten. Tussentijds kan er overleg plaatsvinden. Er kan een afspraak gemaakt worden met de mentor, maar ook mailen of telefonisch contact is mogelijk.

Indien een mentor een zorgelijke ontwikkeling vaststelt, zal zo snel mogelijk contact opgenomen worden met de ouders. Indien blijkt dat een gesprek te weinig oplevert of te veel vragen openlaat, schakelt de mentor de zorgcoördinator in. Samen met ouders wordt dan bepaald welke ondersteuning geboden kan worden.

Ontwikkelingsperspectief

Leerlingen die Extra (tijdelijke) onderwijszorg krijgen of LWOO, hebben een Ontwikkelingsperspectief. Ook leerlingen die zijn blijven zitten of dreigen af te stromen, hebben dit plan van aanpak. School, ouders en leerling stellen dat samen op en bepalen welk doel bereikt moet worden en welke inzet daartoe nodig is. Het plan wordt geëvalueerd, afhankelijk van de duur van de ingezette hulp.⁷

4.4 Medezeggenschap

Medezeggenschapsraad (DMR)

In onze DMR (deelmedezeggenschapsraad) zijn drie 'geledingen' vertegenwoordigd: Leerlingen, ouders en IVKO-medewerkers. De DMR praat met de schoolleiding over zaken die de school betreffen, zoals de formatie, de ouderbijdrage, de kwaliteit van het onderwijs en andere zaken. Deelnemers worden middels verkiezingen gekozen. In de CMR (Centrale Medezeggenschapsraad) zitten vertegenwoordigers van alle MSA-scholen. De CMR overlegt met de centrale directie over deelschool overstijgende zaken als arbeidsvoorwaarden, taakbeleid, het

⁶ Zie Bijlage 6

⁷ Zie Bijlage 5

functiebouwwerk, enz. De bijeenkomsten zijn openbaar. Data van de bijeenkomsten en verslagen zijn te vinden op de website.

Ouderresponsgroep

Het IVKO heeft een actieve ouderraad onder de naam *Ouderresponsgroep*. Ouders van IVKO-leerlingen komen zes keer per jaar bij elkaar om over IVKO-zaken te praten teneinde de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren en ideeën in te brengen. Aan het begin van het schooljaar vragen wij ouders om zitting te nemen in de Ouderresponsgroep. Afgelopen jaar hebben de ouders van de Ouderresponsgroep een actieve rol gespeeld bij onderwerpen als onderwijsvernieuwing en communicatie. De bijeenkomsten zijn openbaar. Data van de bijeenkomsten en verslagen zijn te vinden op de website.

4.5 Veiligheid

Voor de algemene richtlijnen van het veiligheidsbeleid wordt verwezen naar het document 'Veiligheidsplan', ter inzage bij de directie. Het IVKO heeft gedragsinstructies opgesteld in het Document 'Zo doen wij dat op de IVKO'. Dit is terug te vinden op de site www.ivko.nl. Daarnaast wordt tijdens mentorlessen aandacht besteed aan wenselijk gedrag en worden incidenten ten aanzien van pesten in de klas of individueel besproken.

Alle betrokkenen in de school hebben als taak te zorgen voor de leerlingen. Als er incidenten zijn, wordt dat gemeld bij de mentor of de teamleider of zorgcoördinator, afhankelijk van de aard van het incident. Ernstiger incidenten worden door de mentor besproken met de teamleider of zorgcoördinator. In een enkel geval leidt een incident tot schorsing, in- dan wel extern. Er is dan sprake van grensoverschrijdend gedrag. In geval van bedreiging van een andere leerling of de populatie, direct of indirect, wordt extern geschorst. In sommige gevallen wordt aangifte gedaan bij de politie. In dat geval is de pedagogische conciërge, tevens veiligheidscoördinator betrokken. Hij is de contactpersoon voor de buurtregisseur en draagt zorg voor de incidentregistratie.

Buurtregisseur

De school onderhoudt contact met de buurtregisseur. In geval van incidenten of bedreiging van de veiligheid in of om de school, neemt de schoolleiding contact op met de buurtregisseur voor ondersteuning en advies. Ook de conciërge heeft af en toe overleg met de politie. Op school vindt regelmatig kluiscontrole plaats.

Verzuimcoördinator

Alle docenten registreren in Magister de aanwezigheid of afwezigheid van leerlingen per les. Bij afwezigheid wordt contact opgenomen met ouders. De verzuimcoördinator bewaakt het overzicht en is verantwoordelijk voor de acties die genomen moeten worden ten aanzien van te laat komen of afwezigheid en ziekmelden. De verzuimcoördinator geeft zorgelijke afwezigheid door aan de zorgcoördinator. Ander aanhoudend (ongeeoorloofd) verzuim of te laat komen wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.

De school neemt deel aan de pilot Ziekteverzuimprotocol van de GGD om vroegtijdige interventie te plegen. De verzuimcoördinator stelt de zorgcoördinator en ouders op de hoogte van de melding van ziekteverzuim, waarna de schoolarts onderzoek doet. Bij langdurige ziekte wordt toestemming gevraagd voor de schoolarts om contact op te nemen met de huisarts.

IZAT en ZAT (zie beschrijving 4.3)

Het IZAT en ZAT overleg hebben als doelstelling de veiligheid van de leerlingen te bewaken door tijdig in overleg te gaan met partijen en interventies te plegen.

Vertrouwenspersoon.

De MSA heeft één externe vertrouwenspersoon. De vier MSA-scholen hebben elk een intern contactpersoon bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een vertrouwelijk gesprek. Indien er sprake is van bedreiging van de veiligheid van een leerling, zal de vertrouwenspersoon in overleg met de leerling en externe vertrouwenspersoon hulp inschakelen. Daarbij wordt soms de zorgcoördinator betrokken.

De externe functionaris kan begeleiding bieden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Zorgmelding, Matchpoint, Veilig Thuis

Als de zorgen om een kind blijven en de geboden hulp niet adequaat genoeg blijkt te zijn of niet wordt opgepakt door ouders, kan het ZAT besluiten een zorgmelding te doen bij Jeugdbescherming Regio Amsterdam (JBRA). In geval van zorgen en onduidelijkheid over inzet van hulp binnen een gezin, kan het ZAT een leerling aanmelden bij Matchpoint. Indien er verdenking is van kindermishandeling, schakelt de zorgcoördinator het team Veilig Thuis in.

GGD

Alle tweede en vierdejaars leerlingen doen mee aan het project Jij en je gezondheid van de GGD. Er wordt een risicotaxatie gemaakt op basis van de ingevulde vragenlijsten. Leerlingen met een acute situatie worden direct uitgenodigd voor gesprek.

Er volgt een analyse op basis van de gegevens van de enquêtes. Dit rapport vormt uitgangspunt voor overleg met de GGD. Aan de hand van de uitkomsten wordt het beleid ten aanzien van veiligheid en preventie waar nodig aangescherpt.

Standaardprotocollen

Protocollen zijn terug te vinden op de website van de school. Delen daarvan worden beschreven in de schoolgids. Het betreft:

- Het verzuimbeleid
- Het sanctiebeleid
- Schorsingsprocedure IVKO
- Het dyslexieprotocol
- Dyscalculieprotocol
- Pestprotocol/ cyberpesten
- Het programma voor LOB/beroepskeuze
- Aanmelding volgens de Kernprocedure
- VO-VO Procedure

Protocollen bekend bij zorgcoördinator:

- Het protocol kindermishandeling en huiselijk geweld
- Omgang met rouw op basis van uitgangspunten GGD

4.6 Privacy

Privacyreglement

Het IVKO hanteert het reglement van de MSA. In het algemeen geldt dat er geen gevoelige informatie wordt gedeeld met derden, indien er geen toestemming is verleend door ouders of meerderjarige leerlingen. *Alleen als er geoordeeld wordt door teamleiders, directeuren of zorgcoördinator dat er sprake is van een situatie die onveilig is voor de leerling of medeleerlingen, wordt informatie gedeeld met derden die vanuit een professie betrokken worden.*

De leerlingendossiers worden beheerd door de administratie. De zorgcoördinator en teamleiders hebben toegang tot de dossiers. De mentoren hebben uitsluitend toegang tot het dossier van de leerlingen in hun klas. Leerlingen met extra zorgaanbod, hebben een aparte map in hun dossier.

Dat wordt beheerd door de zorgcoördinator. Ouders hebben de mogelijkheid tot inzage in het dossier, mits van tevoren aangekondigd.

In Magister wordt een leerling logboek bijgehouden. Daarin worden alle bijzonderheden omtrent de ontwikkeling van leerlingen vastgelegd. Alle docenten kunnen hierin rapporteren. Privacygevoelige informatie is niet zichtbaar voor docenten, indien daar door ouders geen toestemming voor is verleend. De informatie is wel zichtbaar voor mentor, zorgcoördinator en teamleiders. OKA en Ambulante begeleiding rapporteren ook in Magister. Ook voor die informatie geldt dat deze alleen te lezen is door mentor, zorgcoördinator en teamleiders.

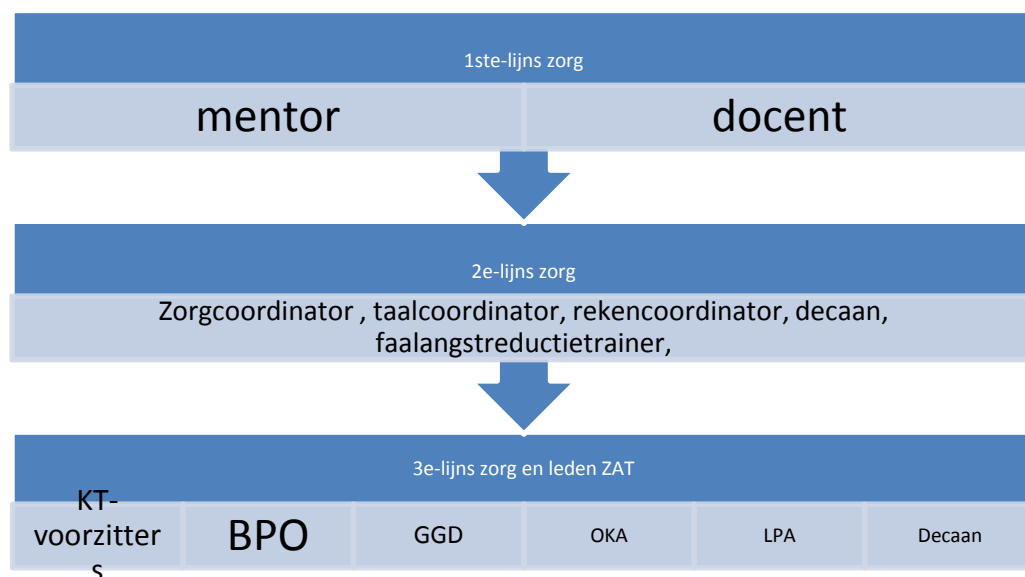
Toestemming informatie delen met derden

Voor het privacy beleid van het ZAT, wordt gebruik gemaakt van de richtlijnen op de site www.zat.nl. Voor bespreking in het ZAT wordt toestemming gevraagd van ouders.

Indien de veiligheid van een leerling is bedreigd, hoeft geen toestemming van ouders te worden gevraagd. Indien het delen van informatie de leerplicht betreft, hoeft dat ook niet. In beide gevallen worden ouders wel op de hoogte gebracht van de uitkomsten van het overleg.

Hoofdstuk 5 Organisatie Ondersteuningsaanbod

IVKO onderscheidt drie niveaus van leerling zorg:



Eerste lijn

Deze vorm van leerling zorg vindt plaats in het primaire onderwijsproces. Zowel de docenten als mentor en kernteamleden zijn hiervoor verantwoordelijk. De mentor neemt hierbij een centrale rol in. Hij is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Hij signaleert problematiek en bepaalt wat er nodig is. De mentor stemt de zorg af met collega's, maar soms ook met ouders en de zorgcoördinator. Elke klas heeft een groepsmentor en een individuele mentor. In Hoofdstuk 5 wordt de taakomschrijving gegeven van beide functionarissen.

Tweede lijn

Gespecialiseerde begeleiders van het IVKO bieden steun bij de begeleiding in het primaire proces. Ze ontwikkelen beleid en voeren dat beleid mede uit. Er zijn interne en externe tweedelijns zorgfunctionarissen. Intern zijn dat de zorgcoördinator, de taalcoördinator, reken coördinator, faalangstreductietrainers en de decaan. Extern wordt hulp geboden door de Begeleider Passend Onderwijs.

Derde lijn

Als blijkt dat de zorg binnen de eerste en tweede lijn onvoldoende oplossing biedt, kan een functionaris uit de derde lijn worden betrokken bij de zorg voor een leerling. De zorgcoördinator bewaakt het proces van aanmelding en voortgang. Zij is ook de contactpersoon binnen de school voor de externe partners, betrokken bij de school. Vaste ketenpartners in de derdelijns zorg zijn; Ouder- Kindadviseur, de schoolarts en schoolverpleegkundige (GGD), de leerplichtambtenaar (LPA) en de Begeleider Passend Onderwijs.

Contact met andere derdelijns hulpverleners wordt onderhouden door de zorgcoördinator.

5.1 Eerste lijn Leerlingbegeleiding

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerling, ouders, collega's en zorgfunctionarissen. Hij is de spil in de zorg om de leerling en draagt zorg voor een goede communicatie over de vorderingen van de leerling en ook over de zorgen die er kunnen zijn.

Planmatig Handelen 1^{ste} lijn⁸

⁸ Bijlagen 2 en 3

Op het IVKO wordt gewerkt met een planmatige aanpak voor de leerlingbegeleiding (PDCA):

- Signalering
- Analysering/ bespreking (Opstellen ontwikkelingsperspectief)
- Uitvoering interventie
- Evaluatie interventie

5.2 Tweede lijn leerlingbegeleiding

Extra Taal- en Rekenles, faalangstreductietraining

Leerlingen met een LWOO-indicatie krijgen in het eerste en tweede jaar 1 lesuur in de week extra taal- of rekenondersteuning. Sommigen van hen worden aangemeld bij de faalangstreductietrainer.

Leerlingen die tijdens het schooljaar onvoldoende scores op de taal- en rekentoets, kunnen bij voldoende plaats, ook gebruik maken van deze lessen.

Kortdurende trajectbegeleiding BPO

Als er zorgen zijn als gevolg van een plotselinge tegenslag in de privésituatie van de leerling, is het mogelijk eenmalig een beroep te doen op Extra zorg. Dat is mogelijk voor een periode van 10 weken, gedurende 1 lesuur per week. De begeleiding wordt opgepakt door de BPO-er. Doel van de begeleiding is het opheffen van de stagnatie op school. Gedurende die 10 weken wordt met de docenten afgestemd wat er nodig is voor de leerling t.a.v. het schoolwerk. En de leerling structureert samen met de BPO-er de taak en leert vaardigheden om in de toekomst een planning te maken en hanteren. Daarnaast adviseert de BPO-er de ouders over mogelijk in te zetten interventies zodat de voortgang van de leerling gegarandeerd blijft.

In een enkel geval heeft de leerling op een andere locatie onderwijs. De afstemming t.a.v. het werk voor school met de docenten, wordt ook opgepakt door de BPO-er.

Indien de problematiek een structurele begeleiding vereist, wordt verwezen naar de 3^e lijns zorg. Ten aanzien van een opvoedsituatie of medische vraag kunnen de functionarissen betrokken bij de school, de OKA, de schoolarts of leerplicht, een rol op zich nemen. Maar ook kan geadviseerd worden externe specialistische zorg te betrekken. De eigen huisarts kan dat verwijzen op verzoek van de ouders. Indien de problematiek de huiswerkattitude betreft, kan de school de ouders adviseren voor een (specialistisch) huiswerkinstituut.

Betrokken functionarissen 2^e lijn

- Zorgcoördinator
- Taalcoördinator
- Rekencoördinator
- Decaan
- Faalangstreductietrainer (01-03013)
- Verzuimcoördinator
- Begeleider Passend Onderwijs

Zorgcoördinator

Als de zorg voor een leerling het basis lesaanbod van de school overstijgt of als er meer nodig is dan binnen het mentoraat kan worden geboden, wordt de zorgcoördinator ingeschakeld. De zorgcoördinator verwijst naar voor een passend hulpaanbod. Dat kan binnen de tweede of derdelijns zorg zijn. Trajecten binnen de tweede lijn betreffen ondersteuning in het kader van de LWOO van de leerling en kortdurende extra ondersteuning door de BPO-er of faalangstreductietrainer. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de communicatie met ouders over deze trajecten en zorgt voor verwijzing naar de desbetreffende trajecten.

Taalcoördinator

De taalcoördinator is verantwoordelijk voor het taal- en dyslexiebeleid op school.

Het IVKO hanteert in het protocol dyslexie de landelijke richtlijnen. Deze richtlijnen gaan uit van maatregelen tot dispensatie en compensatie van de stoornis in het onderwijs. Dyslexie is een complexe leerproblematiek die niet afdoende behandeld kan worden met extra spelling. Dit vereist een specialistische remediëring. Het is in het reguliere voortgezet onderwijs niet mogelijk om de dyslexie te behandelen.

De taalcoördinator is op de hoogte van de leerlingen met een dyslexieverklaring. De coördinator informeert het team hierover.

Samen met de mentor worden de aandachtspunten besproken. De mentor bespreekt dat met de leerling en ouders. De taalcoördinator organiseert elk jaar een ouderavond voor de ouders van leerlingen met dyslexie.

Rekencoördinator

De rekencoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie van StudiefLOW. Dat programma doorlopen alle leerlingen individueel en bereidt hen voor op het rekenexamen. Alle eerste klas leerlingen krijgen een lesuur rekenen in de week.

Leerlingen met dyscalculie die een verklaring hebben, kunnen gebruik maken van extra faciliteiten zoals een rekenmachine of rekenkaarten. Voor hen is er de mogelijkheid om een aangepast examen te doen. Faciliteiten en aangepast examen wordt beoordeeld door de rekencoördinator.

Decaan

De decaan biedt ondersteuning aan mentoren, ouders en leerlingen als er een wisseling van een reguliere onderwijsinstelling moet komen. Voor leerlingen die moeten afstromen of twee keer zijn blijven zitten, wordt er een advies gegeven. Ouders moeten hun kind zelf aanmelden. IVKO levert aan de gewenste school het dossier voor overdracht. In het geval van wisseling naar Speciaal Onderwijs of een zorglocatie, wordt de schoolwisseling voorbereid door de zorgcoördinator.

Daarnaast biedt de decaan informatie, advies en ondersteuning aan leerlingen en ouders ten aanzien van loopbaanoriëntatie en loopbaanbegeleiding (LOB). Een deel van de ondersteuning van de decaan vindt plaats tijdens de lessen. Maar er worden ook voorlichtingsavonden georganiseerd. Digitale voorlichting is verkrijgbaar via een online LOB-studiegids. Er wordt tevens gewerkt met het digitale systeem Qompas. De decaan geeft ook voorlichting over het keuzetraject.

Verzuimcoördinator

De verzuimcoördinator houdt het verzuim van de leerlingen bij en noteert in Magister. Mentoren worden op de hoogte gebracht van het verzuim van hun leerlingen door een uitdraai van Magister. Ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar. Zorgelijk verzuim wordt gemeld bij de zorgcoördinator. Per leerling wordt gekeken welke interventie nodig is. In geval van frequent ziekteverzuim, of langdurig ziekteverzuim, wordt er een melding gedaan bij de schoolarts, conform de afspraken met de GGD. De zorgcoördinator stelt ouders op de hoogte.

Planmatig Handelen 2e lijn

Zie Bijlagen 2 en 3.

5.3 Derde lijn leerlingbegeleiding /-zorg

Trajecten in en om de school

In de ondersteuning door de derdelijns functionarissen wordt een onderscheid gemaakt tussen ondersteuning die het leerproces van het kind betreft (didactische ondersteuning) en de ondersteuning die het kind en de opvoedsituatie betreft (opvoedondersteuning). Didactische

vragen worden opgepakt door de BPO-er. Voor een hulpvraag vanuit de privé situatie van een leerling, wordt de OKA betrokken, dan wel de leerplichtambtenaar of de schoolarts.

Doorverwijzing de derde lijn:

Als de hulpvraag de eerste en tweedelijns begeleiding overstijgt, heeft de mentor overleg met de ouders en wordt een leerling aangemeld bij de zorgcoördinator. De zorgcoördinator bespreekt met ouders de zorgbehoefte en betreft indien nodig de betreffende functionaris uit de derde lijn.

De externe hulpverleners binnen de school zijn:

- De Ouder- en Kindadviseur, medewerker van het OKT.
- De schoolverpleegkundige en de schoolarts van de GGD.
- De leerplichtambtenaar
- De Begeleider Passend Onderwijs

De zorg die betrokken wordt, wordt vermeld in Magister, in Logboek.

De zorgcoördinator onderhoudt de contacten draagt zorg voor de afstemming van de ondersteuningsbehoefte en informatieoverdracht aan docenten, mentoren en ouders.

De zorgverleners en mentor, kunnen een overleg binnen het ZAT aanvragen voor hun leerling. Alle externe medewerkers, bovenstaand genoemd, hebben zitting in het ZAT.

De zorgcoördinator neemt dan contact op met de ouders om toestemming te vragen. Indien de zorgmedewerkers van mening zijn dat de veiligheid van de leerling bedreigd kan zijn, hoeft geen toestemming te worden gevraagd. Indien geen toestemming is verleend, kan een leerling wel besproken worden, maar anoniem.

Inzet ondersteuning Didactiek:

Begeleider Passend Onderwijs

Het IVKO hanteert de Amsterdamse standaard voor de basiszorg (www.swvadam.nl). Binnen de wet op Passend Onderwijs, moet de stad een dekkend aanbod leveren voor elk kind. Niet elke zorgbehoefte hoeft/ kan bediend worden binnen één school. Niet elke zorgvraag is even geschikt voor elk type school.

De uren voor de Begeleider Passend Onderwijs wordt door het Samenwerkingsverband toegewezen aan de scholen. Daarnaast worden extra uren op IVKO ingekocht. Leerlingen die zijn aangenomen met Extra zorg bij instroom (nieuwe eerstejaars leerlingen), kunnen gebruik maken van de ondersteuning. Jaarlijks wordt bekeken of die zorg nog toereikend is. Tijdelijke ondersteuning is ook mogelijk, zie p. 20: Kortdurend traject, 2^e lijn zorg.

Inzet Opvoedondersteuning:

Ouder- en Kindadviseur

Indien de mentor zorgen heeft over de thuissituatie van een leerling of als ouders dat aangeven, kan hij /zij in overleg met de zorgcoördinator. Zij neemt contact op met ouders. Als uit gesprek blijkt dat ondersteuning gewenst is, verwijst de zorgcoördinator naar de OKA. Ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met de OKA.

Leerplichtambtenaar

De verzuimcoördinator meldt ongeoorloofd verzuim bij de leerplichtambtenaar. Zorgelijk verzuim wordt besproken met de zorgcoördinator. De zorgcoördinator neemt dan contact op met de leerplichtambtenaar en overlegt de situatie. De leerplichtambtenaar nodigt de ouders en leerling uit en bepaalt een eventuele interventie of straf.

GGD

De verzuimcoördinator stelt de zorgcoördinator op de hoogte van frequent of langdurig ziekteverzuim. De zorgcoördinator stelt de ouders op de hoogte en meldt de leerling aan bij de arts. De arts neemt contact op met ouders en nodigt hen uit voor gesprek.

Indien er problemen zijn van medische aard of waarbij een vertrouwelijkheid van belang is, kunnen er gesprekken zijn met de schoolverpleegkundige. In geval van langdurige of frequente ziekte wordt de schoolarts door de school betrokken

Veilig Thuis

Indien sprake is van mishandeling of bedreiging van de veiligheid van een leerling, wordt door het ZAT een melding gedaan bij Veilig Thuis. Samen met hen wordt een traject van interventie bepaald. Ouders worden op de hoogte gesteld door de zorgcoördinator.

Onderwijs Zieke Kind en bovenschoolse voorzieningen Samenwerkingsverband

De zorgcoördinator draagt zorg voor de aanmelding van leerlingen voor deze trajecten. Daar worden ouders en mentor bij betrokken. Een verzoek tot Onderwijs Aan Het Kind, wordt beoordeeld door de schoolarts. De zorgcoördinator legt contact met de organisatie. De zorgcoördinator en Altra zijn verantwoordelijk voor de rapportage en contact met betrekking tot plaatsingen op trajecten van het samenwerkingsverband; Stop of Transferium.

ROC op Maat

In overleg met de zorgcoördinator, plaatst de decaan leerlingen op het ROC op Maat.

Ketenzorg in de school

Intern Zorg en Adviesteam (IZAT) en Zorg- en Advies Team (ZAT)

Tijdens het IZAT-overleg, bespreken de derdelijns functionarissen (OKA en BPO) met de mentor en zorgcoördinator de stand van zaken omtrent de leerling. Uitgangspunt hierbij is dat de situatie van de leerling van invloed is op zijn gedrag of prestatie in de klas. Tijdens het overleg wordt geadviseerd en interventie afgesproken.

De doelstelling van het ZAT is het vroegtijdig faciliteren van afgestemde zorg zodat leerlingen de optimale ontwikkelingskansen wordt geboden. Dat gebeurt door het betrekken van externe zorgaanbieders (ketenpartners) bij het onderwijs. Het ZAT komt elke zes weken bij elkaar. Data zijn bij aanvang van het schooljaar in de jaarplanning opgenomen en gecommuniceerd door de zorgcoördinator. Een week voor de ZAT bijeenkomst, worden de medewerkers op de hoogte gebracht van de leerlingen die besproken gaan worden. Voor de nieuw ingebrachte leerlingen wordt de hulpvraag genoteerd zodat betrokken hulpverleners zich kunnen voorbereiden. Voor leerlingen waarvoor al een traject is ingezet, wordt een overzicht gegeven van de interventies en opbrengsten. Er wordt gewerkt met een regulatieve (Handelingsgerichte) cyclus waarbij steeds het effect van de ingezette begeleiding geëvalueerd wordt en waar nodig aangepast, zie Plan van aanpak ZAT (Bijlage 5.) Voorafgaand aan de zitting, kunnen leden nieuwe leerlingen inbrengen of aanvullingen op het plan aangeven. Incidenteel wordt beleidsmatige informatie uitgewisseld, van tevoren ingebracht door de functionaris.

Tijdens de ZAT bespreking wordt door de functionarissen bepaald welke interventie nodig is en welke acties genomen moeten worden door de verschillende functionarissen aan de hand van de hulpvraag of de stand van zaken. De zorgcoördinator leidt het gesprek en legt de interventie vast. Na de bijeenkomst ontvangen de leden een notulen met de nieuwe afspraken. Ouders en mentor worden door de zorgcoördinator op de hoogte gebracht van het advies en de vervolgstappen.

De zorgcoördinator heeft ook buiten het ZAT regelmatig overleg met de externe hulpverleners over de voortgang van de afgesproken interventies. Voortgang wordt gerapporteerd op het Plan

van Aanpak zát (Bijlage 5). Mentoren, teamleiders en begeleiders geven eventuele bijzonderheden over de leerlingen aan elkaar door en rapporteren in Magister

Leden van het ZAT

- Zorgcoördinator (voorzitter)
- Kernteamvoorzitters
- Schoolarts
- Leerplichtambtenaar
- Decaan
- OKA
- BPO

De taken van de functionarissen zijn conform de eisen van het Landelijk Steunpunt Zat. Op het IVKO is de zorgcoördinator tevens de voorzitter.

Pedagogische conciërge

IVKO heeft een pedagogische conciërge die de leerlingen opvangt die uit de les zijn gestuurd. De conciërge houdt ook de gangen en buitenruimte in de gaten. Buren kunnen met klachten bij hem terecht. De conciërge is ook verantwoordelijk voor het veiligheidsplan en heeft regelmatig overleg met de buurtregisseur.

Buurtregisseur en veiligheid

De school heeft een veiligheidsplan en een betrokken buurtregisseur. Deze is ook betrokken indien er contact moet worden gelegd met het veiligheidshuis. Incidenteel worden afspraken gemaakt met andere ketenpartners op verzoek van ouders. Dan betreft het afstemming met de GGZ, medewerkers jeugdzorg Altra (Boppi) of opvoedpoli.

Bovenschoolse voorzieningen

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de aanvraag van de bovenschoolse voorzieningen bij het Samenwerkingsverband (SWV). In overleg met het Onderwijsschakelloket wordt een aanvraag ingediend.

- [Transferium](#)
- [School2Care](#)
- [Inzet van De Bascule op school](#)
- [STOP](#)
- [Geïndiceerde jeugdzorg / JGGZ](#)

Voor langdurig zieke kinderen bestaat de stichting Onderwijs aan het Zieke Kind. In overleg met schoolarts, ouders en de stichting, vraagt de zorgcoördinator de hulp aan.

De decaan meldt leerlingen aan voor het ROC op Maat.

Uitstroom/ doorstroom:

Doorstroom naar speciaal onderwijs, zorglocatie of GGZ-dagbehandeling wordt verzorgd door de zorgcoördinator. De teamleider Bovenbouw coördineert de doorstroom voor Vavo, Rutte regeling.

Planmatig Handelen 3e lijn

Zie Bijlage 2 en 3

Hoofdstuk 6 Kwaliteit

6.1 Competentieversterking

Didactiek

De docenten op het IVKO maken gebruik van collegiale consultatie. Zij betrekken elkaar bij vraagstukken en bespreken met elkaar waar en hoe 'het werkt'. Zij krijgen van elkaar of van de schoolleiding en zorgcoördinator vakliteratuur aangereikt. Ook de BPO-er speelt hierin een rol. Hij bespreekt steeds per casus welke interventie gewenst is voor de leerling, passend bij zijn ondersteuningsbehoefte. De directeur en adjunct-directeur bezoeken de lessen en geven docenten feedback. Daarnaast wordt veel gedaan aan competentieversterking tijdens de verschillende overleggen; domein- en sectieoverleg en leerling besprekingen. En zijn er ontwikkeldagen waar specifieke thema's, bijvoorbeeld dyslexie worden besproken en uitgewerkt.

Er worden ook externe trainingen en bijeenkomsten bezocht, op verzoek van medewerkers met een specifieke taak. Bijvoorbeeld scholing methodiek omgaan met Pesten in de school. Maar ook Oplossingsgericht Coachen. Daarnaast blijft de school haar Montessori-karakter goed bewaken met een 4-jaarlijks bezoek door de Montessori-visitatie.

Pedagogisch

Vanaf augustus 2015 werkt het IVKO met een andere organisatiestructuur. De organisatie bestaat uit kernteams waarin de mentoren zitting hebben. Het proces van implementatie van deze structuur gebeurt onder leiding van Beekveld & Terpstra. Elk team bepaald zijn eigen speerpunten voor het komende jaar en werkt dat onder leiding van hen en met elkaar uit.

De komende jaren ligt de nadruk van de competentieversterking op het verstevigen van het primaire proces. Daarbij is minder aandacht voor kennis van specifieke leerproblematiek of stoornis, maar is de ontwikkeling veel meer gericht op het verstevigen van de leerling zorg op maat. Doelstelling is dat de leerling werkt op een passend niveau en daarbij op maat gesteund wordt. Voorbeelden hiervan zijn de LWOO-screening met bijbehorend OPP. Daarnaast wordt komende jaren gewerkt aan het gedifferentieerd toetsen waardoor een betere determinatie mogelijk wordt en dus sneller helder wordt wanneer er eventueel een interventie met extra ondersteuning nodig is. Daarnaast wordt er komend schooljaar een start gemaakt met gepersonaliseerd leren.

Ook op dit terrein vindt de deskundigheidsbevordering teambreed plaats door de collegiale consultatie, lesbezoeken en vakliteratuur. Het IVKO biedt de mogelijkheid tot deelname aan intervisie of supervisie bijeenkomsten. Een docent kan op verzoek ook gecoacht worden ter verbetering van het functioneren.

Een aantal docenten volgt momenteel een 1ste graad opleiding. Voor nieuwe mentoren is er de Montessori-training.

Met betrekking tot specifieke leerling zorg voor leerlingen die een (leer-)stoornis hebben, verzorgt de zorgcoördinator de informatie aan het team. Soms gaat dat in overleg en samenwerking met de BPO-er.

6.2 Functioneringsgesprekken

IVKO kent een tweejarige cyclus, voor medewerkers met een vast dienstverband, met een planningsgesprek en minimaal een voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek. Ten behoeve daarvan worden gesprekken gevoerd met leerlingen, lessen bezocht en nabesprekingen gehouden. Tijdens het beoordelingsgesprek worden diverse competenties en vaardigheden besproken. Hierin komen tevens de verbeterpunten en de scholingsbehoeften naar voren.

Docenten die nieuw zijn, hebben een apart traject waarmee zij ondersteund en zo nodig geschoold worden.

6.3 Evaluatie

6.3.1 Jaarlijkse evaluatie

De schoolleiding evalueert jaarlijks het schoolbeleid. Dit gebeurt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De kernteams hebben de opdracht hun doelstelling van het afgelopen jaar te toetsen en waar nodig voor het komend jaar bij te stellen.

Wekelijks vindt er schoolleiders overleg plaats, waarin ook het schoolbeleid is opgenomen. Na afloop van een schooljaar worden de afspraken ten aanzien van het beleid geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. De Zorgcoördinator evalueert jaarlijks het Zorg- en Adviesteam. Tussentijds vindt overleg plaats met de 2^e en 3^e lijns functionarissen, zodat er zicht blijft op de verbeterpunten.

De werkwijze met jaarlijkse evaluaties en verbeterplannen is vastgelegd in het Schoolplan. Het schoolplan omvat een periode van vier jaar en moet voor elke nieuwe periode worden goedgekeurd door de DMR.

Elke vier jaar wordt tevens het School Ontwikkeling Plan (SOP) opgesteld. Ook dat moet goedgekeurd worden door de DMR. Onderdeel van het SOP zijn ook de bijgestelde doelen voor komende periode.

Gegevens met betrekking tot doublures, uitstroom, opstroom, afstroom en zorgleerlingen worden jaarlijks geëvalueerd. Het ZAT wordt eveneens jaarlijks afgesloten met een evaluatiebijeenkomst. Eventuele verbeterpunten vormen aandachtspunten bij het bijstellen van het beleid en de te volgen werkwijzen.

Vanaf 1 februari 2012 wordt bijgehouden welke aantallen zorgtrajecten er zijn in de school. Aan het einde van elk schooljaar zal dat worden geëvalueerd en de basis vormen voor de verbeterplannen voor het volgende jaar. Tevens zal dit de basis vormen voor gerichte afspraken met ketenpartners ten aanzien van inkoop en inzet van functionarissen en effectieve werkmethodeken.

Ondersteuning	2014/2015	2015-2016
GGD frequent ziek	41	16
OKA	18	16 ⁹
OKA afgewezen ¹⁰	3	
BPO Extra zorg	13 totaal	6
BPO kort traject	n.v.t.	13
BPO afgewezen ¹¹	10	
Transferium	1	2
Stop	n.v.t.	2
Huisonderwijs	1	2
Revalidatie	n.v.t.	1
SOVA	9	n.v.t.
BOF	13	14

⁹ Voor zover bekend bij de school e.a. i.v.m. privacyregelgeving

¹⁰ Leerlingen die wel zijn aangemeld, maar ouders hulp hebben geweigerd

¹¹ Idem, Trajectklas niet voor iedereen geschikt

6.3.2 Kwaliteit intern beoordeeld

Er wordt jaarlijks in de derde klas een tevredenheidsonderzoek afgenomen in de derde klassen, in het kader van Vensters voor Verantwoording. Dit gebeurt digitaal. Daarnaast worden er jaarlijks twee interne audits afgenomen die leiden tot verbeterpunten en terugkoppelingen.

6.3.3 Kwaliteit extern beoordeeld

De IVKO doet mee aan de vierjaarlijkse cyclus van visitatie door de vereniging voor Voortgezet Montessorionderwijs. Daarnaast doet IVKO mee aan de eveneens vierjaarlijkse visitatie van de Vereniging Cultuur Profiel Scholen. IVKO heeft een voldoende naar het oordeel van de inspectie, zowel voor Mavo als Havo. De QuickScan van leerplicht is groen.

6.4 Verbeterplannen

In het schoolplan zijn de verbeterplannen verwoord voor de periode 2016-2020. Er is een Sterkte-Zwakte analyse gemaakt ten aanzien Onderwijs en Zorg, Klanten en Personeel. Tevens zijn daartoe de randvoorwaarden in beeld gebracht. Per onderwijsonderdeel worden de vragen beantwoord; 'Wat we willen bereiken' en 'Wanneer hebben we dit bereikt'. ¹²

¹² Zie Schoolplan IVKO 2016-2020

Bijlagen

- 1 Basis ondersteuning VO- Amsterdamse Standaard
- 2 Schema zorgstructuur
- 3 Zorgstructuur in het kort
- 4 Taken en verantwoordelijkheden medewerkers zorg

Formulieren Interne zorg:

- 5 OPP
- 6 Leerlinglijst ZAT
- 7 Handelingsgerichte registratie leerlingbespreking

Onderliggende documenten:

- Schoolplan IVKO 2016-2020
- Schoolgids IVKO 2015-2016
- Karakteristieken van scholen voor voortgezet Montessori- onderwijs – Michael Rubinstein (red.) Garant 2008
- www.zat.nl; taakomschrijvingen leden Zat
- Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs, deel 1 & 2
- KP1 en 2
- Procedure VO-VO SWV Amsterdam
- Rapport van Bevindingen Onderzoek naar Kwaliteitsverbetering bij Montessori Scholengemeenschap Amsterdam (IVKO), vmbo (g)t en havo;
<http://toezichtkaart.owinsp.nl/schoolwijzer/zoekresultaat>
- Klachtenregeling MSA
- Protocol Kindermishandeling
- Veiligheidsprotocol
- Pestprotocol MSA

1 Amsterdamse basisondersteuning

Alle scholen binnen het samenwerkingsverband bieden een zogenaamde Amsterdamse basisondersteuning.

Dit is de minimale ondersteuning die alle scholen bieden en waarvan scholen hun grenzen aangeven in het ondersteuningsplan.

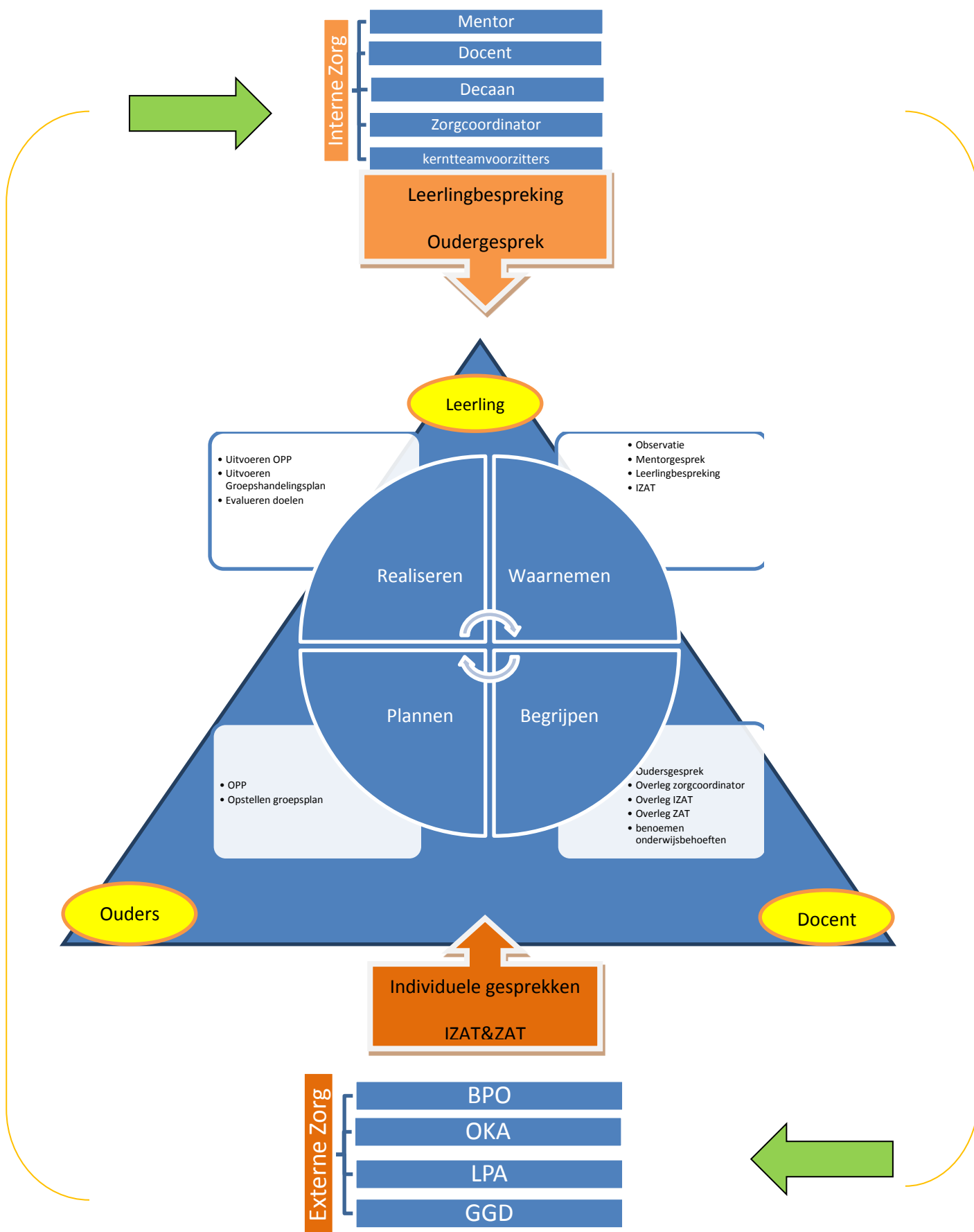
De standaard voor de Amsterdamse basisondersteuning is geformuleerd in 11 referenties, die elk weer zijn uitgewerkt in diverse, concrete en normstellende uitspraken.

1. De school voldoet aan de regelgeving omtrent zorgplicht: aanmelding, toelating en informatieverstrekking aan ouders, klachtenregeling. Zorgvuldig aannemen, maar ook zorgvuldig overdragen.
2. De school heeft haar visie op onderwijs en ondersteuning beschreven en een ondersteuningsplan (of –profiel) uitgewerkt dat is opgenomen in het schoolplan.
3. De school biedt ten minste preventieve en (licht) curatieve ondersteuning, in de 1ste, 2de of 3de lijn, al dan niet in samenwerking met ketenpartners, voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op navolgende domeinen en onderdelen:

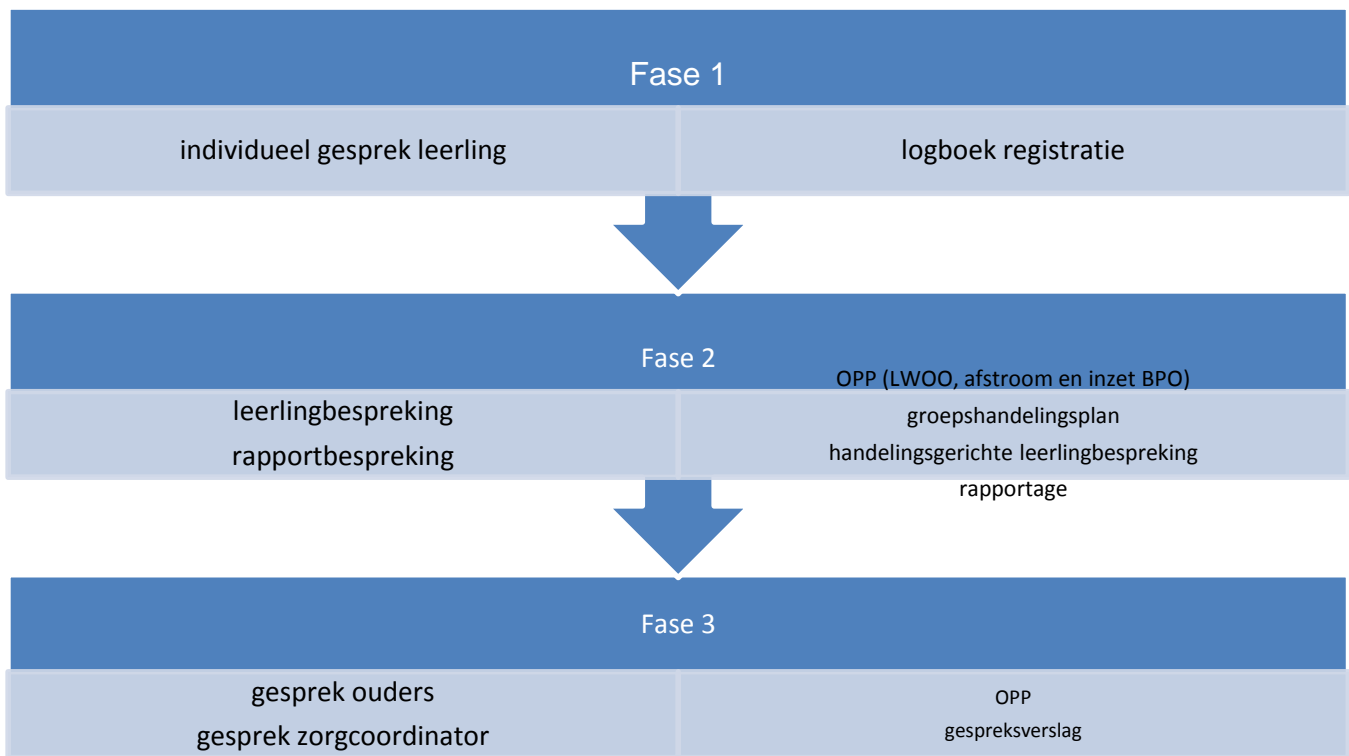
domein	onderdelen
Cognitief	disharmonische intelligentie
Leervorderingen	leerachterstanden rekenen, taal, extra didactische ondersteuning
Ontwikkeling	dyslexie, dyscalculie, informatieverwerkingsprobleem
Werkhouding	taakgerichtheid, motivatie, aandacht, concentratie, planning en organisatie
Sociaal Emotioneel functioneren	faalangst, teruggetrokken gedrag, sociale participatie, moeite met grenzen eigen gedrag
Fysieke behoefte	slechtziend, slechthorend, (fijn) motorische beperkingen, rolstoelafhankelijk maar zelfredzaam, langdurig ziek
Alg. dagelijkse activiteiten	eten / drinken
Medisch	nog in afwachting*
Jeugdzorg / thuissituatie	ondersteuning thuissituatie, vrije tijd
Middelengebruik	preventieve en licht curatieve ondersteuning (alcohol, drugs, games)

4. De school heeft een goed pedagogisch klimaat en is fysiek en sociaal veilig voor leerlingen en docenten.
5. De school heeft de voorgeschreven protocollen ontwikkeld en past die ook toe.
6. De school heeft zicht op de leerontwikkeling van alle leerlingen; de school werkt handelings- en opbrengstgericht bij het verlenen van ondersteuning aan leerlingen.

7. Competenties: docenten zijn vaardig in het omgaan met verschillen tussen leerlingen, school versterkt de bekwaamheden en competenties van haar medewerkers.
8. De school onderhoudt een effectieve ondersteuningsstructuur.
9. De school werkt samen met kernpartners aan een effectieve ondersteuning en ondersteuningsstructuur.
10. Ouders: de school betreft ouders in beslissingen die hun kind betreffen en biedt hen toegang tot informatie en begeleiding bij de toewijzing van extra ondersteuning.
11. Kwaliteitsbewaking en cyclisch beleid: de school werkt planmatig en systematisch aan de verbetering van de effectiviteit van de ondersteuning.



2 Schema zorgstructuur op de IVKO en registratie



Fasering interventie en verslaglegging

3 Zorgstructuur IVKO

1^e lijn

In het team zijn **mentor, docenten en kernteams** samen verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerlingen. Bijzonderheden worden aan het begin van het schooljaar gemeld bij de mentoroverdracht door de vorige mentor. Mentoren lezen het papieren dossier bij de administratie en het logboek van magister van eventueel voorgaande jaren. Verder

Observeren

Signaleren

Handelen

Afspraken maken

De mentor is de eerste aanspreekpersoon voor leerlingen en ouders en docenten. De mentor bespreekt zorgen in tijdens leerling-besprekingen en met de leerling en met ouders.

De **zorgcoördinator** kan altijd om advies en/of ondersteuning gevraagd worden.

2^e lijn

Als afspraken niet het gewenste resultaat opleveren of als er zorgen zijn die de mentor te boven wordt de zorgcoördinator ingeschakeld door de mentor. Het kan zijn dat er nieuwe afspraken worden gemaakt of de leerling wordt aangemeld bij de zorgcoördinator voor extra begeleiding. Ouders moeten toestemming geven voor extra begeleiding. Leerling en ouders worden dus altijd betrokken bij de aanmelding.

Ook kan de mentor ondersteuning aanvragen bij het begeleiden van leerlingen bij de Begeleider Passend Onderwijs. In overleg met de zorgcoördinator wordt bepaald of de leerling in aanmerking komt voor een traject van ondersteuning van 10 weken. Inzet is de leerling vaardigheden mee te geven en adviseren van ouders, zodat leerling en het systeem na afloop weer zelfstandig verder kunnen.

3^e lijn

Als de zorgen blijven en groter zijn dan de mentor en het team aan kunnen, komt het **ZAT** in beeld. Ouders moeten schriftelijk toestemming geven om een leerling aan te melden bij het ZAT. Het ZAT is het zorg- en adviesteam. Het ZAT bestaat uit **interne functionarissen**, de zorgcoördinator (voorzitter) en de

kernteamvoorzitters. En een aantal **externe functionarissen**: OKA, BPO, leerplichtambtenaar en schoolarts.

Zorgtrajecten in de derde lijn zijn de individuele ondersteuning van de BPO, de OKA en de schoolverpleegkundige. De zorgcoördinator onderhoudt het contact met andere hulp- en zorgaanbieders op verzoek van ouders. Afstemming van de zorg volgt altijd de communicatie driehoek van school (mentor zorgcoördinator, zorgfunctionarissen), ouders (externe zorgaanbieders) en leerling.

4 Taken en verantwoordelijkheden Medewerkers leerlingenzorg.

Vakdocent ¹³

De vakdocent heeft een stimulerende, observerende en signalerende taak.

Taken en werkzaamheden van de vakdocent in relatie tot:

Leerling en ouders

- Begeleidt en ondersteunt de leerling met plannen en organiseren van het schoolwerk.
- Stimuleert zelfwerkzaamheid bij de leerling en reikt leerstrategieën aan.
- Spreekt leerlingen aan en stuurt aan waar nodig.
- Houdt zich aan de afspraken die tijdens leerling besprekingen gemaakt zijn.
- Neemt deel aan ouderavonden (10- minuten gesprekken)

Mentoren en docenten

- Informeert de mentor tijdig als er bijzonderheden zijn.
- Schakelt tijdig de teamleider in bij extreme problemen.

Zorgcoördinator, ZAT en teamleiders

- Levert informatie op verzoek van zorgcoördinator of teamleider ten behoeve van adequate leerling zorg

Overleg en verslaglegging

- Houdt de vorderingen van leerlingen bij.
- Neemt deel aan leerling besprekingen en rapportbesprekingen
- Beoordeelt de kwaliteit van het werk en de werkhouding van de leerling
- Houdt notities bij in Magister

Mentor¹⁴

De mentor is de spil in de eerste lijn leerlingenzorg. Hij is aanspreekpersoon voor de leerling en de ouders. Hij onderhoudt de contacten met de vakdocenten, teamleider en waar nodig de zorgcoördinator. Verder is de mentor contactpersoon voor de mensen van de tweede en derde lijn leerlingenzorg. Op het IVKO heeft elke klas een groepsmentor en een individuele mentor. Voor de groepsmentor ligt het accent van zijn taak ten aanzien van de begeleiding van de leerlingen op het ondersteunen van hen bij de sociale ontwikkeling. Maar hij bewaakt ook de persoonlijke ontwikkeling. Als blijkt dat er aandacht nodig is, dan krijgt de leerling ondersteuning van de individuele mentor. De individuele mentor richt zich op de studievoortgang en persoonlijke ontwikkeling. Beide functionarissen hebben echter vanuit hun taakstelling eenzelfde verantwoordelijkheid. Onderling worden per klas en leerling de taken verdeeld.

Taken en werkzaamheden van de mentor in relatie tot:

Leerling en ouders

- Neemt kennis van de informatie over leerlingen uit de overdrachtsgegevens van de basisschool of schoolwisselaars van de toeleverende school. Deze informatie staat in het

¹³ Zie Personeelsbeleid MSA 2015-2020, bijlage 1 & 2

¹⁴ Zie Personeelsbeleid MSA 2015-2020, bijlage 1 & 2

digitale leerlingvolgsysteem Magister of in het papieren dossier van de leerling dat op de administratie aanwezig is.

- Begeleidt en ondersteunt de leerling met plannen en organiseren van het schoolwerk.
- Stimuleert zelfwerkzaamheid bij de leerling en reikt leerstrategieën aan.
- Spreekt leerlingen aan en stuurt aan waar nodig. Maakt het plan van aanpak, samen met de leerling.
- Observeert, volgt en beoordeelt de schoolprestaties, het verzuim en sociaal-emotioneel welbevinden van de leerling. Specifiek gericht op prestaties, vorderingen, werkhouding en gedrag
- Zorgt voor de uitvoer van afgesproken acties naar aanleiding van de leerlingbespreking en evalueert deze met het team en de teamleider.
- Informeert tijdig de ouders over gesignaleerde problemen en zorgen over een leerling en doet hiervan verslag in magister.
- Bewaakt de ontwikkeling van het groepsproces en stuurt aan waar nodig.
- Controleert de verzuimstaten van de leerlingen en onderneemt actie.
- Bewaakt de regulatieve cyclus van het hulpaanbod aan de leerlingen; plannen, uitvoeren, evalueren, bijstellen.
- Is verantwoordelijk voor de communicatie met ouders, ook als een leerling extra zorg krijgt.

Mentoren en docenten

- Evalueert afgesproken acties naar aanleiding van de leerlingbespreking met het team en de teamleider.
- Stemt de onderwijsondersteuningsbehoeften van de leerling af met collega's
- Vult het Groepshandelingsplan

Zorgcoördinator, (I)ZAT en teamleiders

- Doet melding naar van aanleiding van verzuimstaten van de leerlingen en onderneemt actie.
- Vraagt hulp en advies aan de zorgcoördinator als er extra zorgen zijn over een leerling
- Maakt melding van eventuele derdelijns zorg of contact met jeugdzorg bij de zorgcoördinator
- Meldt na overleg met de leerling, de ouders en de teamleider de leerling aan met een hulpvraag voor extra zorg bij de zorgcoördinator.
- Onderhoudt contacten met en geeft relevante informatie door aan eventuele interne of externe begeleiders zoals:
 - Taalcoördinator
 - Rekencoördinator
 - Decaan
 - Begeleider Passend Onderwijs
 - Ouder- en Kindadviseur
 - Zorgcoördinator
 - Huiswerkbegeleider
- Neemt deel aan het IZAT-overleg

Overleg en verslaglegging

- Houdt persoonlijke notities van de leerlingen bij en registreert dat in Magister:
 - Relevante bijzonderheden
 - Verslagen van leerling besprekingen en rapportbesprekingen
 - Te nemen en ondernomen acties
 - Gesprekken en afspraken met ouders
 - Evaluatie van de ondernomen acties
- Brengt leerlingen in bij een leerlingbespreking, inventariseert de observaties en ervaringen van anderen en maakt met het team en de teamleider een actieplan.

- Houdt voor elke leerling de uitkomst van de verschillende besprekingen bij.
- Vult het formulier Leerlingbespreking inhoudelijk met de benodigde interventie en advies.
- Stelt een groepshandelingsplan op.
- Doet verslag van de zorgen over een leerling en de gevolgde acties in Magister.
- Vult de formulieren in ten behoeve van de leerling zorg (OPP en TRF etc.)

Kernkoppen

De kernkoppen hebben toegang tot de informatie uit het ZAT en kunnen ook leerlingen aandragen ter bespreking. Interventies worden door hen gecommuniceerd naar het kernteam en mentoren.

Adjunct-directeur en directeur¹⁵

De schoolleiding is, samen met de zorgcoördinator, verantwoordelijk het ondersteuningsbeleid. Daarnaast draagt de schoolleiding zorg voor de uitvoering van de leerling zorg door de interne zorgmedewerkers en het onderwijzend personeel.

Taken en werkzaamheden van de teamleider in relatie tot:

Leerlingen en ouders

- Draagt zorg voor het tijdig aanmelden door mentoren bij ouders als er problemen gesignaleerd zijn.
- Nodigt ouders uit voor gesprek als er regelmatig gedragsproblemen zijn
- Spreekt leerlingen in tweede instantie aan op ongeoorloofd verzuim en legt waar nodig sancties op.

Mentoren en docenten

- Is verantwoordelijk voor de eerste lijn zorg; stuurt docenten en mentoren aan en begeleidt deze waar nodig.
- Verantwoordelijk voor het uitvoeren en doen uitvoeren van de afspraken door docenten en mentoren die tijdens de leerling besprekingen gemaakt zijn.
- Evalueert met het team de ingezette acties.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het zorgbeleid door het team.

Zorgcoördinator, ZAT en directie

- Schakelt tijdig de zorgcoördinator in waar nodig.
- Is lid van het ZAT
- Heeft waar nodig overleg met de externe zorgmedewerkers.
- Is lid van de aannamescommissie
- Is lid van het IZT
- Bewaakt het schoolveiligheidsbeleid

Overleg en verslaglegging

- Is voorzitter van leerling besprekingen en rapportvergaderingen van de klassen in het team.
- Draagt zorg voor het vastleggen van de afspraken, die gemaakt zijn tijdens vergaderingen, in het digitale leerlingvolgsysteem Magister.
- Houdt notities over leerlingen bij in Magister.

Zorgcoördinator ¹⁶

De zorgcoördinator neemt een centrale plaats in, in de school met betrekking tot de leerlingenzorg.

¹⁵ Zie MSA; Functiedifferentiatie en Taakdifferentiatie OOP, p.11

¹⁶ Idem bovenstaand

Taken en werkzaamheden van de zorgcoördinator in relatie tot:

Leerlingen en ouders

- Voert intakegesprekken met leerlingen en ouders.
- Stelt Ontwikkelingsperspectief (OPP) op en evalueert de uitvoering met mentoren, externe hulpverleners en ouders.
- Onderhoudt contacten over leerlingen met de mentoren, kernteamleden, decaan en begeleiders.
- Verwijst en meldt leerlingen aan bij het Transferium of andere Bovenschoolse voorziening.

Mentoren en docenten

- Ondersteunt de mentoren bij het uitoefenen van de mentortaken en geeft adviezen.
- Coacht waar nodig mentoren en teamleiders bij het uitvoeren van interventies.
- Stelt OPP evalueert de uitvoering met mentoren, externe hulpverleners en ouders.
- Onderhoudt contacten over leerlingen met de mentoren, teamleiders, decaan en begeleiders.

Zorgcoördinator, (I)ZAT en teamleiders

- Is lid van de aannemecommissie
- Is contactpersoon voor de BPO van leerlingen met een Extra Ondewijsondersteuning.
- Is contactpersoon voor de OKA met het OKA-team, de LPA en de GGD (schoolarts en schoolverpleegkundige)
- Belegt het IZAT
- Bereidt de bijeenkomsten van het ZAT voor en is hiervan de voorzitter.
- Evalueert jaarlijks het ZAT met de deelnemers en bepaalt de punten van verbetering.
- Heeft regelmatig overleg met de directeur en met de andere zorgverleners over de leerlingenzorg.

Overleg en verslaglegging

- Houdt notities bij over leerlingen in het digitale leerlingvolgsysteem Magister.
- Stelt waar nodig OPP op en evalueert deze.
- Overlegt met mentoren over geschikte interventies.
- Sluit aan bij het zorgoverleg met de taalcoördinator en rekencoördinator en directeur.
- Adviseert over de leerling zorg aan directie.
- Is verantwoordelijk voor het IZAT
- Is voorzitter van het ZAT
- Maakt plan van aanpak en Notulen ZAT en verspreidt deze lijst onder de betreffende medewerkers van het ZAT.
- Stelt vierjaarlijks het SOP (schoolondersteuningsplan) op.
- Evalueert de inzet van de externe medewerkers.
- Neemt deel aan het zes wekelijks Zorgcoördinatoren overleg 28.2. van het samenwerkingsverband.
- Neemt deel aan de Kenniskringscholing door het SWV
- Neemt deel aan het zorgcoördinatoren overleg van de MSA.
- Onderhoudt het contact met de externe hulpverleners en stemt aanbod af met de verschillende partijen en ouders.

Beleid

- Draagt zorg voor de inhoud van het SOP
- Bepaalt samen met andere zorgcoördinatoren het zorgprofiel voor de MSA
- Ondersteunt een actief leerlingzorgbeleid; speelt met een leerling zorgaanbod zo veel mogelijk in op de actuele vraag.
- Adviseert directie over de inzet van de zorg en het zorgbudget

Decaan¹⁷

De decaan heeft een adviserende en faciliterende rol in de school met betrekking tot de loopbaanplanning van de leerlingen.

Taken en werkzaamheden van de decaan in relatie tot:

Leerlingen en ouders

- Begeleidt de leerling bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie en het samenstellen van het vakkenpakket of de loopbaankeuzes.
- Verleent hulp aan de leerlingen die bij de heroriëntatie op andere opleidingsmogelijkheden door de mentor naar hem zijn doorverwezen.
- Houdt zich in het algemeen op de hoogte van de studievoortgang van schoolverlaters.
- Adviseert leerlingen bij de overstap naar ander (vervolg)onderwijs, c.q. de arbeidsmarkt en bemiddelt bij problemen.
- Verschaft aan leerlingen, zowel individueel als in groepjes, specifieke informatie over onderwerpen van rond het thema LOB.
- Informeert ouders tijdens ouderavonden en/of via eigen publicaties van de school.
- Informeert leerlingen over specifieke vervolgopleidingen en beroepen.
- Informeert leerlingen over studiefinanciering en andere financiële voorzieningen.

Mentoren en docenten

- Draagt er zorg voor dat de mentor kan beschikken over algemene klassikale voorlichting over LOB-activiteiten.
- Coördineert de activiteiten rond de meeloopdagen, voorlichtingsavonden, proefstudeerdagen, enz.
- Onderhoudt contact met schoolleiding, mentoren en vakdocenten

Zorgcoördinator, ZAT en teamleiders

- Is op de hoogte van de inhoud van de bespreking van het ZAT en levert daartoe informatie.
- Heeft regelmatig tussentijds overleg met zorgcoördinator en teamleiders om de leerling zorg af te stemmen

Overleg en verslaglegging

- Zorgt voor voldoende informatiemateriaal over opleidingen en beroepen.
- Neemt deel aan overleg met collega-decanen bij Voortgezet Onderwijsinstellingen en vervolgopleidingen,
- Heeft overleg met collega met betrekking tot aansluitingsproblematiek.
- Onderhoudt externe contacten met bedrijfsleven, buitenschoolse instanties en personen over uiteenlopende zaken betreffende LOB.
- Draagt zorg voor de verslaglegging van de schoolwisseling in Magister

Directeur

- Eindverantwoordelijk voor de beschrijving en implementatie van het zorgplan.
- In stand houden, evalueren en aanpassen van de zorgstructuur.
- Bewaken van budget zorg.
- Afstemmen/ voorstellen Beleidswijzigingen komende jaren

OKA (Ouder- en Kindadviseur)

Onderwijs en jeugdhulp werken nauw met elkaar samen voor leerlingen die extra hulp en steun nodig hebben. De gemeente kiest ervoor om de jeugdhulp in de buurt, dichtbij jongere en

¹⁷ Zie MSA; Functiedifferentiatie en Taakdifferentiatie OOP

gezin te organiseren. Daarom heeft elke school een ouder- en kindadviseur die als vast gezicht op school aanwezig is. Hij of zij werkt vanuit een ouder- en kindteam in de wijk.

Taken van de OKA in relatie tot:

Leerling en ouders

- Ondersteunt ouders en leerlingen bij opvoed- en opgroevragen; hij of zij werkt gezinsgericht en
- Zorgt, als er toestemming is van ouders, voor terugkoppeling aan de school over hulptrajecten
- Zodat de school kan bepalen t.a.v. de hulptrajecten wat daarvan eventuele gevolgen zijn voor het onderwijsprogramma
- Kan een afspraak maken op school, thuis, op een Ouder- en Kindcentrum (OKC) of op een andere locatie in de wijk
- Maakt deel uit van een ouder- en kindteam waarin expertise aanwezig is op het gebied van
- Verstandelijke beperkingen en (geestelijke) gezondheid; deze expertise wordt ingebracht door de ouder- en kindadviseurs, jeugdartsen, -verpleegkundigen en -psychologen in het team;
- Schakelt, in overleg met ouders, specialistische hulp in als dat nodig is;
- Schakelt Samen DOEN in de buurt in bij gezinnen met meervoudige problematiek, die niet Zelfredzaam zijn.

Mentoren en docenten

- Participeert in de interne zorgstructuur van de school
- Onderhoudt het contact ten aanzien van de leerling voor zover de problematiek invloed heeft op het schoolse functioneren

Zorgcoördinator, ZAT en teamleiders

- Neemt deel aan het zorgadviesteam (ZAT)
- Heeft overleg met de zorgcoördinator;
- Werkt nauw samen met de zorgcoördinator en docenten als zij een hulpvraag hebben over een leerling

Overleg en verslaglegging

- Is aanwezig bij het ZAT- overleg.
- Contact leggen met andere hulpverlenende instanties en warme overdracht.
- Verslaglegging in Magister

Werkwijze:

- Fase 1: probleemverkenning/verheldering
- Fase 2: formuleren van de hulpvraag, afbakening van het probleem.
- Fase 3: Het betrekken van de ouders bij de begeleiding van hun kind c.q. de leerling.
- Fase 4: Inzetten hulp en/of verwijzing
- Fase 5: Toeleiding en warme overdracht naar de hulpverlenende instantie

Schoolarts en schoolverpleegkundige

De GGD is op alle scholen van Amsterdam aanwezig om ervoor te zorgen dat er zicht is op de gezondheid van de kinderen. Er is een schoolverpleegkundige en een schoolarts. Zij maken tevens deel uit van het Ouder- en Kindteam in de wijk waar de school staat.

Taken van de schoolarts en schoolverpleegkundige:

- Doen van periodiek, preventief gezondheidsonderzoek met gebruikmaking van een vragenlijst over (on)gezondheid en welbevinden in de tweede- en vierde klas van het Voortgezet Onderwijs.
- Doen van onderzoek op indicatie naar aanleiding van eigen onderzoek, verzoek van ouders of kinderen zelf, of op verzoek van het ZAT in alle andere jaren van het voortgezet onderwijs.
- De arts neemt deel aan het ZAT-overleg
- Gezondheidsvoorlichting geven aan ouders, kinderen of docenten indien nodig.
- Deelname aan het zorgbreedte overleg met inbrengen van specifiek sociaal-medische deskundigheid ten behoeve van mentor en zorgcoördinator
- Interpretieren van medische problematiek naar aanleiding van een melding frequent ziekteverzuim door school
- Kennis inbrengen over de gevolgen voor het leer- en ontwikkelingsproces.
- Adviseren bij medische en psychiatrische problemen.
- Overleg met ouder(s) over het opvragen van medische gegevens bij huisarts/medisch specialist in geval van regelmatig ziekteverzuim.

Werkwijze:

EMOVO

In de tweede klas en vierde klas van de middelbare school krijgt elk kind een uitnodiging voor het preventieve onderzoek op school van Jeugdgezondheidszorg 4-19. Tijdens het onderzoek is er aandacht voor de gezondheid, de psychosociale ontwikkeling en leefstijl van het kind. Daarnaast wordt gelet op zicht, gehoor, houding, lengte en gewicht.

Het onderzoek bestaat uit een (digitale) gezondheidsvragenlijst g (EMOVO: Elektronische monitor en voorlichting), wegen en meten en een afspraak met de doktersassistent, verpleegkundige of arts JGZ op school.

Afhankelijk van de gezondheidsscore en de eigen voorkeur, wordt de leerling uitgenodigd voor een chat of een afspraak met een arts jeugdgezondheidszorg of een sociaal verpleegkundige jeugdgezondheidszorg.

Indien er sprake is van frequent ziekteverzuim, meldt de zorgcoördinator de leerling bij de GGD-arts. Ouders worden op de hoogte gesteld. Na terugkoppeling van de arts, kan worden bepaald of er nog extra zorg ingezet moet worden op school of thuis.

Mochten er gedurende het schooljaar zorgen zijn ten aanzien van de ontwikkeling van een leerling, neemt de zorgcoördinator contact op met ouders, met de vraag een extra onderzoek door de GGD. Als daar toestemming voor is verleend, nodigt de schoolverpleegkundige een leerling uit. Of de schoolarts neemt contact op met de behandelde arts. Afhankelijk van de uitkomsten, wordt met ouders en zorgcoördinator een traject gestart voor vervolghulp.

Vorm:

- Consultatie en advisering van de beroepskrachten (zorgcoördinator, OKA en LPA)
- Verwijzing
- Contactpersoon tussen school en behandeld artsen
- Contactpersoon ouders m.b.t. medisch welbevinden
- Consultatiebezoek leerlingen tweede en vierde klas
- Overleg in de vorm van ZAT-vergadering

Leerplichtambtenaar

Alle kinderen die in Nederland wonen, of hier lang verblijven, zijn vanaf hun 5e jaar leerplichtig: ze moeten verplicht naar school. De volledige leerplicht eindigt aan het eind van het schooljaar waarin de jongere 16 jaar wordt. Daarna geldt de kwalificatieplicht.¹⁸

Taken Leerplichtambtenaar:

- Adviseren van school, jongeren en ouders m.b.t. de leerplichtwet.
- Consultatie bij verzuim door de school
- Bij ongeoorloofd schoolverzuim met de ouders en de leerling achterhalen wat de reden van het verzuim is en een reactie geven.
- In- en uitschrijvingen van leerlingen controleren.
- Volgens een afgesproken frequentie deelnemen aan het overleg van de zorgbreedtecommissie.
- Ongeoorloofd verzuim aan de orde stellen in het ZAT.
- Interventies uitvoeren die afgesproken zijn in het ZAT.
- Maatregelen voorstellen of beleidsadviezen geven om het ongeoorloofd verzuim tegen te gaan.
- Volgen van de voortgang van de hulpverlening en evalueren van de effecten van de hulpverlening.
- Bijdrage leveren aan het evalueren van het ZAT.
- Verlofaanvragen beoordelen van meer dan 10 schooldagen per jaar.
- Contact onderhouden met de decaan voor uitstroom leerlingen.

Werkwijze:

De leerplichtambtenaar is op de hoogte van het verzuim van leerlingen. De verzuimcoördinator geeft dat door.

Als er leerlingen worden opgeroepen voor een gesprek, bij veel verzuim of te laat komen, stelt de LPA de zorgcoördinator, verzuimcoördinator en teamleiders op de hoogte. Ook de maatregel n.a.v. het verzuim wordt teruggekoppeld.

In het geval van afwezigheid door leerlingen die extra zorg krijgen, overlegt de LPA over de maatregel. Maar de leerplichtambtenaar bepaalt wat de gepaste aanpak moet zijn.

Vorm:

- Consultatie en advisering van de beroepskrachten (zorgcoördinator, BJA, schoolarts en -verpleegkundige)
- Contactpersoon tussen school en ouders m.b.t. verzuim
- Terugkoppeling en aansturing verzuimcoördinator m.b.t. dossiervorming
- Advisering en ondersteuning zorgcoördinator en decaan bij uitstroom naar ander onderwijs
- Deelname ZAT-vergaderingen

¹⁸ www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht

5 Ontwikkelingsperspectief IVKO (OPP)

Ontwikkelingsperspectief IVKO

Naam leerling	Klas:	Zorgcoördinator:
Mentor/docent:	Geb. datum:	

Verwacht uitstroom niveau	Verwacht Vervolgonderwijs / (beschermde) Arbeid / Dagbesteding	Verwachte uitstroom datum	Opgesteld op	Evaluatie / bijstelling op

<i>Analyse van bevorderende en belemmerende factoren</i>				
		belemmerend	bevorderend	Onderwijs- en Ondersteunings behoeften
Kind factoren	Cognitief functioneren / IQ			
	Werkhouding Gedrag Sociaal Emotioneel Gezondheid			
School factoren	Didactische Leeropbrengst			
	Onderwijssysteem Materiaal, instructie			
	Mogelijkheden leeromgeving			
Externe factoren	Thuisituatie Ouderbetrokkenheid			
	Vrije tijd			

6 Plan van aanpak ZAT lijst

Naam	Datum ZAT	Wanneer afgerond/ prognose	Stand van zaken	Wat is er nodig?	Wie in school? LPA BPO OKA Mentor Zorg	Wie buiten school?
	20-03-2012		Maag- en darmklachten: dieet Hormonen: Ze zit er wel mee. Onzeker. Moeder heeft toestemming voor gesprekken met	pakt gesprek op		
	08-05-2012		Er zijn nog maar weinig gesprekken geweest. Gesproken en ze voelt zich fijn bij de gesprekken. We zien ook een voorzichtige verbetering	vervolgt gesprekken		
	19-06-2012 update		Hoe gaat het?	Kan OKA verder of moet er nog verder verwezen		
	vergadering		Gaat goed, kleine stapjes, OKA kan afgesloten worden	Afsluiten ZAT		
	31-01-2012	Eind schooljaar	Afvallen is ingezet, ouders hebben huiswerkinstituut ingeschakeld. Moeizaam afspraken maken, niveau, geschiktheid?	Aangeven dat er een bezoek moet komen naar de huisarts.	OKA	Ouders
	20-03-2012		Er is niets gebeurd met huiswerk. Ze zit nu bij huiswerkinstituut (sinds anderhalve week) Ouders hebben ook veel lichamelijke klachten. Ouders zijn niet op ouderavond geweest. Ze loopt bij de diëtiste;	Mail wat er besproken is. neemt contact op met i.v.m. afwezigheid ouderavond en voortgang.		
	08-05-2012		D neemt contact op	Acties om te peilen in hoeverre inzet ouders adequaat genoeg zijn.		
	19-06-2012 update		Contact D. is geweest. Veel achterstanden, onvoldoende Duits	Melding LPA aangekomen? Blijft ze zitten?		
	vergadering		Ze is zo veel ziek. D heeft haar uitgenodigd. Er is niet echt een goede medische reden om zoveel ziek te zijn. Ouders zijn van goede wil maar het lukt nog niet.	Doet een melding. Ze moet gevolgd worden.	LPA	

7 Handelingsgerichte registratie leerlingbespreking

klas	Leerling Datum bespreking	Wat signaleren we? Leren/Werken/ Cognitief/Sociaal- emotioneel	Wat gaat goed?	Wat heeft de leerling nodig?	Zijn er (eerdere) afspraken gemaakt? Welke?	Wie doet wat? En wanneer? Mentor Ouders Leerling School
A1 – naam leerling	30-10-12	Hoe doet hij het nu? Concentratie is een probleem. Heeft hij moeite met het niveau? Wat is de kwaliteit van zijn werk?	Hij hoeft niet gewaarschuwd te worden. Hij heeft wel de neiging om te gaan wandelen	Met een vriendelijke benadering kom je bij hem heel ver. Als hij zich niet serieus genomen voelt dan werkt het niet. Even snelle interventie maken met hem!	Zitten blijver H Aanspreken op zijn werkhouding en hem apart zetten indien nodig	Docenten Elke les
	13-11-12	<i>Cognitief verbetering</i>	<i>Apart werken helpt goed vooral aanmoedigen</i>	<i>Taken afbakenen en controleren of hij het heeft opgevangen. Check de registratie van huiswerk. Ondersteuning bij planning; ouders?</i>	<i>Afspraak maken met ouders; planning ondersteunen</i>	<i>Afspraak ouders mentor week 47</i>
	05-12-12	<i>Sociaal emotioneel verbetert</i>	<i>Is rustiger in de klas</i>	<i>Duidelijke taak, check huiswerk planning thuis</i>	<i>Ouders maken een planning met hem</i>	<i>Extra controle op voortgang door mentor. Indien stagnatie, betrekken van de zorgco Evaluatie II bespreking 26 jan 13</i>

