



# **LEERLINGBEGELEIDING**

## **EN PASSEND ONDERWIJS**

**INFORMATIE VOOR OUDERS/VERZORGERS 2015 - 2018**

**VASTGESTELD DOOR DE SL OP 15 SEPTEMBER 2015  
INSTEMMING MR OP 16 FEBRUARI 2016  
OPNIEUW VASTGESTELD DOOR DE SL OP 8 NOVEMBER 2016**

## **INLEIDING**

Sinds augustus 2014 is de wet Passend Onderwijs van kracht. Onder het motto 'wat heeft de leerling nodig' spannen scholen zich in om, in samenwerking met de andere scholen binnen het samenwerkingsverband en de ketenpartners, zoveel mogelijk leerlingen in het reguliere onderwijs te houden. Binnen het nieuwe onderwijsstelsel spreken we niet meer over 'zorg' aan leerlingen maar over het 'ondersteunen van leerlingen'. Het ontwikkelperspectief en de onderwijsbehoeften van de leerling staan centraal binnen Passend Onderwijs. Alle scholen hebben een specifiek school-ondersteuningsprofiel, waarin staat welke specifieke ondersteuning de betreffende school wel kan bieden en welke ondersteuning niet. Het school-ondersteuningsprofiel voor Het Schoter is te vinden op de website van ons Samenwerkingsverband: <http://www.samenwerkingsverband-zuid-kennemerland.nl/onze-scholen/>.

De missie op Het Schoter is om alle leerlingen zoveel mogelijk te laten leren en om ze voor te bereiden op een actieve rol in een steeds internationaler wordende samenleving. In dat proces van leren worden al onze leerlingen begeleid door enthousiaste en bekwame docenten en mentoren.

Vanzelfsprekend halen de meeste leerlingen zonder problemen hun diploma, maar sommigen hebben daarbij extra ondersteuning nodig. In dit document kunt u lezen welke begeleiding wij alle leerlingen bieden en welke begeleiding er is voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.

Deze begeleiding heeft het meeste effect als ouders, leerlingen en medewerkers zich gezamenlijk inzetten en de gemaakte afspraken ook naleven. Elkaar informeren en contact blijven houden is hierbij van groot belang.

### **1. TYPE BEGELEIDING**

Als het gaat om de begeleiding voor alle leerlingen onderscheidt Het Schoter drie soorten begeleiding.

#### **Leer- en studiebegeleiding**

- studiehouding: docenten en mentoren hebben, zowel binnen als buiten de les, oog voor de studiehouding van de leerling. Zij stimuleren de leerling en hebben oog voor leerlingen die moeite hebben om gemotiveerd met schoolwerk bezig te zijn en te blijven;
- studiegewoonten: docenten en mentoren hebben aandacht voor het concentratievermogen van de leerling en de huiswerkhouding; het signaleren van dyslexie en dyscalculie en het verwijzen naar de dyslexie of dyscalculie - coördinator hoort hier ook bij.
- studievaardigheden: docenten en mentoren besteden aandacht aan het aanleren van studievaardigheden en zijn voldoende toegerust om leerlingen hun eigen leerstijl te laten ontdekken en ontwikkelen.
- dyslexie (zie bijlage 2) en dyscalculie (zie bijlage 4): leerlingen die op het gebied van lezen en/of rekenen minder goed uit de voeten kunnen omdat er sprake is van dyslexie en/of rekenproblemen/dyscalculie krijgen hierbij extra

ondersteuning. Het Schoter kent zowel dyslexie- als dyscalculie begeleiders. Mogelijkheden voor ontheffing van Frans of Duits staan beschreven in bijlage 3.

### **Keuzebegeleiding**

Onder leiding van de decaan helpen de mentoren de leerling bij het kiezen van een vakkenpakket en een vervolgopleiding door:

- verheldering van het zelfbewustzijn: een leerling kan zijn keuze beter motiveren als hij een reëel beeld heeft van zijn capaciteiten en interesses;
- verruiming van de horizon van de leerling: profiel-, arbeid- en loopbaan/beroepsoriëntatie.
- leren kiezen: de leerling leert te kiezen zodra hij voldoende informatie heeft over zichzelf en zijn studie- en beroepsmogelijkheden;
- advisering door de school op grond van ervaringen met de leerling;
- hulp bij de praktische uitvoering van de studiekeuze.

### **Sociaal-emotionele begeleiding**

Het is belangrijk dat docenten, mentoren en ouders sociaal-emotionele problemen van leerlingen vroegtijdig signaleren. Hoe eerder de nodige hulp kan worden ingezet, des te eerder er ook resultaat en verbetering te verwachten is. Alle medewerkers van Het Schoter worden, indien nodig, getraind om vroegtijdig signalen van leerlingen met problemen op te merken. Vervolgens wordt er actie ondernomen zoals aangegeven op ons routeplan leerlingbegeleiding (zie bijlage 1). De sociaalemotionele begeleiding richt zich op het welbevinden van de leerling op school en het ondersteunen van de leerling die om hulp vraagt bij bijvoorbeeld het sociaal functioneren in de klas.

Op het niveau van de klas is het voorkomen en signaleren van pesten een belangrijk onderdeel van de sociaal-emotionele begeleiding. Het Schoter voert een actief beleid ten aanzien van eventueel pestgedrag op school. In de brugklassen, ondersteund door speciaal daarop gerichte dramalessen en mentorlessen, wordt hier door de brugklasmentoren serieus aandacht aan besteed. Als er toch pestgedrag wordt gesignaleerd, wordt dit altijd opgepakt met behulp van niet-bestrafende, probleemoplossende methoden. In de ouder- en leerling enquêtes die jaarlijks worden afgenomen, worden ouders en leerlingen expliciet bevraagd op de tevredenheid over de aanpak van eventueel pestgedrag op school.

Tegen leerlingen die bij herhaling pestgedrag vertonen worden, nadat ouders zijn geïnformeerd, maatregelen getroffen. Bij volhardend pestgedrag volgt een schorsing en kan in uitzonderlijke gevallen verwijdering van school het gevolg zijn. Echter, Het Schoter wil het pestbeleid vormgeven op een opbouwende manier, als onderdeel van een goed, positief geformuleerd opvoedkundig schoolklimaat, waarin het streven naar persoonlijke aandacht, een respectvolle benadering en een goede communicatie tussen alle betrokkenen het uitgangspunt is. De afgelopen jaren is verwijdering van school als gevolg van pestgedrag gelukkig niet voorgekomen, en we hopen dat deze maatregel ook in de toekomst niet nodig is.

## **2. TYPE BEGELEIDERS**

Op Het Schoter onderscheiden we drie lijnen: De eerste lijn (schoolmedewerkers), de tweede lijn (interne specialisten) en de derde lijn (externe specialisten).

### **Medewerkers (eerste lijn)**

De *mentor* is op Het Schoter de spil van de leerlingbegeleiding. Hij/zij is degene die op school de leerling het beste kent en de meeste informatie verzamelt over de leerling. Hij/zij beheert de communicatielijnen van het relevante netwerk rond de leerling. De mentor heeft een belangrijke signaleringstaak. De mentor is het aanspreekpunt voor de leerling, zijn ouders/verzorgers en voor collega's.

De *vakdocent* houdt zich aan de afspraken die de school heeft gemaakt over de wijze van lesgeven en toetsen, zodat de leerling weet wat er van hem verwacht wordt. De vakdocent is verantwoordelijk voor de lesgebonden leerlingbegeleiding, Hij/zij heeft aandacht voor de studiehouding, studiegewoonten en studievaardigheden van de leerlingen. Ook speelt hij/zij samen met de mentor en de decaan een belangrijke rol in de keuzebegeleiding.

### **Interne specialisten (tweede lijn)**

Op Het Schoter heeft een aantal docenten zich gespecialiseerd om hulp te bieden aan leerlingen die (tijdelijk) extra onderwijsondersteuning nodig hebben.

De *zorgcoördinator* is hierbij de initiator en vraagbaak. De zorgcoördinator onderhoudt de externe contacten met betrekking tot zorgverlening aan leerlingen. Zij is ook degene die de ingezette hulpverlenings- en vervolotrajecten bewaakt en de begeleiding van leerlingen in de trajectbegeleiding coördineert. De zorgcoördinator kan een Multi Disciplinair Overleg (MDO) bijeenroepen met de leerling, ouders en schoolvertegenwoordigers om een gezamenlijke aanpak te bewerkstelligen.

De *trajectbegeleider* begeleidt de leerlingen die extra (onderwijs)ondersteuning nodig hebben zodat deze leerlingen goed kunnen blijven presteren en een diploma kunnen behalen dat past bij hun cognitieve capaciteiten. Leerlingen met extra onderwijsondersteuning volgen het reguliere programma met de eigen klas en kunnen in de trajectvoorziening op afspraak bij de trajectbegeleider terecht voor persoonlijke aandacht, ondersteuningsgesprekken, het inzetten en organiseren van een time-out en het plannen en organiseren van het huiswerk. De trajectbegeleider onderhoudt contact met de mentor, de docenten en de ouders van de leerling en ondersteunt en adviseert mentor en docenten in het omgaan met leerlingen met extra onderwijsondersteuning. Voor (aankomende) leerlingen van wie duidelijk is dat er extra onderwijsondersteuning nodig is, wordt een plan van aanpak (genaamd 'Ontwikkelperspectief' OPP) opgesteld. In het ontwikkelperspectief wordt beschreven hoe de school de leerling gaat opvangen en begeleiden, wat van de ouders verwacht wordt en wat van de leerling zelf. Voor meer informatie over de aanmelding van leerlingen met extra onderwijsondersteuning zie ons 'Toelatingsbeleid' op de website.

De *vertrouwenspersoon* is aanspreekpunt bij klachten van leerlingen over discriminatie, racisme, agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten in schoolverband. De vertrouwenspersoon probeert door bemiddeling een oplossing voor de gemelde problemen te vinden. De vertrouwenspersoon biedt ondersteuning bij een eventuele (wettelijke) melding en de verdere klachtenprocedure. Indien nodig verwijst hij/zij een leerling door naar gespecialiseerde hulpverleningsorganisaties.

### **Externe specialisten (derde lijn)**

Het is mogelijk dat er onvoldoende deskundigheid in de school aanwezig is om een leerling de juiste hulp te bieden. In een dergelijk geval kan de zorgcoördinator een leerling doorverwijzen naar externe hulpverleners. Dit vindt plaats in goed overleg met

de leerling, zijn/haar ouders, de mentor en de coördinator. Een MDO, aangevuld met een aantal externe specialisten, behoort ook tot de mogelijkheden. Mogelijke externe specialisten zijn: de consulent Passend Onderwijs, de leerplichtambtenaar, de schoolarts, de coach van het Centrum voor Jeugd en Gezin, de schoolmaatschappelijk werker, en eventueel op uitnodiging andere betrokkenen.

De *leerplichtambtenaar* ziet er niet alleen op toe dat leerplichtige leerlingen dagonderwijs volgen zoals beschreven in de Wet op de Leerplicht, hij/zij vervult ook een maatschappelijke zorgtaak. Hij/zij houdt zich bezig met preventieve maatregelen om schoolverzuim te voorkomen. Als blijkt dat het verzuim van een leerling vermoedelijk ongeoorloofd is, of als een leerling te vaak te laat in de les is, dan meldt de school dit bij de leerplichtambtenaar. Bij veelvuldig ongeoorloofd verzuim doet de school een melding bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Deze melding komt automatisch bij de leerplichtambtenaar. Wanneer dat nodig is, kan de leerplichtambtenaar, bij voortdurend ongeoorloofd schoolverzuim, besluiten middels een proces-verbaal sancties op te leggen aan een leerling of zijn ouders. Externe schorsingen worden gemeld aan de Inspectie Onderwijs. De leerplichtambtenaar ontvangt een kennisgeving van de schorsing.

De *schoolmaatschappelijk werker* wordt ingeschakeld als de thuissituatie van de leerling er toe leidt dat hij zich niet meer goed kan concentreren op zijn schoolwerk. De schoolmaatschappelijk werker biedt hulp aan leerlingen, ouders en/of leerkrachten. Hij voert daartoe gesprekken met leerling en/of ouders. Als dit niet voldoende is om de problemen op te lossen, of als andere hulp nodig is, wordt bekeken welke hulpverlening of instantie hiervoor geschikt is. Vervolgens wordt gekeken welke verwijzing (bijvoorbeeld tijdelijke uitschoolplaatsing, plaatsing bij een andere onderwijsinstelling) de juiste is. Het doel van deze verwijzingen is enerzijds om rust voor de leerling te creëren en anderzijds om een passende en duurzame onderwijsoplossing te vinden.

### 3. CONTACT

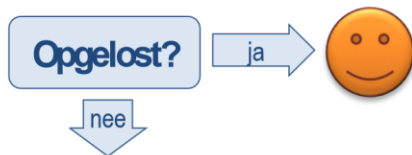
Bij vragen of opmerkingen is de mentor van de leerling de eerst aangewezen persoon om contact mee op te nemen. Heeft u meer specifieke vragen, dan kunt u terecht bij een van onderstaande personen.

Zorgcoördinator	Mirjam Snieder	<a href="mailto:m.snieder@schoter.nl">m.snieder@schoter.nl</a>
Trajectbegeleiders	Willem Aalbers	<a href="mailto:w.aalbers@schoter.nl">w.aalbers@schoter.nl</a>
	Pip Kelting	<a href="mailto:p.kelting@schoter.nl">p.kelting@schoter.nl</a>
Vertrouwenspersonen	Karel van der Reyden	<a href="mailto:k.vdreyden@schoter.nl">k.vdreyden@schoter.nl</a>
	Monique Hageman	<a href="mailto:m.hageman@schoter.nl">m.hageman@schoter.nl</a>
Dyslexie coördinator	Hermine Dreijer	<a href="mailto:h.dreijer@schoter.nl">h.dreijer@schoter.nl</a>
	Monique Hageman	<a href="mailto:m.hageman@schoter.nl">m.hageman@schoter.nl</a>
Dyscalculie en reken- coördinator	Marco Schipper	<a href="mailto:m.schipper@schoter.nl">m.schipper@schoter.nl</a>

# Stappenplan Leerlingbegeleiding



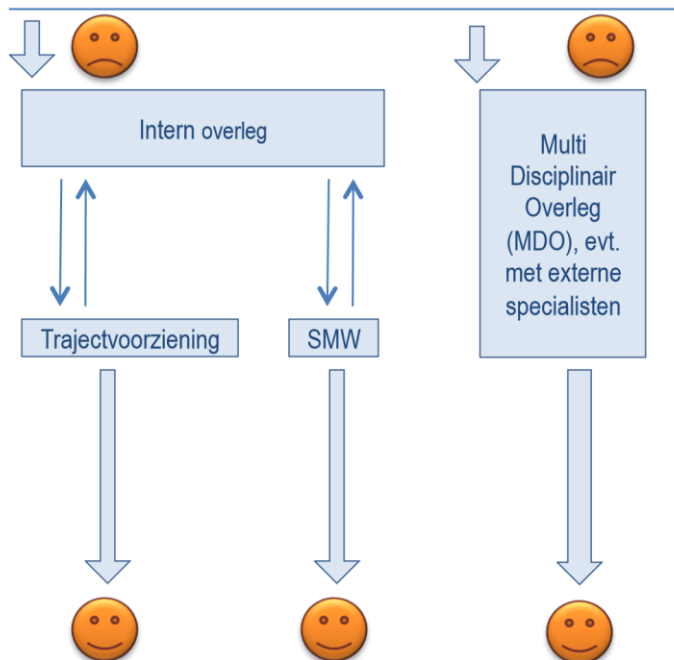
Mentorgesprek en evt. oudergesprek



Overleg met coördinator



Aanmelden bij Zorgcoördinator (eerst contact met ouders!)



## Wie doet wat?

Mentor rapporteert in Magister.

Mentor rapporteert in Magister.

Zorgcoördinator vult  
aanmeldformulier in Magister in.  
(evt. delegeren)

Zorgcoördinator controleert de  
duur van de begeleiding, houdt  
dossier bij in Magister en  
rapporteert aan Teamleider

Zorgcoördinator brengt leerling in  
bij MDO en rapporteert in  
Magister.

Bij externe zorg zijn  
de ouders verantwoordelijk.  
Zorgcoördinator heeft contact  
met ouders en Teamleider  
en rapporteert in Magister.

## **BIJLAGE 2: DYSLEXIEBELEID**

### **Dyslexiebeleid op Het Schoter**

#### **Wat is dyslexie**

Dyslexie is een stoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem met het aanleren en het accuraat en/of vlot toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau. Dyslectische leerlingen in het voortgezet onderwijs hebben problemen met:

- lezen en/of spellen op woordniveau in het Nederlands en in de moderne vreemde talen (nieuwe klank- en tekenkoppeling, ingewikkelde spellingsafspraken);
- het snel en accuraat lezen van teksten bij alle vakken;
- het snel en accuraat spellen bij functioneel schrijven bij alle vakken;
- het automatiseren (bv. woordjes leren).

Niet al deze problemen doen zich in gelijke mate bij een individuele leerling voor. Bij dyslexie is altijd sprake van een individu gebonden profiel. Alle dyslectische leerlingen hebben baat bij een goede planning en het opdelen van leerwerk in kleinere stukken.

#### **Wet Gelijke Behandeling (WGB)**

Volgens de Wet Gelijke Behandeling dient het onderwijs toegankelijk te zijn voor iedereen, ook voor leerlingen die belemmeringen ondervinden bij het volgen van onderwijs. Dit betekent dat een onderwijsinstelling voor leerlingen met een functiebeperking, naar gelang de behoefte, doeltreffende voorzieningen moet hebben zodat zij in staat zijn onderwijs te volgen, deel te nemen aan toetsen en een diploma te behalen. Deze verplichting vervalt alleen als de voorzieningen een onevenredige financiële en/of organisatorische belasting voor de onderwijsinstelling zouden vormen. Verder mogen de getroffen voorzieningen geen afbreuk doen aan de kwaliteit van het onderwijs. De leerling moet dus in staat zijn en blijven om aan de bij de opleiding behorende einkwalificaties te voldoen. Dyslexie wordt beschouwd als een functiestoornis en valt daarmee onder deze wetgeving.

#### **Faciliteiten**

De diagnose dyslexie geeft, volgens artikel 55 van het Eindexamenbesluit de leerling altijd recht op meer tijd voor proefwerken en examens. Andere maatregelen of faciliteiten zijn ook mogelijk, maar moeten door de orthopedagoog gemotiveerd worden. Leerlingen die beschikken over een officiële dyslexieverklaring hebben op Het Schoter recht op de volgende faciliteiten:

- leerlingen krijgen extra tijd bij schriftelijke toetsen;
- overhoringen en proefwerken worden aangeboden in een duidelijke lay-out en in een duidelijk lettertype (Arial 12). Het Centraal Schriftelijk Eindexamen wordt geleverd in Arial 12;
- In uitzonderlijke gevallen kan een docent beslissen om een overhoring of een proefwerk mondeling af te nemen om een leerling meer zelfvertrouwen te laten krijgen;
- spellingfouten worden niet meegeteld als het gaat om werk waarbij geen spelling wordt getoetst, zoals bij de zaakvakken;

- bij de talen zijn er sectieafspraken over de spellingcorrectie;
- dyslectische mavo-leerlingen kunnen onder strikte voorwaarden een ontheffing aanvragen voor Frans vanaf de tweede klas en Duits vanaf de derde klas (zie bijlage 3);
- dyslectische havo-leerlingen en vwo-leerlingen kunnen onder strikte voorwaarden een aangepast programma aanvragen voor Frans vanaf de tweede klas en voor Duits vanaf de derde klas (zie bijlage 3);
- de tentamens luistervaardigheid voor de talen kunnen op aanvraag in een aparte ruimte worden afgenomen. Er kan dan meer tijd gegeven worden voor het beantwoorden van de vragen;
- bij het Centraal Schriftelijk Eindexamen krijgen dyslectische leerlingen met een officiële verklaring verlenging van maximaal een half uur;
- voor examenkandidaten geldt tevens de mogelijkheid om het examen op cd-rom aan te vragen, zodat het examen voorgelezen kan worden.

N.B. Bovenstaande opsomming van de beschikbare faciliteiten voor examenleerlingen zijn conform de wetgeving (Eindexamenbesluit) zoals die ten tijde van het schrijven van dit document geldt. Eventuele toekomstige wijzigingen in het Eindexamenbesluit worden direct overgenomen in het schoolbeleid op het gebied van het toekennen van faciliteiten.

#### **Afspraken in de klas**

- Het huiswerk wordt door de docenten tijdens de les opgegeven. De leerlingen noteren het huiswerk in hun agenda en de docent noteert het huiswerk zoals maakwerk, toetsen en werkstukken op dezelfde dag in Magister;
- De docent herhaalt het opgegeven huiswerk mondeling;
- Dyslectische leerlingen worden zo mogelijk en indien nodig vooraan in de klas geplaatst, zodat oogcontact beter mogelijk is;
- Taalzwakke en dyslectische leerlingen krijgen geen onverwachte voorleesbeurt.

#### **Overige faciliteiten**

- Naast bovenstaande faciliteiten begeleidt de school indien van toepassing leerlingen met een speciale hulpvraag t.a.v. leesvaardigheid individueel of in een groepje;
- Gebruik van een eigen laptop (met voorleesprogramma) is toegestaan;
- Studietoelaten op een daisy-cd-rom mogen in de klas worden beluisterd. De daisy-cd-rom kan gelezen worden met gratis te downloaden software. <http://daisy.org/projects/amis>.

#### **Examenleerlingen en vastgelegde faciliteiten**

Voor de Herfstvakantie in het examenjaar is vastgelegd welke faciliteiten dyslectische leerlingen willen gebruiken in de SE weken. Het gaat hierbij om Kurzweil en Clearoread. De lijst met afgesproken faciliteiten wordt dan aangeleverd bij de examensecretarissen en de schoolleiding door de dyslexiecoördinator. Tot 1 februari kan een examenleerling nog een verzoek tot wijziging indienen bij de dyslexiecoördinatoren. Indien deze wijziging akkoord is wordt dit aangepast op de lijsten en een ondertekende verklaring van ouders bijgevoegd.



### **De rol van de docent**

De docent is op de hoogte van het dyslexiebeleid van de school en houdt zich aan de afspraken die de school heeft gemaakt. Hij/zij is op de hoogte van de problematiek en neemt elk jaar kennis van de nieuwe ontwikkelingen. Hij/zij neemt de leerling serieus en staat open voor eventuele problemen die de leerling hierdoor ondervindt.

### **De rol van de leerling**

De leerling is zich bewust dat hij/zij vanwege zijn/haar handicap zich meer moet inzetten om hetzelfde resultaat te kunnen halen als leerlingen die niet dyslectisch zijn. De leerling is bereid om de handvatten, die aangereikt worden om met dyslexie om te gaan, te gebruiken. Hij/zij zoekt een balans in het maken van huiswerk, zodat andere vakken dan de vreemde talen niet in gevaar komen.

### **De rol van de ouders**

Ouders stimuleren hun zoon/dochter om ondanks zijn/haar dyslexie op het juiste niveau te presteren. Zij ondersteunen de school in het vastgestelde beleid en brengen de school tijdig op de hoogte wanneer hun zoon/dochter geen aansluiting meer vindt op het niveau waarop hij/zij presteert.

In de afgelopen vijftien jaar hebben veel dyslectische leerlingen hun weg gevonden naar Het Schoter. Het gevoel dat ze gezien en gesteund worden en het feit dat de begeleiding steeds beter is toegespitst op de problematiek, zorgt ervoor dat de leerling zich goed kan ontwikkelen ondanks zijn/haar dyslexie. Elk jaar zal opnieuw bekeken worden of de gestelde doelen haalbaar zijn en of de begeleiding past bij het doel dat we voor ogen hebben.

Hermine Dreijer en Monique Hageman zijn verantwoordelijk voor de organisatie en de begeleiding van de dyslectische leerlingen.

Hermine Dreijer: dyslexiecoördinator

[h.dreijer@schoter.nl](mailto:h.dreijer@schoter.nl)

Monique Hageman: dyslexiecoördinator examenklassen

[m.hageman@schoter.nl](mailto:m.hageman@schoter.nl)

## **BIJLAGE 3: REGELING AANGEPAST PROGRAMMA DUITS/FRANS BIJ DYSLEXIE**

### **Vooraf**

Deze regeling geldt voor Het Schoter en zal alleen voor een zeer beperkte groep dyslectische leerlingen onder strikte voorwaarden van toepassing zijn. Deze regeling is van kracht m.i.v. schooljaar 2015 - 2016 en maakt deel uit van het Zorgplan van de school.

### **Wettelijk kader mavo**

In de eerste twee leerjaren van de mavo is Frans óf Duits verplicht als tweede moderne vreemde taal. Op Het Schoter wordt in leerjaar 1 alleen Frans aangeboden en in leerjaar 2 Frans en Duits. Het bevoegd gezag van de school kan een leerling onder strikte voorwaarden derhalve ontheffing verlenen voor Frans in klas 2 en voor Duits in klas 3. Dyslectische mavo-leerlingen met een door een erkend GZ-psycholoog met BIG-registratie opgestelde dyslexieverklaring kunnen na het eerste trimester in leerjaar 2 een ontheffing krijgen voor Frans of Duits op basis van de toetsingscriteria.

### **Wettelijk kader havo en vwo**

In de onderbouw van de havo en het vwo zijn zowel Frans als Duits verplicht. Er mag geen ontheffing worden verleend aan dyslectische leerlingen. Dyslectische leerlingen met een door een erkend GZ-psycholoog met BIG-registratie opgestelde dyslexieverklaring kunnen derhalve in de eerste drie leerjaren van de havo en het vwo geen ontheffing krijgen voor Frans of Duits. Omdat de wetgever voor de moderne vreemde talen (anders dan Engels) geen verplichte kerndoelen heeft geformuleerd, kan de school onder strikte voorwaarden en op basis van de opgestelde toetsingscriteria, dyslectische leerlingen na het eerste trimester in leerjaar 2 een 'light' programma Frans of in leerjaar 3 Duits toestaan.

### **Criteria m.b.t. ontheffing van Frans of Duits mavo**

Om in aanmerking te komen voor ontheffing van Frans of Duits gelden de volgende toetsingscriteria:

- De leerling is in het bezit van een door een erkend GZ-psycholoog met BIG-registratie opgestelde dyslexieverklaring;
- Voordat een verzoek tot ontheffing in behandeling wordt genomen, moet de leerling kunnen aantonen dat hij, ondanks alle beperkingen, een maximale inspanning heeft geleverd en optimaal gebruik heeft gemaakt van de strategieën en faciliteiten die hem tot dan toe zijn aangeboden;
- Uit het voorafgaande volgt dat een vrijstelling uitsluitend wordt verleend indien een leerling op een lager onderwijsniveau dreigt uit te komen dan op basis van de gegevens tot dan toe redelijkerwijs mag worden verwacht. Er wordt hierbij niet uitsluitend gekeken naar de resultaten bij de talen, maar naar de resultaten binnen het gehele vakkenpakket van de leerling.

### **Criteria m.b.t. het toestaan van een 'light' programma Duits of Frans in 2 havo en vwo en/of 3 havo en vwo**

Om in 2 havo en 2 vwo en/of in 3 havo en 3 vwo in aanmerking te komen voor een 'light' programma voor Frans of Duits gelden de volgende toetsingscriteria:

- De leerling is in het bezit van een door een erkend GZ-psycholoog met BIG-registratie opgestelde dyslexieverklaring;
- Voordat een verzoek tot het 'light' programma voor Frans óf Duits in behandeling wordt genomen, moet de leerling kunnen aantonen dat, ondanks alle beperkingen, hij een maximale inspanning heeft geleverd en optimaal gebruik heeft gemaakt van de strategieën en faciliteiten die hem tot dan toe zijn aangeboden;
- Uit het voorafgaande volgt dat een ontheffing uitsluitend wordt verleend indien een leerling op een lager onderwijsniveau dreigt uit te komen dan op basis van de gegevens tot dan toe redelijkerwijs mag worden verwacht. Er wordt hierbij niet uitsluitend gekeken naar de resultaten bij de talen, maar naar de resultaten binnen het gehele vakkenpakket van de leerling.

**Procedure en voorwaarden m.b.t. ontheffing (mavo) / aangepast programma (havo/vwo):**

- Ouders kunnen vanaf 1 december van het lopende schooljaar een schriftelijk verzoek voor ontheffing (mavo) / aangepast programma (havo/vwo) indienen bij de dyslexiecoördinator. Het formulier hiervoor is te downloaden van de website van Het Schoter;
- Het verzoek tot ontheffing (mavo) / aangepast programma (havo/vwo) wordt door de dyslexiecoördinator en de betreffende vakdocent besproken. De dyslexiecoördinator neemt de beslissing en informeert de teamleider, de mentor en de afdelingscoördinator;
- Voor de mavo geldt dat vakken waarvoor ontheffing is verleend niet als examenvak gekozen kunnen worden en dat bevordering naar 3 havo niet meer mogelijk is;
- Voor de havo en het vwo geldt dat leerlingen die een 'light' programma hebben gevolgd voor Frans of Duits in leerjaar 2 en/of 3 dit vak niet kunnen kiezen in 4 havo of 4 vwo;

Let op: dit betekent dat de betreffende leerling in 4 havo niet het profiel C&M kan kiezen.

Het bevoegd gezag van de school hoeft voor het verlenen van de ontheffing (mavo)k / het aangepast programma (havo/vwo) geen toestemming te vragen aan de inspecteur voor het onderwijs. Wel moet de onderbouwing en verantwoording van het besluit worden opgenomen in het dossier van de leerling. Bovendien moet op de overzichtslijst van dyslectische leerlingen de maatregel geregistreerd worden.

**Overige opmerkingen:**

- Voor Nederlands en Engels blijven de bestaande faciliteiten met betrekking tot dyslexie onverminderd van kracht;
- Leerlingen die zich onttrekken aan de afspraken gekoppeld aan deze regeling worden terugverwezen naar het reguliere lesprogramma;
- Voor leerlingen met een ontheffing in 2 mavo gelden de vastgestelde bevorderingsnorm met dien verstande dat het cijfer voor Frans ontbreekt;
- Voor leerlingen met een 'light' programma voor Frans in 2 havo en 2 vwo en Duits in 3 havo en 3 vwo gelden de vastgestelde bevorderingsnormen met dien verstande dat een cijfer voor Frans óf Duits ontbreekt. Het 'light' programma wordt beoordeeld op inzet uitgedrukt in de letter 'G' (=Goed), 'V' (=Voldoende) of 'O'

(=Onvoldoende). Uiteraard moet het alternatieve programma minimaal met een 'V' worden afgesloten.

### **Invulling van de vrijgekomen studielast**

De vrijgekomen studielast van mavo-leerlingen wordt gebruikt ter ondersteuning van de resterende talen. Leerlingen met ontheffing of zij die een 'light' programma volgen, benutten de vrijgekomen studielast zo veel mogelijk buiten de vrijgekomen lessen om zo optimaal mogelijk invulling te kunnen geven aan de vrijgekomen tijd. Als basis voor de invulling van de vrijgekomen studielast, zal het digitale lesprogramma van de reguliere leergang van de resterende taal worden gebruikt. De dyslexie coördinator stemt het lesprogramma af met de talendocenten en de behoefte van de individuele leerling. De dyslexiecoördinator legt de afspraken vast, houdt in de gaten of de leerling zich houdt aan de gemaakte afspraken en koppelt de voortgang terug aan de teamleider. Leerlingen die zich onttrekken aan de gemaakte afspraken worden terugverwezen naar het reguliere lesprogramma.

## **BIJLAGE 4: DYSCALCULIEBELEID**

### **Dyscalculiebeleid op Het Schoter**

#### **Wat is dyscalculie**

Dyscalculie betekent letterlijk 'niet kunnen berekenen'. Het is net als bij dyslexie een term die we gebruiken voor ernstige en hardnekkige problemen bij het aanleren van bepaalde schoolse vaardigheden. Bij dyscalculie gaat het om ernstige en hardnekkige problemen met het leren en vlot/accuraat oproepen/toepassen van reken- en wiskundekennis (feiten/afspraken). Deze problemen worden niet veroorzaakt door een gebrek aan intelligentie of te weinig onderwijs.

#### **Voor de leerling**

Wat betekent dyscalculie in de praktijk voor een leerling? Een leerling met dyscalculie zal om hetzelfde resultaat te bereiken vaak meer inspanning moeten verrichten dan een leerling zonder dyscalculie. Zeker het leren van verschillende (hoofd)rekentaken en bewerkingen vraagt veel inspanning en voortdurende herhaling.

#### **Dyscalculieverklaring**

Leerlingen die in het bezit zijn van een dyscalculieverklaring met onderzoeksverslag, uitgegeven door een officieel erkende psycholoog of orthopedagoog (BIG-geregistreerd), worden op Het Schoter als zodanig geregistreerd. Deze registratie blijft van kracht gedurende de gehele schoolloopbaan van de leerling met dyscalculie.

In het onderzoeksverslag van de betreffende psycholoog of orthopedagoog staat omschreven in welke domein specifieke contexten zich de problemen manifesteren en wat de van school gewenste maatregelen zijn voor het faciliteren van deze problemen. Ook dit verslag wordt opgenomen in het persoonlijk logboek van de leerling in Magister.

#### **Rekencoördinator op Het Schoter**

Op Het Schoter lopen alle nieuwe aanvragen met betrekking tot faciliteiten centraal en voor leerlingen in alle leerjaren via het examensecretariaat. Deze verwerkt de aanvraag en in overleg met de teamleider en rekencoördinator, wordt de toekenning van de betreffende faciliteiten in Magister geregistreerd. Het examensecretariaat brengt ouders en leerling op de hoogte van de eventueel toegekende faciliteiten. Ouders en leerlingen met vragen over dyscalculie kunnen de rekencoördinator bereiken via het mailadres: [rekencoordinator@schoter.nl](mailto:rekencoordinator@schoter.nl)

#### **Faciliteiten en hulpmiddelen voor examenleerlingen met dyscalculie op Het Schoter**

Bij het verlenen van faciliteiten volgt Het Schoter de wetgeving die is vastgelegd in artikel 55 van het Eindexamenbesluit. Conform dit artikel bestaan voor schoolexamens (SE's) en het centraal schriftelijk eindexamen (CSE) voor leerlingen met dyscalculie de volgende faciliteiten.

<b>Hulpmiddelen/faciliteiten voor leerlingen met een dyscalculieverklaring (2016-2017)</b>			
<b>ER toets</b>	<b>Gewone rekentoets</b>	<b>Centraal Examen</b>	<b>School Examen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaard rekenkaart</li> <li>• Aanvullende rekenkaart</li> <li>• Eenvoudige rekenmachine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaard rekenkaart</li> <li>• Half uur verlening</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaard rekenkaart</li> <li>• Half uur verlening (bij relevante examens)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaard rekenkaart</li> <li>• 10 minuten verlening per uur tentamen (bij relevante tentamens)</li> </ul>

Bovengenoemde faciliteiten kunnen door de school aangepast worden indien het Eindexamenbesluit hiertoe aanleiding geeft. De tekst van het Eindexamenbesluit is hierin altijd leidend.

### **Procedure voor aanmelding bij inspectie van examenleerlingen met dyscalculie**

De rekencoördinator meldt bij de examensecretaris en de administratie van welke faciliteiten en hulpmiddelen een leerling met dyscalculie gebruik mag maken. De administratie verwerkt dit in het digitaal schooldossier van de inspectie.

### **Faciliteiten voor niet-examenleerlingen met dyscalculie op Het Schoter**

Voor de niet-examenleerlingen met dyscalculie bestaan voor het maken van toetsen (overhoringen en proefwerken) de volgende faciliteiten.

1. Verlenging van de toetstijd met 10 minuten voor elke 60 minuten dat een toets duurt. Dit alleen bij toetsen waar rekenwerk een belangrijke rol speelt. Het is aan de betreffende docent om te beoordelen of rekenwerk een belangrijke rol speelt bij een toets. De docent communiceert dit voor aanvang van de toets aan de leerling.
2. Gebruik maken van een standaard rekenkaart bij toetsen waarbij veel rekenwerk wordt vereist.

### **Leerlingen met dyscalculie en de rekentoets**

Leerlingen met dyscalculie mogen de ernstige-rekenproblemen-toets (ER-toets) doen in plaats van de reguliere rekentoets.

In bijzondere gevallen kan een leerling die geen dyscalculie heeft ook aan de ER-toets meedoen. Dit kan alleen als de betreffende leerling en/of zijn ouders hier een schriftelijke aanvraag voor heeft ingediend. Deze aanvraag moet minimaal zes weken voor aanvang van de betreffende toets zijn ingediend bij de teamleider van de betreffende afdeling. De teamleider bespreekt de aanvraag met de rekencoördinator en met de docent wiskunde van de betreffende leerling en neemt dan een voorgenomen besluit. Dit voorgenomen besluit wordt in de schoolleiding besproken en vervolgens neemt de schoolleiding hierin een beslissing.

Een leerling die een verzoek indient voor deelname aan de ER-toets moet minimaal aan de volgende voorwaarden voldoen:

- de leerling heeft zich altijd ingespannen de vereiste rekenvaardigheden te leren (zie hiervoor ook de waardering voor inzet van de leerling op het rapport);

- de leerling heeft daarbij gebruik gemaakt van door de school aangeboden extra ondersteuning (bijvoorbeeld door gebruik te maken van de mogelijkheid extra te oefenen met een digitale methode buiten de lessen om);
- de leerling ondanks bovengenoemde twee punten toch onvoldoende resultaten laat zien.

### **Vaststellen deelname ER toets**

Voor de opgave voor deelname aan de ER toets stelt de reken coördinator vast welke leerlingen dit betreft; en wel voor de Kerst elk schooljaar in 3 mavo, 4 havo en 5 vwo. De reken coördinator geeft de namen van deze leerlingen met de verklaringen door aan de examensecretarissen en de schoolleiding, ook voor de Kerst.

Zie voor meer en specifieke informatie over de rekentoets, het verschil tussen de ER-toets en de niet-aangepaste rekentoets, afnamecondities en rekenkaarten: [www.examenblad.nl/onderwerp/er-toets/2016](http://www.examenblad.nl/onderwerp/er-toets/2016). Ook hiervoor geldt dat de tekst van het examenblad en eventuele jaarlijkse veranderingen daarin, leidend zijn voor het schoolbeleid t.a.v. dyscalculie en de rekentoets.

### **Profielkeuze 4-havo/4-vwo**

Bij de profielkeuze voor 4-havo kan een leerling kiezen voor het profiel C&M met alleen het vak rekenen (geen wiskunde). Als een leerling het profiel E&M, N&G of N&T kiest, dient de leerling wel een vorm van wiskunde te kiezen. Ook het vak economie kan vermeden worden omdat die niet in alle profielen voorkomt. Als een leerling op Het Schoter kiest voor het profiel C&M en de weg naar het vwo wil open houden, moet hij/zij ook wiskunde kiezen. Bij de profielkeuze voor vwo kan de leerlingen kiezen voor het profiel C&M met wiskunde C.

### **Specifieke begeleiding bij dyscalculie.**

De leerling kan altijd een afspraak maken met de dyscalculiecoördinator. Deze kan tips geven over onder andere de omgang met huiswerk en toetsen. Ook kan de rekencoördinator extra begeleiding bieden of doorverwijzen naar instituten voor testafname of extra begeleiding.

### **Contactpersonen:**

Willem Lindijer	examensecretaris	<a href="mailto:w.lindijer@schoter.nl">w.lindijer@schoter.nl</a>
Suzanne Biegel	examensecretaris	<a href="mailto:s.biegel@schoter.nl">s.biegel@schoter.nl</a>
Marit van Ling	examensecretaris	<a href="mailto:m.vanling@schoter.nl">m.vanling@schoter.nl</a>
Marco Schipper	dyscalculiecoördinator	<a href="mailto:m.schipper@schoter.nl">m.schipper@schoter.nl</a>
Marco Schipper	rekencoördinator	<a href="mailto:rekencoordinator@schoter.nl">rekencoordinator@schoter.nl</a>

## BIJLAGE 5: Pestprotocol

Het Schoter voert een actief beleid ten aanzien van pestgedrag op school. De schoolleiding ziet het als haar taak om te werken aan:

- Bewustwording (onder leerlingen, docenten en overig personeel) rond pestgedrag en het belang van een veilig schoolklimaat in het algemeen;
- Stellingname in die zin dat niet (zoals traditioneel gebruikelijk is) de oplossing voor pesten wordt gezocht in meer assertiviteit van het slachtoffer en/of overplaatsing van het slachtoffer naar een andere klas. Focus is verandering van houding van de leerlingen ten aanzien van geweld, zowel waar het gaat om het actief beginnen van pestgedrag of het passief aanzien en accepteren ervan.
- Preventieve activiteiten in de zin van mentoraats-programma's (gericht op voorlichting, stimulering van sociale vaardigheden en een goed klasklimaat) en gerichte gedragsafspraken per klas.
- Maatregelen ter bestrijding van voorkomend pestgedrag conform onderstaande procedure.
- Vangnetten voor slachtoffers in de zin van inzet van vertrouwenspersonen, en waar nodig van de klachtencommissie.

Procedure rond bestrijdingsmaatregelen van bestaand pestgedrag:

- Pestgedrag signaleren en rapporteren;
- Gesprekken voeren met, en bemiddelen in gesprekken tussen, de betrokken leerlingen (veelal door de mentor, waar nodig door of in bijzijn van de coördinator);
- Daders aanspreken op pestgedrag;
- Hulp bieden aan slachtoffers van pestgedrag (als mentor, coördinator of waar nodig door een leerlingbegeleider);
- Bij herhaling leerlingen en ouders aanspreken via een eerste waarschuwingsbrief (als coördinator, in samenspraak met de mentor);
- Bij volhardend pestgedrag interne schorsing, tweede waarschuwingsbrief (als coördinator, in samenspraak met mentor en de teamleider);
- Bij een volgende herhaling externe schorsing, melding aan de Inspectie (als teamleider).

Het Schoter wil het pestbeleid vormgeven op een opbouwende manier, als onderdeel van een goed, positief geformuleerd opvoedkundig schoolklimaat, waarin het streven naar persoonlijke aandacht, een respectvolle benadering en een goede communicatie tussen alle betrokkenen het uitgangspunt is. De afgelopen jaren is verwijdering van school als gevolg van pestgedrag gelukkig niet voorgekomen, en we hopen dat deze maatregel ook in de toekomst niet nodig is.