



# Stappenplan opzetten tijdelijke centrale onderwijsvoorziening

Versie maart 2022

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b>	<b>2</b>
<b>INLEIDING</b>	<b>4</b>
<b>POPULATIE</b>	<b>5</b>
AANTALLEN	5
LEEFTIJDEN	5
TEMPO VAN INSTROOM	5
VERBLIJFSDUUR	5
BESTUURLIJK	5
<b>HUISVESTING</b>	<b>7</b>
APART/INTEGRAAL	7
<b>FINANCIËN</b>	<b>9</b>
BEKOSTIGING DUO/OCW	9
BEKOSTIGING VANUIT DE GEMEENTE	9
BEKOSTIGING VANUIT HET COA	9
BEGROTING	9
<b>PERSONEEL</b>	<b>11</b>
FUNCTIES	11
KWALIFICATIES	12
AANSTELLINGEN	13
<b>ORGANISATIE</b>	<b>14</b>
AANTAL KLASSEN	14
LESROOSTER	14
VERGADERSTRUCTUUR	14
SCHOOLREGELS	14
VEILIGHEID	15
ADMINISTRATIE	15
VERVOER	16
INZET VRIJWILLIGERS	16
LESPROGRAMMA	16
DIFFERENTIATIE	16

<b>LEERLINGENZORG</b>	<b>17</b>
<b>INTERN</b>	<b>17</b>
<b>EXTERN</b>	<b>20</b>
<b>PUBLICITEIT</b>	<b>21</b>
<b>BIJLAGEN</b>	<b>22</b>
<b>CHECKLIST GEBOUW</b>	<b>22</b>
<b>CHECKLIST INRICHTING</b>	<b>23</b>
<b>CHECKLIST KLEIN MATERIAAL</b>	<b>26</b>
<b>SCHOOLREGELS</b>	<b>30</b>
<b>VOORBEELD INTAKEFORMULIER</b>	<b>31</b>
<b>VOORBEELDBRIEF ONDERWIJSNUMMER</b>	<b>34</b>
<b>TIPS VOOR DOCENTEN, ONDERWIJSASSISTENTEN EN VRIJWILLIGERS</b>	<b>35</b>

## Inleiding

Een toenemende stroom van vluchtelingenkinderen uit Oekraïne zorgt ervoor dat steeds meer scholen met deze doelgroep te maken krijgen. Om scholen te ondersteunen heeft LOWAN dit stappenplan samengesteld. Zowel gemeentes, bestuurders, directies, teamleiders als uitvoerders geven we hiermee een steuntje in de rug.

Het stappenplan is niet volledig, elke situatie is anders en behoeft eigen keuzes; betreft het een tijdelijke centrale onderwijsvoorziening, 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 je helpen denken aan..... ! Er moet niets, alles kan. En je kunt altijd de hulp en ondersteuning van LOWAN inroepen.

Veel succes met de voorbereidingen en de start.

## Populatie

Vluchtelingenkinderen uit Oekraïne moeten in het opvangland naar school. Zij krijgen een speciale verblijfsstatus voor een jaar en deze kan nog 2 keer met een half jaar verlengd worden. Vaak komen gezinnen waarvan de vader is achtergebleven.

Het COA speelt geen rol bij de opvang van Oekraïense vluchtelingen.

Er zullen wellicht ook ouders met kinderen zijn die zich aanmelden voor de asielprocedure. Voor hen gelden uiteraard de standaard regels van aanmelding bij een reguliere ISK.

## Aantallen

Het bepalen van het aantal leerlingen is afhankelijk van de informatie van gemeente(n).

Ervaringscijfers leren dat gemiddeld 10% van de totale populatie in een opvangvoorziening leerlingen betreft in de leeftijd van 12 – 18 jaar. Echter bij de groep Oekraïense vluchtelingen kan dit groter zijn omdat veel moeders met kinderen komen en vaders achterblijven.

## Leeftijden

Geadviseerd wordt om alle kinderen in de leeftijd van 12- 18 jaar toe te laten tot de tijdelijke centrale onderwijsvoorziening.

Er zijn gemeenten / schoolbesturen die kiezen voor een gecombineerde onderwijsvoorziening voor PO en VO. Voor het VO geldt geen bovengrens qua leeftijd, ook een 18+er kan toegelaten worden.

## Tempo van instroom

De gemeente kan uitsluitel geven over het aantal vluchtelingen die huisvesting aangeboden gaan krijgen. Ook weet de gemeente of en met welke omvang er een grotere opvangvoorziening geopend gaat worden.

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

## Verblijfsduur

Van Oekraïense leerlingen is niet te voorspellen hoelang zij in de gemeente / Nederland zullen blijven. De gemeente zou uitspraken moeten kunnen doen over de termijn dat een opvangvoorziening blijft bestaan. Het open blijven of sluiten van een opvangvoorziening is afhankelijk van het aantal instromers in Nederland en dit kan per dag wijzigen.

## Bestuurlijk

In alle gevallen is het belangrijk om een regionaal gerichte tijdelijke centrale onderwijsvoorziening 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 onderwijsvoorziening 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 leerlingen.

In eerste instantie zal een gemeente het initiatief nemen richting het schoolbestuur met een ISK om te overleggen wat er nodig is om het onderwijs aan Oekraïense vluchtelingen vorm te geven. Als daaruit geconcludeerd wordt dat een tijdelijke centrale voorziening gewenst zijn er op bestuurlijk terrein een aantal mogelijkheden.

- Een zelfstandige onderwijsvoorziening. Deze vorm zal niet veel voorkomen, gezien de tijdelijkheid.
- Een nevenvestiging als tijdelijke centrale onderwijsvoorziening. Deze vorm zal het meeste voorkomen. Een bestaande scholengroep opent een nevenvestiging ten behoeve van deze leerlingen. Binnen de scholengroep moet wel nagedacht worden over de te nemen risico's bijvoorbeeld m.b.t. de personele bezetting.
- Een tijdelijke centrale onderwijsvoorziening 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.

## Huisvesting

### Apart/integraal

Gemeente en besturen zullen in goed overleg een beslissing moeten nemen over de huisvesting van de tijdelijke centrale onderwijsvoorziening. Gemeenten moeten zorgen voor een passende onderwijslocatie. Er kan gekozen worden voor een aparte locatie of voor een integrale voorziening in een bestaande school met andere leerlingen. 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 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 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!

Mochten er op korte termijn geen lokalen ter beschikking zijn, denk dan aan het gebruik van een kantoorgebouw.

#### 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. De verwachting is nl. dat er nog veel Oekraïense vluchtelingen naar Nederland komen! 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 vind je 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.

Een checklist voor de inrichting van de lokalen en de inrichting van een sportlokaal vind je in de bijlage.

#### Verzekering

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

### Brin-nummer

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 vluchtelingen 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 vluchtelingen 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 vluchtelingen, 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 vluchtelingen gaat OCW nu tijdelijk coulant om met aanvragen. Aangezien het nu om Oekraïense vluchtelingen gaat kan het zijn dat er specifieke regelingen van kracht worden om op korte termijn oplossingen te bieden. Kijk op de website van LOWAN voor de laatste informatie:

<https://www.lowan.nl/vo/regelgeving/>

### Communicatie

Een school moet goed bereikbaar zijn. Een mobiele telefoon met nummer is gewenst. Tevens moet er een emailadres aangemaakt worden. Aansluiting met het internet is noodzakelijk.

Op de website van LOWAN [www.lowan.nl](http://www.lowan.nl) moet de school geregistreerd worden.



## Financiën

### Bekostiging DUO/OCW

De laatste informatie over de bekostiging vind je altijd op de website van LOWAN:

<https://www.lowan.nl/vo/regelgeving/>

---

#### *Startbekostiging*

Door de toestroom van leerlingen worden er nieuwe locaties geopend, al dan niet onder hetzelfde schoolbestuur. OCW stelt een startsubsidie van € 16.950,48 beschikbaar en heeft ook de mogelijkheden verruimd voor nevenvestigingen.

#### *Reguliere bekostiging nieuwkomers*

Er is een bekostiging voor alle nieuwkomers in het VO die op 1 oktober <2 jaar in Nederland zijn en niet de Nederlandse nationaliteit hebben.

De peildata om voor bekostiging in aanmerking te komen zijn: 1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober. Voor deze nieuwkomers < 1 jaar in NL ontvangt een school € 3.075,05 per kwartaal per nieuwkomer (wat neerkomt op € 12.000,- per nieuwkomer per jaar).

Voor de komst van grote groepen leerlingen na de peildatum zal een maatwerkregeling opgezet worden.

### 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

Dit geldt alleen voor leerlingen die asiel hebben aangevraagd. Per leerling-plaats / 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:

<https://www.lowan.nl/vo/regelgeving/>

### Begroting

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

Baten:

- Lumpsumvergoeding OCW/DUO
- Overige subsidies OCW, m.n. nieuwkomersregeling en maatwerk
- Gemeentelijke bijdragen
- (COA-bijdragen)
- Overige baten

Lasten:

- Personele lasten (GPL)
  - Loonkosten OP, OOP, DIR
  - Vervanging
  - Overige personele uitgave
- 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.

## Personeel

### Functies

Afhankelijk van de grootte van de school kan er gedacht worden aan verschillende functies binnen de organisatie en de betrekkingssomvang van de functie. Maak je eigen keuzes hierin als het gaat om deze tijdelijke centrale onderwijsvoorziening voor Oekraïense vluchtelingen.

#### *Teamleider*

---

De teamleider/coördinator wordt belast met de dagelijkse leiding.

#### *Onderwijskundige*

---

De onderwijskundige is verantwoordelijk voor de leerlijn Nederlands, de planning en toetsing. Ook belegt de onderwijskundige de vakgroep-vergadering 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.

#### *Vakgroep-hoofd*

---

Wanneer er meerdere docenten hetzelfde vak geven, kan er 1 docent de taak van vakgroep-hoofd 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.

#### *Onderwijsassistent*

---

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

### Begeleidende/coachende rol bij Oekraïense lesprogramma online

In het specifieke geval van deze tijdelijke onderwijsvoorziening voor Oekraïense vluchtelingen kan een deel van het lesprogramma ingevuld worden met online beschikbare lessen uit Oekraïne. Hiervoor kun je mensen uit de (gevluchte) Oekraïense gemeenschap inzetten. Over benodigde kwalificaties, VOG etc. vind je informatie op de LOWAN website met Q&A Rijksoverheid en VO-raad. <https://www.lowan.nl/vo/oekraine/>

### 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 overzicht hebben, grenzen kunnen stellen en affiniteit met de doelgroep. (Er kan voor gekozen worden om naast de conciërge ook nog beveiliging in te huren. Vaak 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 hoofdvestiging. De administratie moet vertrouwd zijn met de leerlingenadministratie, peildata en de bekostigingssystematiek.

### ICT-er

Voor de start van de school heeft een ICT-er de taak om laptops/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 moeten 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 een beleidsregel zodat Pabodocenten bevoegd zijn om op een tijdelijke centrale onderwijsvoorziening (ISK) les te geven. <https://www.lowan.nl/vo/regelgeving/> Je kunt ook mensen uit de (gevluchte) Oekraïense gemeenschap inzetten. Over benodigde kwalificaties, VOG etc. vind je informatie op de LOWAN website met Q&A Rijksoverheid en VO-raad. <https://www.lowan.nl/vo/oekraine/>

### 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/vo/professionalisering/>

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 <https://www.lowan.nl/vo/nieuws/e-learning-cursus-augeo-must-voor-iedere-isk-docent/>

## **Aanstellingen**

### *Tijdelijk*

---

Meestal krijgt een docent eerst een tijdelijk contract. Daarna kan besloten worden of er een tweede contract gegeven wordt.

### *Uitbreiding deeltijder*

---

Een werknemer die al in dienst is kan de mogelijkheid geboden worden een tijdelijke uitbreiding te krijgen van zijn betrekkingssomvang.

### *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 tijdelijke centrale onderwijsvoorziening.

### *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. € 60,- 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.

### *Detachering*

---

Vanuit het samenwerkingsverband kan het zijn dat scholen afspraken maken over detachering naar de tijdelijke centrale onderwijsvoorziening.

### *Payrolling*

---

Het werken met werknemers vanuit payroll is gemiddeld 2x duurder dan een docent met een contract. Het voordeel is dat er geen arbeidscontract is en dat kan gunstig zijn bij krimp/sluiting.

## 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.

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 andere theoretische lessen kunnen ook in dit lokaal gegeven worden. Voor praktijkvakken gaan de leerlingen naar een andere ruimte.

### 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. Ook zal dit de overlegstructuur ten goede komen.

#### *Lessentabel*

---

Het uitgangspunt van het ministerie is een combinatie van onderwijs gericht op

- verwerving van de Nederlandse taal (minimaal 1/3 deel)
- andere vakken (Engels, sport, creatieve vakken, mogelijk in het Oekraïens of begeleiding Oekraïense lesprogramma online, Russisch (minimaal 1/3 deel))
- inzet op sociaal-emotioneel welbevinden (maximaal 1/3 deel, te denken valt aan de inzet van plaatselijke verenigingen, War Child, maatjesprojecten)

Geadviseerd wordt om elke dag deze 3 onderdelen aan te bieden.

#### *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. Las ook pauzes in. Alles in een nieuwe taal aangeboden krijgen is vermoeiend.

#### *Vakanties*

---

Aanbevolen wordt om aan te sluiten bij de regionale vakantieregeling.

### Vergaderstructuur

We adviseren een cyclus van een aantal weken met daarin vakgroep-overleg, 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 niet mogen eten in het lokaal, wel of niet van het schoolplein af mogen tijdens de pauzes? Voor welke schoolregels gekozen wordt is divers, houd er wel rekening mee dat de leerlingen na de tijdelijke centrale onderwijsvoorziening in de reguliere ISK/ 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/vo/regelgeving/inspectie/>

## 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 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 vind je extra tips met praktische handvatten voor het omgaan met anderstalige leerlingen.

## 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<sup>e</sup> leerjaar en aangevinkt als nieuwkomer.

### *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 ROD (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)

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

- DUO heeft de leerling gevonden in de BRP: je krijgt het BSN terug.
- DUO heeft de leerling niet gevonden in de BRP: je krijgt een onderwijsnummer terug.

In het geval van een vluchtelingenkind zal er wellicht langere tijd geen BSN gevonden worden, maar krijg je een onderwijsnummer terug.

<https://duo.nl/zakelijk/voortgezet-onderwijs/nieuws/leerlingadministratie/voorkom-dubbele-registratie-van-kinderen-van-asielzoekers-in-rod.jsp>

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 je 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 opvanglocatie te groot is, kan met de gemeente afgesproken worden dat de leerlingen per bus vervoerd worden en door de gemeente betaald wordt. Normaal gesproken is het vervoer op kosten van de leerlingen zelf (niet voor de school).

## 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.

Het ministerie onderzoekt momenteel hoe te handelen bij de inzet van Oekraïense vrijwilligers m.b.t. een VOG.

Op de website van LOWAN staan ook Q&A van Rijkoverheid: <https://www.lowan.nl/vo/oekraine/>

## Lesprogramma

Informatie, eisen, etc. over het lesprogramma vind je: <https://www.lowan.nl/vo/oekraine/>  
Minimaal 1/3 van de tijd moet ingevuld worden met NT2. Speciaal voor de tijdelijke centrale onderwijsvoorziening heeft LOWAN-vo het 'Startpakket NT2 tijdelijke centrale onderwijsvoorziening' samengesteld. De beschrijving en alle lesmaterialen zijn gratis te downloaden van de website van LOWAN-vo. Hiermee kunnen de lessen NT2 in de eerste maanden verzorgd worden.

<https://www.lowan.nl/vo/nieuws/nt2-startpakket-voor-tijdelijke-onderwijsvoorziening/>

## 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
- Voorzitten klassenbespreking en leerlingbespreking
- Overleg interne verplaatsing
- Verslaglegging naar collega's
- Lid plaatsingscommissie
- Overleg klassenindeling
- Contactpersoon externe zorg.

#### *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 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). Is de BRP inschrijving er (nog) niet, laat dan leerling en ouders op een apart formulier de aankomstdatum NL invullen en ondertekenen. Evt. problemen die verwacht worden in de verantwoording zijn in beeld bij OCW en daar wordt hard gewerkt aan een oplossing.

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.

Om de rust in een klas 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. Andersalfabete leerlingen (wel kunnen lezen en schrijven, maar niet het Latijnse schrift beheersen) 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 lerende leerlingen, hoger opgeleide leerlingen etc. Hiervoor geldt hetzelfde, indien mogelijk aparte klassen formeren i.v.m. het tempo en aanbieden van leerstof.

<https://www.lowan.nl/vo/leerlijnen/>

## *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.

### 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.

### Leerlingenbespreking

Regelmatig vinden er ook leerlingenbesprekingen 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

---

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 zorg-advies-team (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 (in 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. Elke school met nieuwkomers kan korting krijgen bij Global Talk. LOWAN heeft met hen een overeenkomst gesloten. Scholen maken vooral gebruik van telefonische tolken. Je kan de tolkdienst ook inzetten als je ouders spreekt.

<https://www.lowan.nl/vo/zorg/>

## Extern

### Leerplicht

---

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

### GGD/GGZ

---

Externe zorgpartners zijn beperkt in hun mogelijkheden, maar kunnen in ieder geval wel signaleren en adviseren binnen de school.

Kijk op de website van LOWAN welke mogelijkheden er zijn voor Oekraïense vluchtelingen om een beroep te doen op zorg.

<https://www.lowan.nl/vo/oekraine/>

### 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.

## Publiciteit

De start van een tijdelijke centrale onderwijsvoorziening 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 NT2 en overige theoretische vakken
- .... 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 schoolmaatschappelijk-werker, 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

Niet alles zal nodig zijn, maar checklist is bedoeld om keuzes te kunnen maken.

### *Inrichting algemeen*

---

- mobiele telefoon met nummer
- alarminstallatie
- brandblusmateriaal
- belsysteem
- kapstokken / kluisjes leerlingen
- kapstokken / kluisjes personeel
- kopieermachine

### *Inrichting theorielokaal*

---

- 18 leerlingensetjes
- 1 docententafel met afsluitbare lade en bureaustoel
- 1 kast
- Digibord / whiteboard
- zonwering
- ...laptops / i-pats evt. 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 zit-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

### *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 busshuttles
- 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 – voorbeeld, maak je eigen keuzes!

### 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/ whatsapp.

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 bij .....Maak 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.

## Voorbeeld intakeformulier

Stuur het ingevulde aanmeldformulier naar: [voorbeeld@mail.nl](mailto:voorbeeld@mail.nl)

Send the completed application form to: [voorbeeld@mail.nl](mailto:voorbeeld@mail.nl)

In te vullen door de administratie	
Datum van aanmelding:	
Stamnummer:	
Startdatum:	
<b>AANMELDFORMULIER SCHOOLJAAR 2021-2022</b> <b>Application form school year 2021-2022</b>	
<b>Dit aanmeldformulier is voor leerlingen uit Oekraïne, in de leeftijd 4 t/m 17 jaar, verblijvend in de regio <b>plaatsnaam</b>.</b> <b><i>This school application form is intended for students from Ukraine, aged 4 to 17, residing in the <b>plaatsnaam</b> region.</i></b>	

GEGEVENS LEERLING / Information student	
Achternaam / <i>Surname</i> :	Ingeschreven bij gemeente? <i>Registered with municipality?</i> <input type="radio"/> ja / <i>yes</i> <input type="radio"/> nee / <i>no</i>
Voornamen / <i>First name(s)</i> :	
Roepnaam / <i>Given name</i> :	Geslacht / <i>Gender</i> : <input type="radio"/> man/ <i>male</i> <input type="radio"/> vrouw/ <i>female</i>
Adres (in Nederland) / <i>Address (in the Netherlands)</i> :	
Postcode / <i>Postal code</i> :	Woonplaats / <i>City</i>
Telefoonnummer / <i>Phone number</i> :	
Emailadres / <i>E-mail address</i> :	
Geboortedatum / <i>Date of birth</i> :	
Nationaliteit(en) / <i>Nationality</i> :	
Geboorteland / <i>Country of birth</i> :	
Datum aankomst in Nederland / <i>Date of arrival in the Netherlands</i> :	

DOCUMENTEN / Documents
Voor de aanmelding is een document nodig met daarop de datum van aankomst in Nederland en de nationaliteit. <i>To complete the application we need a document with the official date of arrival in the Netherlands and the nationality.</i>
Het volgende document is geldig / <i>the following documents are valid</i> :

<input type="checkbox"/> Paspoort met stempel aankomst op Schiphol of <i>passport with date of arrival at Schiphol or</i>  <input type="checkbox"/> Eerste gehoor IND of <i>first interview IND or</i>  <input type="checkbox"/> registratieformulier COA of <i>registration form COA or</i>  <input type="checkbox"/> uittreksel basisadministratie gemeente <i>extract from the municipal database.</i>
---

Stuur het ingevulde aanmeldformulier naar: [voorbeeld@mail.nl](mailto:voorbeeld@mail.nl)

Send the completed application form to: [voorbeeld@mail.nl](mailto:voorbeeld@mail.nl)

GEGEVENS OUDER(S)/ VERZORGER(S)/ parent(s)/ caretaker(s)	
De leerling woont bij / student lives with : <input type="checkbox"/> ouders / <i>parents</i> , <input type="checkbox"/> vader / <i>father</i> , <input type="checkbox"/> moeder / <i>mother</i> , <input type="checkbox"/> verzorger(s) / <i>caretaker(s)</i> , <input type="checkbox"/> zelfstandig / <i>alone</i> , <input type="checkbox"/> woongroep / <i>commune</i> , <input type="checkbox"/> anders / <i>other...</i>	
Ouder 1 / Parent 1	
Naam / <i>Surname</i>	<input type="checkbox"/> vader <input type="checkbox"/> moeder <input type="checkbox"/> anders, nl.....
E-mailadres / <i>E-mail address</i>	Telefoon / <i>Phone number</i> :
Adres / <i>Address</i> :	Postcode / <i>Postal code</i> :
Woonplaats / <i>City</i> :	
Ouder 2 / Parent 2	
Naam / <i>Surname</i>	<input type="checkbox"/> vader <input type="checkbox"/> moeder <input type="checkbox"/> anders, nl.....
E-mailadres / <i>E-mail address</i>	Telefoon / <i>Phone number</i>
Adres / <i>Address</i> :	Postcode / <i>Postal code</i> :
Woonplaats / <i>City</i> :	

GEGEVENS VORIGE SCHOOL / Data previous school	
Aantal jaar basisonderwijs in Oekraïne <i>Number of years of primary education in Ukraine:</i>	
Aantal jaar voortgezet onderwijs in Oekraïne <i>Number of years of secondary education in Ukraine:</i>	
Vakkenpakket vorige school <i>Subjects followed at previous school</i>	
Moedertaal <i>Native language:</i>	
Is uw kind gealfabetiseerd? <i>Is your child literate?</i>	



Welke talen spreekt uw kind? <i>What languages does your child speak?</i>	
Vaardigheid Engels / <i>Proficiency English</i>	<input type="radio"/> beginner <input type="radio"/> intermediate <input type="radio"/> advanced <input type="radio"/> expert
Overige bijzonderheden die belangrijk zijn om te weten over mijn kind <i>Other details important to know about my child:</i>	

ONDERTEKENING / Signature		
Ondergetekende verklaart kennis genomen te hebben van het feit dat de school de verstrekte gegevens opneemt in het leerlingdossier van de school ten behoeve van de leerlingbegeleiding. <i>The undersigned declares to have taken note to the fact that the school records the information in the school's student file for the purpose of student guidance.</i>		
Handtekening ouder / voogd: <i>Signature parent / caretaker:</i>	Datum: <i>Date:</i>	Plaats: <i>City:</i>

Stuur het ingevulde aanmeldformulier naar: [voorbeeld@mail.n](mailto:voorbeeld@mail.n)

## 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 voor docenten, onderwijsassistenten en vrijwilligers

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.