



Bijlagen Schoolondersteuningsplan Rietveld Lyceum 2023-2024

Bijlagen aanpak / werkwijze

- Overzicht ondersteuningsstructuur (zie bijgevoegd Excelbestand)
- Ondersteuningsroute ondersteuningsteam passend onderwijs
- Pesten
- Rekenbeleid
- Rekenondersteuning
- Taal- en dyslexieondersteuning
- Toptalentenondersteuning
- Faciliteren
- Bureau leerlingzaken (BLZ)

Bijlagen formulieren

- Intakeformulier ondersteuningsteam
- Wegwijzer
- Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)
- geanonimiseerd meerjaren OPP
- Faciliteitenkaart

Bijlagen cijfers en overzichten

- Statistiek ondersteuningsteam

■ Ondersteuningsroute ondersteuningsteam passend onderwijs

Uitgangspunt:

Leerlingen verschillen van elkaar. Ze hebben o.a. verschillende interesses en talenten en leren ook verschillend. We doen ons best om daar rekening mee te houden en dat betekent ook: rekening houden met verschillende ondersteuningsbehoeften. Wij bieden zoveel mogelijk ondersteuning op maat voor onze leerlingen, liefst in de klas, anders daar buiten. Ondersteuning kan licht/kortdurend maar ook intensief/langdurend zijn.

Er wordt een actieve houding van de leerling verwacht waarbij zijn of haar eigen hulpvragen centraal staan. Sterke kanten van de leerling zijn daarbij uitgangspunt! Ouder(-s), verzorger(-s), mentor en andere betrokkenen binnen school ondersteunen samen de leerling; daarbij zijn goede communicatie en samenwerking van groot belang!

Wie zijn wij?

Het ondersteuningsteam van het Rietveld Lyceum werkt sinds schooljaar 2023-2024 samen met het ondersteuningsteam van het Ludger College op de zogenaamde Bovenbouwcampus. Het team bestaat uit:

- Betty Duim, coördinator en onderwijsbegeleider
- Floor van Dijk, jeugdmaatschappelijk werker
- Mirjam de Graaf, onderwijsbegeleider
- Olga van Setten, orthopedagoog

Het ondersteuningsteam wordt hierbij ondersteund door:

- Walter van Duren, bureau leerlingzaken
- Ron Koolenbrander, vertrouwenspersonen Rietveld Lyceum

Overlegstructuur:

Wekelijks komt het ondersteuningsteam bijeen voor overleg. Tevens vindt er een aantal keren per schooljaar overleg plaats met Bureau leerlingzaken, jeugdarts en leerplichtambtenaar over leerlingen met zorgelijke absentie.

Ondersteuningsroute Ondersteuningsteam Passend Onderwijs:

- Mentoren/docenten kunnen bij het ondersteuningsteam terecht met algemene en/of meer specifieke hulpvragen rondom een leerling/klas.
- Bij eenvoudige hulpvragen kunnen zij direct te woord worden gestaan en gewezen worden op beschikbare literatuur/materialen.
- Bij complexere hulpvragen kan een afspraak worden gemaakt en/of vult de mentor i.o.m. de afdelingsleider een intakeformulier voor het ondersteuningsteam in.
- Het ondersteuningsteam behandelt een intake tijdens wekelijks overleg en start een traject:
 1. Licht/kortdurend
 2. Intensief/langdurend

Traject 1 bestaat uit:*

- Dossieranalyse
- Gesprek met mentor, ouder(s) en leerling
- Individueel gesprek met leerling
- Observatie in de klas
- Opstellen wegwijzer
- Coaching/ondersteuning docenten
- Voorlichting over specifieke ondersteuningsbehoeften van een leerling in de klas
- Deelname ondersteuningsteammedewerker aan leerling-/groepsbespreking
- Gesprek met de dyslexiespecialist
- Opstellen (tijdelijke) faciliteitenkaart
- Het onderhouden van contact met alle betrokkenen (“spin in het web”)
- Verslaglegging in het leerlingvolgsysteem Magister
- Doorverwijzen naar of contact onderhouden met externe hulpverlening Evalueren traject 1; afsluiten óf omzetten in traject 2

*(niet alle genoemde onderdelen zijn altijd van toepassing of verlopen in deze volgorde)

Traject 2 bestaat uit:

- Zie traject 1 maar dan intensief/langdurend
- Opstellen ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)

Handelingsgericht werken:

Handelingsgericht werken betekent voor ons het waarderen van verschillen tussen kinderen.

Wat heeft dit kind, van deze ouders, in deze groep, bij deze docent, op deze school de komende periode nodig?

- De onderwijsbehoeften van de leerling staan centraal
- Het gaat om afstemming en wisselwerking
- De docent doet ertoe
- Positieve aspecten zijn van groot belang
- We werken constructief samen
- Ons handelen is doelgericht
- We werken systematisch, in stappen en transparant

Hulpzinnen ten behoeve van de formulering van ondersteuningsbehoeften:

Deze leerling heeft ...

- Instructie nodig die ...
- Leeractiviteiten of materialen nodig die ...
- Een leeromgeving nodig die ...
- Feedback nodig die ...
- Groepsgenoten nodig die ...
- Een docent nodig die ...
- Ouders nodig die ...
- Ondersteuning nodig bij ...
- Overige ...

Om het gestelde doel te kunnen behalen

■ Pesten

Iedere situatie waarin sprake is van pesten is anders. Alle medewerkers hebben de verantwoordelijkheid om pesten gezamenlijk en adequaat aan te pakken op de hieronder beschreven wijze. Voor meer uitgebreide info: zie "Aanpak pesten en incidenten op het Rietveldlyceum."

Uitgangspunten:

- Het Rietveldlyceum wil een veilige leeromgeving zijn voor alle leerlingen en personeel;
- Er wordt overal gepest, dus ook op het Rietveldlyceum; dit ontkennen zou bij voorbaat al voor een onveilige situatie zorgen;
- Kinderen die pesten zitten in de nesten; leerlingen experimenteren met gedrag onder invloed van groepsprocessen;
- Ieder kind wil aandacht en gezien worden (Piramide van Maslov); keur niet het kind af, alleen zijn gedrag;
- Het is de taak van de medewerkers om hen te leren inzicht te krijgen in het effect van hun gedrag op anderen en hoe het anders/beter kan.

Speerpunten in de aanpak zijn steeds:

- Aandacht voor alle betrokkenen: de pester, de gepeste, de groep, ouders/verzorgers, medewerkers;
- De situatie moet invloed hebben op de schoolse situatie;
- Neem de situatie serieus;
- Voeren van gesprekken met betrokkenen;
- Toezien op de mogelijkheid tot herstelrecht;
- Het vastleggen van afspraken die in de gesprekken worden gemaakt;
- De communicatie van deze afspraken met anderen die hiermee te maken hebben;
- Het eventueel inschakelen van de vertrouwenspersoon of andere deskundige hulp.

Maatregelen bij pesten

In geval van pestgedrag kunnen de onderstaande maatregelen genomen worden:

- Een gesprek of een serie gesprekken onder leiding van de mentor (eventueel met ondersteuning van BLZ/herstelcoördinator/ADL) tussen de betrokken leerlingen; het karakter van het gesprek zal probleemoplossend zijn (zie stappenplan hieronder)
- Contact met ouders van de betrokken leerlingen
- Het inschakelen van een intern begeleider/BLZ, vertrouwenspersoon of professionele hulp, waarbij deelname een verplichtend karakter heeft
- Een verwerkingsopdracht (bijvoorbeeld aan de hand van een boek/film over pesten)
- Een aanzegging tot schorsing of een schorsing
- Het door ouder(-s), verzorger(-s) en/of leerling doen van een melding of aangifte bij de politie.

STAPPENPLAN bij aanpak van conflicten/pesten op het Rietveldlyceum:

HC=herstelcoördinator

ADL=afdelingsleider

BLZ= bureau leerlingzaken

Signaal	Actie	Door	Wijze van aanpak:	Wie informeren?	Vervolg:
Leerling voelt zich gepest	Gesprek met leerlingen (beide "partijen" al dan niet afzonderlijk)	Mentor (+ evt. BLZ of HC)	Inventariserend Probleemoplossend Herstelrecht Afspraken maken en vastleggen	Ouders* ADL* HC* BLZ*	Na enkele dagen evalueren Evt. afspraken vastleggen in magister
Stap 1 heeft niet geholpen	Gesprek met alle betrokken leerlingen samen (en evt. hun ouders)	Mentor (+ evt. BLZ, HC of ADL)	Probleemoplossend herstelrecht. Sanctionerend: pedagogische strafmaatregelen, Bijv. schrijfpdracht. Sancties liefst in de vorm van een opdracht die aansluit bij de aard van het conflict ("reparerend") Evt. aanzegging tot schorsing. Afspraken maken en vastleggen. (evt. melding/aangifte bij politie)	Ouders ADL HC BLZ (evt. externen)**	Evalueren na 4-6 weken door mentor. HC monitort en registreert. Eventueel inzetten professionele hulp.
Pesten houdt aan, geen verbetering	Sanctionering pester(s)	ADL + mentor(en) (+ evt. HC/BLZ)	Probleemoplossend/sanctionerend: Interne schorsing opgelegd door ADL (altijd in school laten en isoleren van de groep, ook digitaal!) (evt. melding/aangifte bij politie)	Ouders Directie BLZ ADL HC (evt. externen)**	Eventuele inzet professionele hulp, al dan niet met verplichtend karakter. HC monitort en registreert.
Pesten houdt aan, geen verbetering	Verwijdering pesters van school	ADL /directie	Volgen van protocol voor schorsing en verwijdering. (evt. melding/aangifte bij politie)	Ouders Mentor HC BLZ (evt. externen)**	Ondersteunen ouders bij zoeken naar andere school. Verzorgen overdracht.

*hoeft nog niet altijd, afhankelijk v/d ernst van de problematiek

** in ernstige gevallen kan politie worden ingeschakeld en/of externe hulpverlening (bijv. bij sexting, grooming, verspreiding compromitterende foto's, vernieling, geweld/bedreiging)

Verantwoordelijkheden:

Acties en verslaglegging: mentor(en)

Procesbewaking/communicatie/ondersteuning: herstelcoördinator (i.s.m. BLZ)

Eindverantwoordelijkheid school: ADL

Eindverantwoordelijkheid leerling: ouders

(Bij afwezigheid van de herstelcoördinator kan BLZ of een andere ondersteuningsteammedewerker worden geraadpleegd)

■ Rekenbeleid

De ER toets is door de regering afgeschaft. In schooljaar 2020-2021 zijn twee wiskundedocenten bezig geweest met het opstellen van een nieuw rekenbeleid.

■ Rekenondersteuning

Rekenen in de wiskundeles

Met ingang van het schooljaar 2020-2021 vindt rekenondersteuning in de reguliere wiskundeles plaats. Leerlingen die geen wiskunde in hun vakkenpakket hebben moeten verplicht een rekentoets afleggen. Vanuit de wiskunde sectie worden deze leerlingen benaderd. Ze kunnen online oefenen voor de rekentoets. De toets zelf wordt op een middag online afgenomen op de iPad op school onder toezicht. De toets bestaat uit 2 delen; een deel mét en een deel zonder rekenmachine. Het eindresultaat staat los van de zak-slaagregeling en wordt als een losse bijlage uitgereikt bij het diploma.

Beleid voor leerlingen met dyscalculie/ernstige rekenproblemen:

- Deze leerlingen mogen gebruik maken van aanvullende rekenkaarten die door het College voor Toetsen en Examens beschikbaar worden gesteld.
- Leerlingen met een dyscalculie mogen op basis van een deskundigenverklaring bij het eindexamen gebruik maken van max. 30 minuten extra tijd bij de vakken waarbij rekenen een rol speelt.
- Leerlingen zonder deskundigenverklaring maar met ernstige rekenproblemen kunnen in overleg met de wiskundedocent bij het ondersteuningsteam handelingsgericht tijdsverlenging aanvragen bij schooltoetsen waarbij rekenen een rol speelt. Deze tijdsverlenging geldt dan NIET bij het examen en bij de overige vakken.

■ Taal- en dyslexieondersteuning

Leerlingen die in het bezit zijn van een diagnose dyslexie:

- School krijgt een kopie van het onderzoeksverslag en de diagnose voor in het dossier
- De leerling krijgt faciliteiten op maat i.o.m. de dyslexie-ondersteuner
- Mentor, ouders en docenten worden op de hoogte gebracht van afspraken, tips en faciliteiten

Handelingsgerichte aanpak bij leerlingen met vermoeden/kenmerken van dyslexie:

- Bij vermoeden van dyslexie kan de leerling door de mentor aangemeld worden bij het ondersteuningsteam.
- Bij intakes van leerlingen met vermoeden van dyslexie zal door de taal-/dyslexieondersteuner worden gewerkt aan dossiervorming:
- Werkhypothese: vermoeden dyslexie
- Ondersteuningsanalyse: Het zichtbare gedrag moet in kaart gebracht worden, dus belemmeringen/onderwijsbeperkingen, hardnekkigheid en ondersteuningsbehoeften. Dit kan onder andere door middel van:
- Dossieranalyse (voorgeschiedenis, LVS BaO)
- Vragenlijst voor mentoren/taaldocenten; wat laat de leerling zien in de klas en bij toetsing?
- Handelingsgericht gesprek met ouders en leerling zelf
- Opstellen van een wegwijzer voor lesgevende docenten
- Verstrekken van een *tijdelijke* faciliteitenkaart met een evaluatieformulier
- Eventueel voortzetting/uitbreiding van de faciliteiten en/of een kleine taalscreening
- Als alle voorgaande stappen in de richting blijken te wijzen van dyslexie kunnen, ouders verder onderzoek laten verrichten door een orthopedagoog generalist of een gz-psycholoog. Dit moet door ouders zelf bekostigd worden.
- De school kan handelingsgericht faciliteiten toekennen aan een leerling om een leerling te laten presteren naar vermogen. Echter voor het toekennen van faciliteiten bij het eindexamen is het noodzakelijk dat er een dyslexieverklaring in het dossier van de leerling aanwezig is. (zie bijlage faciliteren)

Activiteiten voor leerlingen met dyslexie-/taalproblemen en hun ouders/docenten:

- Inventarisatie faciliteiten examenkandidaten door coördinator
- Ondersteuning bij toetsweken en examen door taal-/dyslexie-ondersteuner

Dispensatie voor een moderne vreemde taal (MVT):

Dit is een zeer ingrijpend besluit waar altijd een goed dossiervorming aan vooraf moet gaan en dat alleen mag worden genomen in overleg met:

- Mentor
- Docent betreffende taal
- Begeleider
- ADL

UITGANGSPUNT: altijd NEE, tenzij.....

- In de bovenbouw op de havo en het gymnasium is een tweede MVT niet verplicht. Op het atheneum kan in het vierde jaar het bevoegd gezag een leerling ontheffing verlenen voor de tweede MVT. In plaats hiervan volgt de leerling een ander examenvak.
- Voor uitgebreide toelichting: <http://www.ondersteuningsteamdyslexie.nl/wat-is-dyslexie/regelingen-en-voorzieningen/vrijstellingen-ontheffingen/ontheffingsmogelijkheden-voor-de-talen/>
- In geval van een aanvraag voor compensatie of dispensatie voert de dyslexiespecialist een gesprek met leerling en ouders en brengt advies uit aan de afdelingsleider.

■ Toptalentedondersteuning

Toptalented

Leerlingen met een bijzonder talent krijgen alle ruimte dit te ontwikkelen. Het kan gaan om een sportief, muzikaal maar ook om een creatief talent. Lesroosters kunnen worden aangepast en toetsen gespreid gemaakt. Er is studiebegeleiding of hulp bij het maken van een studieplanning. De school stelt studieruimte beschikbaar en er wordt overlegd met leerling, ouders en de instelling of vereniging om de gang van zaken soepel te laten verlopen. Toptalented krijgen een faciliteitenkaart. Om Toptalented te zijn heeft de leerling de status internationaal talent, nationaal talent of beloftetalented van het NOC-NSF of:

- De leerling maakt deel uit van landelijke of regionale selecties;
- De leerling staat te boek als jong talent in het jeugdplan van de sportbond;
- De leerling is als jeugdsporter doorgedrongen tot het hoogste landelijke niveau in de betreffende leeftijdscategorie;
- De leerling zit in de selectie A, B, C of D van voetbalvereniging De Graafschap;
- De leerling maakt deel uit van de vooropleiding conservatorium;
- De leerling maakt deel uit van de vooropleiding dansacademie.

De heer Rick Eenink (rick.eenink@achterhoekvo.nl) is coördinator Toptalented. Daarnaast zijn er studiebegeleiders beschikbaar voor de leerlingen.

■ Faciliteiten

Faciliteren in het algemeen en bij dyslexie in het bijzonder en het werken op handelingsgerichte wijze zonder diagnostiek:

Faciliteitenkaarten: deze worden toegekend aan leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften bij toetsen. Te denken aan:

- extra tijd
- rustige werkplek
- werken op pc
- gebruik van spraakondersteuningsprogramma bij toetsen (Clareo)

Indien er in het dossier van de leerling een verklaring van een erkend Orthopedagoog / Generalist of arts is opgenomen met betrekking tot dyslexie, dyscalculie, ASS, ADHD, oogproblemen, motorische problemen, diabetes etc., kan deze kaart zonder problemen ook worden ingezet bij het examen.

Wat te doen bij leerlingen die wel behoefte hebben aan een faciliteitenkaart maar geen diagnose hebben?

Passend Onderwijs willen wij vraag gestuurd vorm geven.

Belangrijk: SAMENWERKING SCHOOL, OUDERS EN LEERLING STAAT VOOROP!

De inzet van een faciliteitenkaart moet wel goed beargumenteerd kunnen worden,

DOSSIERVORMING is nodig waarbij gewerkt gaat worden met een

- a. **Werkhypothese** (bijv. vermoedens/kenmerken van ADHD)
- b. **Ondersteuningsanalyse**, opgesteld door de orthopedagoog; Het zichtbare gedrag moet in kaart gebracht worden dus belemmeringen/onderwijsbeperkingen, hardnekkigheid en ondersteuningsbehoeften. Dit kan o.a. d.m.v.:
 - ASEBA vragenlijst (orthopedagoog)
 - Vragenlijst voor mentoren
 - Gesprek met ouders en leerling zelf
- c. Mocht dan blijken dat een faciliteitenkaart behoort tot de onderwijsbehoeften dan kan worden overgegaan tot het toekennen van een **tijdelijke faciliteitenkaart**. Bij toekennen van een tijdelijke faciliteitenkaart moet deze beslissing regelmatig (jaarlijks) worden **geëvalueerd**. Initiatief/signaal vanuit ondersteuningsteam; uitvoering en terugkoppeling door mentor. Ouders en leerling worden ingelicht over het feit dat deze kaart alleen mag worden ingezet bij schooltoetsen en niet bij het examen i.v.m. ontbreken van diagnose/artsverklaring.
- d. Mocht in het examenjaar blijken dat de faciliteiten onmisbaar zijn voor de leerling dan kan bij hoge uitzondering worden bij het examen gekozen worden voor een **beredeneerde afwijking**, getekend door de rector.
- e. Indien werken op een pc de faciliteit is waaraan de leerling behoefte heeft dan kan dit zonder meer worden geregeld bij het examen aangezien het wettelijk is toegestaan om alle leerlingen bij hun examen op de pc te laten werken.

■ Bureau leerlingzaken (BLZ)

De interventies door BLZ hebben als doel: gedragsverandering bij leerlingen te weeg brengen. Een maatregel die aansluit bij de overtreding en de leerling laat reflecteren op zijn gedrag sorteert meer effect.

Er wordt gewerkt met de volgende richtlijnen/afspraken rondom TL (te laat), SP (spijbelen), gele kaarten, ziekte en inname iPad:

Leerjaren 5 t/m 6

- 1^e keer Opstel over het belang van het volgen van lessen schrijven. Dit laten ondertekenen door ouder/verzorger en inleveren bij BLZ. Indien dit niet gebeurt neemt BLZ-contact op met ouders
In de betreffende periode heeft de leerling geen herkansing verdiend.
- 2^e keer Leerling haalt opdracht bij docent(en) van de gemiste lessen en gaat op die manier de gemiste stof inhalen/werken aan zijn hiaten bij BLZ.
- 3^e keer Leerling krijgt een vierkante week. Hij werkt die week bij BLZ aan zijn hiaten en BLZ/mentor belt ouders dat bij een volgende keer de leerplicht wordt ingeschakeld.
- 4^e keer Melding leerplicht en BLZ informeert ouders via brief.

Te laat:

- 3 keer 1 dag om 8.00 uur
- 6 keer 3 dagen om 8.00 uur en mentor heeft contact met ouders
- 9 keer 5 dagen om 8.00 uur en er gaat een brief naar de ouders met daarin aankondiging melding leerplicht
- 12 keer melding leerplicht en vierkante week, BLZ informeert ouders via brief

Gele kaarten:

- Docent laat een leerling bij BLZ een gele kaart halen
Vervolgens laat je de leerling voor het lokaal zitten, hij/zij vult de kaart in, gaat aan het werk, levert aan het einde van de les de gele kaart bij de docent in
De docent vult hem ook in, maakt afspraken met de leerling en levert hem in bij BLZ
- Bij geen tussenkomst gewenst gaat de gele kaart in het postvak van de mentor
- Bij gele kaarten waarbij tussenkomst van BLZ is gewenst, volgt er een reflectieopdracht naar aanleiding van het gesprek tussen docent en leerling. De inhoud van de reflectieopdracht wordt bepaald door BLZ in samenspraak met de docent. Voldoet de reflectieopdracht niet aan de eisen, blijft de leerling op school en werkt bij BLZ aan de opdracht tot dat wel het geval is. Vervolgens ondertekenen ouder/verzorger het verslag en komt het terug bij BLZ. BLZ geeft het verslag aan de mentor.
- Leidt dit reflecteren niet tot een verbetering van gedrag, neemt mentor/BLZ-contact op met ouders om het vervolg te bepalen, met als doel om samen op een andere manier de gewenste gedragsverandering te realiseren.
- Leidt dit niet tot gewenst gedrag, volgt er een gesprek met de docent en de leerling met een medewerker van BLZ en worden er afspraken gemaakt over het vervolg/maatregelen. Via de mentor worden ouders hiervan op de hoogte gebracht

- Bij herhaalde ernstige overtreding van onze leefregels worden ouders, na overleg met de afdelingsleider, geïnformeerd door die afdelingsleider en wordt de schorsingsprocedure in werking gezet
- Ook deze gele kaarten gaan na afhandeling ter informatie naar mentor, die zo zicht heeft op het aantal kaarten per leerling en hierover, indien er geen gedragsverbetering optreedt, in gesprek gaat met de ouders
- Mentoren worden op de hoogte gehouden van bijzonderheden inzake maatregelen in verband met absentie/gele kaarten/TL van hun mentorleerlingen (Magister)

Ziekte; Procedure relatief verzuim:

- BLZ signaleert dat de leerling meer dan gemiddeld vaak ziek wordt gemeld*
- Mentor neemt contact op met ouders/leerling. Desgewenst wordt de afdelingsleider of het ondersteuningsteam ingeschakeld.
- Indien na interventies geen verbetering optreedt kan bij sterke vermoedens van lichamelijke en/of psychische oorzaken de schoolarts worden geraadpleegd
- BLZ schakelt de leerplichtambtenaar in
- BLZ informeert ouders via brief

*Hier is sprake van maatwerk; grenzen zijn niet altijd zwart/wit; als uit contact met leerling/ouders blijkt dat er sprake is van een uitzonderlijke situatie zal daar rekening mee worden gehouden. Doel is en blijft altijd: verbetering van de aanwezigheid van de leerling op school. Daarbij worden allereerst binnen school interventies op maat ingezet.

Procedure iPad inname:

- Inname iPad voor de eerste keer
De leerling moet zich melden bij BLZ. De leerling wordt erop gewezen dat de iPad op school gebruikt moet worden voor schooldoelinden en dat overige apps tijdens schooltijd niet gebruikt mogen worden. BLZ rapporteert naar de betreffende mentor met het verzoek de ouder(-s) hierover te informeren.
- Inname iPad voor de tweede keer
De leerling moet zich melden bij BLZ en BLZ stuurt ouder(-s), verzorger(-s) een brief met de mededeling dat bij de volgende inname de leerling een strafmiddag krijgt en de Homeknop van de iPad tijdens de les geblokkeerd wordt, zodat de leerling geen andere apps kan gebruiken.
- Inname iPad voor de derde keer
De leerling moet zich melden bij BLZ en krijgt een strafmiddag. De lesgevende docenten krijgen via mentor te horen dat de Homeknop van de iPad in het vervolg geblokkeerd moet worden bij de betreffende leerling.
- Hoe blokkeer je de Homeknop?
Het blokkeren van de Homeknop werkt op dezelfde manier als het activeren van begeleide toegang. Hier zijn de stappen:
 1. Ga naar de Instellingen-app.
 2. Kies Algemeen en blader naar beneden.
 3. Kies Toegankelijkheid.

4. Bij het onderdeel Leren vind je de optie 'Begeleide toegang'. Tik erop.
 5. Schakel begeleide toegang in en stel een 4-cijferige code in.
 6. Druk op de Homeknop om terug te gaan naar het homescreen.
 7. Open de gewenste app, bijvoorbeeld een tekenapplicatie.
 8. Druk nu driemaal op snel achtereen op de Homeknop om begeleide toegang te activeren. Je ziet nu een aantal opties.
 9. Druk rechtsboven op de knop Start om begeleide toegang te activeren. De Homeknop functioneert nu niet meer.
- Blokking Homeknop opheffen:
Wil je stoppen met begeleide toegang, dan druk je opnieuw driemaal snel achtereen op de Homeknop. Vul de 4-cijferige pincode in en de leerling hebt weer toegang tot de iPad.

■ Intakeformulier ondersteuningsteam

Aanmelding Steunpunt

Datum:

Naam leerling:

Klas:

Mentor:

Gezinssamenstelling/thuissituatie:

Klassenverloop:

- De mentor heeft ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gebracht van de aanmelding en zij gaan akkoord met de aanmelding. Ja/ Nee
- De mentor heeft de leerling op de hoogte gebracht van de aanmelding en hij/zij gaat akkoord met de aanmelding. Ja/ Nee

1. Beschrijf de aanleiding voor de intake bij het steunpunt. Wat is jouw hulpvraag?**2. Heeft de leerling zelf een hulpvraag? Zo ja, welke?****3. Wat is er inmiddels al gedaan door de mentor?**

Wie zijn daarbij betrokken, wat heeft dit opgeleverd?

4. Beschrijf de betrokkenheid en inzet van ouders:**5. Is er buitenschoolse hulpverlening? Zo ja, door wie, wat en wanneer?****Werkwijze:**

- volledig en digitaal invullen door mentor na overleg met de ADL
- intake digitaal inleveren bij de coördinator steunpunt; betty.duim@achterhoekvo.nl
- intakes worden de eerstvolgende maandagmiddag besproken in het steunpuntoverleg
- mentor en ADL worden geïnformeerd over uitgezette acties door coördinator steunpunt

- coördinator steunpunt plaatst de intake + vervolgacties in magister
- mentor informeert ouders over afspraken, meldt wie evt. begeleiding oppakt
- mentor blijft casemanager, steunpunt is ondersteunend

Uitkomsten bespreking steunpunt:

--

■ **Wegwijzer**



Wegwijzer

Naam leerling:

Geboortedatum:

Klas:

Afdelingsleider:

Mentor:

Leerlingondersteuner:

Medicatie:

Externe ondersteuning:

Gezinssamenstelling:

Leerlingkenmerken:

Krachten: <ul style="list-style-type: none">•••••	Ontwikkelpunten: <ul style="list-style-type: none">•••••
--	---

Tips voor docenten:

-
-
-
-

Voor ouder(s):

- Contact onderhouden met school (mentor 1^e aanspreekpunt desgewenst met leerlingondersteuner van het ondersteuningsteam)
- Ondersteuning bieden bij het plannen/ organiseren en maken van huiswerk
-

Info vanuit OWKR:

CITO eindscore:

Taal: %

Rekenen: %

Wereldoriëntatie: %

Overige bijzonderheden:

■ **Ontwikkelingsperspectiefplan**

Ontwikkelingsperspectiefplan schooljaar 2023-2024

PERSOONLIJKE GEGEVENS:	
Naam leerling: (roep- en achternaam)	
Voornamen:	
Geslacht:	
Geboortedatum, - plaats en -land:	
Spreektaal thuis:	
Burgerservicenummer:	
Straat, huisnr. Postcode + woonplaats:	
Tel.nr. + mobiel ouders/verzorgers:	
Emailadres ouders/verzorgers:	
Naam + adres beide ouders:	

GEGEVENS SCHOOL:	
Naam + brinnummer school:	Rietveldlyceum, 20AD-02
Contactpersoon (naam/functie/mail):	
Mentor:	
Afdelingsleider:	
Schoolverloop/leerjaar/niveau:	
Startdatum OPP:	

UITSTROOMBESTEMMING (incl. onderbouwing)	Lange termijn:
	Korte termijn:

STARTINFORMATIE
DIAGNOSE : IQ-GEGEVENS : MEDICATIE : EXTERNE HULPVERLENING: GEZINS-/ THUISITUATIE: AFWIJKINGEN VAN HET ONDERWIJSPROGRAMMA: Ja, / n.v.t.

Aanleiding opstellen OPP:

Alleen onderdelen invullen die van toepassing zijn:

KWALITEITEN / BEVORDERENDE FACTOREN	BELEMMERENDE FACTOREN
Cognitieve/didactische ontwikkeling:	Cognitieve/didactische ontwikkeling:
Werkhouding:	Werkhouding:
Sociaal emotionele ontwikkeling:	Sociaal emotionele ontwikkeling:
Zelfredzaamheid:	Zelfredzaamheid:
Fysieke-/medische ontwikkeling:	Fysieke-/medische ontwikkeling:
Veiligheid en verzuim:	Veiligheid en verzuim:
Thuisituatie en vrije tijd:	Thuisituatie en vrije tijd:

DOELEN:
1.
2.
3.
4.
5.

ONDERSTEUNING – INTERVENTIES – AANPASSINGEN; WAT HEEFT DE LEERLING NODIG VAN:
School/faciliteiten:
Docenten:
Mentor:
Leerlingondersteuner:
Ouders:
Zichzelf:

ZIENSWIJZE LEERLING
Indien de zienswijze van de leerling afwijkt van wat hiervoor is beschreven of de leerling het voorgaande wenst aan te vullen, kan de leerling dit hieronder aangeven.
<input type="checkbox"/> Zienswijze wijkt niet af en hoeft niet te worden aangevuld.
<input type="checkbox"/> Zienswijze wijkt af c.q. dient te worden aangevuld:

ZIENSWIJZE OUDER(S)/VERZORGER(S)
Indien de zienswijze van de ouder(s)/verzorger(s) over de leerling afwijkt van wat hiervoor is beschreven of zij het voorgaande wensen aan te vullen, kunnen zij dit hieronder aangeven.
<input type="checkbox"/> Zienswijze wijkt niet af en hoeft niet te worden aangevuld.
<input type="checkbox"/> Zienswijze wijkt af c.q. dient te worden aangevuld:

Ontwikkelingsperspectiefplan besproken met leerling/ouders/verzorgers/school		
Handtekening leerling voor gezien	Handtekening ouder(s)/verzorger(s) voor gezien	Handtekening contactpersoon school

Datum:	Datum:	Datum:

TOESTEMMINGS- AKOORDVERKLARING OUDERS/LEERLING
Toestemming/Akkoord:
<input type="checkbox"/> Ouders/leerling voor bespreking (school en kernpartners - leerplicht, schoolmaatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg)
<input type="checkbox"/> Ouders/leerling voor het delen van informatie met andere partijen

EVALUATIES MET LEERLING, OUDERS/VERZORGERS, SCHOOL

EVALUATIE 1 d.d.
Doelen die zijn behaald:
Faciliteitenkaart?

BIJSTELLING
Doelen die blijven staan + nieuwe doelen:
DOELEN:
1.
2.
3.
4.
5.

ONDERTEKENING	DATUM:
Namens de ouder(s)/verzorger(s),	Leerling:

EVALUATIE 2 d.d.
Doelen die zijn behaald:
BIJSTELLING
Doelen die blijven staan + nieuwe doelen:
DOELEN:
1.
2.
3.
4.
5.

ONDERTEKENING	DATUM:
Namens de ouder(-s), verzorger(-s),	Leerling:

EVALUATIE 3 d.d.
Doelen die zijn behaald:
BIJSTELLING
Doelen die blijven staan + nieuwe doelen:
DOELEN:
1.
2.
3.
4.
5.

ONDERTEKENING	DATUM:
Namens de ouder(s)/verzorger(s),	Leerling:

■ Faciliteitenkaart



FACILITEITENKAART DYSLEXIE SCHOOLJAAR 2023-2024

Naam leerling:

Klas:

Mentor:

Deze leerling kan gebruik maken van:

- het niet meerekenen van spellingsfouten, behalve als dit expliciet getoetst wordt
- gelegenheid om bij vreemde talen i.o.m. vakdocent een deel van de overhoringen mondeling doen
- het mondeling toetsen van geleerd werk in de lessen
- 25% extra tijd voor een so of toets in de les (docent regelt extra tijd)
- 30 minuten extra tijd bij de toetsweek (surveillant regelt dit)
- extra tijd bij luistertoetsen: docent zorgt voor extra seconden pauze of werkt met een dyslexietoets
- het gebruik van eigen laptop bij toetsen i.o.m. mentor/dyslexiebegeleider
- auditieve ondersteuning bij toetsen als dit wenselijk is (zie verklaring) en op verzoek van de leerling i.o.m. mentor/begeleider

Deze faciliteiten gelden voor **alle vakken** met schriftelijk werk.

Alle toetsen worden op het Rietveld Lyceum in lettertype **Arial 12** gedrukt.

Handtekening coördinator ondersteuningsteam:

Indien de leerling de faciliteitenkaart niet bij zich heeft, dan kan de leerling geen aanspraak maken op de toegekende faciliteiten

■ Achterkant Faciliteitenkaart:



Verantwoordelijkheid leerling

Wat kan ik doen???

Tijdens de les

- Vraag of je een leesbeurt mag voorbereiden.
- Zorg voor goede aantekeningen (eventueel kopiëren).
- Schrijf het huiswerk goed op.
- Vraag indien nodig om hulp van medeleerling of docent.

Huiswerk

- Plan je (huis)werk.
- Werk iedere dag; werk vooruit.
- Werk niet overdreven lang.
- Vraag om software die bij de methode hoort.
- Lees een tekst opnieuw als je niet weet wat er staat.
- Maak aantekeningen of schema's tijdens je huiswerk.

Bij toetsen

- Lees goed.
- Controleer je werk, niks vergeten?
- Vraag zo nodig extra tijd.

In het algemeen

- Probeer met vakken en opdrachten waar je goed in bent de cijfers op te halen.
- Bij misbruik van het gebruik van een computer of laptop tijdens toetsen, vervalt je recht op gebruik ervan.
- Als je je faciliteitenkaart niet bij je hebt, dan kun je geen aanspraak maken op de faciliteiten.

Statistiek Steunpunt 2022-2023

Categorie	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Totaal aantal leerlingen	1186	1159	1112	1106	1112	868	682	451
Leerlingen met dyslexie en extra tijd:	101	110	94	94	103	64	61	50
<i>Waarvan toets op laptop:</i>	27	27	30	37	73	64	49	26
<i>Waarvan prikkelarm:</i>								2
Kleine taalscreening					13	2	5	16
Dyslectische leerlingen met vakonthefing	5	5	2	0	0	2	0	0
Overige IIn met faciliteiten	64	74	48	67	56	51	46	38
Waarvan ontwikkelingsproblematiek		28	21	26	50	33	12	6
Waarvan fysieke problematiek/ziekte		3	8	11	6	13	10	7
Waarvan TOS of anders talig							5	2
Waarvan handelingsgericht zonder diagnose		34	19	30	28	20	19	9
<i>Waarvan extra tijd:</i>	58	67	42	58	46	42	30	29
<i>Waarvan toets op laptop in TW:</i>	8	9	11	16	12	14	10	8
<i>Waarvan prikkelarm</i>	11	13	17	19	20	17	18	6
Leerlingen dyscalculie/rekenproblemen	4	4	3	3	0	0	0	0
Examentraining / stress problemen	13	16	0	6	14	8	13	21
Intakes steunpunt	154	116	92	120	126	148	123	78
Casuïstiek JMW*	36	37	46	57	68	33	28	15
Casuïstiek orthopedagoog	54	43	30	49	54	45	0	13
Cluster 1 (slechtziend)					2	3	1	2
Cluster 2 (slechthorend/TOS)						1	5	2
Cluster 3 (fysieke beperking)	2	7	7	10	10	12	11	7
<i>Leerlingen met OPP:</i>	15	25: M11, H12, V2	27: M17, H8, V2	19: M12, H6, V1	24: M12, H8, V4	17: M9, H5, V3	13: M8, H2, V3	4: M2, H1, V1
Huiswerkklas/studiecoaching	84	73	85	65	40	29	34	7
Graafschap helpt scoren					1	0	0	0
Onderwijs aan Zieke Leerlingen	0	3	1	0	2	3	2	0
Meldingen DUO	35	35	31	19	20	16	15	6
Thuiszitters	0	2	0	0	0	0	1	3
Zorgelijk geoorloofd verzuim		7	12	13	19	8	9	3
Intakes toewijzingscommissie	4	11	1	2	3	0	0	1
TLV voor VSO	2	8	1	2	3	0	0	1
Instroom uit SBO of VSO	0	0	1 #	0	0	2	0	1
Werkraat							2	0
Horizon							1	0
Ondersteuning door tolk	0	0	0	0	0	0	0	0

Intakes 2012-2013: 69 op 1382 leerlingen = ca. 5%
 Intakes 2014-2015: 106 op 1268 leerlingen = ca. 8,4%
 Intakes 2015-2016: 154 op 1186 leerlingen = ca. 13%

Intakes 2016-2017: 116 op 1159 leerlingen = ca. 10%
Intakes 2017-2018: 92 op 1112 leerlingen = ca. 8,3%
Intakes 2018-2019: 120 op 1106 leerlingen = ca. 10,8 %
Intakes 2019-2020: 126 op 1112 leerlingen = ca. 11,3%
Intakes 2020-2021: 166 op de 868 leerlingen = ca. 19,1%
Intakes 2021-2022: 123 op de 682 leerlingen = ca. 18,0 %
Intakes 2022-2023: 78 op de 451 leerlingen = ca. 17,2 %

Tabel met opmaak

Track in Leren:

Onderwerpen
die op het Vwo
niet worden
aangeboden

Universitaire
docenten

Academische
vaardigheden

Een andere
leeromgeving

2023-2024 TRACK IN LEREN

Een bijzonder programma!

Vanaf oktober kun je meedoen aan een bijzonder programma: Track in leren. Dit is ontstaan uit een samenwerking tussen Achterhoek VO en de Radboud Universiteit Nijmegen. Track in leren biedt per school aan vier tot vijf leerlingen de mogelijkheid om zich te verdiepen in taalkundige en maatschappelijke onderwerpen, om kennis te maken met het fenomeen wetenschap en om vaardigheden aan te leren die straks op de universiteit goed van pas komen. Het traject duurt anderhalf jaar: van oktober in 4vwo tot aan mei in 5vwo. Als je meedoet, kom je gemiddeld eens in de drie tot vier weken met alle andere deelnemers samen in Winterswijk of Doetinchem. Je wordt begeleid door docenten van de deelnemende scholen.

en om vaardigheden aan te leren die op de universiteit goed van pas komen. Het traject duurt anderhalf jaar: het vindt plaats in het tweede deel van 4vwo en in heel 5vwo. Als je meedoet, kom je gemiddeld eens in de twee weken met alle andere deelnemers samen in Doetinchem. Je wordt begeleid door docenten van de deelnemende scholen.

Op de foto zie je V4-leerlingen die in Nijmegen een presentatie geven bij een college over de Amerikaanse verkiezingen, verzorgd door prof. Verbeek

