

Stappenplan opzetten ISK

Versie februari 2017

Nettie Udo
Hariëtte Boerboom
Adviseurs LOWAN-vo

INLEIDING	4
POPULATIE	5
AANTALLEN	6
LEEFTIJDEN	6
TEMPO VAN INSTROOM	6
VERBLIJFSDUUR	6
BESTUURLIJK	6
HUISVESTING	8
APART/INTEGRAAL	8
FINANCIËN	10
BEKOSTIGING NIEUWKOMERS OCW/DUO	10
BEKOSTIGING VANUIT DE GEMEENTE EN COA	11
BEGROTING	12
PERSONEEL	13
FUNCTIES	13
KWALIFICATIES	14
AANSTELLINGEN	15
ORGANISATIE	17
AANTAL KLASSEN	17
LESROOSTER	17
VERGADERSTRUCTUUR	18
SCHOOLREGELS	18
VEILIGHEID	19
ADMINISTRATIE	19
VERVOER	20
INZET VRIJWILLIGERS	20
LEERPLAN	21
LESPROGRAMMA	21
TOETSING	23
DIFFERENTIATIE	23
LEERLINGENZORG	24
INTERN	24
EXTERN	27
INSPECTIE	28
PUBLICITEIT EN PERS	29

BIJLAGEN	30
CHECKLIST GEBOUW	31
CHECKLIST INRICHTING	32
CHECKLIST KLEIN MATERIAAL	35
SCHOOLREGELS	40
SCHOOLREGELS PICTOGRAMMEN	41
VOORBEELD INTAKEFORMULIER STANDAARD	42
VOORBEELD INTAKEFORMULIER UITGEBREID	44
VOORBEELDBRIEF ONDERWIJSNUMMER	49
TIPS	50

Inleiding

Een toenemende stroom van vluchtelingenkinderen zorgt ervoor dat steeds meer scholen met deze doelgroep te maken krijgen. Om scholen te ondersteunen heeft LOWAN, in opdracht van het ministerie van OCW, dit stappenplan samengesteld. Zowel gemeentes, bestuurders, directies, teamleiders als uitvoerders geven we hiermee een steuntje in de rug. Als voorbeeld heeft onder andere de Heumensoordschool VO in Nijmegen gestaan, deze school voor ruim 250 leerlingen verdeeld over 16 klassen was binnen 2 maanden operationeel.

Het stappenplan is niet volledig, elke situatie is anders en behoeft eigen keuzes; betreft het een school met een tijdelijk karakter bij een noodopvang, is er sprake van een (tijdelijke) uitbreiding van een bestaande ISK of moet er een nieuwe ISK met een regionale functie gestart worden?

Met dit stappenplan willen we u helpen denken aan..... ! Er moet niets, alles kan. En u kunt altijd de hulp en ondersteuning van LOWAN inroepen. We zijn ook bereid om enkele keren ter plaatse te komen.

Veel succes met de voorbereidingen en de start.

Populatie

Om tot een juiste opzet van Voortgezet Onderwijs aan anderstalige jongeren tussen 12 en 18 jaar te komen, moet onderscheid gemaakt worden tussen de volgende groepen:

- Kinderen van statushouders / arbeidsmigranten woonachtig in de gemeente
- Kinderen van niet-statushouders en / of statushouders verblijvend in een noodopvang of AZC
- Alleenstaande Minderjarige Vreemdelingen (AMV's)
- Kinderen van uitgenodigde vluchtelingen
- Kinderen waarvan 1 ouder met een Nederlandse stiefouder gaat samenwonen
- Kinderen van tijdelijke buitenlandse werknemers
- Kinderen van repatrianten
- Kinderen uit Suriname of de Nederlandse Antillen

Ad.1 hier wordt bedoeld de kinderen van statushouders en arbeidsmigranten die zelfstandig huisvesting hebben binnen de gemeente. Het onderwijs aan deze leerlingen dient zo ingericht te worden dat doorstroom naar regulier onderwijs (m.n. VO of MBO)mogelijk wordt.

Ad.2 niet statushouder kenmerken zich door de relatief korte verblijfsduur. Dit omdat de leerling in de procedure van de asielaanvraag zit en op een bepaald moment de uitslag krijgt van zijn / haar asielzoekersprocedure. Hierdoor bestaat de mogelijkheid dat een leerling naar een ander AZC verhuist na afloop van de procedure, maar soms ook al tijdens de procedure. Het maximale beslismoment voor een asielaanvraag is op 18 februari 2016 verlengd van 6 naar 15 maanden. Voor deze leerlingen dient het onderwijs zo ingericht te worden dat bij verhuizing de doorstroom naar een andere ISK zo vlekkeloos mogelijk verloopt.

Een noodopvang of AZC kan mogelijk ook bewoond worden door statushouders. De bewoners hebben de asielzoekersprocedure doorlopen en hebben hierbij een positieve uitslag gekregen wat resulteert in een tijdelijke verblijfsvergunning. Voor deze leerlingen dient het onderwijs zo ingericht te worden dat bij verhuizing doorstroom naar een andere ISK goed verloopt, maar bij langdurig verblijf in het AZC moet een overstap naar regulier VO of MBO mogelijk zijn.

Ad. 3 AMV's zijn kinderen die zonder ouders of voogd in Nederland asiel aanvragen. Zij krijgen een voogd via de stichting Nidos toegewezen. De voogd helpt het kind tijdens de asielprocedure. Ook ziet hij toe op de opvoeding en verzorging. Dit kan zijn in een noodopvang, AZC, woongroep of pleeggezin. Het COA maakt onderscheid tussen AMA's (alleenstaande minderjarige asielzoeker) en BAMA's (begeleide alleenstaande minderjarige asielzoeker). De begeleider is vaak een oudere broer, zus of een ander familielid. Zowel AMA's als BAMA's vallen onder de voogdijregeling. Het onderwijs aan deze leerlingen dient zo ingericht te worden dat doorstroom naar regulier VO of MBO mogelijk wordt.

Ad.4 elk jaar worden door de Nederlandse regering gemiddeld 500 personen uitgenodigd om naar Nederland te komen. Zij krijgen bij aankomst in Nederland direct een verblijfsvergunning. Dit n.a.v. afspraken met de UNHCR. Het onderwijs aan deze leerlingen dient zo ingericht te worden dat doorstroom naar regulier VO of MBO mogelijk wordt.

Aantallen

Het bepalen van het aantal leerlingen is afhankelijk van de informatie van gemeente, COA, vluchtelingenwerk en Nidos. Ervaringscijfers van het COA leren dat gemiddeld 10% van de totale populatie in een noodopvang of AZC leerplichtige leerlingen betreft in de leeftijd van 12 – 18 jaar. Tenzij door het COA aangegeven wordt dat er veel alleenstaande minderjarigen (AMV-ers) opgevangen gaan worden.

De omvang van de doelgroep is ook afhankelijk van de taakstelling die een gemeente heeft.

Leeftijden

Geadviseerd wordt om leerlingen in de leeftijd van 12- 18 jaar toe te laten tot de ISK. Een leerling zal gemiddeld twee jaar op de ISK verblijven en daarna doorstromen naar het reguliere onderwijs (m.n. VO of MBO).

De meeste gemeenten / schoolbesturen kiezen voor een regionaal gerichte ISK (VO), een enkele keer is het een combinatie van PO en VO. Er zijn ook ISK's die oudere leerlingen toelaten. Dit is afhankelijk van de visie van de school. Voor het VO geldt geen bovengrens qua leeftijd, ook een 18+er kan op de ISK toegelaten worden. LOWAN verzoekt scholen om leerlingen die op een ISK zaten vóór hun 18^e en vervolgens verhuizen nog toe te laten op een nieuwe ISK indien het onderwijstraject dit vraagt.

Tempo van instroom

De gemeente kan uitsluitsel geven over het aantal statushouders, AMV's en uitgenodigde vluchtelingen die huisvesting aangeboden gaan krijgen. Ook weet de gemeente of en met welke omvang er een noodopvang of een AZC geopend gaat worden. Het COA kan uitspraken doen over de te verwachte in- en uitstroom.

Wanneer er een grote school (meer dan 100 leerlingen) gestart wordt, kan het verstandig zijn om de leerlingen gefaseerd toe te laten.

Verblijfsduur

Van leerlingen die woonachtig zijn in de gemeente kan met aan zekerheid grenzende waarschijnlijkheid gezegd worden dat zij het hele ISK traject binnen de school zullen afmaken.

Wanneer leerlingen woonachtig zijn in een noodopvang of AZC is dit niet het geval. Het COA zou uitspraken moeten kunnen doen over de termijn dat een noodopvang of AZC blijft bestaan. Het open blijven of sluiten van een noodopvang is afhankelijk van het aantal instromers in Nederland en ondanks afspraken met het COA kan dit per dag wijzigen.

Bestuurlijk

In eerste instantie zal een gemeente het initiatief nemen richting schoolbesturen om aan te geven dat er een ISK binnen de gemeente gewenst is. Op bestuurlijk terrein zijn er een aantal mogelijkheden.

- Een zelfstandige ISK. Deze vorm zal niet veel voorkomen, gezien de vaak kleinere aantallen leerlingen.
- Een nevenvestiging als ISK. Deze vorm komt het meeste voor. Een bestaande scholengroep opent een nevenvestiging ten behoeve van de ISK. Binnen de scholengroep moet wel nagedacht worden over de te nemen risico's bijvoorbeeld m.b.t. de personele bezetting; kan de scholengroep bij terugloop van het aantal leerlingen op de ISK het personeel herplaatsen

binnen de scholengroep of kan de scholengroep de financiële consequenties bij terugloop van het aantal leerlingen op de ISK dragen.

- Een ISK gedragen door alle besturen die participeren in een samenwerkingsverband. Deze vorm komt voor, maar heeft een langere voorbereidingstijd, aangezien er meer overleg nodig is. Voordeel is het gezamenlijke dragen van de personele en financiële risico's.

In alle gevallen is het belangrijk om een regionaal gerichte ISK in te richten. Indien deze al bestaat, overweeg dan om aan te sluiten bij een bestaande ISK. Er zijn geen zekerheden over aantallen en een ISK optuigen voor een korte periode kan een te grote investering zijn... Bovendien is er een minimaal aantal leerlingen nodig om onderwijsinhoudelijk en kwalitatief goed onderwijs op maat te kunnen bieden! LOWAN adviseert een minimumgrens van 50-75 leerlingen.

Huisvesting

Apart/integraal

Gemeente en besturen zullen in goed overleg een beslissing moeten nemen over de huisvesting van de ISK. Gemeenten moeten zorgen voor een passende onderwijslocatie. Er kan gekozen worden voor een aparte locatie of voor een integrale voorziening. Voor beide opties zijn voor- en nadelen te noemen. Integraal kan de voorkeur genieten voor meer integratie en doorstroom naar het VO. Apart kan de voorkeur genieten i.v.m. structuur en veiligheid binnen een kleinere setting.

Wanneer er voor integraal wordt gekozen, is het wel van belang dat de lokalen voor de ISK bij elkaar liggen, zodat er voldoende overzicht en structuur voor de leerlingen is. Er ontstaat eigenlijk een klein schooltje binnen een groter geheel. Afspraken zullen gemaakt moeten worden over cultuur en gewoonten.

Een andere mogelijkheid is om een ISK voor PO en VO in één gebouw te huisvesten. Ook hier geldt duidelijke afbakening van de verschillende scholen, duidelijke afspraken over looproutes, gebruik van gezamenlijke ruimtes als schoolplein, kantine, sportzaal, docentenkamer enz. Denk aan de veilige omgeving voor iedereen als je voor deze optie kiest!

Zijn de leerlingen alleen afkomstig van een noodopvang of AZC dan kan overwogen worden om een school op hetzelfde terrein te situeren. Kiest men voor een huisvesting buiten de noodopvang / het AZC, dan geeft dit de leerlingen de ruimte om los te komen van hun woonsituatie en van de problemen van hun ouder(s) en kunnen zij 'gewoon' leerling zijn. Wanneer de afstand tussen wonen en school te groot is, kan dit de ouderbetrokkenheid negatief beïnvloeden. LOWAN adviseert om de school niet op het terrein van het COA te plaatsen.

Aparte locatie

Wanneer er gekozen wordt voor een aparte locatie, moet er in eerste instantie gekeken worden of er genoeg geschikte ruimten beschikbaar zijn. Houd rekening met een evt. uitbreiding van het aantal groepen. Het kan zijn dat het gebouw / lokalen aangepast moeten worden. Dit kan uitbesteed worden aan huisvestingsadvies bureaus. Zij zorgen in overleg voor de verbouwing en inrichting met meubilair. Een checklist voor het gebouw vindt u in de bijlage.

Inrichting

Wordt er op korte termijn gestart met de school, dan is men aangewezen op tweede hands meubilair. De levertijd voor nieuw meubilair is te lang. Vaak zijn er scholen in de omgeving die net nieuwe leerlingensetjes hebben aangeschaft of leerlingensetjes over hebben door krimp van het aantal leerlingen. Ook kan er meubilair gehuurd worden. Geadviseerd wordt om per lokaal een afsluitbare kast en / of een afsluitbare bureaulade in het docenten bureau te hebben, dit i.v.m. het veilig opbergen van scharen en linialen. Het kunnen gebruiken van een goed, snel kopieerapparaat is essentieel. Moet er voor een aantal maanden een sportlokaal ingericht worden dan kunnen er evt. met bijvoorbeeld Sports for Children afspraken gemaakt worden over het tijdelijk gebruik kunnen maken van sportartikelen. Bestelt men de overige sportartikelen bij bijvoorbeeld Janssen-Fritsen, dan is daar korting mogelijk. Een checklist voor de inrichting van de lokalen en de inrichting van een sportlokaal vindt u in de bijlage.

Verzekering

Het spreekt voor zich dat het gebouw en de inboedel verzekerd moet worden. Tevens is een verzekering per leerling noodzakelijk.

Brinnummer

Een nieuwe nevenvestiging binnen 3 km van een bestaande vestiging van de school kan als tijdelijk worden aangemerkt, het bestuur kan volstaan met een melding aan DUO, voorzien van een verklaring van de gemeente dat het gebouw ter beschikking komt.

Een nieuwe vestiging op > 3 km afstand van een bepaalde vestiging van de school kan volgens de WVO niet anders tot stand komen dan na goedkeuring van een verzoek daartoe in een RPO. De opvang van asielzoekers dient bijna altijd snel gerealiseerd te worden en kan niet wachten op de termijnen verbonden aan de RPO-procedure. Daarom hebben directie VO, DUO en de inspectie de volgende bijzondere procedure afgesproken.

Het verzoek voor een nieuwe nevenvestiging voor de opvang van asielzoekers op >3km afstand van een bestaande vestiging van de school kan bij DUO door het jaar heen worden ingediend en gaat vergezeld van:

1. Een verklaring van geen bezwaar van de besturen voor VO in de regio /van het RPO;
2. De verklaring van het schoolbestuur dat de nieuwe nevenvestiging enkel en alleen gebruikt zal worden voor de opvang van nieuwkomers, met als doel de nieuwkomers zo snel mogelijk in het reguliere onderwijs te laten instromen.
3. Als aanvullende voorwaarde geldt dat de nieuwe nevenvestiging op enig moment wordt overeengekomen en aangevraagd in een RPO.

De wettelijke voorwaarde voor een nieuwe (permanente) nevenvestiging, namelijk de 20%-overlap in de voedingsgebieden, blijft in dit geval buiten beschouwing.

Als aan de voorgaande voorwaarden wordt voldaan, keurt DUO de nieuwe nevenvestiging goed, registreert die in BRIN en wordt het onderwijs aan die vestiging bekostigd. Deze afspraken liggen in het verlengde van de afspraken die VO, DUO en de inspectie hebben gemaakt over het behandelen van verzoeken tot gedoogconstructies. Uitgangspunten daarbij zijn het inspelen op de uitzonderlijke situatie van een specifiek geval en het uiteindelijk in overeenstemming brengen met de wet- en regelgeving.

In geval van een nevenvestiging alleen voor nieuwkomers gaat OCW nu tijdelijk coulant om met aanvragen. Kijk op de website van LOWAN voor de laatste informatie:

<http://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/financiering/ocwduo/bekostiging/>

Communicatie

Een school moet goed bereikbaar zijn. Een telefoonlijn en een noodtelefoonlijn (er moet altijd 1 lijn beschikbaar zijn in noodsituaties) zijn gewenst. Bij een tijdelijke school zou gekozen kunnen worden voor het gebruik van mobiele telefoons. Tevens moet er een emailadres aangemaakt worden.

Aansluiting met het internet is noodzakelijk. Er kan gekozen worden voor het aanleggen van een server en wifi. Voor een tijdelijke school is het misschien een te grote investering.

Op de website van LOWAN www.lowan.nl moet de school geregistreerd worden.

Financiën

Bekostiging DUO/OCW

OCW heeft met ingang van 2017 een nieuwe bekostiging ingevoerd. De laatste informatie vind je altijd op de website van LOWAN:

<http://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/financiering/ocwduo/bekostiging/>

Startbekostiging

Door de toestroom van leerlingen worden er nieuwe locaties geopend, al dan niet onder hetzelfde schoolbestuur. OCW stelt een startsubsidie van 16.000 euro beschikbaar en heeft ook de mogelijkheden verruimd voor nevenvestigingen.

Reguliere bekostiging nieuwkomers

Met ingang van 2017, reguliere telling 1 oktober 2016, komt er een nieuwe bekostiging voor alle nieuwkomers in het VO die op 1 oktober <2 jaar in Nederland zijn en niet de Nederlandse nationaliteit hebben.

- Nieuwkomers die bij de school zijn ingeschreven en op 1 oktober 2016 korter dan een jaar in Nederland zijn, worden uitgezonderd van de bekostiging op basis van de reguliere 1-oktobertelling. De nieuwe peildata om op aanvraag voor bekostiging in 2017 in aanmerking te komen zijn: 1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober 2017. Voor deze nieuwkomers ontvangt een school 2750 euro per kwartaal per nieuwkomer (wat neerkomt op 11.000 euro per nieuwkomer per jaar).
- Voor nieuwkomers die op de reguliere 1-oktobertelling 2016 bij de school zijn ingeschreven en op dat moment één tot twee jaar in Nederland zijn, ontvangt de school circa 6900 euro aan reguliere bekostiging, naast 1025 euro per nieuwkomer per kwartaal (dit is een kwart van de aanvullende bekostiging) die op aanvraag toegekend zal worden.

Registratie en aanvraag

Aan het registreren van nieuwkomers in BRON verandert niets. Het blijft van belang om aan te geven of een nieuwkomer D1 of D2 is!

De eerste keer dat je een aanvraag moet indienen middels een formulier zal op 1 januari 2017 zijn. Het formulier voor de peildata zijn ook middels de LOWAN-website beschikbaar.

Let op de termijnen waarbinnen dit formulier in het bezit van DUO moet zijn, u hebt maar kort de tijd!

Ondersteuning vanuit OCW

Er is een accountteam onderwijs voor asielzoekers. Zij kunnen vragen beantwoorden, meedenken of doorverwijzen naar de juiste persoon of instantie. Voor informatie kunt u contact opnemen via asielonderwijs@minocw.nl. Eventueel is bezoek van een accountmanager mogelijk.

Bekostiging vanuit de gemeente

Geadviseerd wordt om met gemeente in overleg te gaan om te zien wat zij kunnen bekostigen. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld de sportfaciliteiten of startersmaterialen voor de leerlingen.

Bekostiging vanuit het COA

Per leerlingplaats/jaar krijgt u vanuit het COA een schoolvergoeding. Dit moet middels een afspraak/convenant met het regionale COA-kantoor geregeld worden. Het COA heeft hier standaard overeenkomsten voor.

Meer informatie over de regeling en de hoogte van de bedragen vindt u op de site van LOWAN:

<http://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/financiering/coa/>

Begroting

In de begroting staan baten en lasten, gerelateerd aan het aantal leerlingen.

Baten:

- Lumpsumvergoeding OCW/DUO
- Overige subsidies OCW
- Gemeentelijke bijdragen
- COA-bijdragen
- Overige baten

Lasten:

- Personele lasten (GPL)
 - Loonkosten OP, OOP, DIR
 - Vervanging
 - Overige personele uitgaven
- Huisvestingslasten
 - Huur
 - Onderhoud
 - Energie en water
 - Schoonmaak
 - Heffingen
 - Overige huisvestingslasten
- Overige materiele lasten
 - Administratie en beheer
 - Reproductie
 - ICT
 - Leermiddelen
 - Tolkentelefoon
 - Activiteiten
 - Kantine kosten
 - Overig
- Onvoorzien

Wanneer er in een ander / nieuw gebouw gestart gaat worden ziet de begroting er anders uit. Dan moet er rekening gehouden worden met verbouwings- en inrichtingskosten.

Voor leermiddelen en de kosten ervan verwijzen we naar:

<http://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/lesmateriaal> .

Er zijn wel afspraken met een aantal partijen zodat u via LOWAN korting kunt krijgen zoals:

NT2 toetsing ERK/Meijerink (TOA, Bureau ICE),

Tolkendienst TCvN.

Personeel

Functies

Afhankelijk van de grootte van de school kan er gedacht worden aan verschillende functies binnen de organisatie en de betrekkingsomvang van de functie.

Teamleider

De teamleider/coördinator wordt belast met de dagelijkse leiding van de ISK.

Onderwijskundige

De onderwijskundige is verantwoordelijk voor de leerlijn Nederlands, de planning en toetsing. Ook belegt de onderwijskundige de vakgroepvergadering NT2.

Zorgcoördinator

Hieronder kun je ook een orthopedagoog of schoolmaatschappelijk werker verstaan. Zorg voor een zorgstructuur! Gezien de problematiek en de zwaarte van de doelgroep is het aan te bevelen een orthopedagoog o.i.d. aan te stellen. Deze persoon kan zowel de leerlingen als docenten adviseren en bijstaan.

Docenten NT2

Zij hebben bij voorkeur een NT2-bevoegdheid, ervaring met NT2 en/ of een PABO-diploma, aangezien PABO-docenten vaak uitgebreide didactische vaardigheden hebben (maar dan uitgebreid met NT2 expertise).

Mentoren

Mentoren zullen over het algemeen docent NT2 zijn, aangezien zij de meeste uren aan een bepaalde klas lesgeven. Voor taakomschrijving zie 'mentoren' onder het hoofdstuk 'leerlingenzorg'

Vakdocenten

De lessentabel is leidend m.b.t. de vakdocenten die aangesteld moeten worden. Ook vakdocenten moeten enige kennis hebben van NT2.

Vakgroefhoofd

Wanneer er meerdere docenten hetzelfde vak geven, kan er 1 docent de taak van vakgroefhoofd toegewezen krijgen. Hij / zij is o.a. medeverantwoordelijk voor het omschrijven van de doelen, het vaststellen van de methodieken, het opstellen van de vakgroep begroting, de bestellingen, enz. Om deze taak uit te kunnen voeren krijgt hij / zij uren in de normjaartaak.

Klassenassistent

In de praktijk zal een klassenassistent het meeste ingezet worden bij de alfabetiseringsklassen en langzaam lerenden. Hij / zij moet affiniteit hebben met de doelgroep.

Conciërge

Is er gekozen voor een aparte huisvesting, dan is een conciërge onmisbaar. Hij / zij zal buiten de lessen om structuur en veiligheid moeten creëren voor de leerlingen. Daartoe moet hij / zij overwicht hebben, grenzen kunnen stellen en affiniteit hebben met de doelgroep.

Er kan voor gekozen worden om naast de conciërge ook nog beveiliging in te huren. Soms gebeurt dit bij grote scholen, in onoverzichtelijke gebouwen of een aantal weken bij de start van een school bij een noodopvang, zodat er bij leerlingen en personeel sneller een gevoel van veiligheid ontstaat en de schoolstructuur sneller voor alle partijen duidelijk is.

Administratie

Geadviseerd wordt om met de administratie aan te sluiten bij het systeem van de hoofdvesting. De administratie moet vertrouwd zijn met de leerlingenadministratie, peildata en de bekostigingssystematiek. Het is niet noodzakelijk dat de administratie in het gebouw van de ISK aanwezig is, maar dan moet de route van inschrijving, uitschrijving etc. bijzonder helder zijn.

ICT-er

Voor de start van de school heeft een ICT-er de taak om computers, internet en eventueel wifi te laten werken. Afhankelijk van de middelen en grootte van de school kan een ICT-er een x-aantal uren ingezet worden.

Kwalificaties

Bij de selectie van docenten is het noodzakelijk dat zij een VOG kunnen overleggen. Ook moeten docenten een onderwijsbevoegdheid hebben. Bij de werving kan gelet worden op docenten met een lerarenopleiding, een NT2-certificaat of ervaring met het lesgeven aan anderstaligen. Flexibiliteit is een vereiste evenals een pioniersgeest. Men moet kennis hebben van en vaardig zijn in het toepassen van diverse werkvormen, kunnen differentiëren, kunnen inspelen op veranderende situaties, structuur en veiligheid kunnen bieden en zich bewust zijn van het feit dat men docent is en geen hulpverlener. Er is nu ook een beleidsregel zodat Pabodocenten bevoegd zijn om op een ISK les te geven.

<http://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/nieuws/beleidsregel-benoembaarheid-isk-docent/>

Scholing

Scholing en bijscholing is noodzakelijk, zeker voor een vastere groep personeel zodat zij de expertise hebben en behouden en verder uit kunnen dragen (ook bij inwerking nieuw personeel).

<https://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/organisatie/professionalisering/>

Pharos heeft, met medewerking van LOWAN, de mentormethode Welkom op School gemaakt en is gratis te downloaden. Het eerste gedeelte van de docentenhandleiding geeft veel achtergrondinformatie.

<https://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/nieuws/welkom-op-school/>

Augeo heeft een e-learningcursus gepubliceerd waarin docenten leren hoe om te gaan met vluchtelingenleerlingen in de klas. Zij leren over de effecten van chronische stress en hoe zij in hun dagelijks werk als docent veerkracht en herstel kunnen bevorderen van leerlingen die stressvolle gebeurtenissen meemaken, zodat leerlingen zich weer veilig voelen en weer kunnen leren. De ONLINE-cursus wordt door Augeo gratis aangeboden en is voor iedereen toegankelijk. Meer informatie is te vinden op

<http://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/nieuws/vo-cursus-steun-bieden-aan-vluchtelingenjongeren-nu-beschikbaar/>

Op de website van LOWAN kunt u bij Lesmateriaal ook filteren op vakliteratuur en scholingsaanbod.

<http://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/lesmateriaal/>

Aanstellingen

Tijdelijk

Meestal krijgt een docent eerst een tijdelijk contract. Daarna kan besloten worden of er een tweede contract gegeven wordt. Echter, let op de wet- en regelgeving met betrekking tot de verplichting van de werkgever om na een aantal tijdelijke contracten dit om te zetten in een vast contract.

Het is van belang om hier beleid op te ontwikkelen en verschillende mogelijkheden te onderzoeken.

Uitbreiding deeltijder

Een werknemer die al in dienst is kan de mogelijkheid geboden worden een tijdelijke uitbreiding te krijgen van zijn betrekkingsomvang. Het is van belang om de huidige cao hierover te raadplegen.

Wachtgelders

Binnen een scholengemeenschap kan het zijn dat er werknemers in een wachtgeldregeling zitten. Er kan gekeken worden of deze docenten geschikt zijn om te werken binnen de ISK.

ZZP

Het kan voordelig zijn voor een tijdelijke school om te werken met een ZZP-er. Je hebt hier geen verplichtingen aan met betrekking tot de duur van de aanstelling. Zo kan de samenwerking met deze werknemer bij krimp makkelijker beëindigd worden. €40,- per daadwerkelijk gewerkt uur staat gelijk aan LB max. schaal. Docenten zijn BTW vrijgesteld. Het is van belang om goede afspraken te maken over het aantal uren dat betaald wordt voor voorbereiding en vergaderen. Houd de site van de belastingdienst in de gaten omtrent de veranderingen met de VAR-verklaring die afgeschaft wordt.

Detachering

Vanuit het samenwerkingsverband kan het zijn dat scholen afspraken maken over detachering naar de ISK.

Payrolling

Het werken met werknemers vanuit payroll is gemiddeld 1,5 keer duurder dan een docent met een contract. Het voordeel is dat er geen arbeidscontract is en dat kan gunstig zijn bij krimp.

Organisatie

Aantal klassen

Bij het organiseren van de klassen ga je met de bekostiging uit van 15 leerlingen per klas. Bij een alfabetiseringsgroep is dit maximaal tien leerlingen. Bij klassen met hoger opgeleiden kunnen dit 20 leerlingen zijn.

Elke klas heeft een mentor (de leerkracht die het meeste aantal uren lesgeeft aan deze klas) en zo mogelijk een eigen lokaal (vast lokaal met vaste plaats geeft structuur en veiligheid). De lessen wiskunde/ rekenen kunnen ook in dit lokaal gegeven worden. Voor andere vakken gaan de leerlingen naar een andere ruimte, zeker als het om praktijkvakken gaat.

Een schooljaar bestaat uit 40 lesweken en wordt verdeeld in blokken/perioden van 6-10 weken. Tijdens deze weken zit de leerlingen in een vaste mentorklas. Aan het eind van een periode worden de leerlingen getoetst op hun beheersingsniveau NT2 (leerstof afhankelijke toetsing). Naar aanleiding van de toetsresultaten en de ervaring van de mentor kunnen de leerlingen in een andere klas geplaatst worden (herhaling is noodzakelijk, het werktempo kan omhoog of moet omlaag, het niveau sluit in deze klas niet aan, de leerling past qua houding niet in deze klas, enz.).

Probeer een intakeperiode in te lassen aan het begin zodat de klassenindeling kan gebeuren naar uitstroomprofiel. Er hoort altijd een individueel traject bij.

Zie voor meer informatie over uitstroomprofielen en leerlijnen:

<http://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/onderwijs/leerlijnen/>

Ook na de start van de school zullen er nieuwe aanmeldingen van leerlingen zijn. Deze leerlingen kunnen na de intake (evt. door de plaatsingscommissie) geplaatst worden in een opvangklas. Deze klas start aan het begin van een blokperiode leeg, zal gedurende de 6 weken volstromen en aan het eind van de blokperiode weer leeggemaakt moeten worden. Dit om de overige groepen zo min mogelijk met tussentijdse instroom te belasten gedurende de blokperiode. Analfabete leerlingen worden wel direct in een alfabetiseringsklas geplaatst.

Lesrooster

Planning

Om een goed lesrooster te maken is het raadzaam om personeel minimaal voor 0,4 fte te benoemen. Dit geldt vooral voor de docenten NT2. Op deze manier wordt de continuïteit voor leerlingen gewaarborgd. De leerlingen krijgen dan niet meer dan 6 à 7 docenten (inclusief vakdocenten) per week. Ook zal dit de overlegstructuur ten goede komen.

Lessentabel

De leerlingen krijgen per week 30-32 uren van 50 minuten. Elke dag wordt er vier uur NT2 gegeven. In de praktijk blijkt dat de docent Nederlands ook vaak mentor is en dus een mentoruur geeft. Onder de uren NT2 kan ook maatschappelijke oriëntatie gerekend worden.

NT2	20 uur
Wiskunde / rekenen	3 uur
Creatieve vakken	2 uur

Sport 1-2 uur

Praktijkvakken (en drama) 3-4 uur

Echter afhankelijk van het uitstroomprofiel kan bovenstaande tabel aangepast worden!
Nederlands leren doe je natuurlijk op verschillende manieren.

Lestijden

Om zo veel mogelijk structuur aan te brengen in het dagelijkse leven van de leerlingen zijn de lestijden van maandag t/m vrijdag hetzelfde. Hieronder een voorbeeld van de lestijden. Elk lesuur is 50 minuten. Maar las ook pauzes in. Alles in een nieuwe taal aangeboden krijgen is vermoeiend.

1^{ste} uur 09.15 – 10.05 uur

2^{de} uur 10.05 – 10.55 uur

Pauze

3^{de} uur 11.10 – 12.00 uur

4^{de} uur 12.00 – 12.50 uur

Pauze

5^{de} uur 13.20 – 14.10 uur

6^{de} uur 14.10 – 15.00 uur

Vakanties

Aanbevolen wordt om aan te sluiten bij de regionale vakantieregeling.

Vergaderstructuur

We adviseren een cyclus van een aantal weken met daarin vakoverleg, leerlingbespreking, toetsing etc..

Schoolregels

Het opstellen van de schoolregels moet zorgvuldig gebeuren, de regels moeten immers gedragen worden door het hele team en zorgen voor een goed schoolklimaat. Wel of geen pet op in de school, wel of geen hoofddoek om bij sport, wel of geen ruimte aanbieden om te bidden, wel of niet van het schoolplein af mogen tijdens de pauzes, wel of niet de schooltijden aanpassen aan het vrijdagmiddag bezoek aan de moskee? Voor welke schoolregels gekozen wordt is divers, houd er wel rekening mee dat de leerlingen na de ISK in het reguliere VO / MBO ook te maken krijgt met schoolregels.

De schoolregels moeten voor de start van de leerling besproken en duidelijk zijn. Vaak zijn ze in een informatieboekje geformuleerd. Ook kunnen ze middels pictogrammen (voorbeelden in bijlage) in het schoolgebouw duidelijk gemaakt worden.

Diverse scholen hebben een schoolgids met daarin ook de schoolregels opgenomen:

<https://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/organisatie/schoolplan/>

Veiligheid

Zeker voor deze doelgroep is veiligheid essentieel. Vaste schooltijden, vaste lokalen, duidelijke regels, zo min mogelijk docenten die lesgeven aan één klas, controle voor- en naschooltijd en tijdens de pauzes door docenten en conciërge, docenten die aan het begin van elke les bij de deur van het lokaal staan en de leerlingen begroeten, een vast persoon die elke dag bij de voordeur staat als welkom, alle kleine beetjes helpen mee aan de structuur en de veiligheid. Scharen en linialen liggen in een afgesloten kast wanneer ze niet gebruikt worden, bij wiskunde / rekenen gebruiken de leerlingen flexibele geodriehoeken, na elke pauze controle of de leerlingen wel in de juiste lokalen zijn. Dit alles klinkt overdreven maar de praktijk wijst uit dat dit wel noodzakelijk is.

In de bijlage vindt u extra tips met praktische handvaten voor het omgaan met anderstalige leerlingen.

Voor de veiligheid van het personeel kan een school de mogelijkheid geven tot inenting tegen hepatitis.

Administratie

Voor het voeren van een deugdelijke administratie is het wenselijk om aan te sluiten bij het systeem dat gebruikt wordt door de moederschool, zoals Parnassys of Magister. De leerlingen worden voor de bekostiging ingeschreven in het VMBO, 1^e leerjaar.

Registratie en onderwijsnummer

De school die het 'eerste opvangonderwijs' verzorgt aan een vluchtelingenkind, beschikt nog niet over een onderwijsnummer van het kind. Daarom moet er vanuit het leerlingenadministratiesysteem (LAS) van de school deze eerste keer met de uitgebreide gegevensset uitgewisseld worden met BRON. De uitgebreide gegevensset bestaat uit de volgende gegevens:

- geboortedatum
- geslacht
- officiële achternaam
- voorvoegsel(s) (indien van toepassing)
- officiële voornaam/voornamen (in de juiste volgorde)
- actueel adres (straatnaam, huisnummer, huisnummer toevoeging, postcode, plaatsnaam)
- aankomstdatum Nederland
- nationaliteit
- verblijfsrecht

BRON vergelijkt al deze persoonsgegevens met de gegevens van de leerling in de Basisregistratie Personen (BRP), voorheen GBA genaamd. Er zijn twee mogelijke resultaten, namelijk;

- BRON heeft de leerling gevonden in de BRP: u krijgt het bsn terug.
- BRON heeft de leerling niet gevonden in de BRP: u krijgt een onderwijsnummer terug.

In het geval van een vluchtelingenkind zal er lange tijd geen bsn gevonden worden, maar krijgt u een onderwijsnummer terug. Het is belangrijk dat u dit onderwijsnummer vanuit de terugkoppeling in uw LAS overneemt en dat u dit nummer aan de ouders/verzorgers van het kind geeft.

Veel leerlingen verhuizen meermaals. Bij de eerste inschrijving in Bron krijgt de leerling een onderwijsnummer. Verdere communicatie verloopt via dit nummer totdat een leerling een BSN krijgt. Het advies van DUO is om het onderwijsnummer mee te geven aan de kinderen/ouders, zodra u het ontvangen heeft. Probeer zo goed mogelijk uit te leggen dat het belangrijk is dat ze dit nummer bewaren. Omdat deze kinderen vaak onverwacht vertrekken, is het raadzaam om bij de inschrijving alvast een document met het onderwijsnummer erop te geven. In de bijlage is een voorbeeld brief opgenomen.

Aandachtspunten:

- Onderwijsnummer brengt leerling in beeld
- Houd 1 leerlingnummer per leerling zodat alle informatie, ook over aankomstdatum NL, voor iedere school beschikbaar is
- Voorkom dubbele inschrijvingen
- Scholen kunnen leerlingen die verhuizen uitschrijven
- Scholen kunnen bewijs van inschrijving verstrekken aan juiste school
- Schoolloopbaan wordt inzichtelijk en onderwijsinhoudelijke informatie kan verzameld en gedeeld worden

Heeft een leerling al op een andere school gezeten, dan moet er een bewijs van inschrijving naar de vorige school, die de leerling vervolgens uitschrijft. Een bewijs hiervan moet aangeleverd worden. Pas dan kan de leerling ingeschreven worden.

Vervoer

Wanneer de afstand tussen de school en de noodopvang / het AZC te groot is, kan met het COA afgesproken worden dat de leerlingen per bus vervoerd worden. Deze onkosten zijn voor het COA. Vervoer voor andere leerlingen blijven voor kosten van de leerlingen zelf (niet voor de school). In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente bijdragen in de onkosten.

Inzet vrijwilligers

De inzet van vrijwilligers kan een meerwaarde zijn voor de school. Wel is het van belang om met een contract te werken en een VOG te vragen. Vrijwilligers kunnen ingezet worden voor toezicht tijdens de pauzes, vertalen, extra hulp voor leerlingen.

Leerplan

Voor het schrijven van een leerplan is het belangrijk dat er doelen, lesmethodes, lesprogramma en toetsing wordt beschreven.

Informatie hierover is te vinden op:

<http://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/onderwijs/leerlijnen> .

Er zijn ook leerplannen van andere ISK's beschikbaar op de LOWAN-site:

<https://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/organisatie/schoolplan/>

Lesprogramma

Bij het samenstellen van het lesprogramma is het van belang om ook methodes toe te voegen waarbij leerlingen zelfstandig kunnen werken, zodat de docent tijd heeft voor differentiatie.

Voor meer informatie over beschikbare methodes:

<http://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/lesmateriaal>

Intake/determinatie

Wanneer er snel gestart moet worden met een school is er geen tijd voor een intake, maar spreken we eerder van een screening/inschrijving. Tijdens het eerste gesprek van de teamleider/intaker met de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers wordt een intakeformulier ingevuld; personalia, gegevens verantwoordelijke, schoolloopbaan en medische gegevens worden gevraagd. Ook is een handtekening van de ouders/verzorgers van belang. Er moet een kopie ID van de leerling aangeleverd worden. Ook moet een bewijs van inschrijving bij de gemeentelijke basisadministratie BRP met datum aankomst in Nederland overlegd worden (mits aanwezig/de leerling niet in de noodopvang of AZC woont). Er wordt een informatieboekje van school uitgereikt en besproken met het accent op de belangrijkste schoolregels, zodat zowel leerlingen als ouders daar officieel van in kennis zijn gesteld. Er volgt mogelijk een korte rondleiding door het gebouw, zodat de leerling op zijn/haar eerste schooldag hier al een beetje mee vertrouwd is.

Wanneer een leerling onder de voogdij instelling Nidos valt, is het raadzaam om de voogd bij het intake gesprek aanwezig te laten zijn. Zij moeten het intakeformulier ondertekenen. De ondertekening is voorwaarde alvorens er tot plaatsing over gegaan kan worden.

Wanneer er meer tijd is, kun je de intake uitbreiden. Ook is er dan de mogelijkheid om:

- formulieren ITTA bij beginsituatie
- het 'Intakeinstrument Eerste Opvang Anderstaligen' van Bureau ICE in te zetten.

Natuurlijk is er een periode van 'verlengde intake', de 1^e periode op school, waar veel meer informatie naar boven komt.

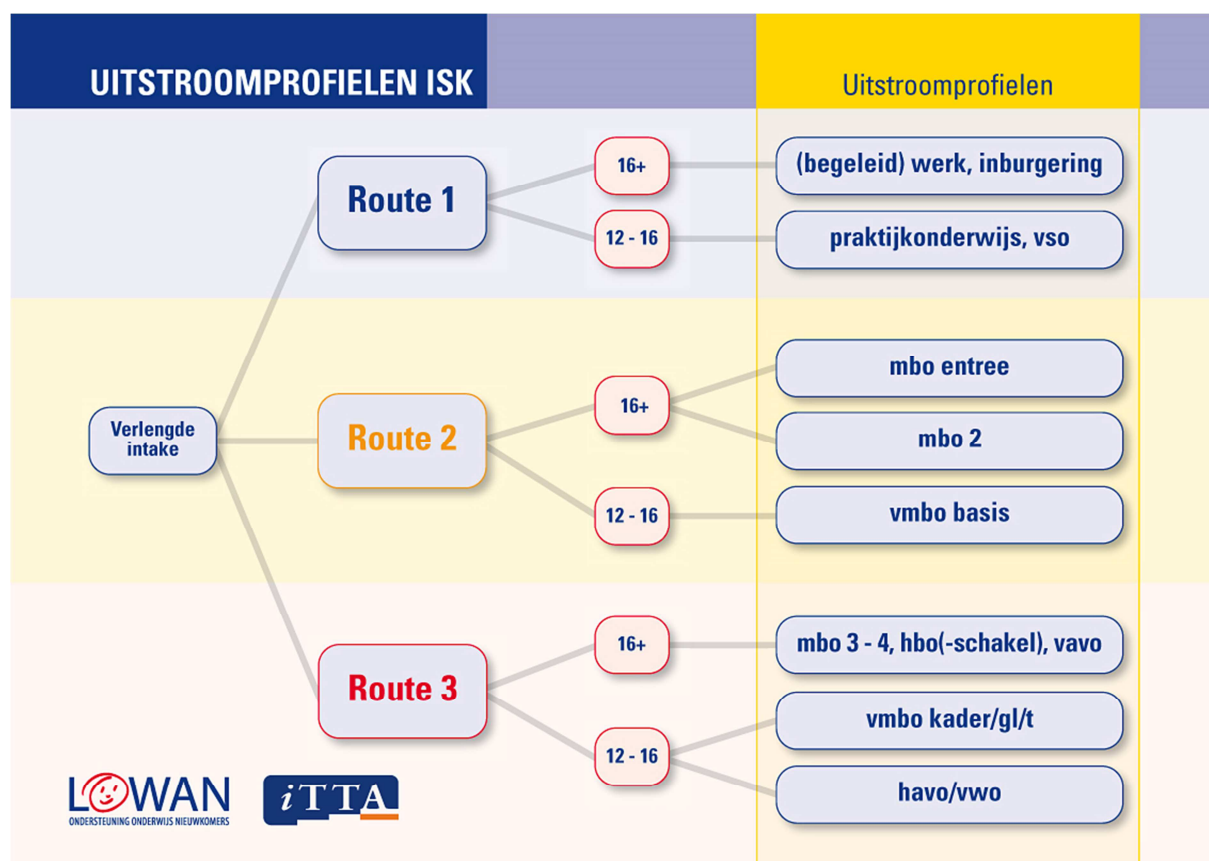
Zie de informatie hierover op de LOWAN website:

<http://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/onderwijs/leerlijnen/instroom/>

Om de rust in de opvangklas te borgen, kun je ervoor kiezen om leerlingen 1x per week op een vaste dag te plaatsen. Een voorbeeld van een intakeformulier is te vinden in de bijlage.

Klassenindelingen uitstroomprofielen/leerlijnen

Tijdens het intakegesprek moet duidelijk worden hoe de schoolloopbaan van de leerling tot nu toe is geweest, zowel in het land van herkomst als tijdens verblijf in een vluchtelingenkamp elders als in Nederland. Leeftijd en etniciteit zijn bij een klassenindeling van minder belang. Wel is het raadzaam om naar het aantal jongens / meisjes te kijken. Analfabete leerlingen horen in een alfabetiseringsgroep. Semi analfabete leerlingen zullen een gedeelte van het alfabetiseringsprogramma moeten volgen, maar in een hoger tempo. Wanneer er voldoende leerlingen zijn, is het raadzaam om deze leerlingen in aparte klassen te plaatsen. Ook wordt er nog onderscheid gemaakt tussen langzaam lerenden, hoger opgeleide leerlingen etc. Hiervoor geldt hetzelfde, indien mogelijk aparte klassen formeren i.v.m. het tempo en aanbieden van leerstof. LOWAN heeft samen met het ITTA uitstroomprofielen en leerlijnen ontwikkeld. Het verdient aanbeveling om de indeling van klassen zoveel mogelijk hierop te baseren.



Startpakket NT2

LOWAN heeft ook een startpakket ontwikkeld wat de eerste 8 weken gebruikt kan worden voor NT2. Zie de databank Lesmateriaal: <https://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/lesmateriaal/> en filter op NT2.

Toetsing

Leerstofafhankelijke toetsing

Alle leerlingen maken in elke periode leerstofafhankelijke toetsen. De toetsresultaten worden door de mentor ingevuld in het leerlingvolgsysteem. De scoreoverzichten worden centraal bewaard.

Leerstofonafhankelijke toetsing

Voor het systematisch toetsen en volgen van de ontwikkeling van het taalniveau van de leerlingen is er de TOA van Bureau ICE. Bureau ICE heeft TOA-toetsen NT2 ontwikkeld. Met de TOA-toetsen kan aanvullend op elke fase in het leertraject het niveau van de taalvaardigheid van de leerling worden gemeten op alle onderdelen van NT2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven. LOWAN heeft een licentie-overeenkomst met Bureau ICE waar iedere ISK die geregistreerd staat op de LOWAN-site gebruik van kan maken.

Meer informatie over toetsing en ook de TOA:

<https://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/onderwijs/toetsing/>

N.a.v. de toetsresultaten zijn er toetsbesprekingen. Hierbij zijn in ieder geval de teamleider, de zorgcoördinator, de mentor van de opvangklas aanwezig. Het spreekt voor zich dat er zo min mogelijk met leerlingen wordt geschoven, maar regelmatig zal de klassenindeling toch aangepast moeten worden. Communiceer duidelijk met leerlingen en met het personeel!

Differentiatie

Van alle docenten in een ISK mag verwacht worden dat zij kunnen differentiëren. Op een kleine ISK zal meer gedifferentieerd moeten worden dan op een grote ISK. Minder klassen betekent automatisch meer niveaus in een klas.

Leerlingenzorg

Leerlingenzorg is een uiterst belangrijk onderdeel van de taak waar een school voor staat. Belangrijk voor het onderwijs zelf, maar ook belangrijk voor het welbevinden en de algehele vorming van de leerlingen. Die leerlingenzorg kan gerealiseerd worden door middel van een goed werkend systeem van leerlingbegeleiding. In dit systeem kan de mentor een belangrijke rol spelen.

Als het over een zorgcoördinator gaat, kan dit een orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werker of een docent met 'zorg' in zijn normjaartaak zijn.

Intern

Leiding over de zorg

De leiding van de leerlingenzorg is in handen van de zorgcoördinator van de school.

Taken:

- Aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/verzorgers
- Verzorgen van sociaal – emotionele hulp
- Opstellen van handelingsplannen
- Voorbereiden klassenbespreking en leerlingbespreking
- Overleg interne verplaatsing
- Verslaglegging naar collega's
- Overleg klassenindeling
- Contactpersoon Nidos in verband met (B)AMV-ers.
- Contactpersoon externe zorg.

Mentoren

Elke groep heeft één of twee mentoren. (Afhankelijk van het lesrooster, elke dag moet er een aanspreekpunt voor de klas zijn). Zijn/haar taak is de leerlingen individueel en in klassenverband te begeleiden bij hun studie of vorming. De centrale plaats in de leerlingenzorg wordt ingenomen door de mentor, hij/zij is mede verantwoordelijk voor het welbevinden van de leerling.

Taken:

- Bouwt een goed contact met de leerling op
- Is op de hoogte van de achtergrond van de leerling
- Denkt mee in probleemsituaties
- Respekteert de integriteit van de leerling en gaat zorgvuldig om met persoonlijke dan wel vertrouwelijke informatie
- Participeert binnen de klassen- , leerling- en toets-bespreking
- Controleert de absentie van de leerlingen
- Is verantwoordelijk voor administratieve zaken t.b.v. zijn/haar klas

Gele en rode kaart

Een leerling die uit de les wordt gestuurd, krijgt letterlijk een kaart mee en meldt zich bij de zorgcoördinator of de teamleider. Een gele en rode kaart is internationaal en behoeft naar de leerling toe geen uitleg. De betreffende leerling krijgt een gesprek, een time-out of bij ernstig vergrijp wordt naar huis gestuurd. De zorgcoördinator heeft een gesprek met de leerling en afhankelijk van de aard van het vergrijp (ook de teamleider) en worden ouders/verzorgers op school uitgenodigd. Bij een zeer ernstig vergrijp kan de leerling (intern) geschorst of verwijderd worden.

Laat een leerling niet rondzwerven in het gebouw of daarbuiten.

Ga hier zorgvuldig mee om en gebruik deze middelen alleen indien nodig. Spreek lijnen met elkaar goed door zodat iedereen weet wat route en gevolgen zijn. Betrek altijd de ouders/verzorgers hierbij.

Klassenbespreking

In de overlegstructuur vinden klassenbesprekingen plaats. De zorgcoördinator en de mentoren zijn hierbij aanwezig. Besproken worden:

- Het onderwijskundig functioneren van de klas
- Het sociaal emotioneel functioneren van de klas

Het is niet de bedoeling dat alle leerlingen besproken worden, het gaat om het vroegtijdig signaleren van knelpunten, waarbij te denken valt aan de samenstelling van de klas, het onderwijsprogramma, het sociaal en emotioneel functioneren van de leerlingen.

De zorgcoördinator maakt een zeer kort verslag en indien nodig wordt er actie ondernomen.

Leerlingbespreking

Regelmatig vinden er ook leerlingbesprekingen plaats. Hierbij zijn de zorgcoördinator, de mentor en nog één of meerdere docenten aanwezig. Voorafgaand hieraan wordt door alle docenten die lesgeven aan dezelfde klas een inventarisatieformulier leerlingbespreking ingevuld. De mentor draagt er zorg voor dat dit formulier tenminste één week voorafgaand aan de bespreking onder de docenten wordt verspreid. De docenten leveren vervolgens deze formulieren uiterlijk op de dag voorafgaand aan de leerlingbespreking bij de mentor in.

In principe worden alle leerlingen in de leerlingbespreking besproken. De mentor kan echter in overleg met de zorgcoördinator bepalen de echte 'bespreekgevallen' eerst aan de orde te laten komen. Dit in verband met de beschikbare vergadertijd.

Tijdens de leerlingbespreking staan de volgende vragen centraal:

- Wat gaat goed?
- Wat is het probleem?
- Wat is de oorzaak?
- Wat doen we eraan?

In eerste instantie wordt in de leerlingbespreking bekeken welke actie de mentor of de docent zelf kan ondernemen om de leerling te begeleiden c.q. aan te spreken op gedrag. Dit wordt vastgelegd op het leerlingbespreking formulier en uiterlijk op de eerstvolgende leerlingbespreking geëvalueerd.

Indien begeleiding door de mentor of de docent niet mogelijk is, wordt bekeken of begeleiding gegeven kan worden door de zorgcoördinator of dat er extern hulp gezocht moet worden.

Het spreekt voor zich dat signalen voor extra zorg of begeleiding ook rechtstreeks gegeven kunnen worden aan de zorgcoördinator of de teamleider. Je hoeft dus niet altijd te wachten tot de leerlingbespreking.

De mentor maakt tijdens of zo snel mogelijk na de leerlingbespreking aantekeningen op het rapportageformulier leerlingbespreking. Al te privacy gevoelige informatie hoort hier niet op thuis. Het rapportageformulier leerlingbespreking wordt bewaard in het leerlingendossier.

ZAT/Zorgadviesteam

Om de samenwerking met geledingen buiten de school die belast zijn met de begeleiding van ouders en leerlingen die extra hulp nodig hebben te optimaliseren, kan een school een zorgadviesteam (ZAT) samenstellen. Als er leerlingen met problemen, op welk terrein dan ook, gesignaleerd worden, die niet door de reguliere leerlingbegeleiding op school opgelost kunnen worden, kan zo'n leerling (evt. eerste instantie anoniem) besproken worden in het ZAT. Het doel is om nieuwe inzichten en/of nieuwe initiatieven te krijgen. In een ZAT kunnen participeren:

- Leerplichtambtenaar
- Vertegenwoordiger jeugdhulpverlening
- Vertegenwoordiger GGD
- De wijkagent
- Orthopedagoog
- Schoolmaatschappelijk werker
- Zorgcoördinator van de school

Tolkentelefoon

Voor zaken waarbij de taalbarrière te groot is, kan er een tolkentelefoon ingeschakeld worden. Als een school in de LOWAN scholendatabase staat kan de school korting krijgen bij TVcN. Veel nieuwkomersscholen maken gebruik van de tolkdiensten van TVcN. Scholen maken vooral gebruik van telefonische tolken. Je kan de tolkdienst ook inzetten als je ouders spreekt.

<https://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/organisatie/kwaliteit-en-zorg/zorg/>

Extern

Doorstroom VO/MBO

Na een verlengde intakeperiode (ongeveer zes weken) wordt van elke leerling het uitstroomprofiel bepaald. Zo wordt doelgericht naar de uitstroom gewerkt. In de meeste gevallen zal het om regulier VO of MBO gaan. Op de website van LOWAN vindt u informatie over deze uitstroomprofielen.

<http://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/onderwijs/leerlijnen/>

alsmede over de doorstroom naar VO/MBO/...

Het is altijd belangrijk om nauwe relaties aan te knopen met dit regulier onderwijs en andere instanties die een rol spelen bij een goede door-/uitstroom!

<https://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/onderwijs/doorstroom/>

Contacten PO

Dit is belangrijk, aangezien PO-scholen mogelijk leerlingen ingeschreven hebben die qua leeftijd ook op de ISK-VO geplaatst hadden kunnen worden. Daarnaast kunnen leerlingen van een ISK-PO die 12 jaar worden doorstromen naar ISK-VO.

Leerplicht

Alle leerlingen tot 18 jaar zijn verplicht om onderwijs te volgen in Nederland. Leerplicht moet ingezet kunnen worden bij problemen hiermee.

Nidos

Een goed contact met Nidos is in het belang van alle (B)AMA's en AMV's. Bied Nidos de mogelijkheid om ook op school met hun cliënten te kunnen spreken. Dit bevordert de samenwerking en houdt de lijnen kort.

COA

Zorg voor één of twee vaste contactpersonen die aanspreekpunt zijn voor knelpunten en praktische zaken, bijvoorbeeld absentie. Ook kunnen zij intermediair zijn tussen de school en ouders/verzorgers. Voor aanmelding van nieuwe leerlingen en hun gegevens is het COA ook een belangrijke partner.

GGD/GGZ

Externe zorgpartners zijn beperkt in hun mogelijkheden zolang leerlingen nog niet in procedure zijn. Het is van belang dat zij wel zichtbaar zijn in de school. Zij kunnen in ieder geval wel signaleren en adviseren binnen de school.

Schoolmaatschappelijk werk

Schoolmaatschappelijk werk is een voorziening die erop gericht is om problemen vroegtijdig te signaleren en aan te pakken. Zij kan een schakel zijn tussen leerling, ouder/verzorger, school en externe zorginstellingen. Vaak wordt de schoolmaatschappelijk werk bekostigd door de gemeente.

Politie

Voordat de school start, moet er overleg zijn hoe het contact tussen politie en school geregeld wordt. Uitgegaan kan worden van de algemeen geldende regels.

Inspectie

Zoals op elke school kan ook op een ISK de inspectie op bezoek komen. In de periode 2014-2018 worden alle EOA-scholen (ISK's) door de Onderwijsinspectie van het VO bezocht en beoordeeld. Instroom, onderwijsaanbod en rendement zullen belangrijke aandachtspunten zijn. De Inspectie gaat met haar bezoeken zicht krijgen op de kwaliteit van de ISK's. Hiervoor worden indicatoren gebruikt uit het waarderingskader 2013, aangevuld met specifieke indicatoren die betrekking hebben op het primair proces, de zorg en het ontwikkelingsperspectief. Op onderstaande website is hier meer over te lezen alsmede het waarderingskader vo te vinden.

<https://www.lowan.nl/voortgezet-onderwijs/organisatie/inspectie/>

Publiciteit en Pers

De start van een ISK kan persaandacht genereren. Het is van belang hier goed op te anticiperen.

De informatievoorziening over de start van de school moet binnen de school en in de wijk gestroomlijnd worden. Alle betrokken partijen moeten geïnformeerd zijn voordat er een officieel persbericht gepubliceerd wordt.

Binnen de school is het van belang draagvlak te creëren, zowel bij personeel, ouders als leerlingen.

Bij de voorlichting aan de wijk moeten 'angsten' weggenomen worden en kunnen de bewoners uitgenodigd worden voor een kennismaking met de nieuwe school.

De gemeente is de aangewezen partij om het eerste persbericht te laten publiceren.

Omgaan met de pers

- Benoem binnen de school één perswoordvoerder.
- Spreek met medewerkers, docenten, ouders en leerlingen af dat alleen de perswoordvoerder met de pers praat.
- Maak met het personeel afspraken over het gebruik van sociale media.
- Maak met de pers de afspraak dat de persvoorlichter het artikel op feitelijkheden kan controleren alvorens tot publicatie overgegaan wordt.
- Spreek met de pers af dat leerlingen niet herkenbaar op foto's mogen staan.
- Persmedia zijn per definitie op zoek naar knelpunten, problemen of conflicten. Wees hier alert op.

Bijlagen

Checklist gebouw

- theorie lokalen; 1 vast lokaal per klas voor de lessen Nederlands, wiskunde en het mentoruur.
- lokalen voor de lessen tekenen / handvaardigheid
- lokalen voor de lessen drama
-lokalen voor de lessen(praktijklokalen zijn niet opgenomen in lijst vanwege grote diversiteit)
- sportzalen met kleedruimtes en douches
- 1 kantine
- kantoren voor de teamleider, de leerlingbegeleider, de administratie, de schoolmaatschappelijkwerker, afkoel / werkplek voor leerlingen
- 1 personeelsruimte met werkplekken
- bergingen
- ontvangstruimte / receptie / kantoor conciërge
- 1 kopieerruimte
- leerlingentoiletten
- personeelstoiletten
- keuken
- schoolplein
- fietsenstalling leerlingen
- fietsenstalling personeel
- parkeergelegenheid personeel
- parkeergelegenheid bussen die leerlingen vervoeren (indien aan de orde)
- containeropslag

Checklist inrichting

In plaats van een whiteboard kan er ook gekozen worden voor digibord.

Inrichting algemeen

- telefoonlijn + noodtelefoonlijn (evt. mobiele telefoons)
- alarminstallatie
- brandblusmateriaal
- belsysteem
- kapstokken / kluisjes leerlingen
- kapstokken / kluisjes personeel
- kopieermachine

Inrichting theorielokaal

- 18 leerlingensetjes
- 1 docententafel met afsluitbare lade en bureaustoel
- 1 kast
- whiteboard
- zonwering
- computers + extra leerlingensetjes / laptopkar
- klok
- prullenbak, bezem, stoffer en blik

Inrichting tekenlokaal

- 18 werktafels met kruk
- 1 docententafel met afsluitbare lade en bureau stoel
- 5 kasten
- whiteboard
- zonwering
- klok
- 2 grote prullenbakken, 4 bezems en 4x stoffer en blik

Inrichting dramalokaal

- 18 stoelen
- 1 docententafel met afsluitbare lade en bureaustoel
- 3 kasten
- 1 kapstok
- whiteboard
- zonwering
- klok
- prullenbak , bezem, stoffer en blik
- 3 zits bank, salontafel, fauteuil, schemerlamp, ghetto blaster

Inrichting sportzaal

- 4 banken
- 1 lange mat
- 2 dikke matten
- 8 kleine valmatjes op een kar
- 2 springkasten
- 1 bok
- 2 hoog spring palen met touw
- 1 trampoline
- 1 springplank
- 4 voetbaldoeltjes
- 1 breedte volleybalnet
- 3 lengte volleybalnetten
- volleybalnet bevestigingspunten
- 2 grondpalen
- 2 basketbalborden met ring en net
- afsluitbare kast voor klein materiaal
- klok
- vloerwissers
- prullenbak, stoffer en blik
- prullenbakken in de kleedkamers
- koelkastje met vriesvak

Inrichting kantine

- groepstafels met stoelen
- statafels
- zitzakken
- uitgiftebalie
- klok
- prullenbakken
- bezems, stoffer en blik

Inrichting kantoren

- bureau met bureaustoel
- tafel met 4-6 stoelen
- afsluitbare kasten
- computer
- whiteboard
- evt. roosterbord
- klok
- prullenbak

Inrichting personeelsruimte

- zitplaatsen
- werkplekken
- computers
- postvakken
- serveerkar
- klok
- prullenbak
- mededelingenbord

Inrichting ruimte conciërge en EHBO plek

- bureau met bureaustoel
- afsluitbare kasten
- verbanddoos
- klok
- prullenbak

Inrichting kopieerruimte

- kopieerapparaat
- tafel
- ruimte voor opslag papier

Inrichting keuken

- koelkast
- afwasmachine
- koffiezetapparaat
- waterkoker

Inrichting toiletruimtes(indien mogelijk apart voor personeel)

- closetrolhouders
- prullenbakken
- handdoekenhouders
- maandverbandcontainers
- evt. toilet-seatcleaners

Inrichting schoolplein

- zitgelegenheid
- prullenbakken
- afbakening rookplek

Checklist klein materiaal

Algemeen

- perforators, 2 en 23 gaats
- nietmachines + nietjes
- lamineerapparaat + lamineervellen
- labelwriter + cassette
- snelhechters
- insteekhoezen
- enveloppen
- schrijfbloks A-4
- postbakjes
- paperclips
- elastiekjes

Per leerling

- rugzak
- etui met inhoud; pen, potlood, gom, puntelijper, flexibele geodriehoek
- agenda
- ringbandmap met lijntjes papier voor Nederlands + tabbladen
- ringbandmap met ruitjespapier voor wiskunde / rekenen
- sportkleding

Theorielokaal

- woordenboek NT2
- beeldwoordenboek
- pennen / potloden
- mapjes kleurpotloden
- tafelpuntelijper
- gummen
- linialen
- scharen
- lijm
- plakband + houder
- whiteboard stiften, borstel, cleaner

Tekenlokaal

- A4 papier wit 80 gram
- A4 papier wit 120 gram
- A4 papier gekleurd
- A3 papier 120 gram
- vouwblaadjes rond + vierkant
- vlechtstroken
- karton
- plakkaatverf, acrylverf
- pastelkrijt
- potloden HB + ZB
- kleurpotloden
- potloodgum, kneedgum
- kwasten
- linialen
- scharen
- 1 stofschaar
- Oost-Indische inkt
- kroontjes pen met houder
- lijm, fotolijm, houtlijm, secondelijm
- afplaktape, verpakkingstape, transparant tape
- kleibrood
- kleirollers, kleilatjes
- sisaltouw
- kabelbinder
- stanleymessen +snijmatten
- nietmachine + nietjes koper en metaal
- punaises
- paperclips
- lijmklemmen
- wikkeldraad ijzer
- snijmachine
- lijmpistool +lijm

Dramalokaal

- kledingstukken om rollen mee aan te kleden, pruiken, brillen, snorren en baarden, hoeden, petten, koksmutsen, politiepetten, kronen, doktersjassen, enz.
- (plastic) servies, bestek en kookgerei
- lege verpakkingsmaterialen zoals shampoo, parfum, koek, thee, enz.
- attributen uit feestartikelenwinkel; rubberen kip, plastic fruit, reuze-injectienaald (plastic)
- buitenlandse kleding attributen; Afrikaanse doeken, Chinese eetstokjes, een oosterse sari, enz.
- beeldmateriaal ter ondersteuning van de opdrachten
- verschillende soorten muziek

Sport

- partijlinten rood, geel, groen en blauw
- ballenpomp
- 8 oranje pionnen van 20 cm
- 2 elastiekkorden
- 15 kegels
- 15 hoepels
- 4 hairy zaalvoetballen
- 4 plof zaalvoetballen
- 8 foam ballen
- 2 grote ballen 80/100 cm
- 30 tennisballen
- 8 schoolbasketballen
- 8 twist volleyballen
- 20 badmintonrackets
- 4 kinderrackets
- 4 bussen shuttles
- 2 sets hockeysticks
- 2 kasti knuppels
- 2 slagplankjes
- 20 springtouwjes

Kantoren

- postbakjes
- schrijfgerei
- plakbandhouder
- nietmachine
- post-its

Administratie

- postbakjes
- kantoorartikelen

Ruimte conciërge

- inhoud verbandtrommel
- paracetamol
- latex handschoenen
- gereedschap
- spijkers / schroeven / pluggen
- kabelhaspel
- steekwagen
- trap / ladder
- bandenplak set

Kopieerruimte

- kopieerpapier a4
- kopieerpapier a3
- kopieerpapier gekleurd
- toner
- cartridges

Keuken

- bekers / theeglazen
- glazen
- theelepeltjes
- thermoskannen
- borden
- bestek
- koffie / thee / suiker/ zoetjes
- afwasmachine tablets
- theedoeken/handdoeken/vaatdoeken
- schoonmaakmiddel, schuursponzen

Toiletruimtes

- toiletpapier
- papieren handdoekjes

Schoolplein

- buiten bezems
- sneeuwschuivers
- tuingereedschap

Het is wenselijk om elke mentor een bedrag te geven om het lokaal aan te kleden.

Schoolregels

1. Je moet 5 dagen in de week naar school

Ziek

Als je ziek bent, bellen je ouders/ verzorgers tussen 08.00 en 09.00 uur op naar school of sturen een e-mail.

Het telefoonnummer van school is:

Het e-mail adres van de school is:

Absent

Als je niet op school kunt komen met een andere reden (een feest, naar de tandarts, een afspraak in het ziekenhuis) dan vraag je dit **VAN TEVOREN** aan bijMaak afspraken met anderen na 15.00 uur/lestijd!

2. Je volgt je lessen in het lokaal

Je bent op tijd in de klas. De jas hangt aan de kapstok. De tas staat op de grond. Jij luistert naar de docent. Tijdens de les mag je niet eten en drinken en naar het toilet.

Als je uit de klas wordt gestuurd, meld je je bij de zorgcoördinator. Je krijgt een time-out. De zorgcoördinator gaat een gesprek met de leerling aan en soms worden de ouders/verzorgers op school uitgenodigd. Bij een groot probleem kan je (intern) geschorst worden. Verwijdering kan na overleg met de directie.

3. Telefoon

In de klas, tijdens de lessen, staat je telefoon uit. In de pauze mag de telefoon aan.

4. Huiswerk

Je maakt huiswerk.

5. Pauze

In de pauze ben je op het schoolplein of in de kantine. Eten en drinken is alleen toegestaan tijdens de pauze. Je houdt tijdens de pauze de ruimtes, de kantine en het plein netjes. Afval gooi je in de prullenbak.

6. Voorkomen van diefstal

Zorg ervoor dat jouw spullen niet gestolen kunnen worden. Laat geen dure spullen in je jas zitten. De school is niet aansprakelijk voor diefstal en beschadiging.

7. Roken

Roken is in de school verboden. Roken is alleen toegestaan op het schoolplein op de daarvoor aangegeven plaats.

8. Drugs, wapens en vuurwerk

Het in bezit hebben of gebruiken van drugs, wapens, vuurwerk is altijd verboden en strafbaar. Het wel in bezit hebben kan onvoorwaardelijke verwijdering tot gevolg hebben.

Schoolregels pictogrammen



Wij helpen elkaar en luisteren naar elkaar



Wij zijn op tijd in de klas



Alleen in de pauze



In de pauze



Wij blijven in onze eigen klas



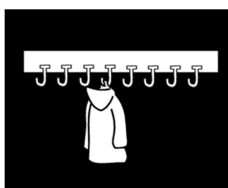
Wij hebben respect voor elkaar



Wij ruimen de klas op



In jouw tas



Je jas hangt aan de kapstok of om je stoel

Voorbeeld intakeformulier standaard

Datum inschrijving: _____

Datum plaatsing: _____

Plaatsingsgegevens

BSN-nummer

Onderwijsnummer

Aankomstdatum NL

Status (document)

Persoonlijke gegevens

Achternaam M / V

Voornamen (voluit) Roepnaam

Straatnaam + nummer

Postcode + woonplaats

Telefoonnummer leerling

Emailadres

Geboortedatum in te

Nationaliteit

Godsdienst

Naam huisarts:

Telefoonnummer huisarts:

Indien minderjarig wettelijke vertegenwoordiger

Ouders / voogd (Nidos) /

Naam contactpersoon

Straatnaam + nummer

Postcode + woonplaats

Telefoonnummer

Woonsituatie

Woont bij:

Gezinssituatie

aantal broers: _____ waarvan _____ in Nederland

Aantal zussen: _____ waarvan _____ in Nederland

Onderwijs in eigen land

Basisschool Nee / Ja, aantal jaren Aantal dagen per week:

Voortgezet Onderwijs Nee / Ja, aantal jaren Aantal dagen per week:

Welke talen spreekt de leerling?

Welk schrift beheerst de leerling? Latijns/ Arabisch/ Cyrillisch/Chinees/Geen

Hoe is de vaardigheid in eigen taal?

Is de leerling in het Nederlands aanspreekbaar? Nee/Ja

Onderwijs in Nederland

Soort onderwijs Naam school

Inschrijfdatum Uitschrijfdatum

Medische gegevens

Kan de leerling met sport meedoen? Ja/ Nee, omdat

Kan de leerling goed horen en zien? Ja/Nee

Slaapt de leerling goed? Ja/Nee, omdat

Heeft de leerling gezondheidsklachten? Nee/Ja....

Gebruikt de leerling medicijnen? Nee/ Ja....

Moet de school nog iets weten van de leerling?

Ondertekening aanmelding

Datum

Naam leerling Handtekening

Naam ouder / verzorger / voogd Handtekening

Voorbeeld intakeformulier uitgebreid

❖ Intakeformulier

LEERLINGINFORMATIE					
Achter-naam		Voornamen		Roepnaam op school	
Geboorte-datum		Geboorteplaats		Land van oorsprong	
Groep					
Etniciteit		Aankomstdatum in land		Verblijfs-status	
Religie		Dieet/voedsel-voorschriften		Medische Informatie/ gezondheids problemen	

TAAL	MET WIE?
Spreek:	
Leest:	
Schrijft:	

ONDERWIJSVERLEDEN	WAAR	HOE LANG	OPMERKINGEN OVER VORIGE SCHOOL (LEUK EN NIET LEUK)
In buitenland			
In Nederland			

OVERIGE ACHTERGRONDINFORMATIE OVER ONDERWIJS		
Bijzondere behoeften: <i>Is uw kind in een vorige schoolomgeving gedagnostiseerd voor speciaal onderwijs?</i>		
Absentisme, gegevens over eventuele langdurige afwezigheid van de vorige school		
Leerlingnummer (wanneer relevant)		
Vorige schoolgegevens ontvangen	Ja	Nee

GEZONDHEIDSinFORMATIE	
Huisarts	
Adres	
Telefoonnummer	

INFORMATIE THUISITUATIE		
Familie achtergrond	Informatie migratiereidenen, financiële situatie, andere factoren	
Leefomstandigheden thuis	Wat voor ontbijt eet uw kind en wie helpt hem daarbij?	
	Hoe laat gaat uw kind gewoonlijk naar bed?	
	Welke huishoudelijke taken heeft uw kind in huis?	
Sociale achtergrond	Wat vindt uw kind leuk om te doen na school?	

	Opmerkingen over het gedrag thuis	
	Opmerkingen over vrienden en familie	

VERANTWOORDELIJKE / VOOGDIJ:		
Relatie tot leerling (bijv. vader/moeder)	Naam	Contact (telefoon)

WIE WONEN VERDER BIJ HET GEZIN IN/IN DE BUURT (door Pharos toegevoegd)		
Relatie tot leerling (bijv. vader/moeder)	Naam	Contact (telefoon)

IN GEVAL VAN ALLEENSTAANDE OUDER NAVRAGEN HOE CONTACTEN ANDERE OUDER VERLOPEN (door Pharos toegevoegd)		
Sinds wanneer, welke rol?	Naam	Contact (telefoon)

GEZINSSAMENSTELLING				
Naam	Geboortedatum	Positie in familie (1 = oudste)	School (wanneer van toepassing)	Schooljaar
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		

CONTACTGEGEVENS	
Woonadres	
Telefoonnummer (huis)	
Telefoonnummer (mobiel)	

IN GEVAL VAN NOOD, CONTACT OPNEMEN MET:			
	Naam	Relatie tot leerling	Telefoonnummer
1			
2			

CONTACT MET OUDERS		
Brieven van school mogen worden geadresseerd aan:		
Meest gemakkelijke taal om in te schrijven aan ouders:		
Tolk nodig voor gesprekken op school:	JA	NEE

TOESTEMMING OUDERS/VERZORGERS
Ik geef mijn toestemming voor mijn kind _____ uit groep _____ om mee te gaan met uitstapjes in de omgeving met educatieve doeleinden
Ik accepteer de School Gedragsregels
Naam ouder/verzorger:
Handtekening ouder/verzorger:
Datum:

CHECKLIST (VINK AAN WAT COMPLEET IS)	
Welkomspakket / Schoolbrochure	
Rooster (inclusief gym- en zwemles)	
Vakanties, ouderavonden	
Aanvraagformulier / vereisten schooluniform	
Aanmeldingsformulier schoolmaaltijden	
Aanmeldingsformulier buspas	
Informatiefolder voor ouders van asielzoekers (wanneer van toepassing)	
Datum beoordelingsgesprek	

Deze brief geven aan de nieuwe school!

Beste collega's,

Deze leerling heeft bij ons op school gezeten.

Zouden jullie z.s.m. contact met ons op willen nemen? Wij kunnen de leerling dan uitschrijven, zodat jullie de leerling kunnen inschrijven. Tevens kunnen we dan de doorstroomgegevens/onderwijsrapportage/ vordering gegevens naar jullie mailen.

Naam school :

BRIN nummer: :

Straat, huisnummer :

Postcode, woonplaats :

Tel.nr. :

Emailadres :

Naam leerling :

Geb. datum :

Onderwijsnummer :

Burgerservicenummer (BSN) :

Aankomstdatum NL :

Aankomstdatum NL volgens BRP (GBA):

Datum inschrijving :

Tips

Wellicht ten overvloede, maar de volgende tips kunnen praktische handvaten geven voor het omgaan met anderstaligen.

- Geef aan het begin en aan het einde van de dag een hand en maak oogcontact.
- Leerlingen spreken je aan met je titel en je naam. Je bent vrij om te kiezen voor 'juf, meester, mevrouw/meneer' en of je je laat aanspreken met je voornaam of achternaam.
- Laat leerlingen weten dat ze welkom zijn.
- Wees duidelijk in wat er van hen verwacht wordt. Regels op een school in andere culturen zijn anders dan in Nederland.
- Sta niet verbaasd als een leerling gaat staan, als je hem/haar een beurt geeft.
- Er zijn culturen waarbij het aankijken van iemand onbeleefd is. Heb hier in het begin respect voor. Geef ook aan dat dit in Nederland juist wel een manier van beleefdheid is.
- Praat op een rustige manier alleen in hoofdzinnen, dus zonder al te veel bijzinnen. Maak echter wel normale zinnen en ga niet met korte woorden praten, zoals: pen, jij, pak... maar zeg in plaats daarvan: "Pak je pen."
- Gebruik in de eerste periode zelf een geringe woordenschat.
- Uit beleefdheid zeggen veel leerlingen 'ja', maar dit betekent niet dat ze het altijd begrijpen.
- Alle uitleg in lessen gewoon in het Nederlands. In een enkel geval kun je overgaan op het Engels, maar dit wordt niet gestimuleerd. Mogelijk kun je leerlingen elkaar laten helpen, maar houd het overzicht en vooral weet wat er gebeurt/gezegd/bedoeld wordt! In een geval van leerlingenzorg, mag er wel in een andere taal gesproken worden met de leerlingen.
- Geef leerlingen een vaste plaats in het lokaal. Dit biedt veiligheid.
- Vluchtelingen zijn niet zielig. Behandel hen als normale leerlingen. Zij willen ook niet zielig gevonden worden.
- Wees je bewust van de docent-leerling relatie.
- Non-verbale communicatie is niet in alle culturen hetzelfde. Zo kan een 'kom eens' teken in een andere cultuur 'ga weg' betekenen.