



ONDERSTEUNINGSPLAN 2020-2021



Inhoud

VOORWOORD	3
1 VISIE OP BEGELEIDING EN ZORG	4
2 PASSEND ONDERWIJS OP DE CAMPUS	5
3 ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR OP DE CAMPUS	7
4 AANNAMEBELEID	12
5 SIGNALERINGSSYSTEMEN	15
6 DOSSIERVORMING	16
7 SAMENWERKING MET EXTERNE INSTANTIES	17
8 VEILIGHEID	20
BIJLAGE 1	21
BIJLAGE 2	21
BIJLAGE 3	27
BIJLAGE 4	29
BIJLAGE 5	31

Voorwoord

Algemene schoolgegevens

De Campus bestaat uit drie scholen met een bijzonder onderwijsconcept: Markenhage (daltononderwijs met cultuurprofiel), Michaël college (vrijeschoolonderwijs) en Orion Lyceum (Pleion-onderwijs; Platform voor Eigentijds Onderwijs)

Alle scholen hebben een eigen gebouw en hun eigen karakter en werkwijze. In de onderbouw en op de mavo vinden de activiteiten voornamelijk in de eigen school plaats. Dat is overzichtelijk en voelt vertrouwd voor de leerlingen. In de bovenbouw havo en vwo werken ze ook geregeld samen met leerlingen van de overige Campusscholen. Daardoor doen ze nog meer kennis, inspiratie en ervaring op.

Net als op andere scholen in Breda worden leerlingen op De Campus opgeleid voor een waardevol diploma vwo, havo of mavo. Op De Campus besteden we daarnaast ook veel aandacht aan het 'groeien' van onze leerlingen. Iedere school doet dit op zijn eigen manier. Leerlingen krijgen de kans om naast de 'gewone' vakken hun talenten te ontwikkelen, volwassen te worden en zich bewust te worden van hun rol in de samenleving.

Doordat de drie scholen samenwerken op De Campus, zijn er meer faciliteiten, keuzevakken, activiteiten en evenementen waar leerlingen aan deel kunnen nemen en kunnen ze gebruikmaken van alle ondersteuningsmogelijkheden.

Campusscholen:

Markenhage - Daltonschool met cultuurprofiel voor mavo, havo, vwo
Emerweg 29
076 - 5141152
www.markenhage.nl

Michaël college - Vrijeschool voor mavo, havo, vwo
Emerweg 31
076 – 5431888
www.michaelcollege.nl

Orion Lyceum - Pleion-school voor havo, vwo
Emerweg 27
076 – 5729864
www.orionlyceum.nl

1 Visie op begeleiding en ondersteuning

Met dit ondersteuningsplan voldoen de Campusscholen aan de wettelijke zorgplicht en daarnaast ook aan de eisen die zijn geformuleerd binnen het Regionaal Samenwerkingsverband VO-VSO Breda e.o. (RSV).

In dit plan wordt de ondersteuning omschreven:

- De ondersteuningsstructuur (en de mogelijkheden die aan leerlingen worden geboden).
- Verschillende functies, rollen en taken op de school.
- Uitgangspunten en procedures ten aanzien van signaleren, diagnostiek, planning, uitvoering en evaluatie van de begeleiding.
- Eindverantwoordelijken op het terrein van de ondersteuning.

De Campusscholen leveren de basis- en breedteondersteuning zoals binnen het samenwerkingsverband is afgesproken. Als leerlingvolgsysteem gebruiken we Magister.

Voor alle inzet van extra ondersteuning is vooraf toestemming van de ouders/verzorgers nodig. We streven ernaar om de juiste voorwaarden te scheppen, zodat leerlingen zich volledig kunnen ontwikkelen. Hoofddoel is elke leerling naar een diploma te begeleiden dat aansluit bij zijn/haar mogelijkheden en aspiraties.

Leerlingondersteuning is hiermee mogelijk binnen ons onderwijs. Deze is erop gericht om de leerling te ondersteunen bij hun leerproces en het volgen van onderwijs. Wij willen en kunnen geen zorglocatie zijn en daarom geeft dit ondersteuningsplan tevens de grenzen aan van de ondersteuning die wij als Campusscholen kunnen bieden.

Daar waar de ondersteuningsvraag niet aansluit bij het onderwijsproces of de vermogens van de organisatie overstijgt verwijzen we door naar externe instanties.

2 Passend onderwijs en de verschillende soorten ondersteuning:

Sinds de invoering van Passend Onderwijs spreken we over basisondersteuning, breedteondersteuning en diepteondersteuning. Op de Campusscholen wordt basis en breedteondersteuning aangeboden. Diepteondersteuning vindt extern plaats.

2.1 Basisondersteuning op De Campus:

Met basisondersteuning bedoelen we de basiszorg die binnen het reguliere onderwijs geboden kan worden.

Onder basisondersteuning valt:

- Kwalitatief goed onderwijs dat aansluit op het niveau van de leerling.
- Een goed pedagogisch didactisch klimaat waarbij de drie scholen hun eigen accenten leggen. Het Daltononderwijs met cultuurprofiel, de vrijeschool en het Pleiononderwijs onderscheiden zich in een aantal opzichten van elkaar en van andere reguliere vormen van onderwijs. Wat dit betekent is in de schoolgids van de eigen school te vinden.
- Een mentoraat waarbij leerlingen gezien worden en dat gericht is op de ontwikkeling van de leerling.
- Het dyslexiebeleid: voor leerlingen met dyslexie gelden er dispenserende en compenserende maatregelen. Voor meer informatie: zie het dyslexieprotocol op de website.
- Het dyscalculiebeleid: voor leerlingen met dyscalculie gelden er dispenserende en compenserende maatregelen. Voor meer informatie: zie het dyscalculieprotocol op de website.
- Screening:
 - *Screening LWOO voor vmbo-leerlingen na de aanmelding voor de brugklas.*
 - *Taalscreening voor leerlingen in de brugklas.*
 - *Beroepskeuze in het kader van de studieloopbaanbegeleiding.*
 - *Screening door de jeugdverpleegkundige van de GGD.*
 - *Cito V en/ leerlingvolgsysteem VO.*
- Tutorleren; leerlingen kunnen bijles krijgen van oudere leerlingen die goed zijn in een vak. Aanmelding verloopt via de tutorcoördinator van school en de tutorcoördinator maakt de match.
- Voorlichtingen in de klas: Op school worden er ook voorlichtingen gegeven in samenwerking met externe partners.

Daarnaast bieden we ook basis+ ondersteuning.

Hiervoor wordt een groeidocument (light) opgesteld. Dit is een document die wordt opgesteld voor leerlingen als er meer ondersteuning nodig is. Voor de inzet van ondersteuning is er altijd toestemming van ouders/verzorgers nodig. Aanmelding voor counseling en trainingen verloopt via de mentor en de teamleider.

Onder basis+ ondersteuning valt:

- Kortdurende counseling (drie tot vijf gesprekken).
Gesprekken met een counselor vinden plaats op school. Het kan zijn dat de leerling hierdoor een les niet kan bijwonen.
- Kortdurende RT voor leerlingen waarbij uit de screening blijkt dat ze taalondersteuning nodig hebben.
- Basis trainingen: Rots en water, faalangstreductie, examenvrees, hoogbegaafdheids training en plannen en organiseren

Breedteondersteuning op De Campus

Breedteondersteuning wordt deels op de Campusscholen en deels extern uitgevoerd middels arrangementen. Arrangementen worden aangeboden door het RSV (Regionaal Samenwerking Verband) Breda, waarbij de Campus is aangesloten. En kunnen worden aangevraagd via de ondersteuningscoördinator.

Vormen van Breedteondersteuning die op De Campus geboden kunnen worden:

- Begeleiding voor leerlingen die langdurig ziek zijn of leerlingen met een beperking.
- Begeleiding voor leerlingen met sociaal-emotionele problematiek of een diagnose gericht op schoolse voortgang.
- Begeleiding voor leerlingen met een begaafd profiel.

De bovenstaande ondersteuning wordt alleen in overleg met de leerling, school en ouders ingezet. De ondersteuningscoördinator beslist na overleg met schoolleiding en het ondersteuningsteam of de leerling voor breedteondersteuning in aanmerking komt.

De ondersteuning op De Campus is preventief, compenserend en faciliterend van aard.

Voor specialistische en/ of intensieve begeleiding of behandeling verwijzen de Campusscholen ouders door

naar externe partijen.

Diepteondersteuning:

Met Diepteondersteuning wordt ondersteuning op het (voortgezet) speciaal onderwijs bedoeld. Deze vorm van onderwijs wordt niet op De Campus aangeboden.

Faciliteiten voor vmbo leerlingen met een LWOO-beschikking

Vmbo-leerlingen met een LWOO-beschikking hebben recht op specifieke ondersteuning. De LWOO-leerlingen volgen het gewone lesprogramma.

Daarnaast wordt er voor elke LWOO-leerling een handelingsplan opgesteld door de RT-er.

Hierin wordt de nodige extra ondersteuning beschreven, bijvoorbeeld:

- RT-begeleiding individueel (of in kleine groepen).
- Extra LWOO-lesuren rekenen en/of taal.

Ook staan in het handelingsplan de verantwoordelijkheden van ouders en de leerling zelf. Ongeveer twee keer per jaar zal er (rond de rapportbesprekingen) een evaluatiegesprek gehouden worden met mentor, leerling en ouder(s) over de vooruitgang van de leerling.

Leerlingen met een LWOO-beschikking:
Deze leerlingen krijgen bij start een eigen handelingsplan gericht op het wegwerken van achterstanden. Gedacht kan hierbij worden aan de inzet van RT of de LWOO lessen.

3 Ondersteuningsstructuur op De Campus:

Voor elk van de drie verschillende ondersteuningsniveaus zijn afspraken gemaakt over wie wat doet. Deze afspraken (rollen en taken) worden hieronder per ondersteuningsniveau uitgewerkt. Ook wordt uitgelegd wat de rol van de ondersteuningscoördinator en de counselor is en worden de procedures en afspraken besproken. De ondersteuning op De Campus heeft drie ondersteuningslijnen of niveaus.

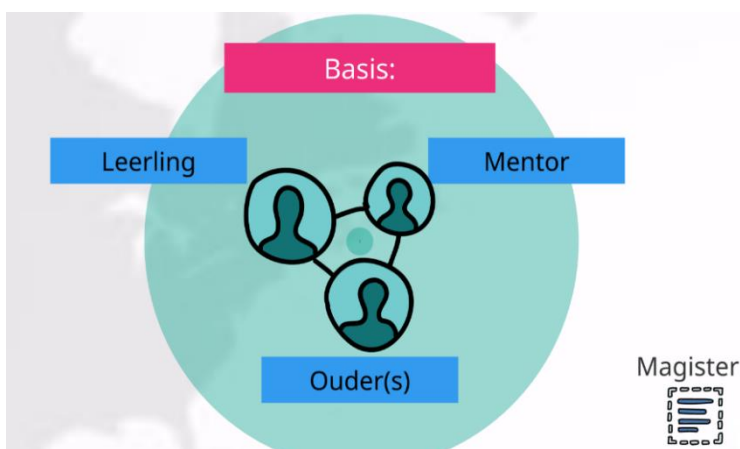
Eerste lijn - Basisondersteuning:

Taken rol als docenten:

Docenten zijn primair verantwoordelijk voor het onderwijsproces in de klas. Daarnaast hebben zij een signaleringstaak als het gaat om leerproblemen en problemen op sociaal-emotioneel gebied.

Zij geven, voor hun eigen vak, zelf adequate hulp en ondersteuning. In zaken die meer specifieke (bijvoorbeeld een individuele handelingsaanpak in de klas) ondersteuning vragen, schakelen zij de mentor of de teamleider in.

Mentor**:



De mentor neemt een specifieke plaats in binnen het onderwijs. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's.

De mentor monitort de ontwikkeling van de leerling in bredere zin; zowel cognitief, sociaal als ook de ontwikkelingen met betrekking tot de persoonlijkheidsvorming.

Als een leerling ondersteuning behoeft die de mogelijkheden van de individuele docent en mentor overstijgen, wordt dit gemeld bij de teamleider. Deze zal indien nodig de ondersteuningscoördinator inschakelen.

** Op Orion heet dit een leergroepbegeleider.

Taken/rol mentor:

De mentoren hebben een andere rol dan de docenten maar wat doen ze precies?

Wat moeten mentoren doen?

- gesprekken voeren met leerlingen.
- gesprekken voeren met ouders.
- ouders tussentijds op de hoogte houden.
- gesprekken voeren met collega's over de mentorleerlingen.
- rapportvergaderingen voorbereiden en leiden.
- het leerproces nauw in de gaten houden.
- bijsturen waar nodig.
- leerlingen stimuleren.
- leerlingen verantwoordelijk maken voor hun eigen ontwikkeltraject.
- helpen met plannen.
- studievaardigheden aanleren.
- het sociale klimaat in de klas bevorderen.

Wat moeten mentoren kunnen?

- zorgbegeleiding.
- inschatten wanneer je (externe) hulp moet inschakelen.
- gespreksvaardigheden hanteren.
- bemiddelen.

Taken/rol teamleider:

De teamleider is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen zijn/ haar afdeling. Dit betreft de onderwijskundige ontwikkeling, de verantwoordelijkheid voor het docenten- en mentoren team en de verantwoordelijkheid voor de individuele leerlingen van zijn/haar afdeling.

De teamleider heeft de volgende taken in kader van de basisondersteuning:

- De teamleider heeft regelmatig overleg met de mentoren over de klas, leerlingen en hun voortgang. Ze kunnen samen diverse interventies inzetten bij leerlingen of in de klas.
- Als de teamleider en de mentor signaleren dat er naast de interventie meer nodig is op het ondersteuningsgebied gaat de teamleider in overleg met de ondersteuningscoördinator.
- De teamleider en de ondersteuningscoördinator gaan kijken welke ondersteuning er passend is en koppelen dit terug aan de mentor. Dit kan een vorm zijn van basis, basis + of breedte ondersteuning.
- De mentor coördineert vervolgens het verdere contact met de leerling en zijn/haar ouders.

Rol Vertrouwenspersoon

Op de Campus zijn er vertrouwenspersonen in dienst. Vertrouwenspersonen zijn er voor leerlingen, die vanwege de ernst of het karakter van de problematiek een onafhankelijk luisterend oor nodig hebben. Indien mogelijk zoeken de vertrouwenspersonen naar mogelijkheden om de leerling binnen het bestaande model op school te helpen. Indien dat niet mogelijk is, kunnen de vertrouwenspersoon rechtstreeks externe hulpverlening benaderen. Qua procedure wijkt de benaderingswijze van een vertrouwenspersoon af van de algemene procedure: elke leerling kan zonder voorafgaand contact met docent, ouders/verzorgers, mentor of enige andere functionaris een vertrouwenspersoon benaderen.

De vertrouwenspersonen zijn:

Michaël college: mevr. I. Raaijmaekers

Orion Lyceum: mevr. D van Schendel

Markenhage: mevr. J. van de Ven

Extern (GGD): Mevr. D. Sanders

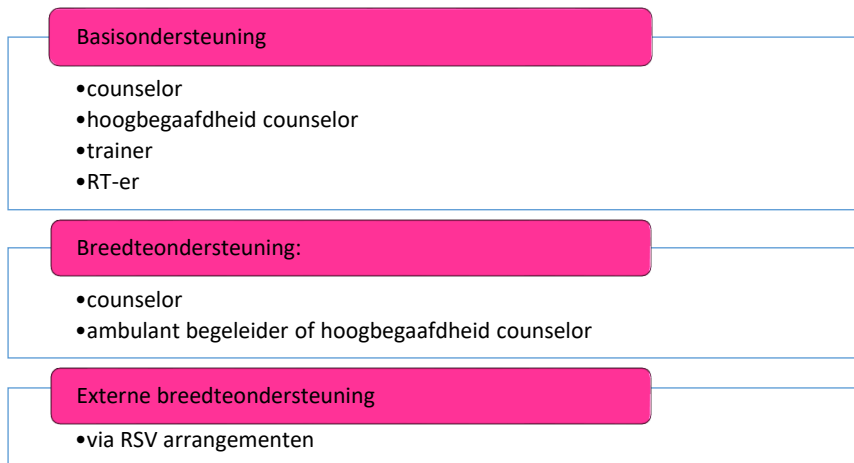
Een mentor is iemand die:

- voor zijn mentorleerlingen klaarstaat.
- betrokken is.
- zich kan inleven.
- kan meedenken.
- behulpzaam is.
- aardig is.
- rechtvaardig is.
- consequent is.
- weet wat er speelt in de klas en in de school.
- kan luisteren als er problemen zijn.

2e lijn (basis+en breedteondersteuning):

Basis+ ondersteuning wordt verzorgd door counselor, trainer of RT-er.

Breedteondersteuning wordt verzorgd door de counselor, ambulante begeleider of hoogbegaafdheid counselor. Externe breedteondersteuning wordt, indien noodzakelijk, via RSV-arrangementen aangeboden.



Rol ondersteuningscoördinator

De ondersteuningscoördinator organiseert en coördineert de ondersteuning op De Campus en is het centrale loket voor alle zaken betreffende basis en basis+ en breedteondersteuning. De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid ten aanzien van specifieke leerlingondersteuning en zorgt voor de communicatie hierover binnen de school en met de ouders net als met het Samenwerkingsverband, het intern ondersteuningsteam, directie en teamleiders mentoren, externen en andere betrokkenen bij de ondersteuning van een leerling. Tevens is deze functionaris van de Campus het aanspreekpunt bij doorverwijzing naar externe begeleiding. Zie ook samenwerken met externe partijen.

De ondersteuningscoördinator:

- Bezit een specifieke ondersteuningsexpertise en kent geen inhoudelijke en onderwijskundige taken;
- Beheert, samen met de verantwoordelijke schoolleider, de gelden van het ondersteuningsverband;
- Is gemandateerd om besluiten te nemen inzake ondersteuningszaken; bijvoorbeeld faciliteiten.
- Is verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van dit ondersteuningsplan.
- Regelt de afstemming van vraag en aanbod op het gebied van ondersteuning op de school.

Counselor:

Een counselor is in de praktijk de regiehouder van een basis of breedte ondersteuningscasus. Een counselor heeft contact met de leerling, ouders, mentor en indien nodig met externe partners uit de derde lijn.

- Een counselor kan zelf de leerling drie tot vijf keer kortdurend ondersteunen middels gesprekken.
- De counselor kan vervolgens ook externe ondersteuning adviseren.
- Ouders/verzorgers staat het daarnaast vrij om zelf kiezen voor externe ondersteuning.

De counselor heeft op school een rol als regiehouder en is het aanspreekpunt, stemt af en houdt alle betrokkenen op de hoogte.

Het doel is om laagdrempelig en in een zo vroeg mogelijk stadium problemen te signaleren en te onderkennen om zodoende erger te voorkomen. De begeleiding is veelal gericht op kortdurende hulpverlening en kan onder meer het volgende bieden:

1. Een vertrouwelijk gesprek;
2. Gerichte informatie en voorlichting over probleemgebieden aan ouders en docenten in relatie met de het ondersteuningsteam;
3. Kortdurende begeleiding van leerlingen, ouders of docenten;

4. Advies en verwijzing i.v.m. meer passende ondersteuning bij en naar andere sociaal/maatschappelijke instanties of naar passend onderwijs;
5. Ondersteuning en advisering voor docenten, mentoren, de ondersteuningscoördinator en teamleiders.

Een Counselor begeleidt leerlingen met onder andere de volgende problemen:

- Grote en kleine problemen tussen jongeren onderling
- Grote en kleine problemen tussen jongeren en hun ouders (ruzie, bedreiging, mishandeling, misbruik)
- Grote en kleine problemen op het gebied van de eigen lichaamsbeleving en seksualiteit (ontevreden over eigen lichaam, eetprobleem)
- Moeite met verwerking van verlieservaringen.
- Angst onzekerheid en eenzaamheid (gevoelens van minder zijn, weinig sociaal contact).
- Problematiek die samenhangt met een handicap, diagnose of andere belemmerende factoren.

Externe partijen/ derde lijn:

Met de derde lijn worden externe specialisten bedoeld, die ingeschakeld kunnen worden wanneer nodig. Dit gebeurt altijd in samenspraak met ouders.

Hierbij kan gedacht worden aan;

- Verwijzen naar CJG (Centrum Jeugd en Gezin).
- Inschakelen van de leerplichtambtenaar.
- Inschakelen van M@ZL.
- Inzetten van GGZ,GGD.
- Aanmelden bij MDO (Multi disciplinair overleg) van het samenwerkingsverband VO Breda e.o.
- Verwijzen naar Jeugdzorg.
- Contacten met Veilig Thuis (kindermishandeling, meld code kindermishandeling).

Overleg op De Campus met externen van de derde lijn

Naast de leerlingbespreking en rapportbespreking in de eerste lijn en het intern zorgoverleg in de tweede lijn, vindt er overleg plaats tussen de teamleider, de leerplichtambtenaar en de schoolarts, waar het opvallend ziekteverzuim, geoorloofd en ongeoorloofd verzuim betreft.

De Campusscholen nemen deel aan het M@ZL project dat uitgevoerd wordt door de GGD (zie schoolgids) en werken volgens de methodische aanpak schoolverzuim van Ingrado dat door het RBL- West-Brabant uitgevoerd wordt (Leerplicht).

Daarnaast vindt er structureel overleg plaats tussen de ondersteuningscoördinator, schoolarts, leerplichtambtenaar en jongerenwerk. Wanneer nodig is er overleg met de externe counselor, ambulante begeleider, wijkagent, VO-expert vanuit CJG en/of preventiemedewerker van Novadic -Kentron. De teamleider spreekt deze externen, wanneer dit ondersteunend is, tijdens het OAToverleg. Dit overleg met het "Ondersteuning en Advies Team (OAT)" is eens in de zes weken ingeroosterd. De teamleider kan in overleg met de ouders en ondersteuningscoördinator leerlingen inbrengen of er kunnen actuele thema's besproken worden.

De screening door de jeugdverpleegkundige van de GGD vindt op school plaats. De school faciliteert daartoe een ruimte. De jeugdverpleegkundige kan, met toestemming van de ouders, naar aanleiding van deze screening in overleg treden met de ondersteuningscoördinator.

Rol Expertisecentrum en De Campus:

Het Expertisecentrum is een partner van De Campus als het gaat om onderzoeken.

Wanneer ouders/verzorgers of de school een onderzoek voor hun leerling willen kan de school ouders hiernaar doorverwijzen. De school levert in overleg en met wederzijdse goedkeuring een bijdrage in deze kosten. Ouders/verzorgers kunnen zelf ook een particuliere aanbieder kiezen. De school levert geen bijdrage in deze kosten.

De onderzoeken die het Expertisecentrum afneemt zijn onder andere: intelligentieonderzoeken, dyslexieonderzoeken, onderzoeken in het kader van de aanvraag LWOO, profielkeuze onderzoeken, persoonlijkheidsonderzoeken.

Procedures voor signalering of aanvraag van (breedte)ondersteuning

Voor het melden of aanvragen van een vorm van ondersteuning heeft De Campus een standaardprocedure. Daarin wordt onderscheid gemaakt tussen een aanvraag van ouders en interne signalering via mentoren/teamleiders.

Interne aanvraag/signalering

De interne procedure verloopt als volgt:

1. Wanneer de mentor (of een andere medewerker) signalen krijgt dat er sprake lijkt te zijn van een ondersteuningsbehoefte (sociaal- emotioneel of anders), vindt er overleg plaats met de ouders en met de teamleider.
2. Wanneer de teamleider van mening is dat breedteondersteuning op zijn plaats is, wordt de leerling onder de aandacht gebracht van de ondersteuningscoördinator.
3. De ondersteuningscoördinator besluit, in overleg met de teamleider, wat de volgende stap wordt.
4. De ondersteuningscoördinator draagt zorg voor terugkoppeling aan de ouders.
5. Er wordt een counselor aangewezen die verantwoordelijk is voor de communicatie met alle betrokkenen waarbij de mentor het aanspreekpunt blijft voor onderwijskundige zaken en de counselor voor de ondersteuningszaken. Wij noemen deze rol de regiehouder (zie hieronder).
6. Afhankelijk van het resultaat van onderdeel 3 en 4 wordt er door de counselor van het ondersteuningsteam een groeidocument opgesteld en in Magister geregistreerd.
7. Vervolgens wordt het groeidocument uitgevoerd door de daarin genoemde personen.
8. De regiehouder/ counselor en ondersteuningscoördinator maken afspraken over monitoring op de uitvoering van het plan.

Aanvraag door ouders:

Bij een aanvraag van ouders verloopt de procedure als volgt:

- 1) Wanneer iemand binnen school signalen krijgt van ouders dat er behoefte lijkt te zijn aan een speciale ondersteuningsbehoefte dan wordt de ouder doorverwezen naar de mentor.
- 2) De mentor bespreekt dit met de teamleider.
- 3) De ondersteuningscoördinator besluit in overleg met de teamleider wat de volgende stap wordt.
- 4) De ondersteuningscoördinator draagt zorg voor terugkoppeling aan de ouders.
- 5) Er wordt een regiehouder/counselor aangewezen die verantwoordelijk is voor de communicatie met alle betrokkenen waarbij de mentor het aanspreekpunt blijft voor onderwijskundige zaken en de counselor voor de ondersteuningszaken.
- 6) Afhankelijk van het resultaat van onderdeel 3 en 4 wordt er door de counselor van het ondersteuningsteam een groeidocument opgesteld en in Magister geregistreerd.
- 7) Vervolgens wordt het groeidocument uitgevoerd door de daarin genoemde personen.
- 8) De regiehouder/ counselor en ondersteuningscoördinator maken afspraken over monitoring op de uitvoering van het plan.

Wat is een groeidocument?

Bij leerlingen waar meer dan basisondersteuning nodig is, wordt er in de regel gewerkt met een groeidocument waarbij het ontwikkelperspectief een onderdeel is (OPP). We kennen daarbij een 'lichte' en een 'uitgebreide' variant. In dit document wordt onder meer vastgelegd welke doelen er na worden gestreefd en welke actiepunten (handelingsgericht) er van kracht zijn. De 'lichte' variant is voor de basisplus ondersteuning. De 'uitgebreide' variant wordt gebruikt voor leerlingen die breedteondersteuning nodig hebben.

Het groeidocument wordt onder coördinatie van de ondersteuningscoördinator opgesteld door de regiehouder met medewerking van de mentor/teamleider en/of iemand uit het ondersteuningsteam van De Campus. Het uitgebreide groeidocument is ook de basis voor eventuele verdere externe ondersteuningsstappen (bijvoorbeeld observatieklas, Rebound, specifiek voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs etc.). Alle groeidocumenten worden op individueel leerling niveau geregistreerd in Magister, het leerlingvolgsysteem van de school.

4 Aannamebeleid

Op deze pagina geven we een uitleg over het aannamebeleid op de scholen van de Campus. Dit zijn regionale afspraken in Breda.

4.1. Aanmeld- en behandelrondes

De aanmeldingsprocedure van de school is leidend. Ouders en kinderen kunnen voorafgaande aan de inschrijving het schoolondersteuningsprofiel van een school raadplegen, via de schoolgids, de website of op de website van het Regionale Samenwerkingsverband Passend Onderwijs (www.rsvbreda.nl).

Nadat de ouders hun kind schriftelijk hebben aangemeld, kan de school beoordelen of een leerling toelaatbaar en plaatsbaar is. Voor plaatsing moet wel zijn voldaan aan de onderstaande voorwaarden:

- De leerling moet voldoen aan de eisen in het Inrichtingsbesluit, dat wil zeggen dat de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs in voldoende mate is gelegd (art. 3.1a). Dit betekent bijvoorbeeld dat een leerling met een vmbo-advies niet toelaatbaar is tot het vwo.
- Er is plaatsingsruimte op de school van aanmelding (de school is niet vol);
- Ouders respecteren de grondslag van de school. Nadat vastgesteld is of een leerling toelaatbaar en plaatsbaar is, gaat de zorgplicht in voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.

Hiervoor geldt:

- Ouders moeten bij de aanmelding aangeven dat ze vermoeden dat hun kind extra ondersteuning nodig heeft;
- Bij aanmelding op meerdere scholen moeten ouders doorgeven bij welke school hun kind nog meer is aangemeld.

4.2. Opgave beschikbare plaatsen

Over de plaatsingsruimte op de vo-scholen wordt vooraf gecommuniceerd. Mocht het aantal aanmeldingen op een school het aantal beschikbare plaatsen overschrijden, dan treedt een lotingsprocedure in werking. Mocht er een of meer scholen tot loting over moeten gaan, dan wordt hiertoe in principe circa één week na de aanmelddagen besloten. Het aantal beschikbare plaatsen per school en de lotingsprocedure (zie 4.10) worden eind november/begin december gepubliceerd op de website www.vobreda.nl en schriftelijk gecommuniceerd met de po-scholen.

4.3. Aanmeldingsformulier

De scholen voor vo stellen in januari hun aanmeldingsformulieren digitaal beschikbaar op hun eigen website en op de algemene website www.vobreda.nl. De avo-scholen gebruiken ook een centraal keuzeformulier. Hierop kunnen ouders hun voorkeur voor drie scholen aangeven. De school van eerste voorkeur staat daarbij bovenaan, de school van tweede keuze als tweede. Dit centraal keuzeformulier wordt gebruikt om bij een eventueel noodzakelijke loting de tweede, eventueel derde school van voorkeur te kunnen honoreren. De avo-scholen garanderen dat een aangemelde leerling op één van de drie opgegeven Bredase scholen geplaatst wordt, mits de leerling toelaatbaar en plaatsbaar is. Deze garantie kan niet afgegeven worden voor vo-scholen van buiten Breda, die mogelijk als voorkeurscholen zijn aangegeven door de ouders.

4.4. Aanmeldingsdocumentatie

De leerlingen uit het primair onderwijs worden aangemeld op één van de beide vooraf vastgestelde centrale aanmeldavonden. Op deze avonden zijn alle scholen voor voortgezet onderwijs geopend om de aanmelding van de leerlingen in ontvangst te nemen. Daarbij wordt door de ouders aan de school overhandigd:

- Een volledig ingevuld aanmeldingsformulier;
- Een (kopie van een) geldig identiteitsbewijs (hiermee wordt het BSN van de aangemelde leerling gecheckt; de kopie blijft niet achter bij de school);
- Het overstapdossier uit OSO;
- Het uniform schooladviesformulier dat is opgesteld door de basisschool;
- Indien beschikbaar een groeidocument (bij een leerling met extra onderwijsbehoefte).

4.5. Digitale overdracht (OSO)

Vanaf 2017 vindt de overdracht van gegevens plaats via OSO (Overstap Service Onderwijs). Via OSO worden gegevens overgedragen van school A naar school B en worden deze gegevens ingelezen in het leerlingadministratiesysteem van school B, mits beide scholen OSO-gecertificeerd zijn. Hiertoe wordt in het PO een zogenoemd 'overstapdossier' gegenereerd uit het eigen leerlingvolgsysteem. Naast de wettelijk bepaalde set leerlinggegevens is er de mogelijkheid om aanvullende informatie (groeidocument, rapportages) als bijlage mee te zenden. Voor het meezenden ervan moeten de ouders expliciet toestemming geven. Deze toestemming wordt verkregen door het zetten van een handtekening op het uniforme schooladviesformulier.

4.6. Zorgplicht

De zorgplicht betreft leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Voor deze leerlingen geldt dat de vo-school de leerling en diens ouders een passend onderwijsaanbod doet. Dat wil zeggen dat deze school de leerling plaatst en de ondersteuning biedt die hij nodig heeft. Als de school dit niet kan, dan verwijst de school naar een andere school waar die ondersteuning wel geboden kan worden. De school wordt pas ontheven van zijn zorgplicht nadat de nieuwe school de leerling heeft ingeschreven.

4.7. Voorbereiden traject

De vo-scholen van het RSV Breda, waaronder dus ook alle Bredase vo-scholen, hechten aan een zorgvuldig aanmeldtraject voor bijzondere groepen leerlingen. Dit aanmeldtraject behelst een langere periode dan de wettelijke termijn van zes weken, uit te breiden met maximaal vier weken tot tien weken. Om deze ruimte te creëren stelt het RSV Breda elk jaarlijks een datum vast waarop de eerste aanmelding van een leerling formeel plaatsvindt. Doorgaans is dit de vrijdag van de tweede week van maart. In die week hebben alle scholen voortgezet onderwijs hun centrale aanmeldavonden. De vrijdag van die week wordt dus de formele aanmelddatum.

Voor bijzondere groepen leerlingen wordt een traject uitgezet dat aanvangt in september voorafgaande aan het schooljaar waarop een leerling gaat instromen in het voortgezet onderwijs. Hiermee wordt bedoeld de overgang van leerlingen uit so, sbo, isk of vso naar het regulier voortgezet onderwijs. Dit aanmeldtraject ziet er op hoofdlijnen als volgt uit:

Stap 1

September: de school voor so, sbo, isk of vso stelt vast welke leerlingen er eventueel in aanmerking komen voor plaatsing in het reguliere onderwijs.

Stap 2

Oktober - december: er vindt een vooraanmelding plaats bij de beoogde school voor voortgezet onderwijs. Dan wordt besproken of plaatsing haalbaar is en/of hoe de school voor voortgezet onderwijs zou moeten inspelen op de ondersteuningsbehoefte van de betreffende leerling. In deze periode kunnen eventueel gewenste aanvullende onderzoeken worden gedaan. Alle acties worden ondernomen in samenspraak tussen ouders, school van herkomst en de beoogde school.

Stap 3

December - februari: er vindt overleg plaats tussen ouders, school van herkomst en beoogde school over de mogelijkheid tot plaatsing. In dit overleg wordt al dan niet besloten tot definitieve aanmelding tijdens de centrale aanmeldavonden.

Stap 4

Maart: de ouders melden hun kind aan; de beoogde school doet binnen zes, eventueel tien weken, een passend aanbod aan de leerling/de ouders.

Stap 5

Mei: het besluit over toelating wordt gecommuniceerd.

Stap 6

Juni - december: school van herkomst en plaatsende school voeren een traject uit waarin de leerling, indien nodig, extra begeleid wordt in de overgang naar het voortgezet onderwijs. Afgezien van deze beleidsmaatregel voor alle scholen voor voortgezet onderwijs in het RSV Breda e.o. wordt de aanmeldprocedure gevolgd zoals afgesproken in de lokale BOVO-commissies.

4.8. Aanvullend onderzoek

Scholen voor vo kunnen een aanvullend onderzoek laten doen dat erop gericht is om te beoordelen of een leerling in aanmerking komt voor een 'aanwijzing lwoo' of een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) praktijkonderwijs of om te bepalen of de leerling toelaatbaar is tot een specifiek onderdeel van het profiel van die school, bijvoorbeeld TTO, LOOT-school. Het aanvullend onderzoek mag in de laatste situatie alleen invloed hebben op het besluit een leerling al dan niet toe te laten tot dat specifieke onderdeel van het profiel, niet tot de reguliere stroom van de school.

4.9. Warme overdracht

Na de aanmelding nemen de scholen voor vo contact op met de scholen voor po en maken een afspraak om de aangemelde leerlingen met elkaar te bespreken. Deze bespreking geschiedt aan de hand van het overstapdossier of groeidocument. Tijdens deze bespreking kan niet besproken worden hoe het de aangemelde leerlingen van voorgaande jaren vergaat op de school voor vo, tenzij de vo-school hiervoor expliciete toestemming van de leerling en/of diens ouders heeft verkregen. Hiermee kan het PO zijn voordeel doen bij de advisering het schooljaar erna.

4.10. Loting

Het doel van de scholen voor voortgezet onderwijs in Breda is om alle leerlingen zo goed mogelijk onderwijs te bieden en daarbij een zo hoog mogelijke kwaliteit na te streven. Een belangrijke factor die hierbij speelt, is de schoolgrootte. Door een te groot aantal leerlingen komen scholen mogelijk in organisatorische of andere problemen. Natuurlijk staan alle scholen in Breda op het standpunt dat een leerling zelf (met de ouders/verzorgers) een school moet kunnen kiezen. Als een school echter te groot dreigt te worden, ontstaat er mogelijk een situatie waarin er onvoldoende huisvesting beschikbaar is of dat daardoor de nagestreefde onderwijs kwaliteit terugloopt. Om bovengenoemde situatie te voorkomen, hebben de scholen in Breda met elkaar afspraken gemaakt hoe zij met de toelating van leerlingen omgaan: loting kan daarbij een rol spelen. Mochten er een of meer scholen tot loting over moeten gaan, dan doen zij dat in principe circa één week na de aanmelddagen. De afspraken vindt u in een procedurebeschrijving op de website van VO-Breda (www.vobreda.nl).

4.11. Informeren scholen en ouders

De scholen voor po en de ouders worden door de vo-school van het besluit tot plaatsing op de hoogte gesteld. Als eerste wordt de po-school per brief geïnformeerd: het bericht aan de ouders volgt een dag later. Beide datums worden jaarlijks in de BOVO-commissie besproken en daarna gepubliceerd. Deze datums zijn rechtstreeks gerelateerd aan de periode van zes weken, maximaal tien weken, die een school voor vo heeft om een leerling een passend onderwijsaanbod te doen.

4.12. Bezwaarprocedure

Ouders kunnen te allen tijde bezwaar maken tegen het besluit van een school tot het niet toelaten van de aangemelde leerling. Het bezwaar van ouders moet gericht worden aan het bevoegd gezag van de school voor voortgezet onderwijs.

5 Signaleringsystemen

Signalering vóór de toelating

Na aanmelding van een leerling wordt het dossier van de leerling vanuit de toeleverende school opgestuurd. Met alle toeleverende scholen wordt contact opgenomen om mondeling nadere informatie in te winnen.

Bij de aanmelding wordt aan de ouders gevraagd of er onderzoek is gedaan naar leer- en of sociaal-emotionele problemen. Als dat het geval kunnen de ouders het onderzoeksrapport en eventueel een dyslexieverklaring opsturen.

Verder vragen we de ouders te vermelden of het kind al eerder begeleid is en op welke manier, hoe het kind sociaal-emotioneel functioneert en of het hulpmiddelen of faciliteiten gebruikt. Ouders kunnen dan via het faciliteitenformulier een verzoek voor hun zoon/ dochter indienen om in aanmerking te komen voor de aanwezige faciliteiten. Wanneer er een vermoeden bestaat dat hun kind dyslexie heeft maar er geen officiële dyslexieverklaring is, moeten ouders dit bij aanmelding aangeven.

Signalering leerachterstanden

Indien de gegevens van de basisschool onvoldoende zijn of een onvoldoende eenduidig beeld geven van de leervorderingen en/of capaciteiten van de leerling, worden leerlingen met een mavo (of mavo/havo) advies uitgenodigd om deel te nemen aan het LWOO-onderzoek. Dit onderzoek vindt plaats voordat het nieuwe schooljaar begint. Uit dit onderzoek kan een indicatie voor LWOO (leerwegondersteunend onderwijs) komen. De aanvraag voor een LWOO-beschikking gebeurt door de ondersteuningscoördinator bij het Regionaal Samenwerkingsverband Breda. Indien er een positieve beschikking toegekend wordt, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

Taalscreening

In september of oktober wordt bij alle nieuwe eerstejaars (ook de leerlingen die al een dyslexieverklaring hebben) het lees- en het spellings niveau getoetst. Dit wordt de taalscreening genoemd. Binnen het Regionaal Samenwerkingsverband in Breda is afgesproken dat dit verplicht is voor alle scholen.

De uitslag van deze screening geeft niet aan of er sprake is van dyslexie. Er wordt slechts vastgesteld of er een achterstand is op het gebied van lezen en/of spellen.

Als uit de screening blijkt dat een leerling een duidelijke achterstand heeft, wordt extra begeleiding geboden.

Na afloop van de begeleiding wordt getoetst of de lees- en/of spellingsachterstand verminderd is of dat er sprake is van hardnekkige problematiek en of er aanleiding is voor een uitgebreid dyslexieonderzoek.

De bekostiging van dit externe onderzoek is dan voor rekening van school. Als de school vindt dat er meer onderzoek nodig is voor een leerling dan zijn de kosten voor rekening van de school en de school werkt samen met het Expertisecentrum.

6 Dossiervorming

Gegevens van een leerling, betreffende de ontwikkeling, worden bijgehouden in het leerlingvolgsysteem van Magister. Ook worden van de leerlingen voor administratieve doeleinden gegevens bewaard in het papieren dossier.

Het dossier van een leerling bevat in ieder geval:

- Het onderwijskundig rapport van de basisschool;
- Gegevens over de cognitieve, motorische en creatieve ontwikkeling. Dit is voor de leerlingen, die vanuit de onderbouw van een vrijescholen komen onder andere het 'getuigschrift(en)';
- Het schooladvies van de basisschool;
- Uitslagen van testen, toetsen en cijferrapporten;
- Kopieën van alle ingekomen en uitgaande brieven;
- Rapporten van gevolgde trainingen;
- Alle relevante notities en afspraken.
- Zo nodig een groeidocument.
- En indien van toepassing: een kopie van de LWOO-aanvraag, de positieve of negatieve beschikking en het handelingsplan; een dyslexieverklaring en andere relevante verklaringen.

7 Samenwerking met externe instanties

Het ondersteuningsteam kent twee overlegvormen:

- a) Het intern ondersteuningsoverleg
 - b) Het Ondersteuning en Advies Team - OAT
-
- a) Intern ondersteuningsoverleg
 - Iedere week heeft de teamleider overleg met de ondersteuningscoördinator over leerlingen die aangemeld zijn voor het intern ondersteuningsoverleg door de mentor of door ouders.
 - Desgewenst kunnen externe ondersteuners hierbij aansluiten.
 - b) Het ondersteuning- en adviesteam (OAT)
 - Vijf à zes keer per jaar is er een OAT. Tijdens dit OAT worden complexe situaties en casussen besproken en kan er een thema rondom zorg aan bod komen. Om een leerling te bespreken is toestemming nodig van ouders.
 - Deelnemers aan het OAT:
 - Teamleider
 - Ondersteuningscoördinator
 - Counselor (regiehouder)
 - VO-expert CJG en/ of CJG coach
 - GGD (jeugdarts)
 - Leerplicht
 - Politie (op afroep)
 - Op afroep de mentor of andere betrokkenen bij de leerling.

Externe instanties waarmee we samenwerken:

Reboundmedewerker

Het is mogelijk om voor een leerling begeleiding door een reboundmedewerker aan te vragen.

Deze begeleiding vindt op school plaats tot maximaal drie uur per week.

De ondersteuningscoördinator kan in overleg met de teamleider, ouders, leerling én het RSV een aanvraag doen, d.m.v. een digitale aanmelding bij het zorgloket van het samenwerkingsverband VO Breda e.o. middels een aanmeldingsformulier en groeidocument.

De observatieklas

De observatieklas is een opvangklas voor leerlingen waarbij op meerdere leefgebieden complexe vragen spelen die nader onderzocht dienen te worden. De observatieklas is opgezet om vroegtijdig schoolverlaten bij deze groep leerlingen te voorkomen. De ondersteuningscoördinator kan in overleg met de teamleider, ouders, leerling én de observatieklas een aanvraag indienen.

Onderzoeksbureau

De ondersteuningscoördinator kan in samenspraak met de teamleider de ouders adviseren een psychodiagnostisch onderzoek in te zetten, zodat meer informatie over capaciteiten, leer- en werkhouding en persoonlijkheid ter beschikking komt. Ook een counselor kan in overleg met de ondersteuningscoördinator verwijzen naar diverse behandelaars. De ondersteuningscoördinator verwijst voor een algeheel onderzoek. De counselor verwijst naar een behandelaar, of gesprekken met een psycholoog.

RSV BREDA e.o.

De Campuscholen maken deel uit van het Regionaal Samenwerkingsverband Breda, Etten- Leur en Oosterhout. De ondersteuningscoördinator vertegenwoordigt de Campuscholen in het ondersteuningscoördinatorenoverleg, het Netwerk Regulering Leerlingstromen en het overleg Veilige School.

M@ZL

Alle leerlingen die binnen een periode van *twaalf weken vier of meer keer ziekgemeld zijn of zes dagen aaneengesloten ziek zijn*, worden benaderd door de mentor. N.a.v. een gesprek met ouder(s) en mentor wordt besloten of de leerling opgeroepen wordt bij de GGD-arts. De GGD-arts spreekt ouders en leerling en geeft advies over het te vervolgen traject. Als ouders en leerling niet verschijnen, wordt de casus doorverwezen naar de leerplichtambtenaar.

Leerplicht

Iedere week komt de leerplichtambtenaar op school. Er kunnen gesprekken met ouders en leerlingen plaats vinden. Er kan overleg met teamleiders zijn en/ of de ondersteuningscoördinator en er is een preventief spreekuur.

CJG

Als ouders vragen hebben over het opvoeden en opgroeien van hun kinderen kunnen ze zich rechtstreeks aanmelden in de wijk waar zij wonen of ze kunnen na overleg met de mentor, teamleider en ondersteuningscoördinator de vraag via school laten verlopen.

De school heeft ook een VO-expert van het CJG die gekoppeld is aan De Campus.

Deze CJG'er kan een eerste contact leggen met de jongere en ouder(s).

Daarna wordt er samen bekeken wat nodig is om de hulpvraag te helpen oplossen. Hulpvragen betreffen vooral het sociaal-emotionele gebied.

Sociaal emotionele problematiek kan een negatief effect op het functioneren van de leerling op school hebben.

De VO-expert die vanuit het CJG aan De Campus is verbonden kan in speciale situaties ook ondersteuning verlenen aan de mentor of het docententeam en kan deelnemen aan overleggen met betrekking tot zorg binnen de school.

Het CJG heeft daarnaast een preventieve taak en ondersteunt en/of adviseert bij het geven van voorlichting op allerlei terreinen voor docenten, leerlingen en ouders

Jeugdarts

In het tweede schooljaar is er een contactmoment met de GGD ingepland. Ouders worden hiervan van tevoren door de school op de hoogte gesteld en kunnen aangeven of hun kind wel of niet meedoet. De jeugdverpleegkundige komt op school en heeft een face-to-face contact tijdens een les waarin een digitale vragenlijst wordt ingevuld door de leerlingen. De informatie die daarbij verstrekt wordt, kan reden zijn voor een persoonlijke uitnodiging voor een gesprek op school. Het doel is preventief, risicogericht werken.

De GGD in Breda, Doornboslaan 225-227, kent verder het jongeren- of adolescentenspreekuur (door een andere jeugdarts): dagelijks van 16.00 tot 17.00 uur (volgens afspraak). Telefoon (076) 528 22 41. Dit spreekuur is geheel gratis.

De jeugdverpleegkundige

Vanaf schooljaar 2020-2021 gaat de jeugdverpleegkundige werken met de digitale vragenlijst 'Jij en je gezondheid.'

Het betreft het invullen van een digitale vragenlijst over lichamelijke en geestelijke gezondheid, leefgewoonten (roken, alcohol, voeding, bewegen etc) pesten, ontwikkeling en school. Dit gebeurt tijdens een lesuur op school. De leerlingen ontvangen na het invullen van de vragenlijst een persoonlijk gezondheidsprofiel en handige tips met interessante en betrouwbare websites met meer informatie over bepaalde onderwerpen. Afhankelijk van de antwoorden kan de leerling op een later tijdstip bij de jeugdverpleegkundige worden opgeroepen voor een gesprek. De jeugdverpleegkundige is tijdens het invullen van de vragenlijsten bij de les aanwezig en krijgt meteen na het invullen een overzicht van de uitkomsten.

Uiteraard worden ouders en leerlingen voorafgaand aan het afnemen van de vragenlijst geïnformeerd en is er ruimte om bezwaar in te dienen, of van tevoren mogelijk al zorgen met de jeugdgezondheidszorg te delen. Alle antwoorden die de leerlingen geven worden samengevoegd in een schoolprofiel, zodat de school inzicht krijgt welke onderwerpen er spelen.

Meer informatie kunt u vinden op de website:

https://info.iijenjegezondheid.nl/wp-content/uploads/2020/02/Testschool_leerjaar-2_2019-2020_schoolprofiel.pdf

Meer informatie over de vragenlijsten is te vinden op:

<https://info.iijenjegezondheid.nl/voortgezet-onderwijs/jeig-in-het-vo/>

Het Jongerenwerk

De jongerenwerkers voeren preventieve activiteiten uit op de Campusscholen. Zij maken op een laagdrempelige wijze contact met jongeren om zo in gesprek te geraken over zaken die leerlingen bezighouden. Deze activiteiten bestaan onder andere uit verschillende pauze activiteiten en workshops over sociale media, omgangsvormen en gamen.

De preventiemedewerker van Novadic-Kentron

De preventiemedewerkers van Novadic-Kentron kunnen op verzoek vanuit school preventief ingezet worden. Eventueel kunnen ze bijvoorbeeld voorlichtingen geven op school aan leerlingen of medewerkers. De preventiemedewerker kan in het kader van voorheen het straathoekwerk, laagdrempelig met jongeren het gesprek aangaan over verslaving en verslavingsgevoelige middelen en bezigheden. Ook organiseren zij voor ouders activiteiten zoals bijvoorbeeld "Happy ouders"

Onderzoek, specialistische begeleiding en behandeling door externen

De school kan in samenspraak de ouders adviseren om een leerling (verder) te laten onderzoeken. Te denken valt aan psychodiagnostisch onderzoek of met andere specialistische onderzoeken. Dit zal in overleg met de ondersteuningscoördinator gebeuren. Het advies om psychodiagnostisch onderzoek, specialistische begeleiding en/ of behandeling in te zetten volgt wanneer de school signaleert dat er ondersteuning nodig is voor een leerling welke op school niet geboden kan worden. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de ouders.

8 Veiligheid

De campusscholen maken deel uit van de Veilige School Brabant.

Het convenant Veilige School van het Regionaal Samenwerkingsverband Breda e.o. is in oktober 2012 opnieuw ondertekend. Alle hieruit voortvloeiende taken worden gecoördineerd door de veiligheidscoördinator.

De veiligheidscoördinator neemt deel aan het overleg Veilige School werkgroep Breda.

Op De Campus zijn er meerdere vertrouwenspersonen voor zowel leerlingen als eigen personeel.

Op De Campus is een anti-pestcoördinator en pestprotocol aanwezig.

Bijlage 1. Groeidocument

GROEIDOCUMENT

Looptijd:

LEERLINGGEGEVENS	
Naam	
Geboortedatum	Meisje/jongen
Adres jongere (straat-postcode-woonplaats)	
Ouder(s)/verzorger(s) Namen, telefoonnummers en e-mailadressen	Moeder/verzorger: Telefoonnr.: E-mailadres: Vader/verzorger: Telefoonnr.: E-mailadres:
Wettelijk vertegenwoordiger(s)	
School(naam) (straat-postcode-woonplaats)	
E-mailadres school	
Telefoonnummer school	
Groep + schoolverloop	
Mentor huidige groep	
Ondersteuningscoördinator e-mailadres + werkdagen	
Betrokkenen extern Namen, telefoonnummers en e-mailadressen	

➤ **OVERZICHT: wat gaat goed en wat gaat moeilijk?**

A. LEREN, didactische ontwikkeling (methodegebonden toetsen en CITO toetsen)	
Algemeen	
Stimulerende factoren van de jongere	Belemmerende factoren van de jongere

B. COGNITIEVE ONTWIKKELING (resultaten intelligentieonderzoek indien beschikbaar)	
Algemeen	
Stimulerende factoren van de jongere	Belemmerende factoren van de jongere

C. WERKHOUDDING (motivatie, doorzettingsvermogen, werktempo, concentratie, taakaanpak, zelfstandig werken e.d.)	
Stimulerende factoren van de jongere	Belemmerende factoren van de jongere

D. SOCIAAL-EMOTIONEEL EN GEDRAG (zoals stil, passief, angstig, druk, impulsief, ongehoorzaam, opstandig, brutaal, agressief gedrag (verbaal of fysiek), contact maken, interactie met docent en medeleerlingen e.d.)	
Stimulerende factoren van de jongere <i>op school</i>	Belemmerende factoren van de jongere <i>op school</i>

Stimulerende factoren van de jongere <i>thuis</i>	Belemmerende factoren van de jongere <i>thuis</i>

E. LICHAMELIJK: motoriek (grof, fijn, schrijf), waarneming (zien en horen), gezondheid (ziekte of medicatie)	
Stimulerende factoren van de jongere	Belemmerende factoren van de jongere

F. RELEVANTE FACTOREN in het onderwijs (in hoeverre lukt het om het onderwijs af te stemmen op wat de jongere nodig heeft?)	
Stimulerende factoren van het onderwijs: school, groep en docent(en)	Belemmerende factoren van het onderwijs: school, groep en docent(en)

G. RELEVANTE FACTOREN in de opvoeding (in hoeverre lukt het om de opvoeding af te stemmen op wat de jongere nodig heeft?)	
Algemeen	
Stimulerende factoren van de opvoeding: gezin, ouder(s)/verzorger(s) en vrije tijd	Belemmerende factoren van de opvoeding: gezin, ouder(s)/verzorger(s) en vrije tijd

➤ **INZICHT: Hoe zou het kunnen komen dat**

H. ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF, het betreft het integratief beeld. Het gaat om de weging van alle relevante factoren en de conclusie die hieruit te trekken valt. Welk perspectief zien we voor deze jongere op de lange termijn? Welke leerroute moet dan worden gevolgd en welke hulpverlening is dan nodig?
Uitstroombestemming:
Onderbouwing van de uitstroombestemming:

I. DOELEN (SMARTI), onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de jongere en ondersteuningsbehoeften van school en ouder(s)/verzorger(s): wat hebben zij nodig om de gestelde doelen te behalen?	
I.1. Voor de jongere	
Doelen op het gebied van ...	Onderwijsbehoeften met hulpzinnen als: instructie, opdrachten, leeractiviteiten, leeromgeving, feedback, groepsgenoten, docent, ouder(s)/verzorger(s) ...
Leren	
Werkhouding	
Gedrag	
I.2. Voor het onderwijs: school, groep en/of docent(en)	

Doelen voor de begeleiding op school	Ondersteuningsbehoeften docent met hulpzinnen als: kennis van, vaardigheden in, materiaal voor, meer handen in de klas in de vorm van, begeleiding of ondersteuning bij/door ...
Leren	
Werkhouding	
Gedrag	
I.3. Voor de opvoeding: gezin, ouder(s)/verzorger(s) en/of de vrije tijd	
Doelen voor de begeleiding van ouder(s)/verzorger(s) of gezin	Ondersteuningsbehoeften gezin of ouder(s)/verzorger(s) met hulpzinnen als: kennis van, vaardigheden in, begeleiding of ondersteuning bij/door ...

<p>J. INTERVENTIES, wat is ingezet, wat heeft het opgeleverd en wat gaat nog ingezet worden en met welk doel? Denk aan de gestelde doelen in I, denk aan diagnostiek (HGD: onderzoeksvragen?), observatie (observatievragen?), onderzoek, begeleiding of coaching van jongere, docent, IB-er en/of ouder(s)/verzorger(s) (inhoud en duur?).</p>
1. Voor de jongere
2. Voor het onderwijs (school, groep en/of docenten)
3. Voor de opvoeding (gezin, ouder(s)/verzorger(s) en/of vrije tijd)

Zienswijze jongere en ouder(s)/verzorger(s)	
Het ontwikkelingsperspectief (H) is met jongere en ouder(s)/verzorger(s) besproken in een op overeenstemming gericht overleg. Ouder(s)/verzorger(s) stemmen in met het handelingsdeel (I en J).	
Datum:	Datum:
Handtekening wettelijk vertegenwoordiger 1:	Handtekening wettelijk vertegenwoordiger 2:
Datum:	
Handtekening jongere:	
Datum:	
Handtekening en naam namens het bevoegd gezag van de school:	

Bijlage 2. Groeidocument light

Light- groeidocument	
Naam jongere	
geboortedatum	
Ouders/verzorgers: Namen, telefoonnummers en emailadressen	
School, klas, mentor en evt. bijzonderheden zoals dubblure	

➤ **OVERZICHT: wat gaat goed en wat gaat moeilijk?** **Indien van toepassing**

	Bevorderende factoren	Belemmerende factoren	Onderwijsbehoefte volgens IVO- model* & opvoedbehoeften.
Sociaal-emotionele ontwikkeling en gedrag			
Didactische en cognitieve ontwikkeling			
Taak- en werkhouding			
Relevante lichamelijke factoren/ medische ontwikkeling			
Relevante factoren in de opvoedingssituatie			

*aandacht/ tijd, onderwijsmateriaal, ruimtelijke omgeving, expertise, samenwerking.

➤ **INZICHT: Hoe zou het kunnen komen dat?** **Indien van toepassing**

INTEGRATIEF BEELD, welk perspectief zien we voor deze jongere op de lange termijn? Welke leerroute moet dan worden gevolgd en welke hulpverlening is dan nodig?

➤ **ACTIES binnen en buiten de school**

Datum, wat, hoe, wie	Evaluatie

➤ **DOELEN (SMART)**

--

➤ **EVALUATIE**

Visie van ouders

Het ontwikkelingsperspectief/ groeidocument is met jongere en ouders besproken en over het handelingsdeel is met de ouders in overleg overeenstemming bereikt.	
Datum:	Datum:
Handtekening ouder/verzorger	Handtekening ouder/verzorger
Datum:	
Handtekening jongere	

Datum
Handtekening en naam namens het bevoegd gezag van de school:

Bijlage 1

Handelingsgerichte adviezen:

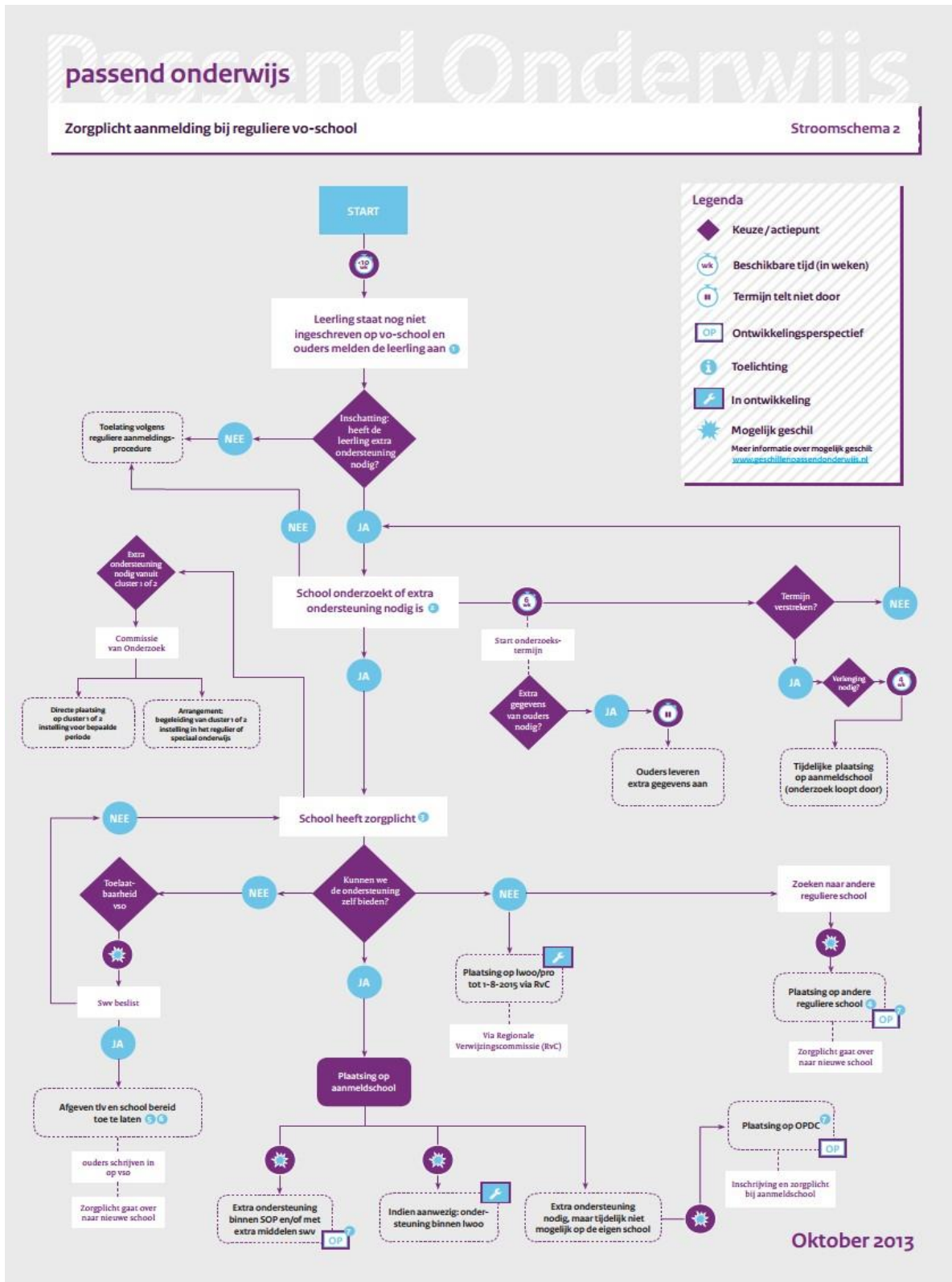
Informatie over

Korte probleemomschrijving + foto		
Relevante gegevens:	Gevolgen voor de ontwikkeling en de onderwijsleersituatie	Gemaakte afspraken:
-		

Bijlage 2:

Gespreksverslag:

Bijlage 3. STROOMSCHEMA AANMELDING BRUGKLASLEERLING



Bijlage 4. Afkortingen

AD(H)D	Attention Deficit(Hyperactivity) Disorder
AOB	Adviesbureau voor Opleiding en Beroep
BIT	Beroeps Interesse Test
BOVO	Basis Onderwijs Voortgezet Onderwijs
CE	Centraal Examen
CITO	Instituut voor Toetsontwikkeling
EDUX	Onderwijsadviesbureau
ETAV	Examen- en Toets Attitude Vragenlijst
EX	Examen
FRT	Faalangst Reductie Training
GGD	Gemeentelijke Gezondheids Dienst
GGZ	Geestelijke Gezondheids Zorg
IDU	Instroom/Doorstroom/Uitstroom
IVO	Indicatiestelling Vanuit Onderwijsbehoeften
LGF	Leerling Gebonden Financiering
LMT	Leer Motivatie Test
LPW	Leerplicht wet
LRT	Lokale Remedial Teacher
LWOO	Leerweg Ondersteunend Onderwijs
M@ZL	Medische Advisering van Ziekgemelde Leerling
MDO	Multi Disciplinair Overleg
MRT	Motorische Remedial Teaching
NIO	Nederlandse Intelligentietest Onderwijsniveau
NPVJ	Nederlandse Persoonlijkheidstest Voor Jongeren
NRL	Netwerk Regulering Leerlingenstromen
OAT	Ondersteuning Advies Team
PAC	Plaatsings Advies Commissie
PCL	Permanente Commissie Leerlingenzorg
PMTK	Prestatie Motivatie Test voor Kinderen
PO	Primair Onderwijs
PRO	Praktijk Onderwijs
Pw	Proefwerk
REC	Regionaal Expertise Centrum
RIVM	Rijks Instituut voor Volksgezondheid en Milieu
RSV	Regionaal Samenwerkingsverband
RT-er	Remedial Teacher
RVC	Regionaal Verwijzings Commissie
SVL	School Vragen Lijst
SE	Schoolexamen
SMW	School Maatschappelijk Werk
Sova	Sociale Vaardigheden
SSAT	Secondary School Admission Test
VO	Voortgezet Onderwijs
VSO	Voortgezet Speciaal Onderwijs
WNSN	Weer Samen Naar School