



MIGUEL POURIER
A C A D E M Y



HANDBOEK ZORG

versie 2018

Inleiding	4
Visie van de school op zorg	4
Plaats van het Handboek Zorg en Kwaliteit	5
1.3 Aanne- en plaatsingsbeleid	6
Aannebeleid anderstaligen	6
2 Schoolniveau	7
2.1 Het zorgteam	7
2.2 Vertrouwenspersonen	7
2.3 Overlegstructuur	7
Teamvergadering	7
Directie-overleg	7
2.4 Externe contacten	8
2.5 Parnassys	12
Leerlingkaart	12
Groepskaart	12
Schoolkaart	12
Handelingsplan	12
Ontwikkelingsperspectief	12
Parnassys binnen MPA	12
2.5.2 Leerlingvolgsysteem: Cijfers, huiswerk en opdrachten	12
2.6 Dossierkasten	13
2.7 Orthotheek	13
2.8 Mentorlessen en leren leren	13
2.9 Gedragsspecialist	13
3 Groepsniveau	14
3.1 Mentorlessen	14
3.2 Inbrengen zorg	14
3.3 Indeling Classroom	14
3.4 Toetsing	14
3.5 Overgangsnormen	16
3.6 Rapporten	17
4 Leerlingniveau	18
4.1 Leerlingvolgsysteem	18
4.2 Aanmelden van individuele leerlingen bij zorgteam	18
Zorgstappenplan	18
4.3 Individuele handelingsplannen	18
Wanneer wordt een individueel handelingsplan geschreven?	19
4.4 Aanmelden van leerlingen voor gedragsspecialist (GS)	19

4.5 Onderwijskundig rapport	20
4.6 Capaciteitenonderzoek	20
4.6 Onderwijs op maat	20
5. Richtlijnen en procedures in specifieke situaties	21
5.1 Verzuim	21
5.2 Veelvuldig te laat komen	21
Wat te doen bij veelvuldig te laat komen?	21
Contactgegevens leerplichtambtenaar	21
5.3 Schorsen van leerlingen	21
5.4 Voogdijzaken	23
Voogdij	23
Omgangsregeling met kinderen	23
Voogdijraad	23
5.5 Richtlijnen voor crisissituaties en rouw	23
5.6 Vertrek naar een andere school	24

1 Inleiding

1.1 Visie van de school op zorg

Miguel Pourier Academy - *Proactive Education Beyond Boundaries* of Proactief onderwijs buiten de grenzen om is ons motto. Hieronder lees je een paar belangrijke termen met betrekking tot onze visie.

Durven

Leerlingen en docenten durven initiatief te tonen, te experimenteren en uit te blinken. Wij geloven dat iedereen van nature op zoek is naar kennis en uitdagingen. Dit idee staat dan ook aan de basis van onze didactische uitgangspunten. Ons motto '*Proactive Education Beyond Boundaries*' inspireert ons dagelijks handelen. Onze docenten zijn betrokken, hebben passie voor hun vak en willen dit overbrengen aan leerlingen en collega's. Op Miguel Pourier Academy is ondernemerschap en een onderzoekende houding de norm.

Leren

Miguel Pourier Academy wil leerlingen zo actief mogelijk laten leren over zichzelf, over anderen en over de wereld. Persoonlijke aandacht, leren hoe en wat je het liefste leert, zelfreflectie, verantwoordelijkheidsgevoel en een kritische blik zijn hierbij essentieel. Wij zien het als onze opdracht leerlingen de best mogelijke toekomst kansen te bieden en wij bereiden hen op gedegen wijze voor op het eindexamen. In ons onderwijs nemen wetenschap, onderwijstechnologie en talentontwikkeling een prominente plaats in. De lessen sluiten aan bij de belevingswereld van de leerling en bij de snel groeiende digitale wereld om ons heen. Het leerklimaat op Miguel Pourier Academy is daardoor open, eigentijds en inspirerend.

Tweetalig

Onze kinderen groeien op in een wereld die steeds kleiner wordt. Tweetalig onderwijs is hierbij een duidelijk middel om die wereld met gemak te betreden. Bij veel studies in Nederland is het goed en snel kunnen lezen en schrijven van het Engels belangrijk. Colleges worden vaak in het Engels gegeven en steeds meer studieboeken verschijnen in de Engelse taal. Ook vervolgoopleidingen in het buitenland zijn voor leerlingen die tweetalig onderwijs hebben gevolgd makkelijker te doorlopen. Naast het studeren komt ook werken op verschillende plekken ter wereld dichterbij. Engels is tenslotte relatief de meest inzetbare wereldtaal.

Naam van onze school

Onze school is vernoemd naar voormalig Minister-President Miguel Pourier. Pourier werd geboren in Rincon op het eiland Bonaire en belandde aanvankelijk in de politiek op zijn eigen eiland bij de Union Patriotico Boneriano (UPB). Van juli tot december 1979 was hij zelfs enkele maanden interim-minister-president van de Nederlandse Antillen op zijn eigen eiland. Later werd hij als lijsttrekker van de PAR Minister-President op Curaçao. Onder zijn premierschap werd er besloten tot investeringen om het onderwijs te verbeteren. Hij wordt herinnerd als een sober, integer en moedig politicus met sterke idealen. Zijn zoon, Darrell Pourier, heeft zijn hart voor het onderwijs overgenomen en zich sterk gemaakt voor kwalitatief goed onderwijs op Curaçao door Stichting Klein College op te richten. Deze stichting staat voor het ideaal dat ieder kind uniek is. De Miguel Pourier Academy staat voor deze idealen en voor vernieuwing en verbetering van het onderwijs.

Wij werken fundamenteel en structureel aan de sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling van de leerlingen. Tussen leerkracht en leerling is sprake van een opvoedkundige relatie. Door zelf een goed voorbeeld te geven, kunnen wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen ondersteunen en begeleiden. Uitgangspunten in ons pedagogisch klimaat zijn daarbij: duidelijkheid, structuur, veiligheid en het ervaren van succes.

We willen de leerlingen uitdagen en prikkelen om steeds een stapje verder te komen. Sommige leerlingen hebben hierbij extra hulp nodig. Meer begeleiding, meer expertise en een andere werkwijze. Wij bieden dit d.m.v. het bieden van onderwijs op maat en gedifferentieerd werken, wat inhoudt dat de leerkracht rekening houdt met verschillen in niveau en tempo.

Leerlingen moeten met plezier naar school gaan. Belangrijk is ook dat leerlingen vertrouwen hebben in hun eigen mogelijkheden, dingen zo zelfstandig mogelijk doen en in een goede relatie met anderen. Wie zelfvertrouwen heeft, durft aan te pakken, durft nieuwe dingen te doen en durft fouten te maken. Dat zijn allemaal heel belangrijke aspecten voor de ontwikkeling en het leren.

Soms heeft een leerling extra zorg nodig. Daarom heeft onze school extra aandacht voor leerlingenzorg ontwikkeld. Om eventuele problemen snel op te sporen, bespreken de leerkrachten wekelijks met elkaar de resultaten en de sociaal emotionele ontwikkeling van alle leerlingen.

Zowel zwakke als hele goede resultaten kunnen aanleiding zijn voor extra zorg. Uiteraard worden ouders hierover geïnformeerd. Voor leerlingen met hele goede resultaten worden extra materiaal en extra leeractiviteiten ingezet. Daarnaast zijn er mogelijkheden om te wisselen van niveau gedurende het jaar. Voor leerlingen met zwakke resultaten wordt in overleg met de ouders en de remedial teacher een handelingsplan opgesteld. Hierin staat welke zorg de leerling nodig heeft en krijgt en op welke manier, maar ook welke onderwijsbehoeften de leerling heeft.

1.2 Plaats van het Handboek Zorg en Kwaliteit

Op sommige punten vertoont het Handboek Zorg overlap met andere beleidsdocumenten van de school, zoals bijvoorbeeld de schoolgids en het ondersteuningsprofiel. Hiermee is ons zorgbeleid schoolbreed ingebed op alle domeinen.

Het Handboek Zorg vervult meerdere functies. Het geeft richting aan ontwikkelingen en activiteiten op schoolniveau, groepsniveau en het niveau van de individuele leerling. In eerste instantie biedt het Handboek houvast aan het zorgteam en de leerkrachten. Maar ook voor ouders en andere betrokkenen biedt het Handboek een kader, van waaruit het gesprek over zorg binnen de school of aan individuele leerlingen kan worden gevoerd.

Het zorgplan kan gezien worden als :

- **Kwaliteitsdocument:** het beoogt dat binnen MPA eenieder, die met zorg of zorgleerlingen te maken krijgt, vanuit hetzelfde kader en ambitieniveau te werk gaat.
- **Planningsdocument:** vanuit dit Handboek wordt jaarlijks een werkplan van verder uit te werken of verder te ontwikkelen onderdelen gemaakt. In die zin is het handboek geen statisch gegeven, maar een organisch document, dat jaarlijks richting geeft aan nieuw beleid.
- **Verantwoordingsdocument:** het handboek biedt alle betrokkenen van MPA en de inzage in de wijze van werken binnen de zorgstructuur op school en dient ter onderbouwing van financiële keuzes die gemaakt (moeten) worden.

1.3 Aanne- en plaatsingsbeleid

Om optimale zorg te kunnen bieden en ons onderwijs zo goed mogelijk te kunnen laten aansluiten op de onderwijs- en zorgbehoeften van iedere leerling, hanteert Miguel Pourier Academy een strikt en transparant aanname- en plaatsingsbeleid.

Aanmelding en plaatsing verloopt langs de volgende stappen:

1. Aanmelding van leerlingen vindt via het inschrijvingsformulier op de website plaats.
2. De oude school van het kind dient het onderwijskundig rapport (OKR) in te vullen. Deze gaat naar de EFO cie.. Van de EFO cie ontvangen wij het OKR. In veel gevallen gebeurt dit niet (MPA is particuliere school) en dan wordt het OKR opgevraagd bij de ouders/verzorgers. Tevens zijn een schooladvies en uitslagen van eindtoetsen noodzakelijk
3. Naast het OKR worden de volgende documenten (indien aanwezig) overlegd:
 - Het schoolrapport
 - Gegevens uit het leerlingvolgsysteem
 - Een eventueel handelingsplan
4. Elke leerling krijgt na aanmelding een uitnodiging voor een intakegesprek. Tijdens dit intakegesprek wordt door directie bekeken of een leerling aansluiting bij de missie en visie van de school kan vinden.
5. Wanneer er geen onderwijsinhoudelijke belemmeringen zijn voor plaatsing, gaat de administratieve afhandeling lopen. Ouders moeten het schoolgeld en boekengeld kunnen dragen en akkoord gaan met de financiële spelregels van Miguel Pourier Academy. Pas na betaling van het inschrijfgeld, wordt de plaatsing definitief.

Aannamebeleid anderstaligen

Ten aanzien van de beheersing van de Nederlandse taal hanteren we het volgende beleid. Een leerling moet een basiskennis van het Nederlands hebben om de lessen te kunnen volgen. Zij dienen het schoolmateriaal te kunnen hanteren welke in het Nederlands worden aangeboden.

Gezien de politieke ontwikkelingen in de omgeving constateren wij een groei in aanmelding van anderstaligen leerlingen. Een aantal van deze leerlingen spreekt geen Nederlands bij aanmelding. Omdat de leerlingen leerplichtig zijn en “nergens” naar toe kunnen bieden wij wanneer wij menen dat het intelligente niveau het toe laat een plek. Wij kunnen de ouders/verzorgers verplichten om de leerling extra lessen Nederlands te laten volgen, als ook tot het bijwonen van huiswerkbegeleiding. Daarnaast geven wij tips zoals oa. Nederlandse films/programma’s kijken, Nederlandse strips en boeken lezen, Nederlandse liedjes luisteren, luisterboeken en stimuleren omgang met Nederlands sprekende leerlingen/families . Wij zien bij een deel van de leerlingen een trage ontwikkeling (kan ook liggen aan traumatische ervaringen opgedaan uit het land van herkomst) en hebben ons zelf opgelegd om dit traject te evalueren en ons af te vragen in hoeverre wij als school voldoende kunnen bieden. Dit evaluatie traject loopt gedurende het schooljaar 2018-2019.

Wat kan de school eisen of verplichten

Wanneer in januari het vermoeden bestaat dat een anderstalige leerling niet voldoende scoort, kan de school aangeven dat een leerling hoogstwaarschijnlijk zal moeten doubleren.

Echter kan het ook zijn dat het docententeam ziet dat er potentie in een leerling zit. In die gevallen zijn een of meerdere van de volgende stappen noodzakelijk en kunnen door de school verplicht opgelegd worden om de tweede helft van het jaar in te zetten, zodat wellicht in juni alsnog aan de doelen voldaan kan worden:

- De leerling moeten buiten schooltijd extra bijles Nederlands krijgen.
- Ouders moeten thuis meer Nederlandse taal aanbieden, door middel van films, muziek, audioboeken en leesboeken.

Indien er geen verbetering optreedt kan de school ouders verplichten om een andere school te zoeken.

2 Schoolniveau

2.1 Het zorgteam

- Zorgcoördinator: Ilona Geurts
- Remedial teaching: Diverse leerkrachten bieden extra ondersteuning
- Gedragsspecialist: Angela Mekes
- Locatiemanager: Steven Winters
- Directeur: Esmee Jakobs

De taak van het zorgteam is het inventariseren, initiëren en volgen van de zorg aan leerlingen op didactisch en sociaal-emotioneel gebied. De zorgcoördinator en de remedial teacher komen regelmatig samen om de zorg die er wordt geboden en moet worden geboden te bespreken. Ook worden de handelingsplannen structureel geëvalueerd. Wekelijks vinden er docentenvergaderingen plaats waar zorg een vast onderdeel op de agenda beslaat.

Elke klas heeft een mentor. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor het zorgteam en andere leerkrachten wanneer het om specifieke leerlingen gaat. Ook voor ouders is de mentor het eerste aanspreekpunt.

2.2 Vertrouwenspersonen

Onze school kent een interne vertrouwenspersoon. Dit is Steven Winters.

De vertrouwenspersoon op Miguel Pourier Academy kan als ondersteunend orgaan binnen de school bepaalde problemen oplossen. Problemen omtrent: pesten, thuissituatie, spanningen met de leerkracht, seksuele intimidatie, spanningen collega's, etc... De vertrouwenspersoon geeft informatie en advies maar wijdt hier niet over uit. De vertrouwenspersoon kan op de hoogte worden gesteld van bepaalde problemen d.m.v. het versturen van een email of door een gesloten envelop achter te laten voor de vertrouwenspersoon aan je mentor. Ook kan de vertrouwenspersoon persoonlijk worden aangesproken. Naar aanleiding van een gesprek met de desbetreffende leerling kan hij oordelen of er een verder traject ingezet moet worden of dat advies en informatie voldoende zijn.

2.3 Overlegstructuur

In het kader van het kwaliteitsbeleid wordt gewerkt met een vaste overlegstructuur. **Dinsdagmiddag** is een vast overleg-/reflectiemoment voor het hele team:

Teamvergadering

1 keer per week.

Wekelijks komt het team bij elkaar om onderwerpen uit te diepen die belangrijk zijn om de koers op schoolbreed niveau te behalen. Tevens neemt zorg een vaste plaats op de agenda in.

Directie-overleg

een keer per week vindt er directie-overleg plaats. Hierbij wordt de agenda voor de teamvergaderingen bepaald en wordt er beleid uitgezet.

Verder kent de school **diverse taak- of werkgroepen**. Deze maken aan het begin van het schooljaar een plan van aanpak. De uitvoering daarvan wordt na 6 maanden geëvalueerd. In de bijlagen is bijgevoegd de leidraad voor het werken binnen de taakgroepen.

2.4 Externe contacten

Naam: Drs. Stephan Ebecilio

Adres: Gezondheidscentrum Stakamahachi
Kaya Kooyman 54
Tel: 520-6733
E-mailadres: ebpsilio@hotmail.com
Functie: Psychologische diagnostiek en advies

Naam: Janice Godschalk

Adres: Lyraweg 23
Tel: 4618120
Mobiel: 5121918
Psychologisch onderzoek. Dyslexie-onderzoek. Therapie.

Naam: Ortopedagogische praktijk Impulse - Drs. A.M. Dijk

Adres: Vista Royal Kavel H16
Mobiel: 5676763
Psychologisch onderzoek. Dyslexie-onderzoek. onderzoek naar Dyscalculie.

Naam: Drs. Edith Kanters

Adres: Kaya Urdal Kavel 73
Tel: 736-9416
E-mailadres: ecapos@hotmail.com
Functie: Ontwikkelingspsycholoog

Naam: Stichting Kinderbescherming Curacao

Adres: Kaya Otto Senior 6
Tel: 461-3148
Website: www.kinderbeschermingcuracao.org

Naam: Cosette Marchena

Adres: Velpstraat 3
E-mailadres: cosette.marchena@gmail.com
Tel: 461 6362
Kosten: Screening kosteloos

N.B. De leerkracht kan de leerling na overleg ouders aanmelden bij de logopediste. Cosette is aanwezig op maandag- en woensdagochtend op school.

Wanneer behandeling nodig blijkt te zijn, moeten ouders zelf contact opnemen met de verzekering. De logopedie vindt vrijdag onder schooltijd plaats.

Naam: TEC (Therapeutisch Expertise Centrum)

Contact: Inge Boutier

Adres: Perseusweg 10

Tel: 461-6656 /

Mobiel: 565-6542

E-mailadres: ingeboutier@gmail.com

Functie: Psychologische diagnostiek en advies

Aan het TEC zijn een speltherapeut, een muziektherapeut, twee pedagogen, een GZ psycholoog en een kinder- en jeugdpsychiater verbonden. De doelgroep bestaat uit kinderen met sociaal emotionele problemen, kinderen met een verstandelijke beperking, kinderen met een autisme spectrum stoornis (ASS) of kinderen met een ernstige meervoudige beperking. Na het vaststellen van de problematiek en indicatie door de kinder- en jeugdpsychiater wordt een doelstelling geformuleerd en wordt in de behandeling van het kind gewerkt aan verwerking en omgang met de problematiek. Op het TEC worden verschillende therapieën aangeboden

Naam: Pixii

Tel: 461-2018

Mobiel: 5206733

Faalangstraining. (Verbonden aan Stephen Ebicilio)

Naam: Christy Prins

Tel: 7472409

E-mailadres: coach972c@gmail.com

Tel: 5696868

Functie: Kindercoach en Kernvisiecoach

Naam: PSI-Skuchami

Contact: Sharine Rozier

Adres: Kaya Girasol z/n (Montaña) / Kaya John Monsanto z/n (Brievengat) / Siberie 11 (Tera Kòrá)

Tel nummer: 767-3612 / 738-8717 - 433-6160 / 864-7330

e-mail adres: cpieternella@psi-skuchami.cw srozier@psi-skuchami.cw

De Stichting Perspektiva I Sosten Integral (PSI)-Skuchami is een ambulante geestelijke gezondheidszorg instelling op Curaçao.

De voorziening van PSI-Skuchami geschiedt op het gebied van psychische, psychosociale, psychiatrische en pedagogische ambulante hulpverlening.

Naam: Psy works

Adres: Matanciaweg 1

Tel: 7472409

E-mailadres: info@psyadvies.com

Functie: Psychologisch onderzoeksbureau

Naam: Schoolarts (Departamentu Salú Hubenil)

Adres: Van Leeuwenhoekstraat 15

Tel: 462-7212

N.B. De schoolarts komt jaarlijks op school om de kinderen van 4/5 jaar en 10 jaar te vaccineren. Hiervoor moeten ouders/verzorgers schriftelijk toestemming hebben gegeven. De GGD geeft kort van te voren aan wanneer zij op school kunnen komen.

Naam: S.G.E. (Fundashon Sentro pa Guia Edukashonal)
Functionaris: Peggy Ottenhof
Adres: Schouwburgweg z/n
Tel: 747-2700
E-mailadres: sentro@f-sge.org
Functie: Onderwijsbegeleidingsdienst

Naam: De SGR groep
Dienst: Sociaal Pedagogische Dienst Fundashon Verriet
Adres: Prinsenlaan 5
Tel: 736 7600
Website: <http://www.sgr-groep.org/>
E-mailadres: fundashonverriet@srggroep.org

De SGR-Groep is een Curaçaose zorginstelling. Binnen een holdingstructuur verzorgt de overkoepelende De SGR organisatie de ondersteunende diensten voor in totaal vier stichtingen. Naast de Stichting Beheer Gebouwen zijn er drie werkstichtingen die het zorgproduct vormgeven. Fundashon Verriet biedt woonvoorzieningen, dagbesteding en logeermogelijkheden aan circa 500 mensen met een lichamelijke en/of verstandelijke beperking. Daarnaast zet een team medewerkers dagelijks hun medische, gedragswetenschappelijke en paramedische deskundigheid in om zorgvragers te ondersteunen.

De basisvisie van Fundashon Verriet is dat ieder mens er recht op heeft om zich zo volledig mogelijk te kunnen ontwikkelen. Uitgangspunten van de zorg zijn:

- een respectvolle bejegening
- waardering
- veiligheid
- acceptatie
- privacy

Aan ouders en verzorgers biedt Fundashon Verriet diverse types gespecialiseerde opvang die noch op de reguliere scholen noch binnen het thuisfront te verkrijgen zijn. Daarnaast kunnen ouders en verzorgers bij Fundashon Verriet terecht voor verschillende vormen van onderzoek, behandeling en begeleiding.

Naam: Stichting Slachtofferhulp Curaçao
Adres: Arnhemstraat 1
Tel: 461 7575 / 465 7575
Website: <http://slachtoffer.org/>
Email: info@slachtoffer.org

In het leven kunnen vervelende situaties ontstaan die uw leven drastisch kunnen beïnvloeden. Een verkeersongeluk, een misdaad, zelfs in uw eigen huis of familie, kan u van het ene op het andere moment tot slachtoffer maken. In deze situaties staat de Stichting Slachtofferhulp Curaçao klaar om U te helpen. Stichting Slachtofferhulp Curaçao biedt u deze bijstand gratis en 24 uur per dag aan.

Naam: Drs. Rodney Stewart
Adres: Seru Loraweg 27
Tel: 738-1826

E-mailadres: rstewart.interact@gmail.com
website: www.rs-interact.com
Functie:(neuro)psychologische diagnostiek, advies en behandelen

Naam: Yudaboyu (centrum voor kinder- en jeugdpsychiatrie)
Adres: Barendsloaan 11
Tel: 738 9551/ 9552
Mobiel: 685-4656 (whatsapp)
E-mailadres: yudaboyu@ggz.cw

Naam: Psynova (Minke Bakker)
Adres: Matanciaweg 1
Tel: 683-9873
E-mailadres: minkebakker@psynovacuracao.com
Functie: Orthopedagoog, GZ-psycholoog, EMDR-therapeut

Naam: Kijk op Kids (Eline Schipper)
Adres: op locatie
Tel: 522-3167
E-mailadres: eline@kijkopkids.nl
Functie:Onderwijspsycholoog
nb. vergoed vanuit Nederland

Naam: Praktijk Blom (Ingrid Kampschöer)
Adres: Sorsaka W8
Tel: 513-4250
E-mailadres: ingrid.kampschoer@praktijkblom.nl
Functie:GZ-psycholoog, Kinder- en Jeugdpsycholoog NIP
nb. vergoed vanuit Nederland

Naam: Kinderfysiopraktijk Marina de Miranda
Adres: Oude Caracasbaaiweg 93
Tel: 465-5670
Functie:Kinderfysiotherapeut

Naam: Praktijk voor Logopedie, Fonolex N.V. (Marielle da Costa Gomez)
Adres: van Goghstraat 2
Tel: 738-4686
E-mailadres: logopediepraktijkfonolex@gmail.com

Naam: SMAT (Schoolextern Multidisciplinair Advies Team)
Adres: Groot Davelaar 22-23
Tel: 747-2700
E-mailadres: smatkorsou@gmail.com

Naam: Julia Kloppenburg - Kernvisiecoach
Adres: Kaya Milon di Seru 23a
Tel: 540-4854
E-mailadres: leesjuf@outlook.com

2.5 Parnassys

De stichting waar MPA deel van uit maakt, maakt gebruik van Parnassys. ParnasSys is een webbased leerlingvolgsysteem en leerlingadministratiesysteem in één. Deze is ontwikkeld voor het basisonderwijs maar voor de leerlingadministratie is deze afdoende om te hanteren voor MPA. Parnassys biedt vele mogelijkheden:

Leerlingkaart

De leerlingkaart biedt het overzicht van alle gegevens van de leerling op één scherm. Je kunt eenvoudig doorklikken naar de andere tabbladen voor de details.

Groepskaart

De groepskaart is een cockpit waarmee het proces van de leerlingenzorg in beeld wordt gebracht. Alle relevante gegevens van de groep op één overzichtelijk scherm. De groepskaart kent handige doorklikmogelijkheden. Er kunnen ook plannen via de groepskaart worden aangemaakt voor subgroepen.

Schoolkaart

De schoolkaart toont allerlei kengetallen geordend bij elkaar en is daarmee een cockpit voor de schoolleider. De schoolkaart completeert daarmee het trio leerlingkaart, groepskaart en schoolkaart.

Handelingsplan

ParnasSys heeft voor het handelingsplan een vaste indeling en lay-out en binnen die indeling kan een eigen bibliotheek met schoolspecifieke plannen vastgelegd worden. Dit kan eventueel zelfs bovenschools beheerd worden.

Ontwikkelingsperspectief

ParnasSys heeft het ontwikkelingsperspectief mooi geïntegreerd, bijvoorbeeld in de groepskaart. Per leerling per vakgebied per jaar kan een ontwikkelingsprognose vastgelegd worden. Deze informatie wordt op grafische wijze weergegeven.

Parnassys binnen MPA

In de afgelopen jaren is binnen Stichting Klein College de verdere implementatie van Parnassys vormgegeven. De handelingsplannen worden onder andere volledig in Parnassys geschreven, het absentiesysteem wordt hier bijgehouden en notities en bestanden met betrekking tot individuele leerlingen worden hierin opgeslagen.

2.5.2 Leerlingvolgsysteem: Cijfers, huiswerk en opdrachten

Op MPA wordt gebruik gemaakt van diverse onderdelen die de G-Suite omgeving ons biedt. Alle leerlingen hebben een eigen emailadres en zijn gekoppeld aan Classroom. Hierin kunnen alle leerkrachten mededelingen, huiswerk en opdrachten plaatsen. In Classroom zullen tevens de studiewijzers te vinden zijn voor de verschillende vakken. Ouders krijgen hierover een update. Alle leerkrachten hebben een resultatenoverzicht die zij bij dienen te houden. Deze zijn gekoppeld aan individuele cijferlijsten waar leerlingen hun cijfers kunnen vinden. In de agenda van Google Classroom is al het huiswerk terug te vinden. Ouders dienen een G-mail account aan te maken om zelf ook inzage in de cijferlijst te krijgen.

2.6 Dossierkasten

In het kantoor van de directie staat de dossierkast met de hardcopy gegevens van alle leerlingen van MPA. Hierin wordt het volgende bewaard: inschrijfformulier indien deze alleen hardcopy verkregen is, eventuele onderzoeken (psychologisch rapport) en afgeronde handelingsplannen, voor zover deze niet digitaal verkregen zijn. Het grootste gedeelte van het leerlingdossier is echter te vinden in het digitale systeem Parnassys .

2.7 Orthotheek

In deze kantoorruimte bevindt zich ook de orthotheek. Leerkrachten kunnen hier naslagwerken vinden of andere methodes vinden van diverse vakgebieden. Dit is grotendeels ook in de G-suite omgeving voor de leerkrachten te vinden. Daarnaast wordt er gebruikt gemaakt van de methode breingeheimen.

2.8 Mentorlessen en leren leren

Op MPA wordt tijdens de mentorlessen veel aandacht besteed aan het sociaal-emotioneel welbevinden van de leerlingen maar ook aan het leren leren. Er wordt veel aandacht besteed aan het aanleren van executieve vaardigheden. Daarnaast wordt er aandacht besteed aan mediawijsheid. Kinderen leren met een Persoonlijk Ontwikkel Plan doelen voor zichzelf te stellen en een plan van aanpak hierop te maken.

2.9 Gedragsspecialist

Sinds het schooljaar 2018 - 2019 werkt er binnen MPA een parttime gedragsspecialist, afgekort GS. Deze is 1 dag in de week werkzaam op de locatie. De gedragsspecialist houdt zich bezig met leerlingen met gedragsproblemen of persoonlijke problemen en gaat op zoek naar creatieve oplossingen met hulp van de leerling en leerkracht. Diverse taken van onze gedragsspecialist zijn:

- **De gesprekken met leerlingen.** Met diverse leerlingen, van de 1e t/m 4e klas, zijn er (preventieve) coachingsgesprekken. De leerlingen kunnen aangemeld zijn door de mentor, maar kunnen ook zelf het aanmeldformulier naar de gedragsspecialist sturen. De GS helpt de leerlingen bijvoorbeeld met; hoe om te leren gaan met een diagnose zoals adhd/autisme, het trainen van executieve functies, hoe om te leren gaan met faalangst of om in gesprek te gaan over een tijdelijke situatie zoals een scheiding of rouwverwerking.

Leerlingen die hiervoor in aanmerking zouden kunnen komen zijn:

- Leerlingen die in een tijdelijke lastige situatie zitten. Zoals: scheiding, rouwverwerking, verhuizing, ruzies thuis/school etc.
- Leerlingen met vaak 'langdurige' problemen zoals faalangst, concentratie, werkhouding, executieve vaardigheden, niet lekker in zijn/haar vel zitten, omgaan met agressie, leren omgaan met dyslexie/adhd/autisme etc.

- **Logboekregistratie.** Van alle coachingsgesprekken wordt een logboek bijgehouden in Parnassys. Dit logboek is voor zowel directie als de docenten in te zien. Aan de hand van deze informatie kunnen zij hun (mentor)leerlingen monitoren en ondersteunen gedurende de week.

- **Gesprekken met mentoren.** De inhoud van de gesprekken wordt door de gedragspecialist in Parnassys verwerkt. Opvallendheden en/of acties worden door middel van een gesprek of via e-mail aan de desbetreffende mentor doorgegeven.

- **In overleg.** Het zorgteam van MPA: de zorgcoördinator en de gedragspecialist, voeren wekelijks overleg op het gebied van de zorg binnen de school. Indien het nodig is zal ook de mentor aansluiten bij dit gesprek. De zorgcoördinator koppelt tijdens de wekelijkse vergaderingen bijzondere omstandigheden terug aan het team.

3 Groepsniveau

3.1 Mentorlessen

1 keer per week heeft de mentor zijn of haar eigen klas voor een mentoruur. Tijdens dit uur kan de mentor aandacht besteden aan de in 2.8 genoemde onderdelen. Wanneer een leerling problemen heeft of een leerkracht problemen heeft met een bepaalde leerling kan de mentor benaderd worden. Ook voor ouders is de mentor van een leerling het eerste aanspreekpunt.

3.2 Inbrengen zorg

Tijdens de wekelijkse docentenvergadering is zorg een vast agendapunt. Leerkrachten of mentoren kunnen leerlingen inbrengen. Dit doen zij door vooraf het team in te lichten wie zij willen bespreken en om welke reden. Tevens dienen zij hun hulpvraag te formuleren.

3.3 Indeling Classroom

Alle leerlingen zijn toegevoegd aan de Classroom omgeving van hun leerjaar. Elk vak heeft zijn eigen kopje en plaatst huiswerk, mededelingen of opdrachten onder zijn kopje. De studiewijzers en de roosters hebben een apart kopje. Alle ouders zijn tevens toegevoegd aan de leerlingen.

3.4 Toetsing

MPA kent 3 toetsweken in het jaar. In de toetsweek wordt er qua tijden een normaal programma in het verplichte curriculum gedraaid. De leerlingen krijgen echter extra ruimte om voor toetsen te leren of nog extra uitleg te krijgen. De toetsen bevatten meer leerstof en wegen zwaarder mee dan de reguliere toetsen. De toetsweek vindt aan het einde van een periode plaats.

Kleine toetsen (SO schriftelijke overhoring) kunnen aangekondigd maar ook onaangekondigd worden afgenomen. De docent moet een middelgrote of grote toets minstens een week van tevoren aan de klas melden. Iedere toets wordt met de leerling besproken.

In principe geldt dat wanneer er een geldige reden is voor afwezigheid tijdens een toets, de mogelijkheid bestaat tot het inhalen van de toets. Van de leerling wordt verwacht dat hij of zij zelf het initiatief neemt tot het maken van een afspraak voor het inhalen van een toets met de betreffende docent. Wanneer de leerling weer aan de lessen deelneemt, dient de leerling binnen 2 werkdagen een afspraak voor het inhaalmoment te hebben gemaakt. Wanneer na overleg met de directie vaststaat dat er sprake is van onrechtmatige afwezigheid, dan wordt de leerling als spijbelaar behandeld en heeft dan geen recht op inhalen.

Wanneer een toets door 75% of meer van de leerlingen onvoldoende wordt gemaakt zal door directie en docententeam bepaald worden of de toets opnieuw wordt afgenomen. Vanaf de 4de klas

zal er per individuele situatie gekeken worden omdat het kan zijn dat de klassen hier veel kleiner zijn en bijvoorbeeld uit slechts 2 leerlingen bestaat. Het onderwijsteam neemt dan gezamenlijk een definitief besluit.

De uitslag van de toetsen wordt uiterlijk 7 werkdagen na afname door de docent in de cijferlijst ingevuld.

In leerjaar 1 t/m 3 mag er de week voor de toetsweek geen toets meer worden afgenomen. In leerjaar 4 t/m 6 wordt dit zoveel mogelijk vermeden. Schriftelijke overhoringen zijn altijd toegestaan.

Voor het inhalen van toetsen is wekelijks de dinsdagmiddag van 14.00 uur tot 16.00 uur het vaste inhaalmoment. Toetsen worden niet tijdens de reguliere lessen ingehaald.

Inleveren van presentaties en werkstukken

Indien een leerling werkstukken en presentaties niet op tijd inlevert zonder geldige reden, wordt er per werkdag dat het te laat wordt ingeleverd een half punt van het eindcijfer afgetrokken. Vanaf het derde jaar zal dit een heel punt per werkdag worden.

Plagiaat

Plagiaat is het gebruik maken van andermans teksten, structuur en ideeën, met de bedoeling deze als eigen creaties te willen laten voorkomen.

Plagiaat omvat:

- Het gebruik maken van andermans teksten zonder vermelding van de bron. Ook het wijzigen van enkele woorden of zinnen in de overgenomen tekst telt als plagiaat. De bron moet vermeld worden direct na de passage die is overgenomen.
- Het overnemen van andermans ideeën zonder bronvermelding. Ook al is de tekst in eigen woorden herschreven, moet er wel gerefereerd worden naar de uitvinder van deze ideeën.
- Het uitsluitend of overvloedig gebruik maken van andermans teksten, al dan niet letterlijk, met een correcte bronvermelding. Als de tekst dus alleen maar bestaat uit overgenomen teksten zonder eigen 'origineel' werk dan telt het ook als plagiaat, ook al wordt wel duidelijk aangegeven waar de tekst vandaan komt (bronvermelding).

De docent moet bij het constateren van plagiaat de geleende passages bij het werk voegen. Een kopie van het geheel gaat in het dossier van de leerling in het leerlingvolgsysteem.

Plagiaat wordt op de volgende wijze beoordeeld:

- A. Als de leerling de volledige tekst van zijn werk overgenomen heeft van een ander zoals hierboven beschreven dan krijgt de leerling een 1. De leerling krijgt de kans dit cijfer op te halen door een nieuw werk te maken met een nieuw onderwerp. Het uiteindelijke cijfer is het gemiddelde van dit nieuwe werk en het oude werk. In theorie kan de leerling dus maximaal een 5,5 halen als zijn nieuwe werk met een 10 beoordeeld zou worden. Voor klas 1 en 2 geldt dat zij een herkansing krijgen. De docent bepaalt zelf of de leerling een nieuw onderwerp krijgt of niet. Deze herkansing kan maximaal met een 7,5 beoordeeld worden
- B. Constataert de docent dat niet het hele werk maar alinea's letterlijk geplagieerd zijn, zoals hierboven beschreven, dan kan hij dit beschouwen als een tekortkoming en een lagere score toekennen met een maximum van een 5,5. Alle leerlingen krijgen echter de keus om het werk te herkansen. De docent bepaalt zelf of de leerling een nieuw onderwerp krijgt of niet.

Huiswerk

Leerlingen krijgen huiswerk mee. Hiermee leren leerlingen te plannen en te organiseren en wordt de aangeboden lesstof nog eens extra ingeoeft. Het huiswerk en het tijdig inleveren hiervan wordt positief beoordeeld en zal meewegen in de afronding van het cijfer. Het is aan de leerkracht in welke vorm dit wordt gedaan.

Vervangende taken en opdrachten

Het kan zijn dat een leerling bij een overgang, onder voorbehoud over mag naar de volgende klas, terwijl de resultaten niet voldoende zijn. Een leerling kan dan vervangende taken en/of opdrachten krijgen van de leerkracht die hij/zij verplicht is te maken. De desbetreffende vakleerkracht beoordeelt de taak en bij een onvoldoende of niet tijdig en volledig inleveren van de taak zal er geen bevordering plaatsvinden. Het is tevens mogelijk dat er gekozen wordt voor een afwijkende regeling die in het laatste rapport overeen is gekomen, waarbij een beoordeling als cijfer op het eerste rapport mee kan tellen.

Differentiatie in onderwijsniveau

Wegens omstandigheden kan het zo zijn dat een leerling op de kernvakken niet de minimale eis haalt. Er kan dan door de directie besloten worden om de leerling toch over te laten gaan, maar met een differentiatie in het onderwijsniveau. Zo kan een leerling de kernvakken dan op een lager niveau volgen en wanneer deze op het volgende rapport minimaal een 7 scoort kan hij terug naar zijn oorspronkelijke niveau. Dit is slechts mogelijk tot het voorlaatste jaar voor de examens. Indien bepaalde examens op een lager niveau worden afgenomen zal het diploma op het laagst afgenomen niveau worden afgegeven.

Huiswerkbegeleiding/bijles

Wanneer een leerling voor een vak tegenvallende resultaten heeft, kan de school de leerling verplichte aanwezigheid bij huiswerkbegeleiding of bijles opleggen.

Staatsexamens

Wanneer een leerling voor staatsexamens op wil gaan moet de leerling uiterlijk 31 december worden opgegeven door de school. De school bespreekt rond 1 december van dat schooljaar of een leerling opgegeven kan worden. Wanneer een leerling onvoldoende staat voor een vak zal hij/zij niet worden opgegeven voor dit vak. In overleg met ouder(s)/verzorger(s) wordt bepaald of een leerling wel de examens af zal leggen (voor de vakken waar hij/zij wel voldoende voor staat) of dat dit samen met de vakken die onvoldoende staan wordt uitgesteld.

3.5 Overgangsnormen

Het eindrapport bestaat alleen uit cijfers afgerond op 1 decimaal.

Een leerling mag over twee opeenvolgende jaren niet langer dan drie jaar doen (ter toelichting: een leerling die de brugklas heeft gedoubleerd en vervolgens in MAVO 2, kan de studie niet op de MAVO voortzetten). Een bevordering kan alleen binnen het niveau plaatsvinden waar ten minste de laatste rapportperiode op beoordeeld is of naar een niveau lager.

De directie behoudt zich het recht voor om een afwijkend besluit te kunnen nemen dan de hieronder gestelde normen.

Overgangsnormen van jaar 1 naar jaar 2

Voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde (kernvakken) moet het gemiddelde cijfer tezamen minimaal een 5,5 zijn. Het laagste cijfer op een rapport mag niet lager zijn dan een 3,5.

Het totaal aantal punten moet voor MAVO/HAVO/VWO (over 9 vakken) minimaal 47 zijn.

Voor Gymnasium moet het totaal aantal punten minimaal 60 zijn (11 vakken). Gedurende het jaar kan er nog naar een hoger niveau overgestapt worden indien er voor alle vakken minimaal een 7 is behaald.

Overgangsnormen van jaar 2 naar jaar 3

Voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde (kernvakken) moet het gemiddelde cijfer tezamen minimaal een 5,5 zijn. Het laagste cijfer op een rapport mag niet lager zijn dan een 3,5.

Het totaal aantal punten moet voor MAVO (over 9 vakken) minimaal 47 zijn.

Voor HAVO/VWO moet het totaal aantal punten minimaal 53 zijn (10 vakken) en voor Gymnasium moet het totaal aantal punten minimaal 64 zijn (12 vakken). Gedurende het jaar kan er nog naar een hoger niveau overgestapt worden indien er voor alle vakken minimaal een 7 is behaald.

Overgangsnormen van jaar 3 naar jaar 4

Voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde (kernvakken) moet het gemiddelde cijfer tezamen minimaal een 5,5 zijn. Het laagste cijfer op een rapport mag niet lager zijn dan een 3,5.

Het totaal aantal punten moet voor MAVO (over 7 gekozen vakken) minimaal 38 zijn.

Voor HAVO/VWO moet het totaal aantal punten minimaal 48 zijn (9 gekozen vakken) en voor Gymnasium moet het totaal aantal punten minimaal 54 zijn (10 gekozen vakken). Gedurende het jaar kan er nog naar een hoger niveau overgestapt worden indien er voor alle vakken minimaal een 7 is behaald.

Overgangsnormen van jaar 4 naar jaar 5

Voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde (kernvakken) moet het gemiddelde cijfer tezamen minimaal een 5,5 zijn. Het laagste cijfer op een rapport mag niet lager zijn dan een 3,5.

MAVO wordt niet opgegeven voor een examen indien het gemiddelde voor dat vak onder een 5,5 staat.

Voor HAVO/VWO moet het totaal aantal punten minimaal 43 zijn (8 gekozen vakken) en voor Gymnasium moet het totaal aantal punten minimaal 49 zijn (9 gekozen vakken)

Gedurende het jaar kan er nog naar een hoger niveau overgestapt worden indien er voor alle vakken minimaal een 7 is behaald.

Overgangsnormen van jaar 5 naar jaar 6

Voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde (kernvakken) moet het gemiddelde cijfer tezamen minimaal een 5,5 zijn. Het laagste cijfer op een rapport mag niet lager zijn dan een 3,5.

Voor VWO moet het totaal aantal punten minimaal 49 zijn (9 gekozen vakken).

Indien een leerling na zijn HAVO-examen door wil stromen naar VWO kan deze instromen in leerjaar 5 VWO.

3.6 Rapporten

Er wordt per jaar drie keer een rapport afgegeven. Elke periode telt even zwaar mee. Het vorige rapport wordt meegenomen in het gemiddelde van een nieuwe periode. Het derde rapport is tegelijkertijd het overgangsrapport.

Rapportcijfers

Voor de berekening van de rapportcijfers gaan we uit van drie soorten cijfers.

Cijfers behaald voor een:

- kleine toets/opdracht (zgn. schriftelijke overhoring), tellen een keer
- middelgrote toets/opdracht, tellen twee keer
- grote toets/opdracht (toetsweek), tellen drie keer

Bij het berekenen van de rapportcijfers ronden we de rapporten af op een decimaal; een 5,49 wordt bijvoorbeeld een 5,5. Een 5,449 wordt een 5,4.

Een rapportcijfer wordt op minimaal vier cijfers gebaseerd.

4 Leerlingniveau

4.1 Leerlingvolgsysteem

Op MPA werken we met methodetoetsen. Met deze methodetoetsen wordt de leerling systematisch gevolgd. Aan de hand hiervan kan de leerkracht meten in hoeverre de leerlingen de leerstof van een bepaald leerjaar beheersen, en wie op welke onderdelen eventueel extra oefening of uitleg behoeft. Via het leerlingvolgsysteem krijgt de schoolleiding ook zicht op het niveau van de leerling, de klas en de school.

4.2 Aanmelden van individuele leerlingen bij zorgteam

Zorgstappenplan

- 1 Wanneer een leerkracht zich zorgen maakt over een leerling kan hij/zij deze zorg in kaart brengen door middel van een observatie, gesprek, dossieronderzoek. Ook kan de leerkracht in gesprek gaan met de mentor.
Belangrijk is dat de mentor de afweging maakt of er direct actie moet worden opgenomen of dat de situatie besproken kan worden tijdens het eerstvolgende teamoverleg. Wanneer de situatie zo zorgelijk is dat het direct aandacht verdient, maakt de mentor een afspraak met de zorgcoördinator of de gedragsspecialist.
- 2 Wanneer een leerling verlengde instructie in de klas krijgt, maakt de leerkracht hiervan een notitie.
Wanneer er specifieke remedial teaching wordt gegeven, wordt dit handelingsplan gemaakt door de remedial teacher in samenwerking met de mentor. Wanneer een leerling extra ondersteuning wenst bespreekt de remedial de teacher samen met de zorgcoördinator de noodzaak van deze extra ondersteuning. Wanneer een leerling een gediagnosticeerde problematiek heeft krijgt deze prioriteit op andere leerlingen.

4.3 Individuele handelingsplannen

Een individueel handelingsplan (HP) is bedoeld om de ontwikkeling van een leerling te begeleiden voor zover een methode hier nog niet voldoende in voorziet. Bij het opstellen van het HP brengt de mentor duidelijk de beginsituatie in kaart, wordt (SMART -specifiek-meetbaar-acceptabel-realistisch-tijdgebonden) geformuleerd wat het doel is (of de doelen zijn) en wordt aangegeven hoe dat doel bereikt gaat worden. Het individuele handelingsplan wordt door de mentor opgesteld. Wanneer dat gewenst is, kan de zorgcoördinator hierbij helpen. Voordat het naar ouders gaat voor ondertekening, heeft de zorgcoördinator het plan gelezen. De mentor nodigt de ouders/verzorgers uit om het handelingsplan toe te lichten en te horen of het individuele

handelingsplan wordt gesteund. Wanneer ouders het document hebben ondertekend, wordt het origineel (mèt handtekening) ingescand en opgeslagen in Parnassys. Een kopie wordt bewaard in de klassenmap. Wanneer ouders hun akkoord via de mail geven dan wordt dit als een ondertekening gezien. Na zes weken wordt geëvalueerd of de gestelde doelen zijn behaald en welke aanpassingen eventueel nodig zijn. Ouders worden opnieuw uitgenodigd om de evaluatie te bespreken en mogelijk een nieuw individueel handelingsplan te bespreken. Belangrijk is dat de doelen ook met de leerlingen zelf worden besproken en dat de doelen samen met de desbetreffende leerling worden opgesteld.

Wanneer wordt een individueel handelingsplan geschreven?

Leerproblemen: Wanneer een leerling niet voldoende resultaten behaalt met behulp van de extra interventies in de klas en er een bepaalde aanpak en doelen vastgesteld moeten worden.

Sociaal-emotionele problemen: Een individueel handelingsplan kan ook omtrent het gedrag of de emotionele ontwikkeling van een leerling opgesteld worden. Ook hier geldt dat een leerling eerst door de mentor extra wordt begeleid. Wanneer dit onvoldoende oplevert, wordt er een individueel handelingsplan opgesteld en kan de gedragspecialist worden ingezet.

4.4 Aanmelden van leerlingen voor gedragspecialist (GS)

Stappenplan

1. Signalering in de klas van opvallendheden op sociaal-emotioneel gebied →

zelf oplossingen zoeken en proberen toe te passen. Probeer deze oplossingen ook daadwerkelijk een periode van 2 a 3 weken consequent uit te voeren (in 1 dag kun je nog niets nieuws testen)

2. Werken je eigen oplossingen in de klas niet →

Inbrengen tijdens vergadering onder zorg.

Een casusschets maken en samen sparren over mogelijke oplossingen die een leerkracht in de klas kan doen.

Probeer ook deze oplossingen daadwerkelijk een periode van 1 a 2 weken consequent uit te voeren.

↳ werken deze oplossingen wel, dan wordt in Parnassys in een notitie gemaakt of als onderdeel van een HP opgenomen.

3. Werken de oplossingen in de klas nog niet voldoende en ben je handelingsverlegen in de klas →

Aanmeldformulier SEO zorg invullen en naar gedragspecialist mailen (Drive → algemeen kc → zorg → SEO begeleiding → KOPIE maken van het aanmeldformulier met naam en groep leerling → gedragspecialist mailen dat er een formulier in staat)

4. Bij ontvangst van het aanmeldformulier voert de gedragspecialist een intakegesprek.

5. Dit intakegesprek wordt besproken met de mentor en de zorgcoördinator.

6. 1 op 1 begeleidingstraject opzetten bij de gedragspecialist. Bij 'tijdelijke' problemen wordt er een logboek bijgehouden als notities in parnassys. Bij 'langdurige' problemen wordt er een handelingsplan sociaal-emotioneel geschreven door de leerkracht waarin beschreven staat wat er in de klas al wordt toegepast. De gedragspecialist vult dit plan aan met informatie uit het begeleidingstraject.

7. Plan van aanpak uitwerken en uitvoeren. →

De mentor is de verantwoordelijke van dit handelingsplan. De gedragspecialist kan hierbij ondersteuning bieden. De mentor is ook verantwoordelijk voor de informatieoverdracht naar ouders

toe. Deze informeert ouders dat er problemen gesignaleerd zijn in de klas op sociaal-emotioneel vlak en welke stappen er ondernomen zijn. Dit wordt sowieso gedaan zodra stap 6, het plan voorbereiden, gedaan is. Ouders zijn altijd welkom om, samen met de mentor, in gesprek te gaan met de gedragspecialist over de voortgang van de begeleiding.

8. Een evaluatiemoment plannen om het HP en het begeleidingstraject te evalueren met leerkracht en gedragspecialist. Na 4-8 weken een evaluatie om te kijken of de begeleiding voortgezet moet worden. Ook kunnen er tussentijds kleine observaties en gesprekken gepland worden om het traject bij te sturen.

4.5 Onderwijskundig rapport

Wanneer een leerling MPA verlaat, vult de mentor indien door de toekomstige school gewenst of gevraagd het onderwijskundig rapport in. Wanneer de leerkracht het onderwijskundig rapport heeft ingevuld, kijkt de zorgcoördinator het na. Pas als de zorgcoördinator het ingevulde document heeft goedgekeurd en heeft ondertekend, kan het meegegeven worden aan ouders. Hiervoor dient ook aan de financiële voorwaarden te zijn voldaan.

4.6 Capaciteitenonderzoek

Wanneer er twijfel bestaat over de mogelijkheden en het niveau van een leerling, kan school adviseren om een capaciteitenonderzoek te doen. Zo kan worden gezien of de leerling over voldoende capaciteiten beschikt om bij bijvoorbeeld een doublure betere resultaten te laten zien of dat een leerling niet in staat zal zijn tot betere prestaties te komen en beter terug kan stromen naar een lager niveau. In de teamvergaderingen kan worden besproken of een leerling in aanmerking komt voor een capaciteitenonderzoek. Hiertoe kan er doorverwezen worden naar een psycholoog voor een intelligentie-onderzoek maar kan er ook verwezen worden naar een algeheel psychodiagnostisch onderzoek om ook andere oorzaken of problematieken te kunnen achterhalen.

4.6 Onderwijs op maat

De school vindt het belangrijk dat er naar de individuele leerling wordt gekeken. Op die wijze kan er onderwijs op maat worden geboden. Leerlingen zitten in groepen met meerdere niveaus zodat in de eerste jaren het makkelijk is om te wisselen tussen niveaus en diverse vakken op verschillende niveaus te volgen. Tevens is het mogelijk om vervroegd deexamens af te leggen, maar ook is er de mogelijkheid om deexamens over 2 jaar te verspreiden. Dit is een uitkomst voor leerlingen die moeite hebben met de examendruk en op deze wijze minder examenvakken in een jaar hebben. Hierdoor is de mogelijkheid om minimaal een MAVO diploma te halen voor meer leerlingen binnen handbereik. Daarnaast wordt er gekeken naar aanpassingen, hulpmiddelen en dispensatiemogelijkheden wanneer leerlingen met bepaalde problematieken kampen. In overleg met het staatsexamenbureau wordt bekeken welke maatregelen voor een examen kunnen worden geboden.

5. Richtlijnen en procedures in specifieke situaties

5.1 Verzuim

Leerlingen zijn op Curaçao leerplichtig vanaf het schooljaar waarin ze op 1 augustus 4 jaar zijn. Deze wettelijke verplichting blijft van kracht tot het einde van het schooljaar waarin een leerling 18 wordt, of tot hij/zij het diploma heeft behaald voor het VSBO (PKL, TKL) HAVO, VWO of een door de minister aangewezen, gelijkwaardige erkende opleiding. Indien een leerling niet of later naar school komt, wegens ziekte of bezoek aan de dokter, tandarts, specialist, enzovoorts dienen de ouders dit voor 07.15 uur telefonisch of via mail aan de school door te geven.

Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt of als een leerling letsel oploopt, proberen we altijd eerst de ouders te bereiken of het opgegeven noodnummer. Wanneer dit niet blijkt te lukken gaan we zelf met het kind naar een dokter of naar de EHBO van het ziekenhuis. Het is belangrijk dat de school op de hoogte is van medische feiten zoals verzekeringsmaatschappij, allergieën, medicijngebruik en dergelijke. Dit is opgenomen in Parnassys.

In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk om verlof aan te vragen. U dient dit schriftelijk en ruim van te voren te doen via de managementassistent. Verlof kan worden toegestaan:

- Wanneer een gezin door werk van (een van) de ouders alleen op vakantie kan buiten de vastgestelde schoolvakanties;
- Bij een huwelijk, jubileum of begrafenis van naaste familieleden;
- In geval van medische of sociale indicatie.

Het verlof moet worden goedgekeurd door de leerplichtambtenaar.

Indien een leerling veelvuldig afwezig is zal dit gemeld dienen te worden aan de leerplichtambtenaar. Wanneer een leerling zonder berichtgeving afwezig is zal dit ook gemeld worden.

5.2 Veelvuldig te laat komen

Wat te doen bij veelvuldig te laat komen?

1. De leerkrachten houden dagelijks bij welke leerlingen te laat op school zijn en welke kinderen ziek zijn. Dit wordt opgeslagen in het leerlingvolgsysteem. Wanneer een leerling regelmatig te laat op school komt, spreekt de mentor ouders hierop aan.
2. Wanneer dit binnen een maand vijf keer of vaker is voorgekomen, krijgt de ouder een brief mee vanuit de directie. Hierin staat dat als de leerling in de volgende maand nogmaals te laat komt, er een persoonlijk gesprek zal plaatsvinden en vervolgens contact wordt opgenomen met de leerplichtambtenaar.
3. Wanneer de leerling opnieuw te laat komt, meldt de mentor dit aan de directie. Deze zal contact opnemen met de ouders om te zeggen dat de leerplichtambtenaar wordt geïnformeerd.
4. De directie geeft het verzuim door aan de leerplichtambtenaar.

Contactgegevens leerplichtambtenaar

Mw. Dambruck, Dhr. Pitorina 4652212
Mail: Acheline.Dambruck@gobiernu.cw

5.3 Schorsen van leerlingen

Wanneer een leerling zich ernstig misdraagt, krijgt hij/zij hiervoor een rode kaart. Ernstig misdragen houdt in het verbaal of agressief reageren op leerlingen en/of leerkrachten (schelden, schoppen, slaan, bedreigen), het herhaaldelijk niet opvolgen of weigeren van instructies/verzoeken van de leerkracht, mentor, zorgcoördinator, directie. Ook krijgt een leerling een rode kaart voor het opzettelijk kapot maken van materialen, de schade zal dan vergoed dienen te worden.

De leerkracht of andere medewerkers van MPA moeten zelf gezien hebben dat de leerling dit ongewenste gedrag heeft laten zien. De betrokkene schakelt de directie in. De directie bepaalt of een rode kaart ingezet moet worden. Al naar gelang het incident wordt bepaald wat de consequenties zullen zijn. Een rode kaart kan leiden tot schorsing, en/of verwijdering van de leerling en/of het doen van aangifte tegen de leerling. Geheel afhankelijk van het incident zullen de ouder(s)/verzorger(s) in eerste instantie via de mail geïnformeerd worden, waarna het vervolgtraject bepaald wordt.

Bij de derde rode kaart binnen 1 schooljaar wordt de leerling definitief van school verwijderd.

Bij vijf rode kaarten tijdens de schoolcarrière van de leerling volgt ook verwijdering.

De rode kaart wordt geregistreerd in het Leerlingvolgsysteem van de leerling.

Schorsing en verwijdering

Problemen met leerlingen en/of ouder(s)/verzorger(s) zullen vrijwel nooit tot dit soort maatregelen leiden. Problemen zijn er om opgelost te worden en in vrijwel alle gevallen gebeurt dit door met elkaar te praten. Mochten er onverhoopt toch problemen zijn, zoals ernstig wangedrag van een leerling, kan daardoor verstoring van de orde en rust op school plaatsvinden of de veiligheid van andere kinderen en de medewerkers in gevaar komen. De directie kan dan overgaan tot schorsing en/of verwijdering.

Een korte schorsing, 1 dag, is een ordemaatregel. De directie informeert ouder(s)/verzorger(s) en team. Bij deze maatregel wordt een rode kaart uitgereikt.

Wanneer het gedrag en/of handelen van de leerling dusdanig escaleert dat er ernstige twijfel bestaat of de leerling op school kan blijven, kan er overgegaan worden tot schorsing van maximaal 5 dagen. Directie informeert ouder(s)/verzorger(s), team, bestuur en inspectie. Directie hoort vervolgens betrokkenen en start besluitvorming. Gedurende de schorsing zal de leerling voorzien worden van huiswerk. De directie stelt, in overeenstemming met het team, een oplossing voor of stelt de redenen voor een eventuele verwijdering op. Het advies legt de directie vervolgens voor aan het bestuur. Gedurende de tijd die het bestuur nodig heeft om tot een besluit te komen blijft de schorsing van kracht. Definitieve verwijdering van school is een bevoegdheid van het bestuur. Het besluit, inclusief de redenen, wordt schriftelijk aan ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld. In dit schrijven is ook opgenomen hoe ouder(s)/verzorger(s) bezwaar kunnen maken. Ook gedurende het beoordelen van het bezwaar van ouder(s)/verzorger(s) blijft de schorsing van kracht.

Redenen voor een verwijdering van school

Er zijn verschillende redenen mogelijk om een leerling te verwijderen van school. Voorbeelden hiervan zijn:

- De school verklaart zich vanwege de onderwijsbehoeften van de leerling of het gedrag van de leerling handelingsverlegen.
- De school kan niet de speciale zorg bieden die een leerling nodig heeft.

- De leerling gedraagt zich dusdanig dat handhaving op school niet meer mogelijk is
- Het sanctiebeleid is doorlopen
- Indien er ruzies, agressiviteit en/of pesterijen zijn (ouder(s)/verzorger(s) kunnen hier ook bij betrokken zijn)

5.4 Voogdijzaken

Wat zijn de rechten en plichten van een school wanneer er zaken spelen over:

Voogdij

Wanneer één van de ouders eenhoofdig gezag heeft over de kinderen is het van groot belang dat de school een document heeft waarin dit zwart op wit staat. Dit document moet in het dossier zitten van de desbetreffende leerling.

In de overdracht van leerkracht tot leerkracht moet zeer nadrukkelijk vermeld worden dat er zorgvuldig gehandeld moet worden in het contact met ouders.

De ouder die het gezag heeft, is het aanspreekpunt. De school kan de andere ouder informatie verschaffen over de leerling mits hier door de gezaghebbende ouder toestemming voor is gegeven. Wanneer deze toestemming ontbreekt, mag er ook geen contact zijn met school. Ook hier is het van groot belang dat deze toestemming zwart op wit staat.

Degene die het gezag heeft, kan beslissingen met betrekking tot het kind nemen. De andere ouder dus niet.

Wanneer er geen bewijzen zijn dat het gezag bij slechts 1 ouder ligt is de school verplicht om benodigde informatie indien gevraagd (aan beide ouders) te verschaffen. Indien er iets op school gebeurt zullen ook beide ouders worden ingelicht.

Omgangsregeling met kinderen

Wanneer de school van het gerecht of van de voogdijraad schriftelijk te horen krijgt wie de voogdij over een kind heeft en/of wat de omgangsregeling is, dan moet de school zich hieraan houden.

Voogdijraad

Wanneer de voogdijraad de school voor een gesprek benadert, moet de school dit gesprek aangaan en de gevraagde informatie verstrekken.

Indien het gerecht een verklaring wil van school is de school verplicht deze af te geven.

Telefoonnr. voogdijraad: 4616166

Contactpersoon: mevrouw Raap-Maduro toestelnr: 215

5.5 Richtlijnen voor crisissituaties en rouw

Scholen kunnen geconfronteerd met calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerling(en) en/of leerkracht(en) betrokken zijn. Hierbij kun je denken aan:

- Plotseling overlijden van een leerkracht of leerling.
- Ernstig (verkeers)ongeval bij school
- Grote brand in de omgeving
- Geweld of bedreiging tegen leerling(en) of leerkracht(en)

- Ernstig openlijk racisme jegens leerling of leerkracht
- Suïcidepoging van een leerling, leerkracht of nabij familielid

Daarnaast komen via de leerlingen ook steeds vaker gezinsproblemen de school binnen, die emotionele gevolgen voor het kind hebben en het leerproces beïnvloeden. Denk aan echtscheidingen, incest of seksueel misbruik of overlijden van vader of moeder. Binnen MPA is er een protocol voor dergelijke situaties aanwezig. (zie website).

5.6 Vertrek naar een andere school

In de laatste week voor het vertrek is er een eindgesprek tussen de ouders en de groepsleerkracht indien dit gewenst is. De ouder ontvangt, mits voldaan aan alle financiële verplichtingen, alle leerlinggegevens die meegenomen kunnen worden naar de nieuwe school. De gegevens omvatten:

- Het schoolrapport
- Cijferlijsten

Het onderwijskundig rapport wordt veelal ook digitaal toegezonden.