

**Vechtdal College Dedemsvaart
IN BEWEGING**
"Verbindend samenwerken"

Inhoudsopgave

1. Visie en uitgangspunten
2. Rollen en taken
3. Ondersteuningspiramide en -route
4. Verzuim
 - a. Ziek melden/afmelden
 - b. Te laat komen
 - c. Spijbelen
5. Verwijdering uit de les
6. Werkwijze en evaluatie
7. Stroomschema's: Wie doet wat bij absentie, te laat komen en verwijdering.

Dit document is geschreven vanuit een positieve en preventieve aanpak, waarbij het niet uitgaat van straffen, maar van de dialoog met de leerling om bewustwording te ontwikkelen.

1. Visie en uitgangspunten

Zicht hebben op de leerling is een belangrijk uitgangspunt om te zorgen voor een positieve ontwikkeling en ontplooiing van de leerling. Het doel is om als team samen te werken en om de leerling heen te staan, door ouders, coach, vakdocenten, het onderwijsteam en ondersteuners.

In dit document beschrijven we de rollen en taken met betrekking tot ondersteuning en verzuim die we op het Vechtdal College Dedemsvaart hanteren.

De coördinatie en uitvoering proberen we gescheiden te houden. De coach speelt een cruciale rol. Hij signaleert, voert uit en onderhoudt in eerste instantie de contacten met thuis. De vakdocent heeft hierin ook een belangrijke rol, wanneer het gaat om ondersteuning in de klas. De onderwijsteams vervullen de taak van raadgever en zullen advies geven op ingebrachte casuïstiek van de coach, terwijl de ondersteuningscoördinator op de achtergrond zal coördineren bij vraagstukken die lopen volgens de ondersteuningsroute binnen school. Op deze manier beogen we een duidelijke structuur en systematiek te waarborgen.

Ieder jaar wordt de plan-do-act-check cirkel op dit document toegepast. Doen we de goede dingen, doen we ze goed. Wat vinden anderen ervan, wat moeten we borgen en bijstellen. Op deze manier kunnen we groeien, gevoed worden door voortschrijdende inzichten. Wij zullen elkaar op de beschreven procedures en afspraken ondervragen. Wandelgangen overleg is er veel en moet er blijven. Dit document is bedoeld om de afspraken rondom ondersteuning en verzuim helder te hebben.

Uitgangspunten

- We streven op onze school naar het bieden van maatwerk. Voor ons betekent dit aansluiten op de ondersteuningsbehoeften van de leerlingen en docenten.
- We volgen de ontwikkeling van de leerlingen nauwgezet aan de hand van toetsen, observaties, gesprekken met leerlingen en ouders en noteren dit in Magister.
- Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, krijgen die zoveel mogelijk in de klas.
- De vakdocent is de eerst verantwoordelijke voor alle leerlingen in zijn klas en streeft naar een veilig pedagogisch leer- en leefklimaat aan de hand van de fasen van groepsvorming: forming, storming, norming, performing en adjourning. Hierin zijn de zes rollen van de leraar van groot belang (Slooten, 2023, p. 27).
- De ondersteuningsdocent ondersteunt vakdocenten en coaches bij het aansluiten op de ondersteuningsbehoeften van de leerlingen, docent en coach. De ondersteuningsdocent is een collega die geregeld gesprekken heeft met coaches over de leerlingen uit zijn of haar coachklas. Op deze manier kan de coach ondersteunt worden in de zaken waar hij of zij tegenaan loopt.

2. Rollen en taken

De coach is voor de leerling een vertrouwensfiguur en gids.

Hij begeleidt de leerlingen en maakt ze wegwijs in de school en het onderwijs. De coach is het eerste aanspreekpunt voor de leerling en de spil in de relatie tussen school en ouders. Een belangrijke taak is het kennen van de leerling, de ouders en de leefomgeving van het kind. De “dynamische driehoek” (kind - ouders - school) is voor onze school erg belangrijk in de samenwerking. Dit vraagt inspanning van school, maar ook van de ouders.

Daarnaast is de vakdocent bepalend voor de studievoortgang en welbevinden van de leerling in zijn les. Het effect van het gedrag van de docent wordt bepaald door hoe de leerlingen zijn gedrag ervaren en niet door hoe hij het gedrag bedoelt. De effectiviteit van het handelen van een docent herkennen we aan het leerlinggedrag: de resultaat van interactie (Slooten, 2023, p.16). Hierin is de samenwerking met coach en leerling van groot belang.

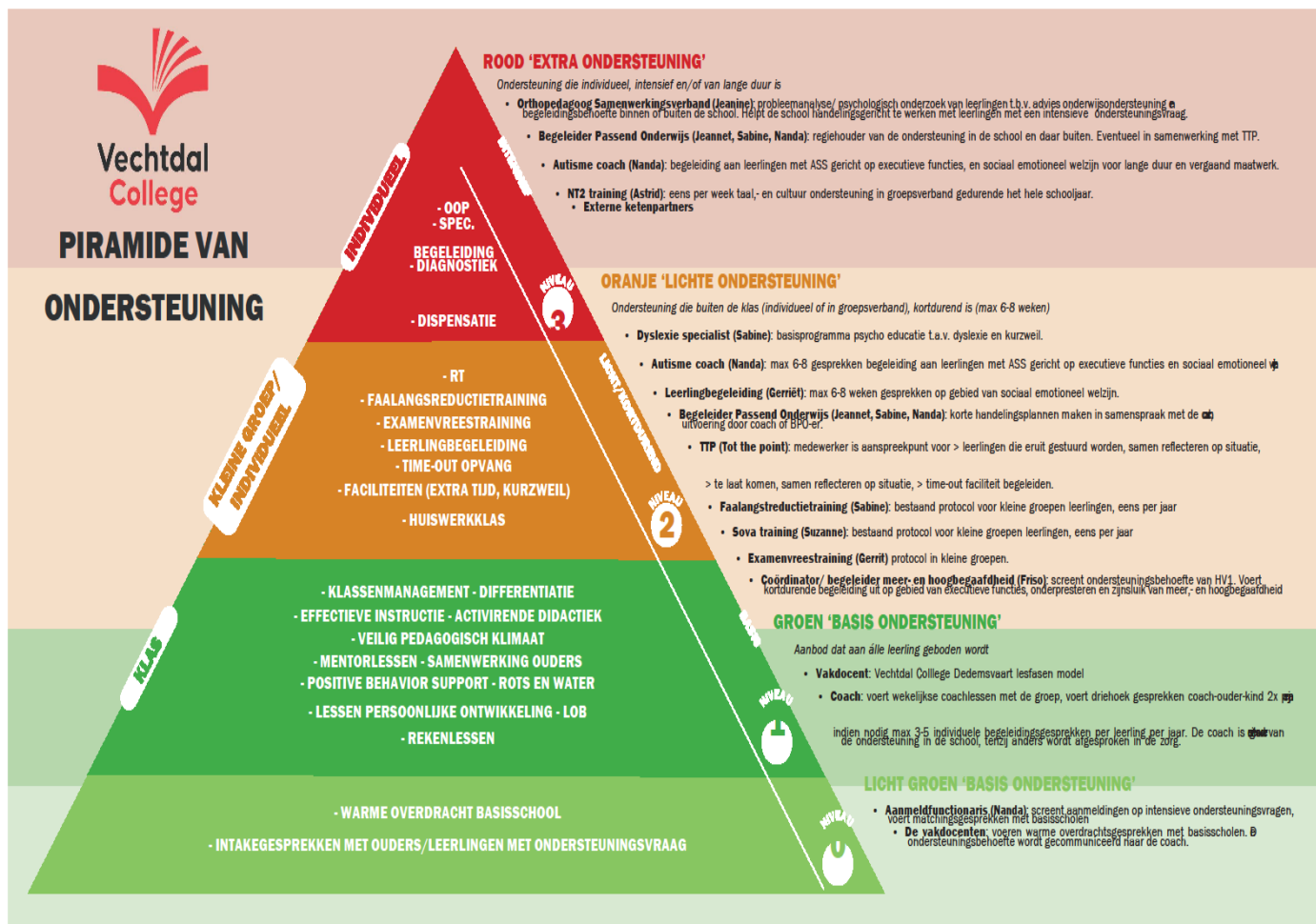
Er zullen altijd situaties ontstaan waarin overlegd moet worden wie de volgende stap moet gaan zetten. In het schema hieronder wordt uiteengezet wat de rol van de coach en vakdocent is, naast de basistaken van een ieder. Deze staan beschreven in de taakomschrijving van de coach.

Rol-en taakverdeling

Coach	Vakdocent
1. Zowel de coach als vakdocent stimuleert de leerling positief in zijn ontwikkeling. 2. Ouders uitleggen op de kennismakingsavond wat er te vinden is in Magister aan lessen, cijfers, absentie en uitstuur/te laat komen. 3. Brengt volgens de ondersteuningsroute coachleerlingen in bij het onderwijsteam om te zoeken naar oplossingen tussen leerling en vakdocenten na herhaaldelijke problemen. 4. Contact met ouders na 3^e, 6^e en 9^e keer uitstuur van zijn coachleerling. 5. Houdt zicht op ontwikkeling van zijn coachleerling. 6. Haalt informatie over zijn coachleerling op bij de vakdocenten. 7. Heeft aandacht voor positieve groepsvorming. 8. Bespreekt maatschappelijke thema's tijdens coachmoment. 9. Maakt een signaleringslijst voor zijn coachklas.	1. Verantwoordelijk voor een veilig pedagogisch klimaat in zijn les. 2. Houdt de leerontwikkeling in de gaten en zorgt voor differentiatie/verdieping. 3. Communiqueert met coach op het moment dat er iets relevant speelt. 4. Contact met coach bij veelvuldig uitsturen van dezelfde leerling. 5. Verantwoordelijk voor zijn eigen klassenmanagement. 6. Verantwoordelijk voor het vakinhoudelijke deel van zijn vak. 7. Verantwoordelijk voor het registreren van materiaal/boeken/huiswerk vergeten en legt zelf een sanctie op. 8. Gesprek met de uitgestuurde leerling voeren. Wanneer dit niet mogelijk is, maakt de vakdocent een afspraak die ook in Magister wordt genoteerd. 9. Verantwoordelijk voor een goede relatie met de leerling.

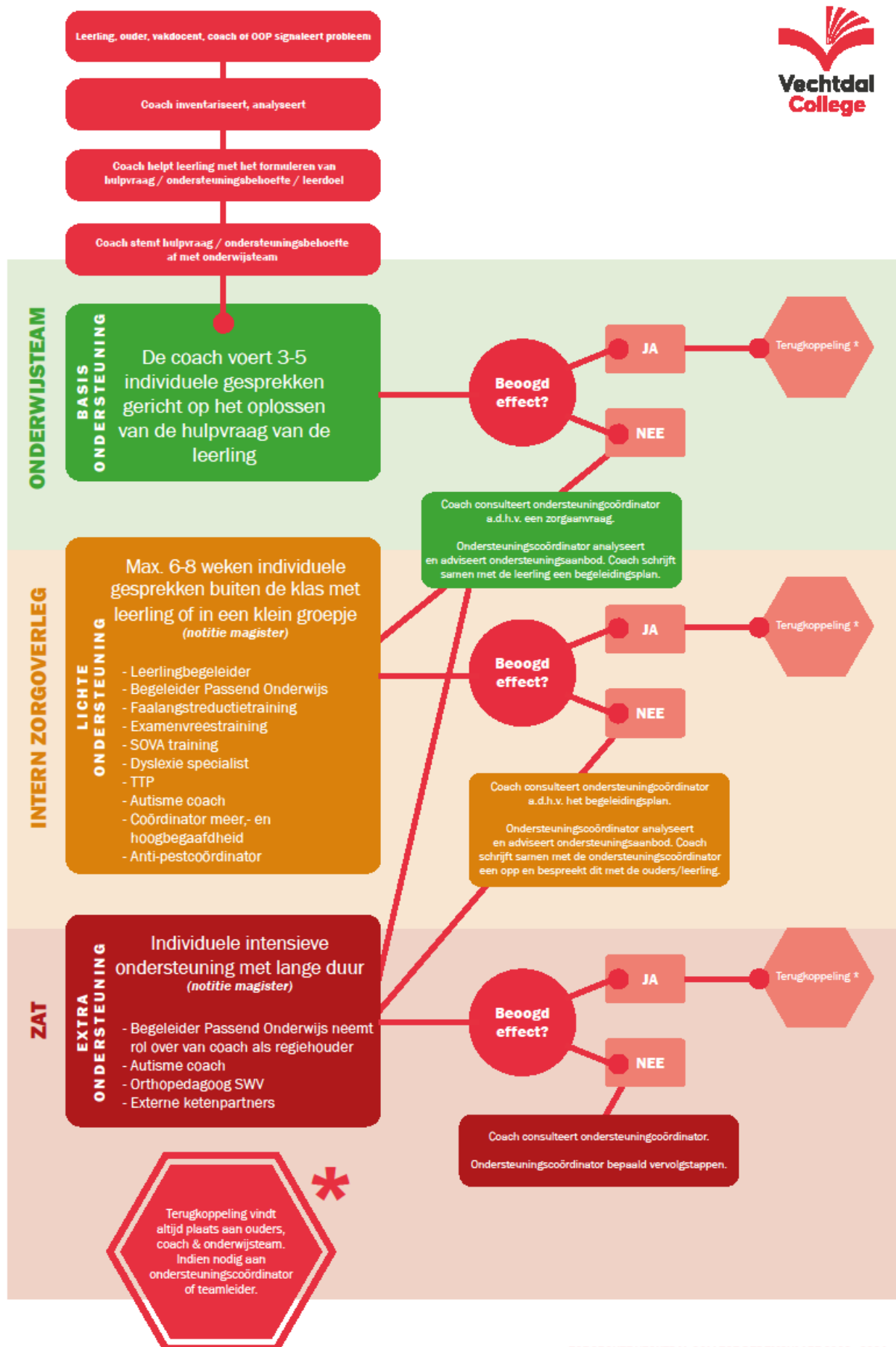
3. Ondersteuningspiramide en -route

De ondersteuningspiramide geeft aan welke ondersteuning er op school beschikbaar is en wanneer deze ingezet kan worden. Verder kan de ondersteuningspiramide ingevuld worden met namen van coachleerlingen uit je eigen klas om inzicht te krijgen waar de leerling zich bevindt met het krijgen van ondersteuning. De kleuren in de ondersteuningspiramide en -route komen overeen met de fases van ondersteuning.



De ondersteuning binnen onze school is gevisualiseerd in een stroomschema met als doel helder te hebben welke stappen er genomen moeten worden bij het signaleren van problematiek. Dit kan zowel op gedrag als ook op het cognitieve vlak liggen. Het op de juiste manier doorlopen van de stappen is van groot belang voor de afwegingen die gedaan moeten worden om de ondersteuning voor een leerling op- of af te kunnen schalen. Elke fase in de ondersteuningsroute staat voor 4 tot 6 weken handelen. Vervolgens wordt er geëvalueerd of het gewenste effect behaald is.

ZORGRROUTE



1. Verzuim

Jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen. Soms is er een reden waarom ze (tijdelijk) niet naar school hoeven. Binnen schoolverzuim kennen we twee categorieën: geoorloofd en ongeoorloofd. Onder geoorloofd valt ziekte, schorsing, feestdagen, huwelijken en begrafenissen. Wanneer een leerling veelvuldig ziek gemeld wordt, kan de schoolarts ingeschakeld worden om mee te denken in het ziekteproces. Hier is toestemming voor nodig van ouders.

Onder ongeoorloofd valt te laat komen en spijbelen. Dit betekent dat een leerling zonder geldige reden niet op school is. Als een leerling te vaak ongeoorloofd afwezig is, schakelt de school de leerplichtambtenaar in om, samen met de leerling, ouders en coach, ondersteuning te bieden waarmee getracht wordt om verder verzuim te voorkomen. Het aantal keer te laat komen en het aantal keren spijbelen wordt bij elkaar opgeteld. Dit verandert niets aan het sanctiebeleid binnen school, maar zorgt ervoor dat de melding bij de leerplichtambtenaar eerder gedaan kan worden.

Hieronder staan de procedures beschreven:

a) Ziek melden/afmelden

Ouders melden de leerling ziek via de balie van school, via de telefoon. Dit wordt vervolgens door de balie genoteerd in Magister als ZB (ziek bevestigd). Wanneer een leerling een afspraak heeft met een externe instantie dient dezelfde procedure plaats te vinden met als notitie AG (afwezig geoorloofd) in Magister. Ziekmeldingen/afmeldingen die niet door ouders zijn gedaan, worden als ongeoorloofd (SP=spijbelen) genoteerd totdat de balie met de leerling heeft gesproken. Mocht dit niet lukken, wordt er contact opgenomen met de ouders.

Als een leerling op school ziek wordt, meldt hij zich bij de balie. De balie medewerker neemt contact op met ouders om afspraken te maken en de ziekmelding te bevestigen.

Regelmatig, zorgwekkend of langdurig ziekteverzuim kan een signaal zijn voor problemen in de school- en/of thuissituatie. Bij regelmatig, zorgwekkend of langdurig ziekteverzuim neemt de coach contact op met de ouders en leerling. Met toestemming van de ouders kan de leerling doorverwezen worden naar de schoolarts. Wanneer er geen toestemming gegeven wordt, kan er een melding gedaan worden bij de leerplichtambtenaar. Het doel is ten aller tijde om een oplossing te bedenken voor het ziekteverzuim van de leerling.

Actieplan bij ziekteverzuim (A)

Frequentie	Leerplicht	Verzuimcoördinator	Coach	Ondersteuningscoördinator
Bij 3 aangesloten dagen	-	Informeert coach	Neemt contact op met ouders en informeert hoe het gaat. Coach noteert afspraken in Magister.	-
Bij 4 ^e ziekmelding in 12 schoolweken	-	Informeert coach en ondersteuningcoördinator over zorgwekkend ziekteverzuim.	Neemt contact op met ouders en vraagt om toestemming voor aanmelding bij de schoolarts en licht dit toe.	Doet melding bij de schoolarts en verstuurt het verzuimoverzicht. Doet hiervan melding in Magister. Na terugkoppeling van de schoolarts wordt dit besproken met de coach en in Magister genoteerd.
Bij 7 ^e aangesloten schooldag	-	Informeert coach en ondersteuningcoördinator over zorgwekkend ziekteverzuim.	Neemt contact op met ouders en vraagt om toestemming voor aanmelding bij de schoolarts en licht dit toe.	Doet melding bij de schoolarts en verstuurt het verzuimoverzicht. Doet hiervan melding in Magister. Na terugkoppeling van de schoolarts wordt dit besproken met de coach en in Magister genoteerd.
	Bij 2 keer niet verschijnen bij de schoolarts wordt er een melding gedaan bij de leerplicht.	-	In overleg met ondersteuningcoördinator en na gesprek met de leerling en ouders kan afgezien worden van een aanmelding bij de schoolarts. De coach noteert de afweziging in Magister.	

b) Te laat komen

Indien een leerling minder dan 25 minuten te laat op school komt, meldt hij zich bij de balie. Hier vult de leerling een briefje in met daarop de reden van te laat komen. Vervolgens wordt dit genoteerd in Magister als LO en gaat de leerling naar de les.

Is hij meer dan 25 minuten te laat dan wordt de gemiste tijd tot het melden bij de balie beschouwd als ongeoorloofd (spijbelen) verzuim (zie actieplan bij spijbelen).

De 3-6-9-12-16 regel is een wettelijke regel die ingevoerd is door de leerplichtambtenaren. Dit betekent dat school zich moet houden aan de meldingsplicht bij 9, 12 en 16 keer te laat.

Actieplan bij te laat komen (LO) 3-6-9-12-16 regel

Te laat	Sanctie	Balie	Coach	Ondersteuningscoördinator
1,2	-Volgende ochtend 15 minuten voor de eerste les melden bij de balie -als de ll niet is geweest, krijgt de coach daar een bericht van. -Als een leerling wegblijft, dan wordt de straf verzwaaard tot een week lang voor 8.00 melden.	-Registreert te laat komen in Magister. -Informeert de leerling over de sanctie en maakt een maatregel aan in Magister.		-Houdt Magister in de gaten en overlegt met coaches mocht dat nodig zijn.
3,4,5	-3 dagen 15 minuten voor de eerste les melden bij balie -als de ll niet is geweest, krijgt de coach daar een bericht van. -Als een leerling wegblijft, dan wordt de straf verzwaaard tot een week lang 15 minuten eerder melden.	-Registreert te laat komen in Magister. -Informeert de leerling over de sanctie en maakt een maatregel aan in Magister.	<u>Binnen een week:</u> -contact met verzuimcoördinator. -Belt met ouders na 3 ^e keer te laat. -bespreekt met leerling manier om te laat komen te voorkomen. -informeert geregeld naar verbetering.	-Houdt Magister in de gaten en overlegt met coaches mocht dat nodig zijn.
6,7,8	-5 dagen voor 8.00 melden bij balie. -als de leerling niet is geweest, krijgt de coach daar een bericht van. -Als een leerling wegblijft, dan wordt de straf verzwaaard tot een week langer voor 8.00 melden.	-Registreert te laat komen in Magister. -Informeert de leerling over de sanctie en maakt een maatregel aan in Magister.	<u>Binnen een week:</u> -contact met verzuimcoördinator. -Belt met ouders na 6 ^e keer te laat en bespreekt met leerling en ouders manier om te laat komen te voorkomen. -informeert ouders over aanmelden bij het spreekuur van leerplicht bij 9x. -registreert oudergesprek in Magister. -informeert geregeld naar verbetering.	-Houdt Magister in de gaten en overlegt met coaches mocht dat nodig zijn.
9, 10, 11	-5 dagen een vierkant rooster van 8.15 tot 16.00. -Als een leerling wegblijft, dan wordt de straf verzwaaard met een extra uur nakomen.	-Registreert te laat komen in Magister. -Informeert de leerling over de sanctie en maakt een maatregel aan in Magister.	<u>Binnen een week:</u> -contact met ondersteunings-coördinator. -Nodigt ouders uit na 9 ^e keer te laat en bespreekt samen met OC, leerling en ouders manieren om te laat komen te voorkomen. -informeert ouders over 9 ^e keer te laat en 1 ^e melding bij leerplicht. -registreert oudergesprek in Magister. -informeert geregeld naar verbetering.	-1 ^e Melding bij leerplicht voor spreekuur. -Bespreekt samen met ouders en leerling een manier om te laat komen te voorkomen.
12, 13, 14, 15	-10 dagen een vierkant rooster van 8.15 tot 16.00 -Als een leerling wegblijft, dan wordt de straf verzwaaard met een extra uur nakomen.	-Registreert te laat komen in Magister. -Informeert de leerling over de sanctie en maakt een maatregel aan in Magister.	<u>Binnen een week:</u> -contact met ondersteunings-coördinator. -Nodigt ouders uit na 12 ^e keer te laat en bespreekt samen met	--2 ^e Melding bij leerplicht voor spreekuur. -Bespreekt samen met ouders en leerling een manier om te laat komen te voorkomen.

			OC, leerling en ouders manieren om te laat komen te voorkomen. -informeert ouders over 12 ^e keer te laat en 2 ^e melding bij leerplicht. -registreert oudergesprek in Magister. -informeert geregeld naar verbetering.	
16	-Sanctie wordt opgelegd door leerplicht: ○ HALT ○ Boete ○ Anders	-Registreert te laat komen in Magister.	<u>Binnen een week:</u> -contact met ondersteunings-coördinator. -informeert ouders over 16 ^e keer te laat en de wettelijke DUO-melding. -informeert geregeld naar verbetering.	-Wettelijke verzuimmelding bij DUO. -Registreert melding in Magister.

c) Spijbelen

Indien een leerling ongeoorloofd niet in de les verschijnt, zal hij het gemiste uur dubbel in moeten halen. Dit gebeurt in To The Point op de dag van het ongeoorloofde verzuim na het laatste lesuur van de leerling. Wanneer dit niet mogelijk is, zal er een afspraak gemaakt worden in Magister binnen drie dagen.

In onderstaand schema staat wanneer er officieel meldingen gedaan moeten worden bij de leerplichtambtenaar. De sanctie is ten aller tijde het dubbel inhalen van de gemiste uren.

Taak vakdocent:

-registreert in dezelfde les in Magister dat de leerling afwezig (A) is.

Actieplan bij spijbelen (SP)

Spijbelen	Balie	Leerplicht	Verzuimcoördinator (VC)	Coach
3 uur	-Zoekt contact met thuis en besluit of er sprake is van geoorloofd verzuim. -Registreert spijbelen in Magister. -Informeert de leerling over de sanctie. -informeert coach en TTP (VC)			Coach voert een gesprek met de leerling.
6 uur	-Zoekt contact met thuis en besluit of er sprake is van geoorloofd verzuim. -Registreert spijbelen in Magister. -Informeert de leerling over de sanctie. -informeert coach en VC		Stuurt formele waarschuwing naar ouders en leerling cc coach	Coach bespreekt de leerling in het Onderwisteam.
9 uur	-Zoekt contact met thuis en besluit of er sprake is van geoorloofd verzuim. -Registreert spijbelen in Magister. -Informeert de leerling over de sanctie. -informeert coach en VC	1 ^e melding spreekuur verzuim	Doet melding bij leerplicht en stuurt formeel bericht naar ouders en leerling cc coach	
12 uur	-Zoekt contact met thuis en besluit of er sprake is van geoorloofd verzuim. -Registreert spijbelen in Magister. -Informeert de leerling over de sanctie. -informeert coach en VC	2 ^e melding spreekuur verzuim.	Doet melding bij leerplicht en stuurt formeel bericht naar ouders en leerling cc coach	
16 uur in 4 weken	-Zoekt contact met thuis en besluit of er sprake is van geoorloofd verzuim. -Registreert spijbelen in Magister. -Informeert de leerling over de sanctie. -informeert coach en VC	Wettelijke verzuimmelding	Doet melding bij DUO en stuurt formeel bericht naar ouders en leerling cc coach	

2. Verwijdering uit de les

Het gemeenschappelijke doel als team is het creëren van een positief pedagogisch leer- en leefklimaat zich vooral richt op het voorkomen van probleemgedrag. Goed contact is een psychologische basisbehoefte en een voorwaarde om leerlingen in de leermodus te krijgen (Slooten, 2023, p. 17). Om in contact met de leerling te blijven, is het goed om tussenstappen te kunnen nemen op het moment dat een leerling probleemgedrag vertoont. Deze tussenstappen zijn hieronder genoemd en zijn bedoeld als voorbeeld. Verwijdering van een leerling uit de les wordt alleen toegepast als uiterste ordemaatregel. Het willen krijgen van gezag kan leiden tot overbodig veel correcties binnen de les, waardoor er nieuwe ordeproblemen ontstaan en daardoor raakt het leerproces ondergeschikt. Hierdoor ontstaat er een vicieuze cirkel (Slooter, 2023, p.32). Door middel van tussenstappen proberen we uit die vicieuze cirkel te blijven.

Uitstuur is mijn laatste redmiddel. Wat kan ik daarvoor doen?



Wanneer een leerling wel verwijderd wordt uit de les dient hij/zij zich te melden bij To The Point. De leerling vult een uitstuurbrief in en maakt een afspraak wanneer hij/zij moet terugkomen. Het terugkomen zal op dezelfde dag of in ieder geval in dezelfde week plaatsvinden. Dit wordt vermeld in Magister. Aan het einde van de les vindt er een herstelgesprek met de vakdocent plaats. De afspraken die gemaakt worden, komen op de uitstuurbrief te staan.

De TTP-medewerker en vakdocent houden nauw contact met elkaar of het herstelgesprek heeft plaatsgevonden en de uitstuurbrief met afspraken retour is gedaan. Deze wordt vervolgens gescand en in Magister gehangen door de TTP-medewerker.

Uitgangspunten eruit sturen:

Toegang tot de les

De docent laat een leerling toe tot de volgende les, wanneer het herstelgesprek heeft plaatsgevonden.

Wat is **geen** reden voor verwijdering?

-Een leerling wordt niet uit de les gestuurd bij kleine ordeverstoringen en nalatigheden, bijvoorbeeld als spullen of huiswerk niet in orde zijn. De docent legt bij dergelijke voorvallen desgewenst zelf een andere sanctie op. Deze sanctie moet in redelijke verhouding staan tot de overtreding.

Wat is **wel** een reden voor verwijdering?

-Een leerling kan uit de les verwijderd worden bij ernstige ordeverstoringen die de voortgang van de les verstoren of bij ernstige brutaliteit, agressiviteit, belediging of andere ernstige onbeleefdheden. Wanneer een leerling uit de les wordt verwijderd, dan moet deze het bestaande protocol volgen. Een leerling wordt alleen voor het lopende lesuur verwijderd. Als een blok meerdere lesuren bevat, wordt de leerling in het lesuur volgend op de verwijdering weer toegelaten tot de les.

Ontzegging van toegang tot de les

-In uitzonderlijke gevallen kan alleen de teamleider besluiten een leerling de toegang tot de les te ontzeggen.

- Het is een docent toegestaan om een, in Magister genoteerde, verwijdering terug te trekken wanneer de docent van mening is dat de verwijdering mogelijk een te zwaar of onrechtvaardig middel was.

Schorsing (intern of extern)

Indien er sprake is van een incident waarbij het noodzakelijk is dat een leerling geschorst wordt, blijft de teamleider te aller tijde verantwoordelijk voor de eventuele sanctie en de duur van de schorsing.

Actieplan bij verwijdering uit de les

Uit-stuur	Sanctie	TTP-medewerker	Vakdocent	Coach	OC
1,2	-Opleggen en afhandeling door vakdocent. -Vakdocent bepaalt sanctie. -Als een leerling wegblijft, wordt de sanctie verzwaard.	<u>Dezelfde week:</u> -Controleert tweewekelijks hoe de verwijdering is van de leerlingen. -Mailt de coach en cc OC.	<u>Dezelfde dag:</u> -nabespreken met leerling. <u>Dezelfde week:</u> -handelt sanctie af.		
3,4,5	-Opleggen en afhandeling door vakdocent. -Vakdocent bepaalt sanctie -Als een leerling wegblijft, wordt de sanctie verzwaard.	<u>Dezelfde week:</u> -Controleert tweewekelijks hoe de verwijdering is van de leerlingen. -Mailt de coach en cc OC.	<u>Dezelfde dag:</u> -nabespreken met leerling. <u>Dezelfde week:</u> -handelt sanctie af.	<u>Binnen een week:</u> -bespreekt met leerling de 3 ^e verwijdering en een manier om verwijdering te voorkomen. -registreert gesprek in Magister -Informeert geregeld naar verbetering. -Stelt ouders op de hoogte van 3 ^e verwijdering.	
6,7,8	--Opleggen en afhandeling door verzuimcoördinator. -2 uren nablijven in een lokaal met strafwerk.	<u>Dezelfde week:</u> -Controleert tweewekelijks hoe de verwijdering is van de leerlingen. -Mailt de coach en cc OC. -Zet sanctie in Magister.		<u>Binnen een week:</u> -bespreekt met leerling de 6 ^e verwijderingen een manier om verwijdering te voorkomen. -Registreert gesprek in Magister. -Bespreekt leerling in het onderwijsteam. -Informeert geregeld naar verbetering. -Nodigt ouders uit na 6 ^e verwijdering.	-Schuift aan bij het gesprek met ouders.
>9 Dit herhaalt zich na elke 3 keer die erbij komt.	-Opleggen en afhandelen door teamleider -Maatwerksanctie: - o Tijdelijk geen toegang tot bepaalde lessen - o Een dag time-out - o Vierkant rooster - o Officiële schriftelijke waarschuwing - o Combinatie van bovenstaande	<u>Dezelfde week:</u> -Controleert tweewekelijks hoe de verwijdering is van de leerlingen. -Mailt de coach en cc OC. -Zet sanctie in Magister.		<u>Binnen een week:</u> -bespreekt met leerling de 9 ^e verwijdering en een manier om verwijdering te voorkomen. -registreert gesprek in Magister. -Bespreekt leerling in het onderwijsteam. -Informeert geregeld naar verbetering. -Nodigt ouders uit na 9 ^e verwijdering.	Schuift aan bij het gesprek met ouders.

6 Werkwijze en evaluatie

Het is belangrijk om de werkwijze continu te evalueren om zaken bij te kunnen stellen. Het doel is dan ook om het levende document aan te passen aan de visie en uitgangspunten van onze school.

Er zijn verschillende evaluatievormen op onze school. Hieronder staan ze genoemd met daarbij een korte uitleg.

1. **Onderwijsteams.**

Het document zal 2x per jaar terugkomen in de onderwijsteams. Een eerste maal in januari en een 2^e maal in juni. Het is belangrijk om te weten wat het document ons brengt op de werkvloer. Door dit te evalueren, kunnen we bekijken of het document up to date is.

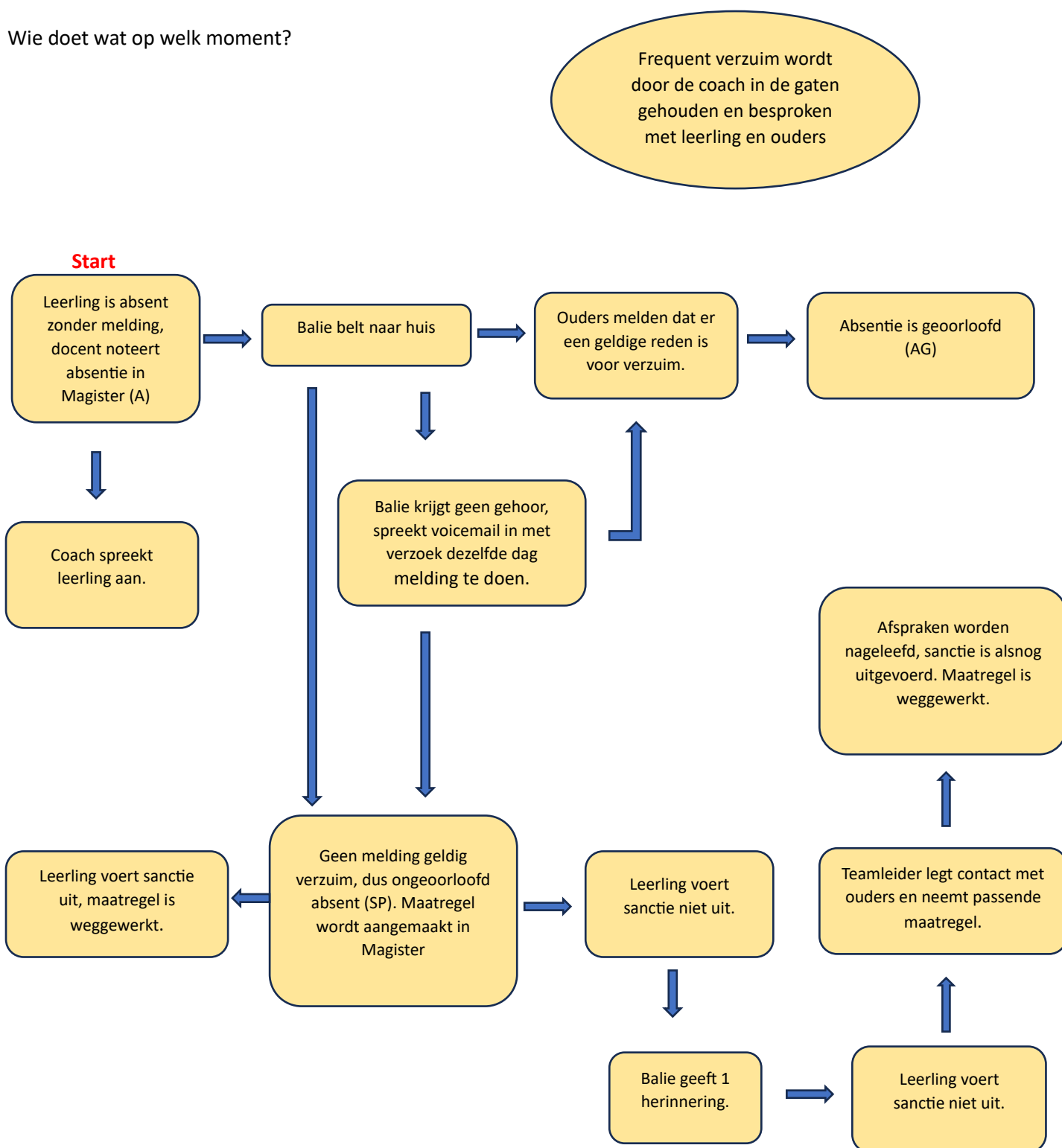
2. **Ondersteuningscoördinator – teamleider ondersteuning.**

In het maandelijks overleg komt, naast kwaliteit en borging van de ondersteuning, ook het document terug om dit te bespreken, nadat het in de onderwijsteams is geweest in januari en juni.

7 Stroomschema's: Wie doet wat bij absentie, te laat komen en verwijdering.

Absentie

Wie doet wat op welk moment?

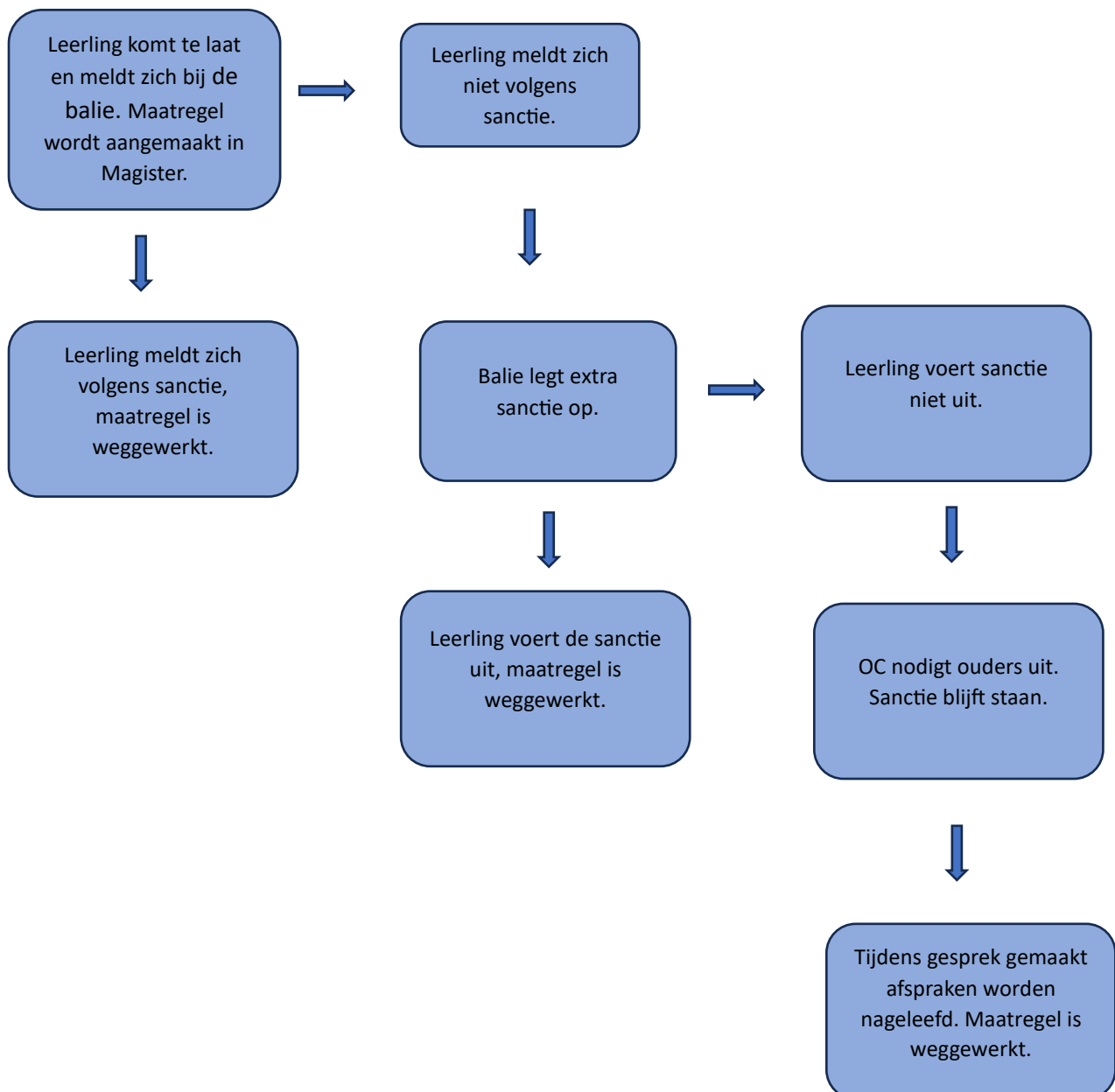


Te laat komen

Wie doet wat op welk moment?

Frequent te laat komen
wordt door de coach in de
gaten gehouden en
besproken met leerling en
ouders

Start



Verwijdering uit de les

Wie doet wat op welk moment?

