



TECHNISCH COLLEGE VELSEN



MARITIEM COLLEGE IJMUIDEN

# School Ondersteuningsplan

2017-2020

## Inhoudsopgave

### Hoofdstuk 1

1.1 Inleiding	p2
1.2 Contactgegevens	p3
1.3 Doelgroep, missie en visie	p4

### Hoofdstuk 2 Ondersteuning en Begeleiding

2.1 Niveaus van ondersteuning	p5
2.2 Basisondersteuning	p6
2.3 Extra ondersteuning	p6
2.4 Specialistische ondersteuning	p6
2.5 Bovenschoolse Trajectvoorziening	p7
2.6 Grenzen aan onderwijs en school	p7

### Hoofdstuk 3 Aanmelden van Leerlingen

3.1 Onderinstroom	p9
3.2 Zijinstroom	p9
3.3 Afwijzingsprocedure	p10
3.4 Uitstroom en nazorg	p10

### Hoofdstuk 4 Taken en verantwoordelijkheden mbt ondersteuning van leerlingen

4.1 Docenten	p11
4.2 Mentoren	p11
4.3 teamvoorzitters	p11
4.4 School Ondersteunings Team	p12
4.5 Coördinator Ondersteuning en Begeleiding	p12
4.6 Schoolmaatschappelijk werk	p13
4.7 Trajectbegeleider	p13
4.8 Vertrouwenspersoon	p13
4.9 Aandachtsfunctionaris	p13
4.10 dyslexiebegeleider	p14
4.11 Overige (externe) begeleiders	p14

### Hoofdstuk 5 Medisch Protocol:

taken en verantwoordelijkheden rondom medische handelingen en medicijngebruik	p15
---	-----

### Hoofdstuk 6 Ambities

Bijlage 1 OPP mentorversie preventieve en lichte curatieve ondersteuning	p17
Bijlage 2 Aanmeldformulier SOT	p18
Bijlage 3 OPP extra ondersteuning	p19
Bijlage 4 Het verstrekken van medicijnen op verzoek	p23
Bijlage 5 Diabetesprotocol	p25
Bijlage 6 Dyslexieondersteuning	p27
Bijlage 7 Ondersteuningsprofiel kruisjeslijst SWV Zuid-Kennemerland	p28

## 1.1 Inleiding

Op het Technisch College Velsen (TCV) en Maritiem College IJmuiden (MCIJ) streven wij er naar om een veilige en vertrouwde leeromgeving te creëren, waar onze leerlingen worden uitgedaagd met moderne technieken op weg naar het behalen van hun diploma. Tijdens dit traject wordt er veel aandacht besteed aan de persoonlijke ontwikkeling, en aan het verwerven van kennis, vaardigheden en ervaringen. Wij willen onze leerlingen leren leren, leren leven en leren kiezen. Daarnaast werken wij vanuit de ondersteuningsdriehoek (leerling – ouder – school), waar ouders als partner worden gezien in de begeleiding en ontwikkeling van de leerling.

TCV/MCIJ is een school in IJmuiden, maar door het specifiek karakter komen leerlingen uit een groter gebied, zoals uit Beverwijk, Heemskerk, Haarlem tot aan Amsterdam. En voor het MCIJ geldt dat ongeveer 50% van de leerlingen nog van buiten deze regio komen. Het TCV/MCIJ biedt drie leerwegen: vmbo basisberoepsgerichte leerweg, kaderberoepsgerichte leerweg en de gemengde leerweg. De school kent uitstroomrichtingen in het technisch / maritieme veld: Maritiem en Techniek; Bouwen, Wonen en Interieur; Mobiliteit en Transport; Produceren, Installeren en Energie.

Ongeveer de helft van onze leerlingen heeft leerweg ondersteuning. Een leerling komt in aanmerking voor Leerwegondersteunend Onderwijs (LWOO) wanneer er sprake is van leerachterstanden op minimaal twee leergebieden m.n. op het gebied van inzichtelijk rekenen en begrijpend lezen, maar ook spelling, woordenschat en technisch lezen. Ook kan er sprake zijn van dyslexie of sociaal-emotionele problematiek, waardoor extra ondersteuning gewenst is.

Een groot deel van de leerlingpopulatie heeft structureel behoefte aan aanvullende begeleiding/ondersteuning. Een school als de onze zet daarom een groot deel van de begeleiding in tijdens de reguliere lessen en laat dit onderdeel zijn van de basisondersteuning. De begeleiding is gericht op ontwikkeling van leerlingen en verreweg de meeste leerlingen zullen met deze basisondersteuning hun eindexamen halen. Het VMBO kent echter ook leerlingen die extra zorg en begeleiding nodig hebben, anders lukt het hen niet hun doelen te halen. Passend onderwijs zal hierbij aangeboden moeten worden.

Dit school ondersteuningsplan (SOP) beschrijft op hoofdlijnen de wijze waarop het TCV/MCIJ de begeleiding voor de leerlingen inricht en uitvoert. Het SOP is dan ook van belang voor iedereen. Onderwijs en begeleiding zijn op veel gebieden onlosmakelijk verbonden, tijdens lessen maar ook tijdens afdelingsuren, pauzes, stages etc. Ons SOP draagt onze missie, visie, en waarden uit en is zorgvuldig samengesteld uit richtlijnen die bepaald zijn door o.a. ons samenwerkingsverband.

Daarnaast worden in dit plan de taken, verantwoordelijkheden, inhoud en procedures van de ondersteuning en begeleiding die wij bieden aan leerlingen, en zo nodig aan hun ouders en/of verzorgers, beschreven. Het SOP is tot stand gekomen in nauwe samenwerking met het MT, de coördinator ondersteuning en begeleiding, leden van het school ondersteuningsteam en is ter advies voorgelegd aan onze MR. Het is ook aangeboden en besproken in alle teams. Het SOP is een dynamisch document en zal dan ook de komende jaren worden aangepast, aangevuld en gewijzigd, afhankelijk van wetgeving, ervaringen en inzichten.

Anke ten Broeke

Coördinator Ondersteuning en Begeleiding

## 1.2 Contactgegevens

Technisch College Velsen  
Briniostraat 12  
1971 HM IJmuiden  
email: [info@technischcollegevelsen.nl](mailto:info@technischcollegevelsen.nl)  
tel: 0255-546900  
web: [www.technischcollegevelsen.nl](http://www.technischcollegevelsen.nl)

Maritiem College IJmuiden ; contactgegevens toevoegen

Brinnummer: 01KL06 (TCV en 01KL07 (MCIJ)

Directeur: Mevr. N. Groen  
Schoolleiders: Dhr. F. Out  
Dhr. A. Zwanenburg

Coördinator Ondersteuning en Begeleiding: Mevr. A. ten Broeke

### Algemene nummers

Dunamare Onderwijsgroep  
Diakenhuisweg 1-21  
Postbus 4470  
2300 EL Haarlem  
Telefoon 023-5303600  
Email [info@dunamare.nl](mailto:info@dunamare.nl)  
Website [www.dunamare.nl](http://www.dunamare.nl)

### Inspectie

De Dunamare Onderwijsgroep valt onder rayon VO-2. De inspectie is op de volgende wijze bereikbaar:  
Email [info@ow.insp.nl](mailto:info@ow.insp.nl)  
Website [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)  
Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)  
Meldingen en klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwens-inspecteurs 0900-1113111 (lokaal tarief)

### 1.3 Doelgroep, missie, visie

TCV / MCIJ is een school voor Voorbereidend Middelbaar Beroep Onderwijs (vmbo) met daarbij de mogelijkheid van leerwegondersteunend onderwijs.

Ons uitgangspunt voor het onderwijs is:

- het aanbieden van algemene kennis en vaardigheden, waardoor een leerling later goed kan functioneren in de maatschappij en
- het aanbieden van gerichte kennis en vaardigheden, waarmee de leerling na het behalen van het vmbo diploma doorleert in het mbo.
- Minimaal 30% van de lessen vindt in de praktijk plaats. Door theorie en praktijk te koppelen worden de leerlingen voorbereid op de arbeidsmarkt en leren zij veilig en verantwoordelijk te werken.

Het Technisch College Velsen is samen met het Maritiem College IJmuiden (school en huisvesting) gevestigd in één gebouw. Er wordt waar mogelijk en wenselijk samengewerkt tussen de scholen.

Onze missie is leerlingen uitdagend en modern technisch en maritiem beroepsonderwijs bieden en voorbereiden op vervolgonderwijs, werk en samenleving. Deze missie geven wij vorm door

- het creëren van een veilige en gezonde werkomgeving;
- ondersteunen van de leerlingen bij hun individuele ontwikkeling;
- het geven van technisch en maritiem vakonderwijs en onze leerlingen zich te laten onderscheiden in motivatie, vakmanschap en beroepshouding;
- het verbinden van theorie en praktijk;
- het stimuleren van de ontwikkeling van eigen verantwoordelijkheid en bewustwording;
- ons actief op te stellen als samenwerkingspartner in de regio en sector;
- vakkundig en professioneel personeel.

## Ondersteuning en begeleiding

### 2.1 Niveaus van ondersteuning

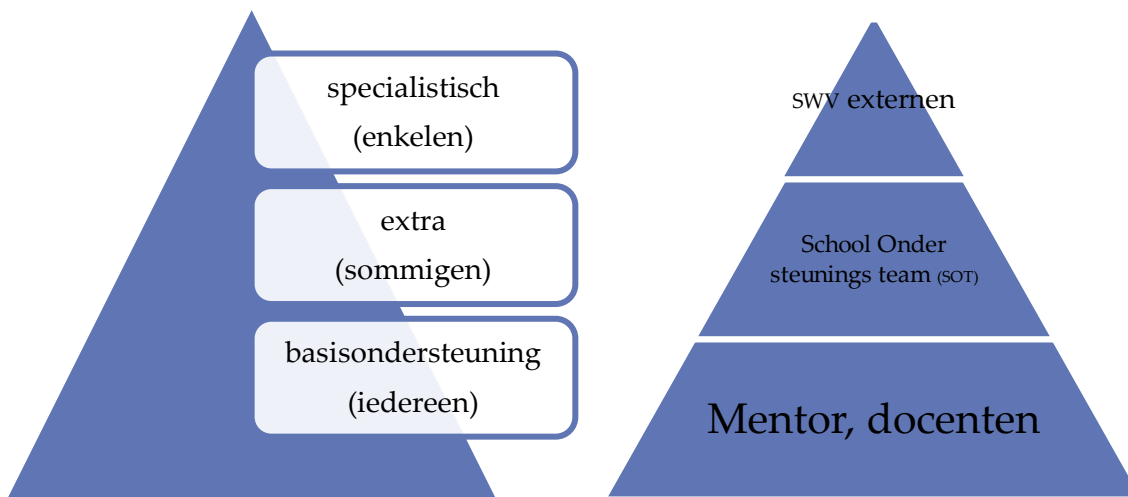
Het TCV/MCIJ tracht met de basisondersteuning en extra aanvullende begeleiding aan de individuele behoefte van de leerling te voldoen.

Op zowel didactisch als pedagogisch gebied zal de leerling ondersteund worden in zijn leer- en sociaal-emotionele ontwikkeling.

Er zijn drie soorten begeleiding te onderscheiden:

- Begeleiding m.b.t. cognitieve ontwikkeling, studievaardigheden: leren leren
- Begeleiding m.b.t. sociaal emotionele ontwikkeling: leren leven
- Begeleiding m.b.t. keuzebegeleiding, beroepsvaardigheden: leren kiezen

De begeleiding is vaak een overlap op de deelgebieden. Ook kent ieder deelgebied verschillende niveaus van ondersteuning:



Leren leren – leren leven – leren kiezen

### 2.2 Basisondersteuning (preventief en lichte curatieve interventies)

De basisondersteuning wordt gedragen door alle medewerkers van het TCV/MCIJ. Hierbij speelt de samenwerking tussen leerling, ouders en mentor een zeer belangrijke rol. Dit komt o.a. tot uiting tijdens onze portfolio/LOB gesprekken met leerling en ouders, waarbij de persoonlijke ontwikkeling van de leerling, en zijn competenties en persoonlijke doelen worden besproken.

Binnen de basisondersteuning vervult de mentor de centrale rol. De mentor is het aanspreekpunt voor vakdocenten, andere medewerkers en onderhoudt het contact met ouders. De mentor houdt de leer- en ontwikkelingslijnen in de gaten, besteedt aandacht aan studievaardigheden en loopbaan oriëntatie. De mentor houdt extra zicht op- en stimuleert het groepsgevoel en het welbevinden van de individuele leerling. Wanneer hier een afwijkende ontwikkeling zichtbaar wordt, bespreekt de mentor (waar nodig samen met collega's) met leerling en ouders een plan van aanpak en legt dit vast in het verkorte OPP (zie bijlage 1). Het partnerschap met ouders is belangrijk. Ouders worden op de hoogte gehouden van de ontwikkeling van hun kind, betrokken bij het OPP en gevraagd hun kennis en expertise te delen. De mentor deelt de afspraken binnen het team of de school.

Driemaal per jaar vinden er portfolio / LOB gesprekken plaats met de leerling. De ouder wordt nadrukkelijk uitgenodigd bij dit gesprek aanwezig te zijn. De mentor brengt samen met de leerling in beeld hoe de leerling is gegroeid op de leer- en ontwikkellijnen. Na de portfoliogesprekken zijn er ouderavonden, waarop eventuele zorg besproken kan worden en de juiste ondersteuning kan worden afgestemd. Ook op andere momenten kunnen mentor en ouder contact met elkaar opnemen om eventuele zorgen of vragen te delen.

Wanneer er extra zorgen zijn kan de mentor de leerling bespreken binnen de teamvergadering, waar afspraken gemaakt worden die binnen de basisondersteuning vallen. De mentor kan de leerling ook inbrengen in het School Ondersteuningsteam, na overleg met leerling en ouders (zie bijlage 2). De begeleiding wordt dan aangepast naar extra ondersteuning (zie 2.3).

In 2015-2016 is gestart met KIC (Kracht in Controle). KIC is een integraal pedagogisch concept, gericht op sociale veiligheid en het tegengaan van pesten. Leerlingen van leerjaar 1 en 2 krijgen KIC lessen in de gymzaal en mentorlessen. De gedragsverwachtingen hangen in de school, waar leerlingen aan herinnerd worden of bekrachtigd met een compliment of complimentje wanneer zij het goed doen. De complimentjes zijn een beloningssysteem voor positief gedrag.

### **2.3 Extra Ondersteuning voor leerlingen met specifiek ondersteuningsbehoeften.**

Mocht de basisondersteuning niet voldoende bieden, dan wordt er via de mentor en het School Ondersteuningsteam (SOT) geïnventariseerd waar de behoeftes van de leerling liggen. Het SOT kan er voor kiezen gebruik te maken van de aanwezige experts binnen de school (schoolmaatschappelijk werker, trajectbegeleider en vertrouwenspersoon) extra ondersteuning te bieden. Ook kan externe hulp ingeschakeld worden.

Het SOT valt onder verantwoordelijkheid van de Coördinator Ondersteuning en Begeleiding en het MT. Het SOT overlegt wekelijks en bestaat uit de coördinator (voorzitter en notulist), de schoolmaatschappelijk werkende en de trajectbegeleider. Zij zijn ieder aan een schoolteam verbonden en brengen de leerlingen in die door de mentoren zijn aangemeld. Op aanvraag worden externe ketenpartners uitgenodigd, zoals de jeugd maatschappelijk werkende van Socius, leerplichtambtenaar, jeugdarts of CJG coach.

Voor leerlingen die toegewezen worden aan de trajectbegeleider, wordt in samenwerking met leerling en ouder een uitgebreid OPP opgesteld (zie bijlage 3) en regelmatig geëvalueerd.

De trajectbegeleider kan gemiddeld een uur per week extra aandacht en begeleiding aan een leerling bieden, eventueel verspreid over meerdere dagen. De invulling van de begeleiding wordt omschreven in het OPP.

Voor leerlingen die door de school/jeugd maatschappelijk werker begeleid worden, volgt een intake waar met leerling en ouders afspraken worden gemaakt en waar nodig een OPP opgesteld wordt.

De extra ondersteuning wordt ingezet om het schoolwerk en/of welbevinden van een leerling te vergroten, binnen de reguliere setting van ons onderwijs. Dit kan zijn op aanraden van de basisschool, na een multidisciplinair overleg, op na melding bij het SOT door de mentor wanneer de basisondersteuning onvoldoende resultaat heeft gehad. School is niet toegerust om langdurige individuele trajecten te bieden. De inzet is extra ondersteuning voor 13 weken. Tijdens de evaluatie wordt besproken met leerling, mentor en ouders of verlenging/doorverwijzing noodzakelijk is. De begeleiding is een aanvulling op de reguliere lessen en begeleiding. De leerling blijft deelnemen aan het reguliere programma.

Voor leerlingen met dyslexie of een medische ondersteuningsbehoefte worden aparte afspraken gemaakt en vastgelegd (zie bijlage 4, 5 en 6)

### **2.4 Specialistische ondersteuning**

Mocht de interne en externe ondersteuning niet de beoogde resultaten hebben (er kan niet voldaan worden aan de leer en/of ontwikkelingsbehoeftes van de leerling), dan wordt er een multidisciplinair overleg (MDO)

georganiseerd om de opties te bespreken en samen met ouders en leerling tot een gepaste oplossing te komen. Het MDO inventariseert waar knelpunten zitten en wat goed gaat. Vervolgens formuleert men een aanpak. Deze kan bijvoorbeeld bestaan uit een aanvullend onderzoek, het inwinnen van extra advies, een interventie in samenwerking, het tijdelijk plaatsen op +VO, ondersteuning door een externe binnen of buiten de school, of verwijzing naar een andere school.

Tijdens het MDO wordt een leerling besproken waarvan de school denkt dat de expertise van externe instanties gewenst is om te adviseren over mogelijke aanpak of oplossingen. Alle deelnemers hebben beroepsgeheim en nemen de regels met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens in acht.

Aanwezigheid van de ouders in het MDO is verplicht. In uitzonderlijke gevallen kan het School Ondersteuningsteam heeft besluiten om in het belang van het kind geen toestemming vooraf te vragen. De leerling wordt ook uitgenodigd, tenzij het MDO als te belastend voor het kind wordt ervaren. Vanaf 16 jaar moet ook de jongere zelf toestemming geven voor de beslissingen die genomen worden.

Van ieder MDO-overleg wordt notulen gemaakt en verzonden aan alle betrokkenen. De Coördinator Ondersteuning en Begeleiding (COB) zorgt ervoor dat de gemaakte afspraken worden verwerkt en dat alle betrokken partijen op de hoogte zijn van de afspraken. De COB heeft hierin ook een controlerende functie. Indien het mogelijk is, wordt getracht tijdens een MDO de volgende personen aanwezig te hebben.

- Beide ouders/wettelijke verzorgers
- Leerling
- COB
- mentor
- Interne hulpverlener (dit kan zijn TB'er, SMW of VP)
- Consulent SWV
- Andere belangrijke personen voor de jongere die kunnen bijdragen aan de ondersteuning (in overleg)

Afhankelijk van de situatie en de beoogde doel worden een of meerdere externe hulpverleners uitgenodigd. Dit kunnen zijn:

- Medewerker CJG
- Jeugdbeschermer
- jeugdarts
- Politie (jeugdrecherche)
- Leerplichtambtenaar
- Teamvoorzitter

## **2.5 Bovenschoolse Trajectvoorziening**

Binnen het Samenwerkingsverband Zuid-Kennemerland hebben we de mogelijkheid om een leerling voor maximaal 13 weken bij de +VO in Haarlem of IJmuiden te plaatsen. De +VO heeft een ondersteunende en adviserende rol, met als doel terugkeer van de leerling naar het TCV/MCIJ. Soms zal tijdens deze plaatsing duidelijk worden dat de leerling een andere vorm van onderwijs of meer intensieve ondersteuning nodig heeft dan het TCV/MCIJ kan bieden. Samen met leerling en ouders wordt dan gezocht naar de juiste school waar in de ondersteuningsbehoeften kan worden voorzien.

## **2.6 Grenzen aan het onderwijs en de school**

Op het TCV/MCIJ willen wij alle leerlingen die voor techniek of maritiem kiezen, leiden naar het best passende diploma. Wij kunnen leerlingen met het juiste instroom niveau (IQ tussen de 80 en 130), eventueel met leerachterstanden tot ongeveer 50 % begeleiden, mits ze zelfredzaam zijn en in staat zijn om veilig te werken in onze beroepsomgeving. Deze



leerlingen krijgen van de basisschool het advies vmbo –b(lwoo), vmbo-k (lwoo), vmbo-tl of havo.

Wij kunnen leerlingen ondersteunen met een disharmonisch intelligentieprofiel, met een diagnose dyslexie of dyscalculie. Ook hier is het belangrijk dat de leerling wel voldoende zelfredzaam is om met hulpmiddelen om te gaan en te kunnen functioneren in een klas tot ongeveer 24 leerlingen.

Veel van onze leerlingen kunnen zich lastig concentreren, hebben moeite met plannen en organiseren of ervaren problemen met motivatie. Ook kan er sprake zijn van geringe weerbaarheid, faalangst of leerlingen die minder sociaal vaardig zijn. Docenten en ondersteuners hebben expertise om hier mee om te gaan, wanneer de leerling open staat voor hulp en begeleiding.

Leerlingen met diabetes mogen medicatie in de (koel)kast leggen en samen met ouders wordt een protocol opgesteld. (zie bijlage 5). Wanneer leerlingen gebruik maken van andere medicatie wordt dit afgestemd met de mentor. Zie hoofdstuk 5.

Er zijn echter ook grenzen aan de begeleiding die wij kunnen bieden. Leerlingen met bijvoorbeeld een ernstige visuele-, auditieve of lichamelijke beperking, kunnen problemen ervaren met het werken in de praktijklokalen of op het schip. Wij kunnen de veiligheid voor deze leerling en de omgeving dan niet voldoende garanderen. Hetzelfde geldt voor leerlingen met gedrags- of ontwikkelingsproblematiek die het veilig werken in de weg staat. De school kan deze leerlingen begeleiden zolang de veiligheid en de ontwikkeling van de leerling en de overige leerlingen niet in gevaar komt of stagneert. De werkplaatsen, machines en leslokalen en schepen zijn niet allemaal rolstoeltoegankelijk. Leerlingen die grote problemen ervaren in het omgaan met gezag kunnen voor een onveilige situatie zorgen en stagnatie van het onderwijsproces aan de groep. Zij kunnen onvoldoende begeleid worden binnen de reguliere klas en dus niet deelnemen aan ons onderwijs.

De ondersteuningsbehoeften van een leerling wordt altijd met leerling en ouders besproken. Na dit gesprek wordt de beslissing tot aanname of doorverwijzing genomen. Wij laten ons ook adviseren door de (basis)school die de leerling eerder bezocht heeft. Deze informatie is ook opgenomen in ons Ondersteuningsprofiel, terug te vinden op de website van de scholen en van het samenwerkingsverband Zuid-Kennemerland (zie ook bijlage 7)

## **Aanmelding van leerlingen**

### **3.1 Aanmelding onderinstroom**

Vanuit het orgaan Primair onderwijs Voortgezet onderwijs (PoVo) zijn er, voor zowel onderinstroom als zijnstroom procedures opgesteld voor toelating tot het VO.

Hoewel wij veel leerlingen krijgen vanuit andere gemeenten, waar andere formulieren en procedures gelden, zullen wij bij onvoldoende informatie de procedures en formulieren gebruiken zoals is afgesproken in de gemeente Velsen.

Deze toelatingsprocedures voor onze school zijn terug te vinden op <http://docplayer.nl/10512645-Toelatingsprocedure-2016-2017-po-en-vo-velsen.html> . Aanvullende informatie over (toets)gegevens die wij van de (basis)school vragen en verdere informatie over in- en doorstroom kan gevonden worden in De Overstap en Het Brugboek en op de site van ons Samenwerkingsverband Zuid-Kennemerland (<http://www.samenwerkingsverband-zuid-kennemerland.nl/> )

Bij een aanmelding dient alle relevante informatie, zoals in ons aanmeldingsformulier (meest recente versie op <http://www.technischcollegevelsen.nl/aanmelden/>) beschreven staat, aanwezig te zijn. Indien een dossier niet compleet is, kan er geen beslissing tot aanname genomen worden. Ouders zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van het dossier als dit niet opgehaald kan worden langs elektronische weg (OSO).

Op het TCV/MCIJ hechten wij veel waarde aan een "warme overdracht". Na aanmelding worden dan ook alle toeleverende scholen benaderd door medewerkers van het TCV/MCIJ. De tijdens deze gesprekken verkregen informatie wordt aan het leerlingdossier toegevoegd en eventueel opvallende zaken worden geïnventariseerd en in het team besproken.

Als blijkt dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft, zal de basisschool een MDO-O aanvragen. Dit multidisciplinair overleg is met ouders/verzorgers, basisschool en een afgevaardigde van het TCV/MCIJ. Dit kan de coördinator ondersteuning en begeleiding zijn, de teamvoorzitter onderbouw en/of de trajectbegeleider. De leerling wordt ook uitgenodigd bij dit gesprek, tenzij het gesprek als te belastend wordt ingeschat door ouders en basisschool. Aan de hand van het format zoals beschreven in 'De Overstap' worden de ondersteuningsbehoefte van de leerling in kaart gebracht en de inschatting gemaakt of dit haalbaar is. Vervolgens bespreken de afgevaardigden van school dit met de aanname commissie en wordt er een besluit genomen.

Bij het indelen van de leerlingen gaan we uit van gemengde klassen in de onderbouw, leerlingen met verschillende niveaus en ondersteuningsbehoeften zitten en bij elkaar in één klas. In de bovenbouw zitten leerlingen op profielrichting bij elkaar.

Leerlingen mogen bij aanname laten weten of er vrienden of vriendinnen zijn bij wie ze in de klas willen. Wij proberen bij de indeling van klassen zoveel mogelijk te kijken naar de gemeente van herkomst, zodat leerlingen samen kunnen fietsen.

### **3.2 Zijnstroom**

Voor zijnstroom leerlingen gelden op het TCV/MCIJ dezelfde procedures als onderinstroom-leerlingen.

Van leerlingen die reeds extra ondersteuning hebben gehad op hun vorige school wordt verwacht dat de aanleverende school een handelingsplan of OPP aanlevert. Aan de hand van dit plan kan dan worden besloten of de hulp op dezelfde wijze wordt voortgezet of dat er verandering moet komen.

Voor leerlingen van zorgscholen worden in overleg MDO's gepland om een goede overdracht te borgen. Deze leerlingen worden ook uitgenodigd om in mei al mee te lopen met de PPO lessen, om zo te wennen aan de nieuwe school, tot een juiste profiel keuze te komen en de ondersteuningsbehoeften in kaart te brengen.

Voor leerlingen waarvoor extra ondersteuning of trajectbegeleiding wordt ingezet, zal er altijd, samen met de leerlingen en in overleg met ouders, een OntwikkelingsPerspectiefplan (OPP) worden opgesteld (zie bijlage 1 en 2 ). Dit OPP wordt opgesteld door de mentor of voor leerlingen in de trajectbegeleiding door de trajectbegeleider. Mochten er vragen liggen op het gebied van gedrag, dan kan de school de expertise van het

samenwerkingsverband inzetten of een +VO plaatsing vragen voordat de overstap gemaakt kan worden.

Alle papieren dossiers, met alle relevante informatie, worden bewaard, verzameld en beheerd op de administratie van onze school. Naast het papieren dossier kent het TCV/MCIJ een elektronisch leerling volg systeem: Magister. Hierin wordt door de schooladministratie, schoolleiders, mentoren, docenten en schoolondersteuners alle relevante informatie opgeslagen. Dit zijn bijvoorbeeld:

- gegevens aanleverende school,
- kopie ID
- testuitslagen
- absentie-uren
- kopie van LWOO-verklaringen
- rapporten
- OPP's

### **3.3 Afwijzingsprocedure**

Als een leerling met het juiste advies van de basisschool onverhoopt niet terecht kan op het TCV/MCIJ, geven we een vervolgadvis. In veel gevallen betekent dit aanmelding – met ondersteuning van het TCV/MCIJ – bij een andere school. Is dat niet mogelijk, dan kan de Coördinator Ondersteuning en Begeleiding de mogelijkheden bespreken met ouders en de intern begeleider van de basisschool. De Consulent Passend Onderwijs kan worden uitgenodigd bij dit gesprek voor advies.

Zij-stromers kunnen alleen worden aangenomen als er ruimte is in het gekozen profiel en de passende leerweg. In de bovenbouw is de maximale groepsgrootte 24. Voor zij-instromers blijft de leverende school verantwoordelijk tot het moment van daadwerkelijke inschrijving.

### **3.4 Uitstroom en nazorg**

Het TCV/MCIJ kent twee vormen van uitstroom: de reguliere met een diploma en de tussentijdse uitstroom zonder diploma. De tussentijdse uitstroom betreft die leerlingen waarvoor een alternatief opleidingstraject nodig is.

De nazorg voor de gediplomeerde schoolverlaters bestaat uit de overdracht van informatie die relevant is voor de begeleiding van de leerling. Uiteraard gebeurt dit met toestemming van leerling en ouders. De decaan coördineert de loopbaan oriëntatie en de uitstroom naar het MBO.

De leerlingen die tussentijds uitstromen hebben verschillende mogelijkheden die tijdens een MDO met de leerling en ouders besproken worden. Mogelijke uitkomsten hierbij kunnen zijn: verwijzing naar een andere VMBO-school, plaatsing op een speciale opleiding, instroom MBO-Entree of plaatsing op een school voor speciaal onderwijs (VSO).

## 4 Taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot ondersteuning van leerlingen

Op het TCV/MCIJ nemen alle medewerkers deel aan het verlenen van de basisondersteuning. Ieder heeft hier zijn taak in. Dat kan variëren van een belangstellend praatje op de gang tot een gesprek met de mentor. Voor extra ondersteuning en begeleiding worden leerlingen verwezen naar specifieke medewerkers. Taken die door iedere medewerker worden uitgevoerd zijn o.a.:

- Melding bij signalen van misbruik of mishandeling. Hierbij dient de medewerker direct contact op te nemen met de aandachtsfunctionaris. Binnen het TCV/MCIJ is dat de SMW,
- Melding bij bedreigende situaties. Hierbij dient er direct contact gezocht te worden met de teamvoorzitter / schoolleider.

Hieronder zijn kort beschreven de specifieke taken die ieder heeft ten aanzien van de ondersteuning en begeleiding van leerlingen.

### 4.1 Taken van de docenten.

De docent stemt zijn onderwijsaanbod af op de leerlingen. Hierbij hoort het overbrengen van de lesstof en het creëren van een veilige sfeer. Hij signaleert problemen en maakt deze bespreekbaar. Indien nodig wordt deze informatie in Magister gerapporteerd en doorgegeven aan de mentor. Informatie en speciale behoefte van een leerling die betrekking hebben op de aanpak van een leerling (b.v. behoeftes i.v.m. dyslexie, medische redenen, ADHD, enz.) worden door de docent bekeken in Magister.

Docenten nemen actief deel aan de leerlingbesprekingen die wekelijks bij de teamvergadering geagendeerd staan. Docenten worden tijdens de leerlingbesprekingen door de mentor gewezen op de behoeftes van de leerlingen. Deze informatie is ook terug te vinden in Magister of waar nodig in het OPP.

Bijna alle docenten lopen, volgens een rooster, actief pleinwacht waarbij aandacht wordt besteed aan veiligheid en het omgaan met elkaar van de leerlingen. Docenten werken gezamenlijk aan een positief leerklimaat en bekrachtigen positief gedrag door complimenten en complimentjes.

### 4.2 Taken van de mentor.

De mentor speelt een zeer belangrijke rol in de leerlingbegeleiding. Alle contacten met ouders en leerlingen lopen in eerste instantie via de mentor. Ouders en leerlingen kunnen ook contact zoeken met de mentor voor het stellen van vragen. In de praktijk is e-mail de meest efficiënte manier om contact te leggen. Tijdens mentoruren is er tijd om elkaar te leren kennen en een onderlinge vertrouwensband op te bouwen.

De mentor beschikt over voldoende informatie om de leerlingen in zijn klas te begeleiden. Deze informatie is verzameld in het papieren dossier, dat zich op de administratie bevindt en in Magister. Een mentor blijft zo veel mogelijk twee jaar lang mentor van een klas. Door middel van een warme overdracht stromen de leerlingen door naar de bovenbouw.

Taken die de mentor vervult t.a.v. leerlingen en leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften zijn o.a.

- Zorg dragen voor een positieve sfeer in de klas: hij levert een actieve bijdrage aan activiteiten die dit moeten bewerkstelligen, leerlingen veilig en geaccepteerd te laten voelen.
- Is het (eerste) aanspreekpunt voor de leerlingen en ouders/verzorgers. Houdt de ouders op de hoogte van ontwikkelingen van hun kind op school.
- Begeleidt leerlingen in ontwikkelen van het reflectief vermogen, door onder andere het voeren van portfoliogesprekken en het samen invullen van leer- en ontwikkelingslijnen, naar een bij de leerling passend niveau.
- Schrijft een kort OPP met afspraken tussen leerling, ouders en school wanneer er extra ondersteuning of begeleiding wordt ingezet.
- Bewaakt de voortgang van de uitvoering van het OPP.
- Draagt zorg voor evaluatie en bijstelling van het OPP.
- Inventariseert signalen, problemen en/of belemmeringen bij leerlingen, individueel of per groep.
- Verheldert het probleem en maakt het bespreekbaar, zowel naar de leerling(en) toe als naar het team tijdens de leerlingbespreking. Helpt de leerling hierbij om sociaal vaardiger te worden.
- Licht de teamleider in over de problematiek en maakt afspraken over het te volgen traject.
- Bij problemen die de capaciteiten van de mentor overstijgen zal deze een aanmelding doen, via het school ondersteuningsteam. Het samen met de leerling komen tot een hulpvraag is hier een onderdeel van (zie bijlage 3)

Elke mentor zorgt ervoor voldoende deskundig te zijn om zijn taak als mentor goed uit te oefenen en dient zich actief op te stellen op het gebied van professionalisering m.b.t. scholing en/of coaching. Scholing wordt zowel in de teams als op individuele basis aangeboden, maar ook via de Dunamare Academie.

#### 4.3 Taken teamvoorzitters.

De teamvoorzitter heeft de verantwoordelijkheid om samen met zijn team de leerlingen met of zonder extra ondersteuningsbehoeften tot optimale schoolprestaties te laten komen in een veilige omgeving. Hij draagt er met zijn team aan bij dat de leerlingen zich op een positieve manier kunnen ontwikkelen.

Deze taak wordt gewaarborgd door o.a.:

- Het maken van een harmonische klasindeling en een passend rooster.
- Het inventariseren van de OPP's van de mentoren.
- Het controleren van afgesproken doelen
- Controleren en bijhouden van het verzuim, de prestaties en de ontwikkeling van alle leerlingen binnen het team.
- Het voeren van (indien wenselijk of nodig) officiële gesprekken over en/of met de (zorg) leerling en zijn ouders.
- Het, samen met de begeleider en de mentor, de overige docenten op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen omtrent de ondersteuning van leerlingen. Dit gebeurt o.a. tijdens de dagopening of tijdens het regelmatige ingeplande teamoverleg.
- Het betrekken van de Coördinator Ondersteuning bij de aanname van zorg- en risicoleerlingen.

#### 4.4 school ondersteuningsteam (SOT)

Nadat een leerling is besproken in het SOT wordt dit gemeld in Magister. De notulen van het overleg worden ook opgeslagen. De vastlegging van informatie dient eveneens voor het waarborgen van de continuïteit in de zorg.

Daarnaast vormen de gegevens de input voor de eindevaluatie aan het einde van het schooljaar. Ook worden de gegevens gebruikt voor de "warme" overdracht naar de nieuwe mentor.

Het SOT komt wekelijks bij elkaar om leerlingen te bespreken en bespreekt zorg en begeleiding gerelateerde zaken.

Doelstelling van het SOT overleg:

- Indien de problematiek van een leerling overschrijdt wat een mentor kan bieden, wordt de leerling aangemeld door de mentor bij de schoolondersteuner die is toegewezen aan het team.
- De leerling wordt vervolgens besproken en de leden van het SOT bepalen welk traject het best gevolgd kan worden (dit kan intern maar ook extern zijn). Het SOT koppelt de uitkomst van het overleg terug naar de mentor. Een andere mogelijke uitkomst van het overleg kan zijn dat de mentor zelf ondersteuning krijgt.
- Het SOT houdt zich bezig met de ondersteuningsstructuur op het TCV/MCIJ voor leerlingen en docenten. Zij evalueert jaarlijks en adviseert het MT daarna welke beleidsmatige zaken er aandacht en aanpassing vergen. Door gezamenlijk te werken aan onderwijs-organisatorische zaken kan de structuur blijvend verbeteren.

De volgende personen hebben zitting in het School Ondersteuningsteam.

- Coördinator Ondersteuning en Begeleiding (COB)
- Schoolmaatschappelijk werk (SMW)
- Trajectbegeleider (TB)
- Vertrouwenspersoon (VP) indien gewenst of noodzakelijk
- Jeugdmaatschappelijk Werkende van Socius

Mentoren kunnen leerlingen aanmelden voor het SOT met het aanmeldingsformulier (zie bijlage 3) Een uitleg en toelichting van deze aanmeldingsprocedure is aanwezig.

#### 4.5 Coördinator Ondersteuning en Begeleiding

De Coördinator Ondersteuning en Begeleiding (COB) heeft de verantwoordelijkheid over de procesbewaking en het kwaliteitsbeheer van de zorg binnen het TCV/MCIJ. Zij onderhoudt, actualiseert en bewaakt de naleving van het School Ondersteuningplan (SOP), en coördineert het School Ondersteuningsteam (SOT) en de begeleidingsaanvraag. Zij zorgt voor een verdere ontwikkeling van de ondersteuning en begeleiding en zorgt dat bestaande en nieuwe procedures aan het SOT, mentoren, docenten, leerlingen en ouders bekend worden gemaakt. Ze helpt mee om de veiligheid in de school te versterken waar nodig en mogelijk.

De COB zorgt ook voor de afstemming tussen het SWV, het overleg van zorgcoördinatoren en het MT. Hierbij informeert en adviseert de COB het MT over lopende zaken en aanpassingen in procedures. De COB rapporteert behoeftes en verbeterpunten vanuit het SOT overleg. Onderdeel van bovengenoemde taken zijn:

- Het monitoren en evalueren van LWOO
- Het voorzitten van het wekelijks SOT overleg
- Het organiseren en indien nodig voorzitten van het multidisciplinair overleg (MDO)

- Het verzorgen, door ontwikkelen en afstemmen van ondersteuningsinstrumenten (bv: OPP's en observatieformulieren, dyslexieprotocol, anti-pest protocol)
- Het samen met de TB'er organiseren van informatiemomenten.
- Het organiseren en adviseren van de mentoren en docenten met betrekking tot de aanmelding van leerlingen voor het SOT
- Het adviseren en leveren van expertise t.b.v. de OPP's
- Het aanmelden bij +VO
- Het betrokken zijn bij het traject van voortijdige schoolverlaters
- Het verzorgen en voorzitten van netwerkoverleg met ketenpartners.

#### **4.6 Schoolmaatschappelijk werker**

De schoolmaatschappelijk werker (SMW) is in dienst van het TCV/MCIJ. De taken van onze SMW zijn niet beperkt tot het pedagogisch welzijn van de leerlingen. De SMW onderhoudt samen met de COB contacten met diverse externe organisaties (b.v. BJZ, LPA, AMK, etc.) Ook is de SMW de contactpersoon/aanspreekpunt voor kwesties met betrekking tot huiselijk geweld, kindermishandeling en zedendelicten binnen school.

De SMW begeleidt leerlingen die problemen ervaren in of rondom de thuissituatie, waar sprake is van gedragsproblematiek. De maatschappelijk werker inventariseert de problemen zodat er een passend (extern) hulpaanbod gedaan kan worden. Deze hulp is meestal van korte duur, ongeveer 6 weken. De SMW kan een leerling doorverwijzen naar trainingen op het gebied van sociale vaardigheden en weerbaarheid. Ook kan de SMW ondersteuning en tips aan docenten bieden.

Een aanmelding voor het SMW verloopt gewoonlijk via het SOT, maar kan ook door ouders aangevraagd worden. Daarnaast biedt de SMW laagdrempelige ondersteuning aan leerlingen op verzoek van mentoren of leerlingen zelf. Deze ondersteuning kan gericht zijn op planning en organisatie of op welbevinden en sociale vaardigheden.

#### **4.7 Trajectbegeleider.**

De trajectbegeleider (TB) houdt zich vooral bezig met die leerlingen die langdurige ondersteuning nodig hebben om te kunnen blijven functioneren op school. Deze steun is met name gericht op de sociaal-emotionele ondersteuning en de planning en organisatie van schoolwerkzaamheden. Hierbij hoort ook het opstellen en onderhouden van OPP's samen met de betreffende leerlingen, en het actief onderhouden van een samenwerking met de ouders van de betrokken leerling. De TB heeft externe contacten met de door de leerling aangebrachte partijen.

Naast de leerlinggebonden taken ondersteunt de TB het onderwijzend personeel door specifieke begeleiding en het geven van praktische adviezen. Hierbij kan gedacht worden aan het ondersteunen bij het opstellen en uitvoeren van OPP's en coachen van collega's in de aanpak van leerlingen met of zonder extra ondersteuningsbehoeften.

#### **4.8 Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon (VP) kan door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's vertrouwelijk benaderd worden, voor begeleiding en advies bij problemen op o.a. het gebied van schoolse zaken, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie.

De VP heeft de volgende taken:

- Vangt op, begeleidt en/of verwijst de leerling en/of ouder/verzorger.
- Raadpleegt en/of schakelt interne of externe hulpverlening in.
- Helpt betrokkene(n) bij het indienen van een klacht
- Geeft voorlichting aan leerlingen en/of collega's over de rol van de vertrouwenspersoon om deze bekend te maken en te houden
- Onderhoudt contacten binnen het SOT of teamvoorzitters.

#### **4.9 Aandachtsfunctionaris**

De Aandachtsfunctionaris is degene die medewerkers van school adviseert in de te nemen stappen wanneer er ernstige zorgen zijn over de veiligheid of welbevinden van een van onze leerlingen. Wij volgenssals school de landelijk vastgestelde meldcode. Tevens is zij de melder en lezer van de verwijzindex.

#### **Verwijsindex**

De verwijfsindex is sinds februari 2010 bij wet vastgelegd. Onze school is aangesloten bij de verwijfsindex Midden- en Zuid-Kennemerland. De verwijfsindex is een aanpak waarbij professionals uit verschillende instellingen elkaar laten weten over welke jongeren ze zich zorgen maken, zodat hulp aan deze jongeren beter onderling wordt afgestemd. De instanties die aan de verwijfsindex mogen melden, zijn in de wet vastgelegd. Dit zijn instanties die werkzaam zijn in de jeugdzorg, de jeugdgezondheidszorg, onderwijs, de maatschappelijke ondersteuning en politie en justitie. Het gaat hierbij met name om bureaus jeugdzorg, GGD- en consultatiebureaus, MEE-organisaties, instanties voor schoolmaatschappelijk werk, de politie, bureaus Halt, de Raad voor de Kinderbescherming, scholen, regionale meld- en coördinatiepunten en leerplichtambtenaren.

#### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Als school kunnen we te maken krijgen met leerlingen die het slachtoffer zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Daarom maakt onze school gebruik van de "Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling". Vanaf 1 juli 2013 zijn alle beroepskrachten op onze school wettelijk verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. U kunt meer informatie vinden op [www.meldcode.nl](http://www.meldcode.nl). In de meldcode wordt er door de school volgens een vaste procedure gehandeld bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling:

1. Signaleren;
2. Collegiale consultatie (bijv. vertrouwenspersoon, team Ondersteuning en Begeleiding, SMW);
3. Gesprek met de leerling/ouder/verzorger;
4. Weging en risicotaxatie;
5. Besluit tot hulpverlening en/of melding.

#### **4.10 Dyslexiebegeleider.**

Alle leerlingen met dyslexie en een op school aanwezige dyslexieverklaring, mogen gebruik maken van de faciliteiten zoals beschreven in ons dyslexieprotocol (zie S:\Personeel\Ondersteuning-en-Begeleiding\Documenten\Dyslexie en de website). Deze faciliteiten zorgen voor adequate ondersteuning van de dyslectische leerlingen. De dyslexiebegeleider is hiervoor het aanspreekpunt. Zij bespreekt de faciliteiten met leerlingen (zie bijlage 6) en koppelt dit terug naar docenten door een aantekening in Magister en toezicht te houden dat deze leerlingen van de juiste faciliteiten gebruik mogen maken bij toetsen en examens. Ouders kunnen met vragen terecht bij de dyslexiebegeleider. De dyslexiebegeleider adviseert het SOT over het dyslexiebeleid en de ontwikkelingen die plaatsvinden.

#### **4.11 Overige externe begeleiders**

Het TCV/MCIJ wordt ondersteund door een aantal externe zorgverleners. Afhankelijk van de insteek en de situatie wordt het contact met deze hulpverleners onderhouden door de COB, SMW, TB'er, VP, mentoren, leerjaarbegeleiders en/of de teamvoorzitters. Externe begeleiders zijn o.a.

De jeugdarts van de GGD - voor leerlingen kan er een oproep aangevraagd worden op grond van veelvuldig verzuim, ziekte, e.d. De jeugdarts en/of jeugdverpleegkundige roept alle 2<sup>de</sup> jaarsleerlingen op voor een algemene controle. Een overzicht van eventuele (toekomstige) problemen wordt met de COB besproken. In het 4<sup>de</sup> leerjaar worden leerlingen vullen leerlingen een vragenlijst in en worden uitgenodigd voor een gesprek over welbevinden en gezondheid.

Jeugdmaatschappelijk werkende van Socius - Leerlingen met problemen op school, thuis of maatschappelijke problemen kunnen ondersteund worden door een externe JMW van Socius. Dit gebeurt altijd na overleg in het SOT.

Leerplicht Ambtenaar: school houdt zich aan de wettelijke afspraken omtrent het melden van verzuim. Daarnaast is de leerplicht ambtenaar een sparringpartner wanneer er zorgen zijn om een leerling t.a.v. opvallend verzuim. De leerplichtambtenaar houdt een aantal keer per jaar preventief spreekuur op school. Ouders worden op de hoogte gesteld wanneer hun kind wordt aangemeld voor dit spreekuur. Voor verdere informatie over verzuim zie het verzuimprotocol op de website.

Andere externe zorgverleners waar een beroep op gedaan kan worden zijn medewerkers van o.a.: CJG, Mentaal



Beter, Kenter Jeugdzorg, Lucertis, Opvoedpoli, Brijder stichting, Jeugd & Gezinsbeschermers, contactpersonen politie etc.

## **5 Medisch Protocol: taken en verantwoordelijkheden rondom medische handelingen en medicijngebruik.**

Medewerkers van school zijn terughoudend in het verstrekken van medicatie en/of ondersteunen bij medische handelingen. Incidenteel kunnen leerlingen bij de conciërge een paracetamol verkrijgen. Bij zorgen wordt dit geregistreerd en contact opgenomen met de ouders.

### **Een kind wordt ziek op school:**

In een situatie van ziek worden op school gaat de leerling meestal naar huis. In de meeste gevallen zal een leerling zelfstandig naar huis kunnen, tenzij er sprake is van heftige symptomen, of als er al bepaalde instructies of aanwijzingen vooraf bekend zijn bij betreffende leerling. De ouders van de leerling worden bij ziekte van hun kind gebeld, of als dat niet mogelijk is, belt de leerling zelf naar school als die weer thuis is.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij het onverstandig is om de leerling alleen naar huis te laten gaan. In een dergelijk geval moet er voor begeleiding gezorgd worden. Bijvoorbeeld: ouders halen hun kind op, iemand vanuit school brengt de leerling naar huis, de leerling wordt met een taxi naar huis gebracht.

Iedere situatie is anders. Bij twijfel zoekt school contact met een arts of belt 112. Dit kan zijn bij:

- toename van pijn;
- onverklaarbare misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur);
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

### **Het verstrekken van medicijnen op verzoek:**

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, insuline bij diabetes, ritalin of concerta bij ADHD/ ADD/ASS of antibiotica. Meestal redden leerlingen in het voortgezet onderwijs zich hier zelf mee, maar soms vragen ouders aan de schoolleiding of een docent deze middelen wil verstrekken. Er is dan schriftelijk toestemming van ouders en leerling nodig, over welke medicijnen, hoe vaak en in welke hoeveelheid. Eventueel aangevuld in welke periode de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, plek van opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Medewerkers van school en huisvesting kunnen leerlingen herinneren aan hun medicatie, maar zullen dit niet toedienen. In uitzonderlijke gevallen kan hier in overleg van worden afgeweken bij leerlingen met een medisch zorgdossier. Bij leerlingen met een medisch zorgdossier, zoals diabetes, wordt een protocol opgesteld met alle relevante gegevens (bijlage 4).

### **(Voorbehouden) medische handelingen**

In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de leerling zelf, zijn/haar ouders, de arts of de Thuiszorg op school verricht. Docenten en ondersteunend personeel zijn niet gekwalificeerd om deze handelingen te verrichten.



## 6 Ambities

Het begeleiden en ondersteunen van leerlingen, maar ook het ondersteunen en coachen van collega's, is een proces dat voortdurend wordt verbeterd.

Momenteel is er een aantal trajecten gestart op het TCV/MCIJ om een verdere professionalisering tot stand te brengen. Voorbeelden hier van zijn:

- Training, groepsgericht en individueel pedagogisch handelen G.I.P.
- Collegiale consultatie
- "After School Special" voor docenten
- Individuele professionalisering via Dunamare Expertacademie.
- Mentoren training

In de komende schooljaren willen wij een breed gedragen positief pedagogisch klimaat versterken als preventieve ondersteuning. In dit kader wordt KIC doorgezet naar de bovenbouw. Het SOT zal actief teams gaan ondersteunen in het signaleren en lichte curatieve ondersteuning, zodat ook het pedagogisch en het handelingsgericht begeleiden van leerlingen versterkt.

Ook verdient naast dyslexie, de aanpak van dyscalculie extra aandacht en zal er een protocol worden opgesteld voor de begeleiding die leerlingen met dyscalculie nodig hebben van docenten en hulpmiddelen die binnen het PTA/schoolexamen zijn toegestaan.

Daarnaast zal de verzuimregistratie worden geoptimaliseerd om beter te kunnen (vroeg)signaleren en samen met leerling en ouders schooluitval te voorkomen. Ook aandacht voor ziekteverzuim en de achterliggende ondersteuningsbehoeften zal ons helpen passend onderwijs te bieden.

Tenslotte zal er schoolbreed gewerkt worden aan het educatief partnerschap met ouders om de driehoek leerling-ouder-school zo sterk mogelijk te maken, met korte lijnen en gebruik makend van elkaars expertise.

De aanpak zal worden vastgesteld in overleg met het MT, het SOT en de teams. De voortgang wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en teruggekoppeld aan alle betrokkenen.

Wij willen met elkaar een professionele, lerende gemeenschap zijn om ondersteuning en begeleiding preventief in te kunnen zetten, adequaat te kunnen signaleren en de juiste ondersteuning op het juiste moment in te zetten.

## Bijlage 1: OPP mentorversie

### ONTWIKKELINGSPERSPECTIEFPLAN 2016-2017

<b>Naam leerling</b>	<b>Klas en richting</b>
<b>mentor</b>	<b>Aanwezig bij opstellen OPP</b>

### UITSTROOMPROFIEL

<b>Datum vaststelling</b>	<b>Uitstroom</b>
<i>(startdatum op MCIJ/TCV/MCIJ óf datum dat leerling van niveau is veranderd)</i>	MBO niveau 1 – 2 – 3 – 4 (omcirkel juiste uitstroom niveau na behalen diploma)

### BEVORDERENDE EN BELEMMERENDE FACTOREN

<b>Datum</b>		<b>Bevorderende factoren (wat kan de leerling goed of welke eigenschappen versterken de leerling)</b>	<b>Belemmerende factoren (waar heeft de leerling moeite mee of last van)</b>
<b>Didactische ontwikkeling</b>			
<b>Sociaal-emotionele ontwikkeling</b>			
<b>Fysiek</b>			
<b>Thuis (leefomgeving)</b>			

### ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE (WAT HEEFT DE LEERLING NODIG – POSITIEF GEFORMULEERD)

<b>Relatie leerling - docent</b>	<i>(naam leerling) heeft docenten nodig die.....</i>
<b>Relatie leerling - lesstof</b>	<i>(naam leerling) heeft taken of lesstof nodig die...</i>
<b>Relatie leerling - medeleerlingen</b>	<i>(naam leerling) heeft baat bij klasgenoten die...</i>
<b>Relatie leerling – ouder(s)</b>	<i>Ouders/verzorgers kunnen (naam leerling) ondersteunen door...</i>

<b>Doel 1</b>	<b>Startdatum</b>		<b>Evaluatiedatum</b>	
<b>Beginsituatie (wat is de huidige stand van zaken, wat is het probleem)</b>	<b>Doel (wat heeft de leerling bereikt als het goed gaat)</b>		<b>Plan van aanpak (wie gaat wat doen en wanneer)</b>	
<b>(Tussentijdse) evaluatie</b>				

<b>Doel 2</b>	<b>Startdatum</b>		<b>Evaluatiedatum</b>	
<b>Beginsituatie (wat is de huidige stand van zaken, wat is het probleem)</b>	<b>Doel (wat heeft de leerling bereikt als het goed gaat)</b>		<b>Plan van aanpak (wie gaat wat doen en wanneer)</b>	
<b>(Tussentijdse) evaluatie</b>				

### ONDERTEKENING ONTWIKKELINGSPERSPECTIEFPLAN

*Leerling, ouder(s)/verzorger(s) en school zijn het eens met de inhoud van het ontwikkelingsperspectiefplan*

<b>Datum</b>			
<b>Naam en handtekening ouder(s)</b>	<b>Naam en handtekening leerling</b>	<b>Naam en handtekening mentor</b>	

## Bijlage 2: aanmelding SOT

### AANMELDFORMULIER SCHOOL ONDERSTEUNINGSTEAM

#### ALGEMENE GEGEVENS

<b>Naam</b>		<b>Klas</b>	
<b>Mentor</b>			
<b>Datum aanmelding</b>			
<b>Ouders/verzorgers op hoogte van aanmelding zorgteam</b>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee (bij nee wordt zorg niet gestart)		

#### PROBLEEM OMSCHRIJVING / DOEL VAN DE AANMELDING

<b>Wat is, in het kort, het probleem waar wij op school mee worden geconfronteerd?</b>
<b>Wat zijn belemmerende factoren?</b>
<b>Wat zijn bevorderende factoren? (denk aan IQ, motivatie, gedrag, contact met anderen, ouders, hobby's,..)</b>
<b>Op welke manier komt dit probleem thuis of op huisvesting voor?</b>
<b>Is er (externe)hulpverlening betrokken?</b>
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
<b>Wat heeft (externe)hulpverlening opgeleverd?</b>
<b>Wat zijn je verwachtingen van het School Ondersteuningsteam?</b>
<b>Welke afspraken zijn er al gemaakt en wat kwam er uit de evaluatie?</b>
<b>Afspraak:</b>
<b>Datum:</b>
<b>Met wie:</b>
<b>Evaluatie:</b>

#### ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE

<b>Waar heeft de leerling zelf behoefte aan? (graag in de bewoording van de leerling zelf)</b>
<b>Waar heb jij als mentor/docent behoefte aan?</b>
<b>Wat is volgens ouders de hulpbehoefte van hun kind?</b>

#### EXTRA RELEVANTE INFORMATIE

<b>Is er contact geweest met de vorige school van de leerling?</b>
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
<b>Zo ja, geeft een korte beschrijving</b>
<b>Overige informatie</b>

## Bijlage 3: OPP Extra Ondersteuning



### STARTBLAD

#### ALGEMENE GEGEVENS

<b>Naam</b>					<b>Geslacht</b>	
<b>Geboortedatum</b>						
<b>BSN</b>						
<b>Adres</b>						
<b>Postcode en woonplaats</b>						
<b>Ouderlijk gezag</b>						
<b>Telefoonnummer</b>	Thuis		Moeder		Vader	
<b>Emailadres</b>	Moeder			Vader		
<b>Medische gegevens</b>						

#### RELEVANTE BETROKKEN INSTANTIES

Naam instelling	Startdatum	Contactpersoon

#### DIAGNOSTISCHE GEGEVENS

Test/onderzoek gericht op	Uitkomst	Datum

#### INTELLIGENTIE GEGEVENS

Test	Uitkomst	Datum

#### LEERVORDERINGEN

Basisschool					Voortgezet Onderwijs Cito Volgstelsysteem		
	Datum	DL	DLE	LR	Naam toets	Datum	Score
Technisch lezen					Toets 0		
Begrijpend lezen					Toets 1		
Spelling					Toets 2		
Inzichtelijk rekenen					Toets 3		
<b>CITO score eindtoets groep 8</b>							

Leerproblemen			
<b>Dyslexie</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ja	nee	
<b>Dyscalculie</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ja	nee	
<b>Datum verklaring</b>			

#### SCHOOLLOOPBAAN

Naam huidige VO-school	Huidige leerweg	Huidig leerjaar	Datum plaatsing

Naam vorige VO-school	Leerweg	Leerjaren	Datum plaatsing

Naam basisschool	Leerjaren	Beschikking <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> LWOO	Clusterindicatie <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2

Toelichting schoolloopbaan	
----------------------------	--

Advies basisschool mbt leerweg	Wens ouders en leerling mbt leerweg

#### UITSTROOMPROFIEL

Datum vaststelling	Uitstroom

#### ONDERTEKENING STARTBLAD

*leerling en ouder(s)/verzorger(s) ondertekenen ter kennisgeving*

Datum		
Naam en handtekening ouder(s)/verzorger(s)	Naam en handtekening leerling	Naam en handtekening zorgcoördinator/trajectbegeleider (getekend namens het bevoegd gezag van de school)

#### ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF (DEEL 1)

##### REDEN VOOR ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF

<input type="checkbox"/>	Zonder extra ondersteuning op didactisch gebied gaat de leerling het verwachte/gewenste uitstroomniveau niet halen
<input checked="" type="checkbox"/>	Zonder extra ondersteuning m.b.t. <b>sociaal-emotionele problematiek</b> gaat de leerling het verwachte/gewenste uitstroomniveau niet halen
<input type="checkbox"/>	Zonder specifieke aanpassingen en/of ondersteuning voor <b>fysieke problematiek</b> kan de leerling niet deelnemen aan het onderwijs

#### BEVORDERENDE EN BELEMMERENDE FACTOREN

Datum		Bevorderende factoren	Belemmerende factoren
Didactische ontwikkeling			
Sociaal-emotionele ontwikkeling			
Fysiek			
Thuis (leefomgeving)			

Visie ouder(s)	
Visie leerling	

#### ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE

Relatie leerling - docent	
Relatie leerling - lesstof	
Relatie leerling - medeleerlingen	
Relatie leerling – ouder(s)	

#### AANDACHTSPUNTEN VOOR BEGELEIDING

		Resultaten
Interventies ingezet door school		
Aanpassingen in het onderwijsprogramma		
Overige aandachtspunten		

#### ONDERTEKENING ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF

*opgesteld na Op Overeenstemming Gericht Overleg (OOGO) met leerling en ouder(s)/verzorger(s)*

Datum		
Naam en handtekening ouder(s)/verzorger(s)	Naam en handtekening leerling	Naam en handtekening zorgcoördinator/trajectbegeleider (getekend namens het bevoegd gezag van de school)

#### ONTWIKKELINGSPERSPECTIEFPLAN (DEEL 2)

<b>Doel 1</b>	<b>Startdatum</b>		<b>Evaluatiedatum</b>	
Beginsituatie	Doel (SMART)		Plan van aanpak	
<b>Doel 2</b>	<b>Startdatum</b>		<b>Evaluatiedatum</b>	
Beginsituatie	Doel (SMART)		Plan van aanpak	

#### ONDERTEKENING ONTWIKKELINGSPERSPECTIEFPLAN

*Leerling, ouder(s)/verzorger(s) en school zijn het eens met de inhoud van het ontwikkelingsperspectiefplan*

Datum		
Naam en handtekening ouder(s)/verzorger(s)	Naam en handtekening leerling	Naam en handtekening zorgcoördinator/trajectbegeleider (getekend namens het bevoegd gezag van de school)

Evaluatie OPP

S:\Personeel\Ondersteuning-en-Begeleiding\Documenten\OPP

<b>EVALUATIE</b>		
<b>ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF</b>		

**ALGEMENE GEGEVENS**

<b>Naam</b>					<b>Geslacht</b>		
<b>Geboortedatum</b>							
<b>BSN</b>							
<b>Adres</b>							
<b>Postcode en woonplaats</b>							
<b>Ouderlijk gezag</b>							
<b>Telefoonnummer</b>	Thuis		Moeder		Vader		
<b>Emailadres</b>	Moeder			Vader			
<b>Medische gegevens</b>							
<b>Schoolloopbaan</b>					<b>Klas</b>		

**EVALUATIE ONTWIKKELINGSPERSPECTIEFPLAN (DEEL 1)**

<b>Datum</b>	
<b>Aanwezig</b>	
<b>Ad 1.</b>	
<b>Ad 2.</b>	
<b>Wat verder is besproken</b>	

**NIEUWE DOELEN ONTWIKKELINGSPERSPECTIEFPLAN (DEEL 2)**

<b>Doel 1</b>	<b>Startdatum</b>		<b>Evaluatiedatum</b>	
<b>Beginsituatie</b>	<b>Doel (SMART)</b>		<b>Plan van aanpak</b>	
<b>(Tussentijdse) evaluatie</b>				
<b>Doel 2</b>	<b>Startdatum</b>		<b>Evaluatiedatum</b>	
<b>Beginsituatie</b>	<b>Doel (SMART)</b>		<b>Plan van aanpak</b>	
<b>(Tussentijdse) evaluatie</b>				

**ONDERTEKENING EVALUATIE ONTWIKKELINGSPERSPECTIEFPLAN**

*Leerling, ouder(s)/verzorger(s) en school zijn het eens met de inhoud van het ontwikkelingsperspectiefplan*

<b>Datum</b>		
<b>Naam en handtekening ouder(s)</b>	<b>Naam en handtekening leerling</b>	<b>Naam en handtekening zorgcoördinator/trajectbegeleider (getekend namens het bevoegd gezag van de school)</b>

Bijlage 4: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

**Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Medewerkers van school kunnen na instructie meewerken aan verstrekking. In principe herinneren zij de leerling en dienen niet zelf toe. In uitzonderlijke gevallen kan hier van worden afgeweken zoals hier na beschreven. Medewerkers kunnen niet verplicht worden tot het toedienen van medicatie. In geval van nood wordt altijd 112 gebeld en ouders/verzorgers op de hoogte gesteld.

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling: .....

geboortedatum:.....

adres .....

postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts: .....

telefoon:.....

naam specialist:.....

telefoon:.....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

Naam van het medicijn:

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / ..... uur / ..... uur / ..... uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze en plek van bewaren: .....



Controle op vervaldatum door: (naam) .....

functie: .....

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam: .....

ouder/verzorger:.....

plaats .....

datum: .....

Handtekening: .....

*Instructie voor medicijntoediening:*

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum) .....

*Door:*

naam: .....

functie: .....

naam instelling:.....

*Aan:*

naam: .....

functie: .....

naam en plaats school:.....

# Bijlage 5 Diabetes zorgplan

[http://www.zorgeloosmetdiabetesnaarschool.nl/application/files/9914/6461/5234/PERSOONLIJK\\_DIABETES\\_ZORGPLAN.pdf](http://www.zorgeloosmetdiabetesnaarschool.nl/application/files/9914/6461/5234/PERSOONLIJK_DIABETES_ZORGPLAN.pdf)

## PERSOONLIJK DIABETES ZORGPLAN

Naam:  
 Klas:  
 Moeder mobiel:  
 Vader mobiel:  
 Diabeteszorgteam tel:

- Insuline pen
- Insuline pomp
- Sensor
- ....



GEVOEL	bloedglucose WAARDE	ACTIE	KIND ZELF	SUPERVISIE leerkracht	DOOR:.....
<input type="checkbox"/> Overgeven <input type="checkbox"/> .....	<b>HOOG/HYPER</b>	<input type="checkbox"/> ouder bellen <input type="checkbox"/> als ouders niet bereikbaar diabetesteam bellen <input type="checkbox"/> .....			
<input type="checkbox"/> 'rot' voelen <input type="checkbox"/> erge dorst <input type="checkbox"/> veel plassen <input type="checkbox"/> hoofdpijn <input type="checkbox"/> misselijk <input type="checkbox"/> .....	<b>22</b>	<input type="checkbox"/> ouder bellen <input type="checkbox"/> insuline toedienen <input type="checkbox"/> na... min. nog een keer meten <input type="checkbox"/> .....			
<input type="checkbox"/> dorst <input type="checkbox"/> vaker plassen <input type="checkbox"/> warm <input type="checkbox"/> .....	<b>16</b>	<input type="checkbox"/> insuline toedienen <input type="checkbox"/> na ... min nog een keer meten, dan niet gezakt ouders bellen <input type="checkbox"/> .....			
<b>prima</b>	<b>8</b>	<b>niets doen</b>			
	<b>4</b>				
<input type="checkbox"/> koud <input type="checkbox"/> 'rot' voelen <input type="checkbox"/> honger <input type="checkbox"/> wit, bezweet <input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> .. dextro of pakje ..... <input type="checkbox"/> niet alleen laten <input type="checkbox"/> ouder bellen <input type="checkbox"/> .....			
<input type="checkbox"/> heel 'rot' voelen <input type="checkbox"/> slaperig <input type="checkbox"/> verward praten/ handelen <input type="checkbox"/> buikpijn, misselijk <input type="checkbox"/> wit, bezweet <input type="checkbox"/> .....	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> .... dextro of pakje ..... <input type="checkbox"/> niet alleen laten <input type="checkbox"/> ouder bellen <input type="checkbox"/> na ... min nog een keer meten <input type="checkbox"/> .....			
<input type="checkbox"/> bewusteloos <input type="checkbox"/> .....	<b>LAAG/HYPO</b>	<input type="checkbox"/> pomp afkoppelen of slang door knippen <input type="checkbox"/> 112 en daarna ouders bellen <input type="checkbox"/> zeg diabetespatient bewusteloos <input type="checkbox"/> .....			
<b>Bij overgeven altijd ouder bellen</b>		<b>Bij bewusteloosheid altijd 112 en daarna ouder bellen</b>			

### Bijlagen instructies over

- Inspanning: gymnastiek en buitenspelen
- Eten en drinken: tussendoortjes, lunch en traktaties
- .....
- Bediening: pen, pomp, sensor, glucagen
- Glucagen toedienen
- .....

meer informatie op [www.zorgeloosmetdiabetesnaarschool.nl](http://www.zorgeloosmetdiabetesnaarschool.nl) copyright Stichting Zorgeloos met Diabetes naar School

Protocol diabetes mellitus type 1

Naam:	
Geboorte datum:	
Telefoon moeder:	
Telefoon vader:	
Telefoon .....	
Huisarts (naam en nummer)	
Insuline pen/pomp/ sensor	

..... heeft Diabetes Mellitus type 1. Dit betekent dat ..... lichaam niet meer de stof (insuline) aanmaakt die zorgt voor de balans in de suikerspiegel van haar bloed. Deze noodzakelijke balans werd door een pomp gerealiseerd of door het zelf toedienen van de insuline-injecties.

Dat betekent in de praktijk dat ..... regelmatig haar/zijn bloedsuikers moet controleren. De stand wordt gemeten door een bloedglucosemeter, een klein prikje in de vingertop, het apparaat zuigt het druppeltje bloed op en geeft een cijfer van de bloedspiegel.

Eten en drinken

..... heeft altijd eten en drinken bij zich. Het kan noodzakelijk zijn dat zij tijdens de les eet.

Hypo

Hypo is de naam voor een te lage suikerspiegel, onder de 4.

En hypo kan ontstaan door te weinig eten of te lang en teveel lichamelijke inspanning, of door teveel insuline.

Een hypo komt bij ..... zelden voor. Symptomen:

Nodig: zakje met vloeibare suiker Waar? .....

Hyper

Hyper is de naam voor een te hoge suikerspiegel. Normaal gesproken boven de 10.

Bij ..... is tussen de en de aan de hoge kant. Boven de ..... is veel te hoog!

Een hyper ontstaat door te weinig activiteit of te weinig of geen insuline, stress, ziekte (koorts) of door eten waar teveel koolhydraten inzitten.

Bij ..... kun je een hyper opmerken door: slappe benen, niet goed zien

Nodig: insuline toedienen

Sporten

Als ..... sport of veel beweegt, zal zij meer koolhydraten nodig hebben. Tijdens de gymles zal ..... soms iets extra's moeten nemen. Wanneer de les erg actief is, moet ... tussendoor de waarden controleren.

Flauwvallen

Gebeurt eigenlijk nooit bij ..... Alleen bij een extreem lage bloedspiegel onder de 1.0.

Laat ..... nooit alleen, leg ..... in de stabiele zijligging en zorg onmiddellijk voor extra hulp.

Bel 112

Bijlage 5: Dyslexieondersteuning leerlingenlijst

Behoeftes leerlingen dyslexie Technisch College Velsen en Maritiem College IJmuiden.

Naam: \_\_\_\_\_

Klas: \_\_\_\_\_

Heeft behoefte aan de volgende zaken:

- Extra tijd bij schriftelijke toetsen.
- Huiswerk op het bord of in Magister laten zien en uitleg erbij.
- Informatie dat op het bord staat wordt mondeling herhaald.
- Controle op aantekeningen.
- Geen onverwachte leesbeurten.
- Gebruik van eigen laptop, waar dat is toegestaan.
- Gebruik van luisterboeken i.p.v. leesboeken/ tekstboeken.
- Gebruik van Daisy-speler, Kurzweil of iets anders ( wel eigen beheer en verantwoordelijkheid).
- Kopiëren of fotograferen van de aantekeningen van de docent. Toestemming docent is nodig.
- (Thuis)gebruik Clareo

Voor eindexamen leerlingen zijn er nog andere zaken;

- Maximaal 30 minuten extra tijd ( indien toegekend)
- Aangepaste luistertoetsen.
- Schoolexamens in grootschrift afnemen.
- Gesproken examenteksten via CD-ROM.
- Spellingscontrole bij schrijfvaardigheid met het gebruik van een laptop.
- In overleg met de docent wil ik gebruik maken van een verklarend woordenboek. Bij het eindexamen is dit toegestaan.

Anders,

.....  
.....  
.....

Bijlage 6: Kruisjeslijst SWV Zuid-Kennemerland

De vo-school voldoet aan de volgende ondersteuningsbehoefte:	aanwezig	niet aanwezig	overleg
rolstoel toegankelijk		x	
lift			x geeft geen toegang tot alle lokalen
invalidentoilet		x	
ruimte met rustbed		x	
ruimte t.b.v. verrichten medische handelingen		x	
digitale leeromgeving	x		
EHBO-expertise	x		
protocol voor verpleegkundige en medische handelingen	X (zoals beschreven in SOP)		
overzicht mogelijke verpleegkundige en medische handelingen	X (beschreven in SOP)		
aangepast (instroom)rooster			X

De vo-school kan ondersteuning bieden aan... *	mogelijk	niet mogelijk	overleg
leerlingen met een chronische ziekte	x		
leerlingen met beperkt zicht			X (per richting verschillend – zolang veilig met machines gewerkt kan worden)
leerlingen met beperkt gehoor			x
leerlingen met beperkte motorische en/of fysieke ontwikkeling			x

\* in samenwerking met ouders en externe deskundigen