



Aanvraagformulier aanpassingen onderwijs;

Vrijstellingen – aangepast lesprogramma – gebruik van een laptop – verlengde tijd bij toetsen

Doel

Indien nodig kan in bijzondere omstandigheden een aanvraag voor vrijstelling/ aangepast programma, extra tijd bij toetsen worden ingediend of een verzoek voor het gebruik van een laptop tijdens lessen en het maken van toetsen. De aanvraag dient ingediend te worden door ouder(s) en/of verzorger(s) van de leerling.

Een vrijstelling/ aangepast lesprogramma wordt aangevraagd omdat er sprake is van extra ondersteuningsbehoeften, waardoor het meedraaien in het reguliere programma met reguliere middelen belemmerd wordt. Dit gaat altijd in overleg met het ondersteuningsteam en/of jeugdarts.

Voorwaarden

Het managementteam (MT) zal een besluit nemen ten aanzien van de ingediende aanvraag voor vrijstelling. Om de aanvraag te bespreken dient te worden voldaan aan onderstaande voorwaarden:

- A. De leerling dient in het bezit te zijn van een verklaring van een deskundige, waarop de reden van de aanvraag wordt onderbouwd vanuit zijn en/of haar specialisme in relatie tot school.
- B. Ouder(s) en/of verzorger(s) dienen een volledig ingevuld en ondertekend aanvraagformulier aan te leveren bij de verklaring bij de ondersteuningscoördinator.

(Alleen volledig ingevulde formulieren kunnen in behandeling worden genomen.)

Aanvraagprocedure

Aanvraag van een vrijstelling kan middels onderstaande procedure:

1. Ouder(s)/verzorger(s) vullen het aanvraagformulier in.
2. Het aanvraagformulier wordt ingediend bij de ondersteuningscoördinator.
3. De ondersteuningscoördinator beoordeelt de aanvraag, onder andere aan de hand van de vastgestelde extra ondersteuningsbehoeften van de leerling en geeft een advies af.
4. De ondersteuningscoördinator dient de complete aanvraag in bij het MT.
5. Het MT bespreekt de aanvraag en neemt een besluit.
6. De managementassistent zorgt dat de aanvrager schriftelijke op de hoogte gesteld wordt van de uitkomst.
7. De managementassistent geeft de uitkomst door aan de leerling administratie en informeert de ondersteuningscoördinator over de uitkomst.
8. De ondersteuningscoördinator zet eventuele vervolgcacties uit (bijv. informeren lesgevers, etc.)

