

# SCHOOLONDERSTEUNINGSPLAN 2019-2024

## Inhoudsopgave

	<i>Pagina</i>
Hoofdstuk 1 Inleiding	2
Hoofdstuk 2 Toelating en plaatsing	2
Hoofdstuk 3 Ondersteuningsstructuur op de RSG	4
Hoofdstuk 4 Leerlingvolgsysteem, dossiervorming en privacy	12
Hoofdstuk 5 Rol en positie van de ouders/verzorgers	13
Hoofdstuk 6 Kwaliteitszorg	14
Hoofdstuk 7 Ambities	15
Hoofdstuk 8 Afsluiting	15
<b><i>Bijlagen</i></b>	
<i>Bijlage 1</i> Standaarden basisondersteuning	16
<i>Bijlage 2</i> Ondersteuningskaart	18
<i>Bijlage 3</i> Overlegsituaties ondersteuning	19

## Hoofdstuk 1 Inleiding

Dit schoolondersteuningsplan hangt samen met het schoolondersteuningsprofiel. In het schoolondersteuningsprofiel staat op hoofdlijnen beschreven welke ondersteuning de school kan bieden aan leerlingen met een ondersteuningsbehoefte. Het gaat om verschillende vormen van ondersteuning.

U kunt lezen op welke wijze de ondersteuning georganiseerd is binnen de RSG en hoe de school met externe organisaties en instellingen samenwerkt.

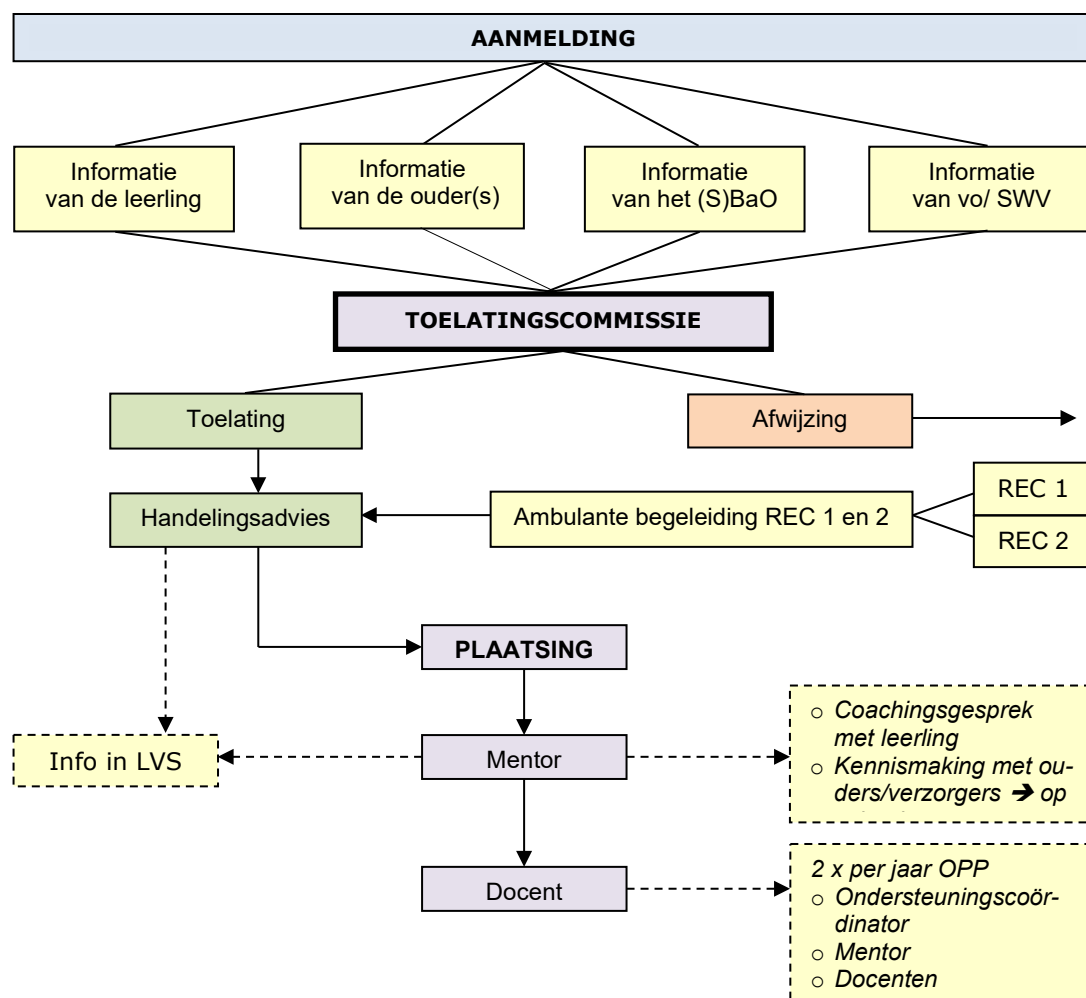
De notitie sluit ook aan bij de eisen van de school en bij de eisen van het Samenwerkingsverband (verder te noemen SWV) VO West-Friesland.

## Hoofdstuk 2 Toelating en plaatsing

### 2.1 Inleiding

De RSG Enkhuizen heeft een toelatings- en plaatsingsprocedure. Deze wordt jaarlijks geactualiseerd.

### 2.2 Schematisch overzicht aanmeldings- en toelatingsprocedure RSG



REC-1 betreft leerlingen met visuele beperkingen, REWC-2 leerlingen met ernstige spraak-taalmoeilijkheden.

### 2.3 Signalering ondersteuningsbehoefte

Bij alle activiteiten rond de toelating ligt het accent op het bijeenbrengen van relevante informatie met betrekking tot eventuele specifieke ondersteuningsbehoeften van de aangemelde leerling. Indien de informatie niet blijkt uit de door de vooropleiding verstrekte informatie of uit de 'warme (persoonlijke) overdracht' zal de school actief stappen ondernemen om of de benodigde informatie te verzamelen of zelf nader onderzoek te doen.

In de toelatingscommissie is de eventuele ondersteuningsbehoefte nadrukkelijk onderwerp van de bespreking. De school zal daarbij beoordelen of zij in staat is – of in redelijkheid mag worden geacht in staat te zijn – om aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling te voldoen. De toelatingscommissie zet, indien het antwoord positief is, ook de procedures ter verkrijging van de juiste ondersteuning in werking.

### 2.4 Werkwijze RSG

In principe komt elke leerling in aanmerking voor de ondersteuning die hij/zij nodig heeft indien de ondersteuningsvraag past binnen het schoolondersteuningsprofiel.

De ondersteuningsvraag wordt geformuleerd door de school in samenwerking met de leerling en de ouders/verzorgers. De ondersteuningsvraag moet zijn onderbouwd. Bij leerlingen met dyslexie/ dyscalculie wordt bijvoorbeeld een verklaring verlangd. Na overleg met ouders/verzorgers en leerling beslist de school uiteindelijk over de inzet van de ondersteuning.

Plannen van aanpak worden in ieder geval gemaakt voor leerlingen die in het ondersteuningsteam worden besproken. Voor alle leerlingen, die risico lopen ten aanzien van hun studievoortgang (onder andere thuiszitters of afstromers), wordt een OPP opgesteld.

In het ondersteuningsteam wordt afgesproken wie het OPP opstelt en wat de inhoud ervan dient te zijn. Hierbij wordt ook de verdere procedure vastgelegd.

Als blijkt dat er een OPP moet worden gemaakt, wordt dit in de regel gedaan door de SEN-docent en/of ondersteuningscoördinator, in samenwerking met de mentor. Bij het opstellen van het OPP wordt uitgegaan van de mogelijkheden en behoeften van de leerling. Na het opstellen van het OPP wordt dit gedeeld met de leerling en de ouders/verzorgers, waarna het OPP in Magister (LVS) wordt geplaatst en docenten op de hoogte worden gebracht van de inhoud van het OPP.

Op deze wijze kunnen de ontwikkelingen door alle betrokkenen nauwgezet worden gevolgd en is de benodigde informatie steeds direct bereikbaar voor alle ondersteuners.

*Opgemerkt dient te worden dat reken- en taalproblematiek van leerlingen opgelost wordt binnen de basisondersteuning. Voor leerlingen, die ondersteuning op dit vlak nodig hebben, hoeft geen OPP opgesteld te worden.*

Binnen het SWV wordt een uitgebreid model voor het OPP gehanteerd. Hierin kan de voorgeschiedenis, analyse/diagnose, conclusies en voorgestelde aanpak worden vastgelegd. Het model biedt tevens de mogelijkheid zorgvuldig de evaluaties en voortgangsafspraken vast te leggen.

Achtereenvolgende stappen zijn steeds:

- **Signaleren:** door de mentor, directieleden, docenten en/of een lid van het OT wordt gesignaleerd dat er problemen (kunnen) optreden, dikwijls al bij de overdracht van het basisonderwijs naar het VO. Soms komen er ook signalen van andere medewerkers, zoals de schoolmaatschappelijk werker of het onderwijsondersteunend personeel.
- **Leerlingbespreking:** de mentor bespreekt het probleem in het kernteam en indien nodig meldt de mentor de leerling, na schriftelijke toestemming van ouder(s)/verzorger(s), in het ondersteuningsteam.
- **Diagnosticeren:** het diagnosticeren van een probleem vindt plaats door het inzetten van andere externe deskundigen/bureaus.
- Waar nodig het opstellen van een OPP of ander plan.

Bewaking: twee keer per jaar vindt evaluatie plaats van het OPP/plan van aanpak met alle betrokkenen en worden de doelstellingen van het plan - voor zover nodig - bijgesteld. De zorgcoördinator, SEN-docent en/of directie controleren en bewaken het proces.

Betrokkenheid ouder(s)/verzorger(s): de ouder(s)/verzorger(s) zijn bij het gehele proces van het begin af aan betrokken en ondertekenen mede het OPP. In het OPP worden ook de taken voor de ouder(s)/verzorger(s) en andere afspraken vermeld.

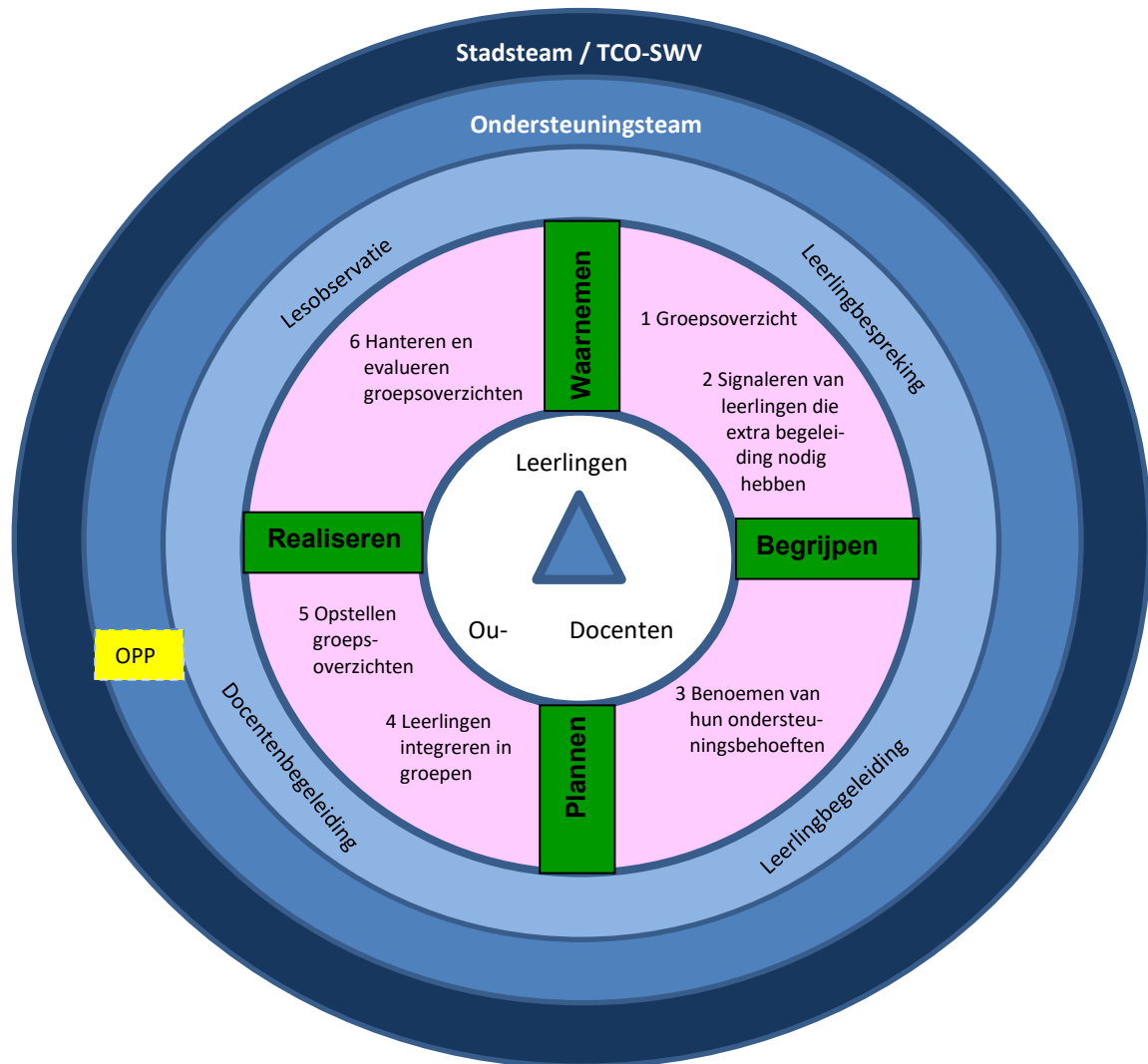
## Hoofdstuk 3      Ondersteuningsstructuur op de RSG

### 3.1 Inleiding handelingsgericht werken (HGW)

Het doel van handelingsgericht werken (HGW) is het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs en de leerlingbegeleiding. HGW wordt beschouwd als een belangrijke werkwijze om Passend Onderwijs te realiseren, de ondersteuning te verbeteren en opbrengstgericht te werken. Het is een werkwijze waarbij onderwijsprofessionals (mentoren, docenten, ondersteuningscoördinatoren en leidinggevers) samen met de externe partners, handelen volgens zeven samenhangende uitgangspunten. Op de RSG wordt op de volgende wijze invulling gegeven aan HGW:

1. *De werkwijze is doelgericht:* uiteraard is het uiteindelijke doel van iedere leerling het behalen van een diploma. De mentoren volgen de studievoortgang en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling. Voor leerlingen die breedteondersteuning nodig hebben, worden in een OPP specifieke doelen vastgesteld. Deze doelen worden met leerling en ouders/verzorgers opgesteld en regelmatig geëvalueerd.
2. *Het gaat om afstemming en wisselwerking:* de driehoek leerling-ouders/verzorgers-school is cruciaal. De een kan niet zonder de ander. Ook bij de ondersteuning van leerlingen is er aandacht voor een goede wisselwerking. Daarbij is de interactie tussen docenten en leerlingen van groot belang.
3. *Onderwijsbehoeften van leerlingen staan centraal:* wat de leerling nodig heeft, is telkens de eerste vereiste voor een succesvolle ondersteuning. In persoonlijke gesprekken en na consultering van (ouders/verzorgers), docenten en begeleiders worden doelen opgesteld. Een specifieke aanpak voor de noodzakelijke ondersteuning van een leerling wordt gedeeld met de docenten van de leerling. Bij iedere leerlingbespreking wordt bekeken welke doelen gerealiseerd zijn en wat nog nodig is.
4. *Docenten en mentoren maken het verschil:* de mentor is de eerste in de lijn. Docenten zijn voor een groot deel uitvoerend als het gaat om de specifieke ondersteuning van een leerling. Mentor en docenten worden 'gestuurd' door een ondersteuningscoördinator. Daarbij wordt nooit uit het oog verloren wat de ondersteuningsbehoeften van een docent zelf zijn, om een leerling (of een klas) te bieden wat nodig is. Zo nodig worden er cursussen op het gebied van ondersteuning aangeboden om de kennis en kwaliteit van docenten verder te optimaliseren.
5. *Positieve aspecten zijn van groot belang:* de RSG heeft aandacht voor positieve aspecten van leerlingen, ouders/verzorgers, school (klas en docenten). Deze aspecten worden bewust gezien en gehoord, worden benoemd, opgeschreven en benut in de aanpak. Elkaar feedback en complimenten geven, is belangrijk. Dit gebeurt niet alleen op standaardmomenten zoals tijdens de gesprekscyclus (leidinggevende-docent) en tijdens de regelmatige mentorgesprekken (mentor-leerling), maar vooral ook tijdens de lessen (docent-leerling), bij het overleg tussen sectieleden, in pauzes (personeelslid-leerling), in de wandelgangen, enzovoorts. Een open houding is erg belangrijk, zo leren betrokkenen van elkaar!
6. *Betrokkenen werken constructief samen:* het moet duidelijk zijn wat iedereen van elkaar mag verwachten. Zoals een leerling weet waar hij aan het eind van het jaar cijfermatig aan moet voldoen om bevorderd te kunnen worden, zo is ieder personeelslid ook op de hoogte van doelen die gesteld zijn. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt.
7. *De werkwijze is systematisch en transparant:* met regelmaat wordt de balans opgemaakt hoe leerlingen, klassen, klassenlagen en afdelingen presteren en functioneren. Daarnaast worden er gesprekken gehouden met sectievoorzitters over sectiezaken. De doelen worden vastgesteld in een meerjarenplan die voor iedereen toegankelijk is.

De zeven uitgangspunten vormen de visie van handelingsgericht werken. Deze uitgangspunten zijn geconcretiseerd in een onderwijs- en ondersteuningsroute, de HGW-cyclus. Hierin staan de werkwijze en afspraken beschreven: wie doet wat, wanneer, hoe en waarom? Deze cyclus ondersteunt docenten bij het omgaan met verschillen in de klas.



Voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben (de cirkel om de HGW-cyclus) is er extra interne ondersteuning. Het gaat hierbij nog niet zozeer om het organiseren van individuele leerlingbegeleiding buiten de klas, maar om het coachen en ondersteunen van docenten die lesgeven aan deze leerlingen.

De buitenste twee cirkels beschrijven de mogelijke begeleiding van leerlingen door het ondersteuningsteam, het Stadsteam of de Toewijzings Commissie Ondersteuning.

### 3.2 Basis- en breedteondersteuning binnen de RSG Enkhuizen

De school biedt basisondersteuning en indien nodig breedteondersteuning.

Uitgangspunt binnen de basisondersteuning is dat de leerling zoveel mogelijk wordt opgevangen in de eigen groep door de eigen docenten/of mentoren.

Indien deze ondersteuning niet voldoende rendement oplevert kan de leerling via een ondersteuningsformulier aangemeld worden bij het ondersteuningsteam. Aan de ouders/verzorgers wordt vooraf aan de aanmelding toestemming gevraagd.

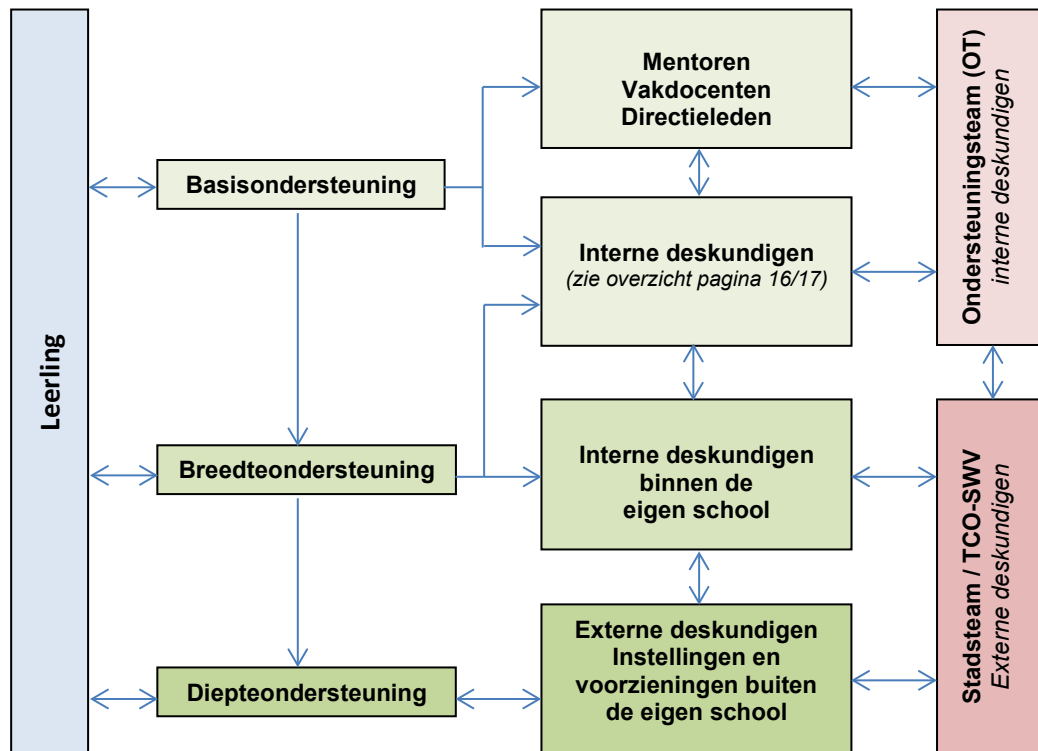
De hulpvraag wordt besproken in het ondersteuningsteam, dat advies uitbrengt of een interne deskundige inschakelt. De leerling krijgt dan breedteondersteuning, gericht op leer en/of gedragsondersteuning of op het sociaal-emotionele gebied.

Indien de problematiek te complex is, dan wordt vanuit het ondersteuningsteam de casus door de Koploper meegenomen naar het Stadsteam. Er wordt dan gevraagd om verder onderzoek of hulpverlening. Er is dan sprake van diepteondersteuning.

Voor goede begeleiding van de leerling is informatie-uitwisseling tussen ouders/verzorgers en school van groot belang. Dit geldt als een leerling zich inschrijft en ook wanneer zich nieuwe situaties voordoen tijdens de schoolloopbaan van de leerling. Bij het ontbreken van juiste en actuele informatie kan de school de leerling niet altijd de juiste ondersteuning bieden.

### 3.3 Ondersteuningsstructuur van de RSG in schema

In schema ziet de ondersteuningsstructuur van de RSG er als volgt uit:



### 3.4 Toelichting op de niveaus van ondersteuning

Niveau	Ondersteuningsmogelijkheden
<b>Basis- ondersteuning</b>	<p><i>Basisondersteuning mentoren/vakdocenten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De inspanningen van de school zijn in eerste instantie gericht op veiligheid en aandacht voor iedere leerling om zo een goed leerklimaat te creëren. Iedere werknemer van de school draagt hieraan bij.</li> <li>De mentor is de spin in het web wat betreft de zorg voor zijn mentorklas. Hij is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouder(s)/ verzorger(s) en collega's. De basisondersteuning die de mentor verleent wordt gezien als voorwaarde voor het individuele onderwijsleerproces en de vorming van elke leerling, maar ook als basis voor het functioneren van de mentorgroep als geheel.</li> </ul> <p><i>Ondersteuning door interne deskundigen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De school wil extra begeleiding van leerlingen ondersteunend laten zijn voor het normale onderwijsproces.</li> <li>De extra ondersteuning, die de school biedt, wordt begrensd door de vraag of de problemen het leerproces in de weg staan. Het gaat daarbij om problemen waardoor de leerling niet die resultaten behaalt die van hem verwacht mogen worden of waardoor het onderwijsleerproces in de klas verstoord wordt. Deze ondersteuning vindt</li> </ul>

	<p>plaats op basis van een hulpvraag van de mentor in samenspraak met de SEN-docent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerling wordt door de mentor in samenspraak met de SEN-docent aangemeld bij het ondersteuningsteam.</li> <li>• Ouders/verzorgers worden altijd betrokken in dit proces.</li> <li>• Soms moet worden geconcludeerd dat de school onvoldoende in staat is om die ondersteuning te bieden die een leerling nodig heeft. Ouders/verzorgers van de school gaan samen op zoek naar hulpverlening en/of een beter passend onderwijsplan.</li> <li>• De school kan en zal ouders/verzorgers daarin ondersteunen.</li> </ul>
<b>Breedte-ondersteuning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien de problematiek te complex is, wordt er gebruik gemaakt van de deskundigen binnen de school en/of externe deskundigen.</li> <li>• De school blijft zelf de verantwoordelijkheid dragen voor het onderwijs, de ondersteuning en de ontwikkeling van de leerlingen en kan daarbij hulp (van buiten de school) nodig hebben.</li> <li>• De verschillende ondersteuningsbehoeften vereisen een samenhangend ondersteuningsbeleid en een gestructureerde uitvoering, wat de verantwoordelijkheid is van de ondersteuningscoördinator.</li> <li>• Na contact met ouders/verzorgers over de reden van ondersteuning en schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers voor bespreking in het OT, wordt gezocht naar een passend ondersteuningsaanbod binnen of buiten de school.</li> <li>• Het betreft de inzet van deskundigen in en om de school heen. Er is een vangnet van ambulante begeleiders<sup>1</sup>, deskundigen uit onder andere het (school) maatschappelijk werk, Brijderstichting en de jeugdgezondheidszorg beschikbaar.</li> </ul>
<b>Diepte-ondersteuning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerling wordt aangemeld bij het stadsteam als er sprake is van complexe situatie die zowel op school speelt als in de thuissituatie en indien een verwijzing nodig is voor GGZ.</li> <li>• De ernst van de problematiek is zodanig, dat een leerling het normale lesprogramma niet - of tijdelijk niet - kan volgen in een gewone setting.</li> <li>• Te denken valt dan aan een tussenarrangement extern of plaatsing in een school voor speciaal onderwijs.</li> <li>• Voor leerlingen, die zijn aangewezen op een tijdelijk traject in de diepteondersteuning, wordt een Reboundopvang gerealiseerd, zo thuisnabij als mogelijk.</li> <li>• Een leerling kan ook aangemeld worden bij de centrale Toewijzings Commissie Ondersteuning (TCO) als de school handelingsverlegen is met betrekking tot de schoolloopbaan van de leerling. De TCO heeft onder meer als taak onderzoek en advisering met betrekking tot plaatsing in de Rebound of in het Speciaal Onderwijs en andere vormen van ondersteuningstrajecten.</li> </ul>

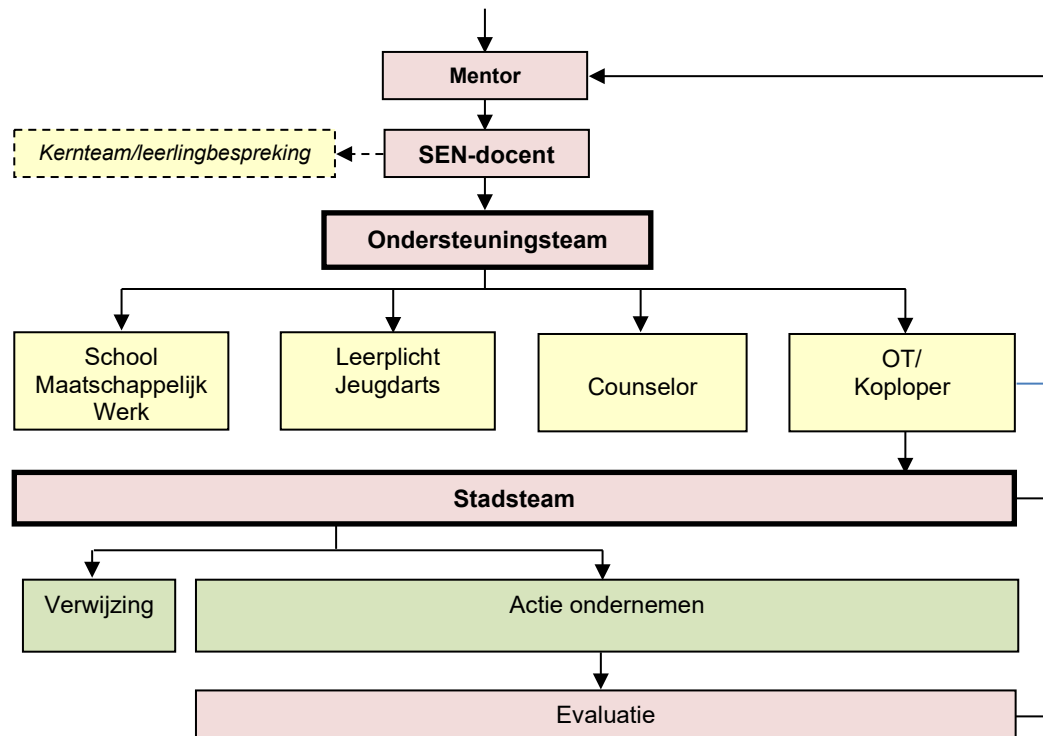
### 3.5 Ondersteuningsroute van de leerling

In deze paragraaf wordt zichtbaar gemaakt welke route de leerling volgt binnen de ondersteuningsstructuur zodra, op welke wijze dan ook, is gesignaleerd dat de desbetreffende leerling een ondersteuningsbehoefte heeft.

<sup>1</sup> Alleen van REC 1 en 2 (REC= Regionaal Expertise Centrum)

#### Signalering van de ondersteuningsbehoefte

- In de toelatings- en plaatsingsfase door de directie vmbo en brugklas en de zorgcoördinator
- Na de toelatings- en plaatsingsfase door:
  - Mentor/SEN-docent, ouders/verzorgers, leerling, andere medewerkers van de school
  - N.a.v. toetsen/onderzoeken



De mentor signaleert een bepaalde problematiek, didactisch en/of sociaal emotioneel en /of gedragsmatig. Hij/zij gaat in gesprek met de leerling en maakt afspraken (met de leerling, eventueel met docenten en ouders/verzorgers) om het probleem te verminderen of te stoppen dat wordt verwerkt in een plan van aanpak.

Indien dit onvoldoende rendement oplevert volgen er gesprekken met de SEN-docent, die meedenkt en eventueel samen met de mentor een plan van aanpak opstelt. Alle betrokkenen zijn hiervan op de hoogte. Het plan van aanpak komt in het logboek te staan en is zichtbaar voor iedereen die ermee aan het werk moet.

Adviezen kunnen ook komen uit het kernteamoverleg en/of de leerlingbespreking.

Mochten de interventies niet het verwachte resultaat opleveren, dan kan de leerling ingebracht worden in het Ondersteuningsteam. Voor deze aanmelding is een schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers vereist en moet het OT-formulier ingevuld worden door de mentor.

In dit overleg worden adviezen geformuleerd die via de mail en/of mondeling teruggekoppeld worden aan de mentor en ouders/verzorgers. Notulen worden door iemand van het Ondersteuningsteam gemaakt en daarna opgestuurd naar het Ondersteuningsteam en Schoolmaatschappelijk werk.

De leden van het Ondersteuningsteam vullen de interventies in op het OT-formulier. Het OT-formulier komt in het logboek in Magister opgenomen. Dit wordt zichtbaar gemaakt voor de mentor, het directielid en de zorg.

De adviezen van het Ondersteuningsteam zijn schoolgericht om de leerling het onderwijs te laten volgen dat bij hem/haar past. Soms is de problematiek van de leerling te complex en zijn er ook anderen systemen bij betrokken, zoals het gezin of indien er sprake is van drugs of psychiatrische problematiek. Dan wordt '1gezin1plan' ingezet.

De RSG werkt daarnaast met een zogeheten 'Koploper'. De schoolmaatschappelijk werker - de 'koploper' die de regie neemt - neemt de problematiek van de leerling vanuit het Ondersteuningsteam mee naar het Stadsteam. De problematiek wordt in dit team besproken en er wordt bekeken wie vanuit het team ingezet wordt op de leerling en/of zijn omgeving.

Doel is om sneller, laagdrempelig, dichter bij huis en kostenbesparend te werken. Een ander doel is om de ouders/verzorgers meer te betrekken bij het plan van aanpak. Ook zij zullen daarin hun verantwoordelijkheid moeten nemen.



Het is de verwachting dat door deze werkwijze minder leerlingen naar externe instanties verwezen hoeven te worden. Toch zijn er soms leerlingen die wel naar deze instanties verwezen moeten worden, omdat een onderzoek en/of diagnose van belang is voor de leerling. De koploper houdt zelf via een registratieformulier bij wanneer een casus start en wanneer die afgesloten kan worden en informeert dan alle partijen. Voor de aanmelding bij het Stadsteam moeten ouders/verzorgers toestemming geven.

De mentor en de ouders/verzorgers krijgen een terugkoppeling van de adviezen. Dit kan via de mail, telefonisch of in een gesprek plaats vinden. Er is afgesproken dat iedereen, die participeert in een OT, geen leerlingen bespreekt buiten de afgesproken geledingen.

De intentie van alle hulp die geboden wordt is, dat er optimaal wordt samengewerkt en dat een heldere communicatie gevoerd wordt in het belang van de leerling.

Tevens kan op deze wijze onderscheid worden gemaakt tussen wat de school kan bieden en wat buiten school plaats moet vinden.

### **3.6 Overlegsituaties in het kader van de ondersteuning**

De volgende overvormen met betrekking tot de ondersteuning zijn op de RSG aan de orde:

- Leerlingbespreking
- SEN-overleg
- Talentcoachesoverleg
- Dyslexieoverleg
- Ondersteuningsteam
- Stadsteam
- Expertiseoverleg Oostelijk West-Friesland

### **3.7 Ondersteuningsteam (OT) en het Stadsteam**

De RSG Enkhuizen beschikt over een ondersteuningsteam en werkt daarnaast met een Stadsteam en het Expertiseteam Oostelijk West-Friesland.

In beide teams wordt preventief (gericht op voorkomen van problemen) en curatief (gericht op behandeling, aanpak van problemen) over leerlingen gesproken.

#### ***Ondersteuningsteam (OT)***

Het OT bestaat uit:

- Ondersteuningscoördinator sociaal-emotionele problematiek
- Ondersteuningscoördinator leer- en gedragsproblematiek
- Schoolmaatschappelijk werker

In dit overleg worden leerlingen besproken waarover zorgen bestaan, die besproken zijn in het kern-team en in overleg met de SEN-docent vervolgens door middel van een OT-formulier zijn ingebracht door de mentor.

De mentor heeft hiervoor schriftelijk toestemming gevraagd aan de ouders/verzorgers. Ook de leerling geeft toestemming voor bespreking.

In het OT wordt bepaald welke extra ondersteuning en begeleiding nodig is voor de leerling en welke actie er ondernomen wordt, door wie en wanneer.

Het kan zijn dat het probleem van dien aard is, dat de leerling besproken moet worden in het Stadsteam. Dat hangt samen met de aard en complexiteit van de problematiek. De mentor en het directielid worden hiervan dan op de hoogte gebracht.

De SEN-docent is de poortwachter voor het OT en zorgt dat er eerst interventies gedaan worden en geëvalueerd.

#### ***Stadsteam***

In het Stadsteam participeren de volgende externe deskundigen, onder andere:

- Schoolarts (GGD)
- Schoolmaatschappelijk werker/Koploper
- Leerplichtambtenaar
- Vertegenwoordiger GGZ
- Vertegenwoordiger van Bureau Jeugdzorg
- Vertegenwoordiger van de Brijderstichting (verslavingszorg)
- Vertegenwoordiger van de politie

Het Stadsteam neemt de casus over.

Ouders/verzorgers worden van de acties op de hoogte gebracht en hun toestemming is vereist voordat vervolgstappen genomen kunnen worden. Ook kan er doorverwezen worden naar externe instanties voor gespecialiseerde ondersteuning.

### 3.8 Interne ondersteuningsexpertise op de RSG

Voor het begeleiden en ondersteunen van de leerlingen beschikt de RSG Enkhuizen naast de docenten en directieleden over een aantal gespecialiseerde medewerkers. Zij verzorgen de volgende ondersteuning:

- *Mentoraat*: de mentor vormt, samen met het kernteam, de eerstelijnszorg binnen de school. De mentor signaleert ondersteuningsbehoeften bij zijn/haar mentorleerlingen en onderneemt hierin de eerste acties, zoals bespreken in het kernteam, advies vragen aan het interne zorgteam, gesprekken met ouders/verzorgers en/of inbrengen in het ondersteuningsteam.
- *Ondersteuningscoördinator leer- en gedragsproblematiek*: de ondersteuningscoördinator leer- en gedragsproblematiek houdt zich voornamelijk bezig met leerlingen met gedragsproblemen of een lichamelijke handicap. De ondersteuningscoördinator zal haar expertise overdragen op mentoren en docenten, zodat zij beter kunnen omgaan met deze leerlingen. Hij/zij maakt deel uit van het ondersteuningsteam en coördineert de zorg.
- *Ondersteuningscoördinator sociaal-emotionele problematiek/counselor*: de ondersteuningscoördinator sociaal-emotionele problematiek biedt ondersteuning gericht op sociaal-emotionele problematiek. Leerlingen worden door mentoren, na bespreking in het kernteam, aangemeld voor bespreking in het ondersteuningsteam. Dit met toestemming van de ouders/verzorgers van de leerling. De ondersteuningscoördinator zorgt voor een terugkoppeling vanuit het ondersteuningsteam naar mentor en ouders/verzorgers.
- *SEN-docenten*: de RSG Enkhuizen beschikt over een aantal docenten die de opleiding Special Educational Needs (SEN) heeft afgerond. Deze docenten hebben specifieke expertise op het gebied van leer- en gedragsproblemen bij jongeren. Zij geven handelingsadviezen aan docenten en mentoren indien een leerling een specifieke onderwijsbehoefte heeft. De handelingsadviezen worden verwoord in een plan van aanpak en opgenomen in het leerlingvolgsysteem van de school.
- *Dyslexiecoaching*: de dyslexiecoach coördineert het gebruik van de faciliteiten en aanpassingen waar leerlingen met dyslexie recht op hebben en houdt het welbevinden van de leerling in beeld.
- *Decanaat*: het decanaat geeft voorlichting over vervolgopleidingen en begeleidt leerlingen bij de keuze van een vakkenpakket en de keuze van een vervolgopleiding, zowel op onze school als over de mogelijke studierichtingen die een leerling kiest na onze school.
- *Counseling*: leerlingen kunnen door het ondersteuningsteam verwezen worden naar de counselor als zij persoonlijke problemen ervaren.
- *Schoolmaatschappelijk werk*: de schoolmaatschappelijk werker concentreert zich vooral op situaties waarin sprake is van psychosociale problematiek bij de leerling of het gezin.
- *Vertrouwenspersoon*: deze geeft informatie en advies op het terrein van machtsmisbruik (zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld) en zal proberen samen met betrokkenen (personeel, leerlingen, anders) een oplossing te zoeken als er een klacht is of als er sprake is van machtsmisbruik. Hij/zij legt het eerste contact en voert de eerste verkennende gesprekken. Eventueel verwijst hij/zij naar de externe vertrouwenspersoon.
- *Verzuimcoördinatie*: de verzuimcoördinator is belast met de beoordeling rechtmatigheid van verzuim, ondernemen van actie bij ongeoorloofd verzuim of te laat komen en de registratie van verzuim. De verzuimcoördinator speelt een centrale rol bij het benaderen van de ouders/verzorgers, het registreren en afhandelen van verzuim en de communicatie naar mentoren, directieleden en leerplichtambtenaar.
- Talentcoach.
- Faalangstcoach.

### 3.9 Trainingen die de school biedt

De RSG biedt voor leerlingen, die door het ondersteuningsteam daarvoor zijn aangemeld, de volgende trainingen:

- *Faalangstreductietraining*: aan de orde komen zaken als stress, angst, ontspanning, gebruiken van sterke kanten van jezelf, uitstelgedrag, organisatie en planning en tips voor het maken van toetsen (voor zover van belang voor de betrokken leerling). Deze training wordt gegeven in de brugklas.
- *Examentraining*: het faalangstreductieteam verzorgt ook de 'examenvreestraining'. In bijzondere gevallen wordt er persoonlijke begeleiding gegeven.

Andere vormen van ondersteuning en zorg zijn:

- Drie keer per jaar overleg met de conciërges die de ogen en oren zijn tijdens de pauzes en zij ondersteunen in de aanpak van leerlingen. Zij weten dat zij altijd even binnen kunnen komen als er een vraag of probleem is.
- Voorlichting betreffende problematiek zoals ADHD, ASS en dergelijke aan nieuwe docenten aan het begin van het schooljaar.
- Het bieden van lezingen in overleg met de gemeente.
- Voorlichting aan ouders/verzorgers en leerlingen en spreekuren van de Brijderstichting (op afroep).
- Informatie in Itslearning voor alle teams gericht op specifieke stoornissen.
- Informatie in de zorgmap, zodat docenten kunnen zien welke leerling dyslexie heeft of wie begeleiding krijgt vanwege een specifieke problematiek en bij wie de leerling dan terecht kan.
- Dyslexieondersteuning.

### 3.10 Bijzondere ondersteuningsmogelijkheden van de school

De RSG Enkhuizen kent een arrangement voor leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte en diverse andere ondersteuningsmogelijkheden:

- *Ondersteuningspunt*

Dit ondersteuningsaanbod is bedoeld voor leerlingen met een specifieke problematiek die meer ondersteuning nodig hebben dan de mentor kan bieden.

Er wordt maatwerk geboden aan individuele leerlingen en/of kleine groepen. De ondersteuning kan bestaan uit een kortdurend traject of een wekelijks structureel moment voor langere tijd. Er wordt gebruik gemaakt van ontwikkelingsperspectiefplannen, die met ouders/verzorgers, leerling en mentor besproken en geëvalueerd worden.

De school biedt deze leerlingen een eigen ruimte, waar leerlingen tijdens de pauzes of eventuele andere momenten (time-out) kunnen verblijven. Het is een rustige, veilige en goed geoutilleerde ruimte. Voor deze groep geldt een uitgebreide toelatingsprocedure, vaak al in samenwerking met de afleverende basisschool en in overleg met de ouders/verzorgers en er kan aanvullend onderzoek worden gedaan.

- *De kleine brugklas*

De RSG kent heterogene brugklassen, dat wil zeggen dat leerlingen met verschillende testen en adviezen bij elkaar worden geplaatst. De meeste klassen hebben dus vmbo-tl-, havo- en vwo-leerlingen in de groep. Een uitzondering wordt gemaakt voor 'kleine brugklas'. De kleine brugklas is bedoeld voor kinderen waarvan niet geheel duidelijk is of de theoretische dan wel de kader-beroeps-gerichte leerweg de beste keuze is.

Voor de kleine brugklas geldt:

- De groepsgrootte is maximaal 18 leerlingen.
- Plaatsing geschiedt in overleg met de ouders/verzorgers en/of de leerkracht van de basisschool.
- Er wordt hoofdzakelijk gewerkt met de basisstof, waar mogelijk mag de leerling extra stof maken.
- Er wordt gewerkt richting vmbo-tl niveau, overgang naar havo-2 of vmbo-kb behoort tot de mogelijkheden.

### 3.11 Ondersteuningskaart

De RSG beschikt over een ondersteuningskaart, waarop is samengevat waar men terecht kan voor de beschikbare vormen van ondersteuning binnen de school.

### 3.12 Externe relaties in het kader van de ondersteuning

Onder de functionele externe contacten vallen collega-scholen, instellingen en voorzieningen. Deze contacten zijn onder andere gericht op het adequaat inzetten van betrokken deskundigheid ten behoeve van de leerling of het doorverwijzen van de leerling naar een collega-school of hulpverlener die in staat is een onderwijsaanbod of ondersteuning te bieden, waartoe een school zelf niet in staat is.

Er wordt samengewerkt met onderstaande instellingen en organisaties:

<p>Onderwijsinstellingen in de regio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ambulante begeleiders. (REC 1 en 2)</li><li>• Leerplicht</li><li>• Politie / HALT</li><li>• GGD Hollands Noorden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brijder (verslavingszorg)</li><li>• School Maatschappelijk Werk (SMW)</li><li>• Stadsteam, waarin diverse instellingen participeren</li><li>• Expertiseoverleg Oostelijk West-Friesland</li><li>• Jongerenwerk</li></ul>
--	--

*De school beschikt over een externe vertrouwenspersoon*

Deze heeft vooral een taak in de opvang en hulpverlening. De externe vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt ouders/verzorgers en leerlingen van de school bij de behandeling van klachten waarbij er sprake is van machtsmisbruik en heeft tevens een informatieve functie voor medewerkers van de school.

## **Hoofdstuk 4      Leerlingvolgsysteem, dossiervorming en privacy**

### **4.1 Inleiding**

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de RSG omgaat met het leerlingvolgsysteem, hoe dossiervorming plaatsvindt en welke regels in acht worden genomen betreffende de privacy.

### **4.2 Leerlingvolgsysteem**

De RSG maakt gebruik van 'Magister' als leerlingvolgsysteem.

Van scholen wordt in toenemende mate gevraagd het gevoerde beleid en de behaalde resultaten te verantwoorden. Niet alleen externe instanties als de inspectie, de gemeente en DUO, maar ook het management zelf wil weten hoe de school presteert op het gebied van lesuitval, doorstroom van leerlingen, begeleiding en incidenten. Met Magister worden op een eenvoudige en snelle manier gegevens tegen elkaar afgezet en weergegeven in overzichtelijke grafieken.

Het leerlingvolgsysteem (LVS) is bedoeld om de ontwikkeling van elke leerling te kunnen volgen.

Het LVS in Magister bestaat uit een:

- Logboekmodule
- Toetsmodule
- Onderdeel waarin de docent observaties kan invoeren.

Met behulp van de logboekformulieren en de ingevoerde toetsgegevens is het mogelijk de groei van de leerling gedurende het schooljaar te volgen. Deze gegevens kunnen eenvoudig worden vergeleken met die van voorgaande leerjaren. Het printen gebeurt via de LVS-rapportage. Alle leerlinggegevens kunnen in één overzicht worden weergegeven. Bovendien is het mogelijk om oudercontacten, handelingsplannen en kenmerken van leerlingen, zoals ADHD en dyslexie, vast te leggen. De school bepaalt wat er in Magister wordt geregistreerd. Op het SDCA betreft dat:

- NAW-gegevens van de leerling
- Individuele informatie met betrekking tot leervorderingen, gedrag, incidenten, e.d.
- Gegevens met betrekking tot individuele ondersteuning
- Resultaten van een leerjaar, groep of gehele school
- Oudercontacten, handelingsplannen en kenmerken van leerlingen

Voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte wordt een zorgbijlage ingevuld door ouders/verzorgers. In deze bijlage geven ouders/verzorgers aan welke ondersteuning er is geweest en waar de school rekening mee dient te houden. De zorgbijlage wordt onderbouwd met een diagnose of onderzoekgegevens en een ondertekend OPP en een evaluatie daarvan.

### **4.3 Dossiervorming**

De RSG maakt gebruik van een papieren dossier en een digitaal dossier. Het digitale dossier is opgenomen in Magister.

De dossiers mogen niet de school uit en zijn alleen ter inzage voor het personeel. Ouders/verzorgers kunnen in het bijzijn van een personeelslid inzage krijgen.

Stukken uit het dossier mogen alleen gekopieerd en verzonden worden met toestemming van de directie en de ouders/verzorgers/ verzorgers en de leerling.

De dossiers worden 5 jaren bewaard. Na 5 jaar vindt vernietiging plaats door de administratie.

### **4.4 Privacy**

De privacy van leerlingegegevens worden door de school gehanteerd volgens de AVG-wet. De AVG-protocollen kunt u vinden op de website van de school.

## Hoofdstuk 5 Rol en positie van ouders/verzorgers

Het is de verantwoordelijkheid van de school om te zorgen dat de leerling goed onderwijs krijgt. Dit doet de school in overleg met de ouders/verzorgers, zodat deze kunnen meedenken over een passende plek voor hun kind.

Als de ouders/verzorgers hun kind hebben aangemeld voor een reguliere school en daarbij hebben aangegeven dat hun kind basisondersteuning of extra ondersteuning nodig heeft, onderzoekt de school of en welke ondersteuning nodig is.

De rol van de ouders/verzorgers is met de invoering van de Wet Passend Onderwijs flink veranderd. Hieronder wordt een samenvatting gegeven.

### 1. Basisondersteuning

Ouders/verzorgers van leerlingen, die te maken hebben met basisondersteuning, worden nauw bij alle ondersteuningsactiviteiten betrokken en worden nauwgezet geïnformeerd over de inhoud van de ondersteuning en de resultaten.

Anderzijds wordt van de ouders/verzorgers volledige medewerking gevraagd bij het bereiken van de gestelde doelen door daar in de thuis- en vrije tijdssituatie zoveel mogelijk op aan te sluiten.

Er worden thema-avonden georganiseerd (denk aan social-media- en internetgebruik) waarbij de insteek is om docenten en ouders/verzorgers handvatten aan te reiken voor het omgaan met (het gedrag van) de leerling.

Dit alles is bedoeld om zowel op school als thuis een veilig sociaal leer- en leefklimaat te creëren waarin de leerling zich prettig en gewaardeerd voelt.

### 2. Extra ondersteuning

Indien de leerling extra ondersteuning nodig heeft stelt de school na overleg met de ouders/verzorgers een ontwikkelingsperspectiefplan op, waarin staat welke onderwijsdoelen het kind zal kunnen halen.

#### *De school stelt het ontwikkelingsperspectiefplan vast, ouders/verzorgers leveren input*

Binnen 6 weken nadat is ingeschreven, stelt de school het ontwikkelingsperspectief voor de leerling vast. De school voert hiervoor op overeenstemming gericht overleg met de ouders/verzorgers. Veel scholen in het voortgezet onderwijs betrekken ook de leerling bij het opstellen van het ontwikkelingsperspectief. Als de leerling meerderjarig en handelingsbekwaam is, is dat zelfs verplicht.

Daarnaast kan de school informatie gebruiken over eerder verleende hulp en ondersteuning en behaalde leerresultaten. De school spreekt met de ouders/verzorgers, kijkt naar de thuissituatie en doet eventueel aanvullende observaties of onderzoek. Als ze voldoende informatie heeft, stelt de school het ontwikkelingsperspectief voor de leerling op.

Aan het begin van het schooljaar is het van belang om verwachtingen uit te spreken en duidelijke afspraken met elkaar te maken over de ontwikkeling van de leerling. Ook kan worden afgesproken hoe vaak betrokkenen bij elkaar zullen zitten om de voortgang te bespreken. Gedurende de schoolperiode zal het perspectief van de leerling steeds duidelijker worden. Daarom evalueert de school elk jaar het ontwikkelingsperspectiefplan met de ouders/verzorgers en stelt het waar nodig bij.

#### *De school onderzoekt of uw kind extra ondersteuning nodig heeft*

Na een verhuizing of bij de eerste aanmelding in het voortgezet onderwijs gebruiken scholen ook het onderwijskundig eindrapport van de vorige school. Ouders/verzorgers hebben het recht dit rapport in te zien of om eventuele onjuistheden te laten corrigeren.

De school doet u binnen 6 weken na de aanmelding een passend aanbod. Op de school van aanmelding, of op een andere school. Dit hangt af van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en van de expertise en mogelijkheden van de school.

Als de school de leerling niet voldoende kan ondersteunen, zoekt de school – na overleg met de ouders/verzorgers – binnen diezelfde 6 weken een betere plek. De school mag deze termijn 1 keer met maximaal 4 weken verlengen. Als binnen 10 weken nog geen besluit is genomen, wordt de leerling ingeschreven op de school van aanmelding. Deze inschrijving is geldig tot het besluit over de toelating is genomen.

### 5.1 Ouders/verzorgers en het OPP

Niet alleen de naam is anders, er zijn ook een paar verschillen tussen het oude handelingsplan en het nieuwe ontwikkelingsperspectiefplan. Het ontwikkelingsperspectiefplan kijkt, meer dan het handelingsplan, naar de ontwikkelingsmogelijkheden van een leerling op lange termijn. Er wordt gekeken naar de

doelen aan het einde van de schoolloopbaan, om vervolgens na te gaan wat er nodig is om die doelen te bereiken.

Een tweede verschil is dat het handelingsplan een afspraak was tussen ouders/verzorgers en school: beiden moesten het erover met elkaar eens zijn.

Het OPP wordt echter opgesteld door de school zelf. Ouders/verzorgers hebben instemmingsrecht over het 'handelingsgedeelte' van het OPP. Dat betekent dat dit gedeelte zonder toestemming van de ouders/verzorgers niet vastgesteld mag worden.

Over het uitstroomperspectief hebben ouders/verzorgers geen instemmingsrecht. De school voert echter wel 'op overeenstemming gericht overleg' met de ouders/verzorgers. Als ouders/verzorgers het niet eens zijn met het OPP, dan kunnen zij een klacht indienen bij de school of bij de landelijke, tijdelijke geschillencommissie.

## 5.2 Geschillen

Indien ouders/verzorgers het niet eens zijn met het besluit over toelating van hun kind, dat extra ondersteuning nodig heeft, het oneens zijn met het door de school opgestelde ontwikkelingsperspectief(plan) of als een leerling wordt verwijderd en de ouders/verzorgers gaan niet akkoord, dan kunnen zij eerst samen met de school proberen tot een oplossing te komen.

Komen de ouders/verzorgers er samen met de school niet uit, dan kunnen zij kosteloos een beroep doen op een onderwijsconsulent.

Onderwijsconsulenten zijn onafhankelijke deskundigen met veel kennis en ervaring op het gebied van onderwijs aan kinderen met een handicap, ziekte of stoornis. Zij kunnen adviseren en bemiddelen in de fase waarin er nog geen geschil in behandeling is genomen.

Is er na het advies van de onderwijsconsulent nog geen oplossing, dan kunnen de ouders/verzorgers ook kiezen voor een bezwaarprocedure of voor wettelijke stappen.

## Hoofdstuk 6 Kwaliteitszorg

### 6.1 Basiskwaliteit

De inspectie heeft de RSG voor alle opleidingen een zogenaamd basisarrangement (basistoezicht) toegekend. Hiermee wordt uitgedrukt dat de kwaliteit van het geboden onderwijs en de naleving van wet- en regelgeving in orde is.

### 6.2 Interne kwaliteitszorg

De RSG besteedt zelf ook veel aandacht aan kwaliteitszorg. De criteria, die daarbij worden gehanteerd, zijn direct gerelateerd aan de inspectienormen, de prestatiebox-VO en aan de visie en de missie van de school.

Kwaliteit mag geen toeval zijn: daarom wordt een systematische en structurele werkwijze gehanteerd, gebaseerd op de PDCA-cirkel: de beleidsplannen - waaronder het schoolplan -, ondersteuningsplan en sectie- en teamplannen, worden periodiek volgens een vaste cyclus doorlopen.



**Plan:** bedenken van een plan, het definiëren van meetpunten, normen en targets.

**Do:** het plan uitvoeren, meetpunten analyseren en gebruiken voor actie en procesverbetering.

**Check:** het plan en de uitvoering beoordelen, met elkaar praten over de scores, de meetpunten en de analyses.

**Act:** het plan, de normen en de targets bijstellen of de uitvoering bijsturen.

Borging van de kwaliteit vindt plaats door jaarlijkse gesprekken tussen directie en secties en teams.

### **6.3 Tevredenheid leerlingen en ouders/verzorgers**

Jaarlijks wordt door de RSG een tevredenheidsenquête afgenomen bij ouders/verzorgers en leerlingen van enkele leerlagen. De resultaten hiervan zijn te vinden op de website 'Scholen op de kaart'.

### **6.4 Monitoren van de kwaliteit van de ondersteuning**

Het gedeelte van het jaarplan, dat de ondersteuning op de locatie beschrijft, heeft als doel om gericht en resultaatgericht te kunnen handelen. Dit helpt om te blijven focussen op de doelstellingen die de school jaarlijks formuleert. Op gezette tijden worden de doelstellingen van het jaarplan tegen het licht gehouden en wordt er - indien nodig - bijgestuurd.

Aan het einde van het schooljaar wordt geëvalueerd en worden nieuwe doelstellingen opgesteld voor het schooljaar erna.

### **6.5 Gezondheidsmonitor**

Dit onderzoek richt zich op de gezondheid en leefstijl van jongeren in de regio.

Leerlingen uit de 2e en 4e klas van het voortgezet onderwijs vullen via internet klassikaal op school een vragenlijst in over onder andere hun gezondheid en welzijn, leefstijl, relaties en thuissituatie. Na het invullen van deze vragen krijgt elke leerling een persoonlijk digitaal gezondheidsadvies op maat. Ook kunnen jongeren zich aanmelden voor een persoonlijk gesprek met de jeugdverpleegkundige als zij daar behoefte aan hebben.

De resultaten van dit onderzoek zijn belangrijk voor scholen, gemeenten en GGD. De school krijgt inzicht in de belangrijkste gezondheidsproblemen van de eigen leerlingen en kan hier het schoolgezondheidsbeleid op aanpassen. GGD en gemeenten kunnen aan de hand van de resultaten van het onderzoek hun gezondheids- en jeugdbeleid verder ontwikkelen en aanpassen. De GGD werkt in dit onderzoek samen met het RIVM en andere GGD-en in Nederland.

Het onderzoek wordt tweejaarlijks gehouden en is richtinggevend voor het schoolbeleid. De keuze voor een tweejaarlijks onderzoek wordt ingegeven door de noodzaak om de capaciteit van de medewerkers effectief in te zetten. Hierbij moet er een evenwicht zijn tussen het uitvoeren van de directe ondersteuning en het verzamelen van dat op een metaniveau. Tweejaarlijkse metingen lijken voldoende te zijn om voldoende zicht te krijgen op ontwikkelingen en het daarbij toch vorm kunnen geven aan de inzet van de directe ondersteuning.

## **Hoofdstuk 7      Ambities**

Allereerst is het de ambitie van de RSG Enkhuizen om geheel te gaan voldoen aan de kwaliteitseisen, die aan de ondersteuning, zoals weergegeven in de bijlage, mogen worden gesteld.

Dit is een voortdurend verbeterings- en ontwikkelingsproces.

Ambities in het kader van passend onderwijs, zoals verwoord in het schoolplan, zijn de volgende.

- Het optimaliseren van het vroegtijdig signaleren van specifieke ondersteuningsbehoeftes van leerlingen en het daarop afstemmen van het onderwijs en/of ondernemen van adequate stappen.
- Ontwikkelen en invoeren van de methodiek van het handelingsgericht werken.
- Het implementeren van effectieve leerlingbesprekingen, waardoor de ondersteuning van leerlingen meer op het niveau van het primaire proces zal komen te liggen en naar verwachting minder breedteondersteuning ingezet zal hoeven te worden.

Hierbij dient te worden opgemerkt dat onderwijs en ondersteuning voortdurend in beweging en ontwikkeling zijn, zeker nu recent de Wet Passend Onderwijs is ingevoerd. Dit kan voortdurend leiden tot bijstelling en aanvulling van de ambities.

## **Hoofdstuk 8      Afsluiting**

De ondersteuning van leerlingen, die daar behoefte aan hebben, is geen statisch geheel.

Voortdurend is de school bezig om in te spelen op nieuwe ontwikkelingen en om deze belangrijke activiteit te optimaliseren. Deze ontwikkeling geschiedt systematisch en planmatig, waarbij ook tussentijds nieuwe zaken worden ingevoegd.

## Bijlage 1 Standaarden basisondersteuning

- In de school is de volgende deskundigheid aanwezig ten behoeve van de basisondersteuning:

Nr.	Deskundigheid	Ja	Nee	In ontwikkeling
1	Mentoraat	x		
2	Remedial teaching (al of niet geïntegreerd ingezet binnen lessen)		x	
3	Dyslexieondersteuning	x		
4	Dyscalculieondersteuning		x	
5	Verzuimpreventie en -begeleiding	x		
6	Loopbaanoriëntatie en -begeleiding	x		
7	Signalering en melding t.b.v. de verwijzindex	x		
8	Signalering en melding huiselijk geweld	x		

- De interne ondersteuningsstructuur voldoet minimaal aan de volgende criteria:

Nr.	Aspecten	Ja	Nee	In ontwikkeling	
1	<b>Veiligheid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De school voert een actief veiligheidsbeleid</li> </ul>	x		
2	<b>Leerling-ondersteuning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Er is een visie op leerlingenondersteuning vastgesteld</li> </ul>	x		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>De ondersteuningsstructuur en organisatie zijn duidelijk</li> </ul>	x		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>De interne ondersteuningsprocedures zijn vastgelegd</li> </ul>	x		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>De ondersteuningsafspraken zijn concreet en leiden tot praktijkgerichte oplossingen</li> </ul>	x		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>De ondersteuningsafspraken hebben een vaste structuur volgens een vast format</li> </ul>	x		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>De ondersteuningsmiddelen worden gericht ingezet</li> </ul>	x		
3	<b>Evaluatie en verantwoording</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De leerlingenondersteuning wordt jaarlijks geëvalueerd</li> </ul>	x		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaarlijks wordt verantwoording over de resultaten van de ondersteuning gegeven</li> </ul>	x		
4	<b>Communicatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Er is een goede communicatie van management met personeel over de leerlingenondersteuning</li> </ul>	x		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Personeel is goed toegerust voor gesprekken met ouders/verzorgers en leerlingen</li> </ul>			x
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Er wordt een verscheidenheid aan communicatie-instrumenten ingezet met ouders/verzorgers en leerlingen</li> </ul>	x		



5	<b>Deskundigheid</b>	• Er wordt gestructureerd gewerkt aan het verbeteren van het lesgeven	x		
		• Er wordt gestructureerd gewerkt aan het vergroten van deskundigheid rond ondersteuning	x		
		• Er is voldoende deskundigheid in het begeleiden leerlingen met extra ondersteuning	x		
		• Er is een scholingsplan met aandacht voor deskundigheid leerlingondersteuning	x		
		• Docenten zijn voldoende toegerust voor het uitvoeren van klassenmanagement	x		
		• Docenten zijn voldoende toegerust voor het omgaan met conflicten	x		
		• Docenten zijn in staat en toegerust om extra onderwijs- en ondersteuningsbehoeften te signaleren	x		
		• Er is structureel aandacht voor het wegwerken van leerachterstanden	x		
		• Er is structureel aandacht voor probleem-signalering, -onderkenning en -beschrijving	x		
		• Er is scholingsbeleid rond probleemsig-nalering, -onderkenning en -beschrijving	x		
6	<b>Dossierbeheer en leerlingvolg-systeem</b>	• Informatie over benodigde extra onder-steuning wordt gekoppeld aan het leerling-volgsysteem	x		
		• Er is duidelijkheid over de aard van infor-matie die in een dossier is terug te vinden	x		
		• Er is een protocol voor beheer en inzage van het leerlingvolgsysteem en dossiers	x		
7	<b>Planmatig wer-ken</b>	• Ondersteuning wordt geboden op basis van opgestelde plannen	x		
		• Voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben wordt een OPP opgesteld	x		
		• Docenten zijn in staat individuele en groepsplannen te formuleren			x
		• Opgestelde plannen worden periodiek ge-evalueerd	x		
		• Plannen worden aangepast op basis van toetsgegevens	x		
8	<b>Ondersteunings-team</b>	• De taken van het ondersteuningsteam zijn duidelijk	x		
		• Het ondersteuningsteam bereidt de verwij-zing naar een andere school voor	x		
		• Het ondersteuningsteam organiseert snelle hulp in de school	x		
9	<b>Betrekken ouders/verzor-gers</b>	• De ervaringsdeskundigheid van ou-ders/verzorgers wordt benut	x		
		• Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over de ontwikkeling van hun kind	x		
		• Ouders/verzorgers worden betrokken bij het opstellen en evalueren van plannen voor hun kind	x		
		• Ouders/verzorgers worden betrokken bij de warme overdracht	x		
10	<b>Overdracht</b>	• Er is warme overdracht vanuit de voor-gaande school	x		
		• Er is warme overdracht tussen de leerjaren	x		
		• Er is, indien relevant, warme overdracht naar een volgende school	x		

## Bijlage 2 Ondersteuningskaart

Zorg op de RSG	Wat?	Voor wie?	Bij wie moet ik zijn?	Wanneer?
<b>Basisondersteuning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Op verzoek van het team en afdelingsleider worden door de SEN-docent enkele gesprekken gevoerd om de passende ondersteuning voor de leerling in kaart te brengen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voor alle leerlingen van alle leerjaren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEN-docent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naar behoefte</li> </ul>
<b>School Maatschappelijk Werk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>School Maatschappelijk Werk</li> <li>Gesprekken met leerlingen en met ouders/verzorgers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voor leerlingen met problemen op school die voortkomen uit problematiek thuis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteuningscoördinator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Op verzoek van ondersteuningsteam waar hij/zij zelf onderdeel van is</li> </ul>
<b>Jeugdarts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medisch onderzoek door de jeugdarts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voor alle leerlingen in leerjaar 2 een periodiek onderzoek door de verpleegkundige</li> <li>Voor leerlingen bij wie een probleem wordt vermoed. (aangestuurd door het OT)</li> <li>Voor leerlingen met veel ziekteverzuim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeugdarts GGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitnodiging in leerjaar 2</li> <li>Consult naar behoefte</li> <li>Jeugdarts neemt contact op.</li> </ul>
<b>Stadsteam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overleg tussen instanties die in de 2e of 3e lijn zorg bieden: schoolarts, SMW, leerplichtambtenaar, Stadsteam, politie, school</li> </ul> <p><i>Met toestemming van ouders/verzorgers en leerling</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leerlingen met ernstige (sociaal-emotionele, didactische of gedragsmatige) problemen, die zowel op school als in de thuissituatie voorkomen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteuningscoördinator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elke week Stadsteam (indien nodig)</li> </ul>
<b>Breedteondersteuning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opvang en begeleiding van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leerlingen die een specifieke ondersteuningsbehoefte hebben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteuningscoördinator</li> <li>Leerlingbegeleider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Na overleg met mentor, ouders/verzorgers en leerling</li> </ul>
<b>Inzet vragenlijst</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vragenlijst die informatie biedt over het (sociaal-emotionele) welbevinden van leerlingen in de eerste periode van het vo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voor alle leerlingen van leerjaar 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteuningscoördinator</li> <li>Mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afname 1 keer per jaar na herfstvakantie</li> </ul>
<b>FRT Faalangst reductie training</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursus om faalangst te verminderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leerlingen die een faalangstige inslag hebben</li> <li>Leerlingen die moeite hebben om zichzelf te presenteren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faalangstreductietrainers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Start cursus: 1 keer per jaar</li> </ul>
<b>Talentcoaches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extra ondersteuning en begeleiding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoogbegaafde leerlingen die onderpresteren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteuningscoördinator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indien gewenst</li> </ul>
<b>Vertrouwenspersoon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behandelt problemen en klachten in de zogenaamde voorfase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leerlingen en docenten</li> <li>Ouder(s)/verzorger(s) die een probleem ervaren of klacht hebben op het gebied van: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seksuele intimidatie</li> <li>Agressie/geweld</li> <li>Discriminatie/racisme</li> <li>Overige klachten</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteuningscoördinator</li> <li>Mentor</li> <li>SEN-docent</li> <li>Anti-pest-docent</li> <li>Directielid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naar behoefte.</li> </ul>

**Bijlage 3 Overlegsituaties in het kader van de ondersteuning**

<b>Onder voorzitterschap van de Zorgcoördinator</b>						
<b>Naam overleg</b>	<b>Deelnemers</b>	<b>Status</b>	<b>Inhoud</b>	<b>Frequentie</b>	<b>Besluitvorming</b>	<b>Verslag</b>
<b>Leerling-Bespreking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mentor</li> <li>○ Docenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informerend</li> <li>○ Besluitvormend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vaststellen handlingsplannen</li> <li>○ Extra zorg nodig ja/nee?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5 x per jaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consensus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Opgesteld door SEN-docent</li> <li>○ Wordt verstrekt aan alle betrokkenen.</li> </ul>
<b>OPP-bespreking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ondersteuningscoördinator</li> <li>○ Mentor</li> <li>○ Ouders/verzorgers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informerend</li> <li>○ Besluitvormend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vaststellen OPP</li> <li>○ Extra ondersteuning nodig ja/nee?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 x per jaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consensus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opgesteld door mentor of ondersteuningscoördinator</li> <li>○ Mentor verspreidt het handlingsplan</li> <li>○ Formulier invullen in Magister (LVS)</li> <li>○ In Magister te lezen door docenten en leden van het zorgteam</li> </ul>
<b>Ondersteunings-Team (OT)</b>	<p><i>Vast:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ondersteuningscoördinator</li> <li>○ Counselor</li> <li>○ Maatschappelijk werkster</li> </ul> <p><i>Op afroep:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mentor</li> <li>○ Jeugdverpleegkundige</li> <li>○ Brijderstichting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meningsvormend</li> <li>○ Besluitvormend</li> <li>○ Beleidsvoorbereidend en -vormend</li> </ul>	<p>Leerlingen met: sociale problematiek en/of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gedragsproblemen en/of</li> <li>○ cognitieve problemen</li> </ul> <p>worden ingebracht door de mentor en besproken</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wekelijks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consensus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Notulen gemaakt door ondersteuningscoördinator</li> <li>○ Notulen opgeslagen in zorgmap (haalplicht)</li> <li>○ Toegezonden aan: leden ondersteuningsteam, directieleden</li> <li>○ Mentor brengt ouders/verzorgers op de hoogte</li> </ul>

<b>Onder voorzitterschap van de Zorgcoördinator (vervolg)</b>						
<b>Naam overleg</b>	<b>Deelnemers</b>	<b>Status</b>	<b>Inhoud</b>	<b>Frequentie</b>	<b>Besluitvorming</b>	<b>Verslag</b>
<b>SEN-overleg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zorgcoördinator</li> <li>○ Alle leerlingbegeleiders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adviserend (aan het ondersteuningsteam en MT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Doorspreken van leerlingen in de ondersteuning (verlengen of beëindigen?)</li> <li>○ Adviezen geven aan MT/en/of ondersteuningsteam op het gebied van beleid m.b.t. pesten, soorten van extra ondersteuning, enz.</li> <li>○ Ontwikkelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6 x per jaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consensus (m.b.t. het te geven advies)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Notulen worden gemaakt door een leerlingbegeleider</li> <li>○ Opgeslagen op het intranet<sup>2</sup></li> <li>○ Toegezonden aan: deelnemers</li> <li>○ Verspreiding per e-mail naar alle deelnemers</li> </ul>
<b>Talentcoaches overleg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ondersteuningscoördinator</li> <li>○ Talentcoaches</li> <li>○ Leerlingbegeleider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adviseren</li> <li>○ Professionaliseren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Doorspreken van leerlingen in de ondersteuning</li> <li>○ Adviezen geven aan teams</li> <li>○ Advisering op beleidsgebied</li> <li>○ Ontwikkelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6 x per jaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consensus (m.b.t. het te geven advies)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Notulen worden gemaakt door de leerlingbegeleider</li> <li>○ Opgeslagen op het intranet<sup>3</sup></li> <li>○ Toegezonden aan: deelnemers</li> <li>○ Verspreiding per e-mail naar alle deelnemers</li> </ul>
<b>Dyslexie-overleg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ondersteuningscoördinator</li> <li>○ <i>Dyslexiecoach</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adviseren aan teams en de leerlingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Doorspreken van leerlingen in de ondersteuning (verlengen of beëindigen?)</li> <li>○ Adviezen geven aan directieleden op gebied van beleid en ontwikkelingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 x per week</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consensus (m.b.t. het te geven advies)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Notulen worden gemaakt door de dyslexiecoach</li> <li>○ Opgeslagen op het intranet<sup>4</sup></li> <li>○ Toegezonden aan: deelnemers</li> <li>○ Verspreiding per e-mail naar de directieleden</li> </ul>

<sup>2</sup> Voor alle medewerkers toegankelijk.

<sup>3</sup> Voor alle medewerkers toegankelijk.

<sup>4</sup> Voor alle medewerkers toegankelijk.