**Bijlage 5 – protocollen zorgondersteuning**

**Inhoud**

Inhoud

1. Leerplicht 3

2. Leerplichtwet: leerplicht en kwalificatieplicht 3

Leerplicht (5 tot 16/17 jaar) 3

Kwalificatieplicht (tot 18 jaar) 3

3. Soorten verzuim 4

3.1.Geoorloofd verzuim: 4

Verzuim 4

Vakantie 4

Ziekte 4

Stappenplan ziekteverzuim 6

Stap 1: de mentor 6

Stap 2: mentor en teamleider 6

Stap 3: teamleider, ondersteuningscoördinator (OCO) en schoolarts 6

Stap 4: schoolarts en leerplichtambtenaar 6

3.2 Ongeoorloofd verzuim 7

Te laat 7

Uitsturen 7

Ongeoorloofd verzuim 7

Stappenplan ongeoorloofd verzuim 8

Stap 1: de conciërge 8

Stap 2: de mentor 8

Stap 3: mentor en teamleider 8

Stap 4: teamleider en leerplichtambtenaar 8

3.3 Leerplichtspreekuur en verzuimloket 9

4.Dyslexie & dyscalculie 10

5.Pestprotocol 12

6.Multi Disciplinair Overleg 18

7. Gokken en Drugs 22

8.Leerling dossier 24

9.Handelingsgericht werken 25

# 1. Leerplicht

In onze samenleving hebben alle kinderen en jongeren het recht om te leren. In Nederland (en in veel andere landen) wordt veel waarde gehecht aan dit leerrecht. Men vindt dit recht zó belangrijk, dat de jeugd via een wet wordt verplicht naar school te gaan. Met de Leerplichtwet wordt gewaarborgd dat in principe alle jeugdigen in Nederland aan het onderwijs deelnemen. Het doel van de Leerplichtwet is dat jeugdigen kennis en vaardigheden opdoen, die nodig zijn om een zelfstandige plek in de samenleving te verwerven.

# 2. Leerplichtwet: leerplicht en kwalificatieplicht

Sinds 1 augustus 2007 wordt in de Leerplichtwet onderscheid gemaakt in leerplicht (voor iedereen van 5 tot 16 á 17 jaar) en kwalificatieplicht (tot 18 jaar).

### Leerplicht (5 tot 16/17 jaar)

Leerplicht is de plicht dat een jeugdige bij een erkende school is ingeschreven en deze elke schooldag bezoekt.

Bijna alle kinderen gaan naar school als ze vier jaar zijn. Het kind is dan nog niet leerplichtig, maar het is goed voor zijn ontwikkeling om samen met leeftijdsgenootjes al de school te bezoeken. De echte leerplicht begint op de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand waarin het kind vijf jaar is geworden. In het begin is een volledige schoolweek soms te lang voor jonge kinderen. Voor vijfjarigen bestaat dan de mogelijkheid van vrijstelling: in overleg met de schooldirecteur mogen de ouders hun kind maximaal tien uur per week thuishouden. Deze mogelijkheid is alléén bedoeld om overbelasting van leerlingen te voorkomen en wordt tijdelijk verleend voor bepaalde uren.

De leerplicht eindigt op één van de volgende twee momenten:

aan het einde van het schooljaar waarin de jongere 16 jaar is geworden;

aan het einde van het 12e schooljaar. (Een eventueel overgeslagen klas in de basisschool telt wél mee als doorlopen schooltijd: de basisschooltijd telt voor deze leerling als acht jaar.)

Een schooljaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli.

### Kwalificatieplicht (tot 18 jaar)

Het merendeel van de jongeren heeft na de leerplicht nog geen startkwalificatie (= diploma op havo-, vwo- of mbo-2 niveau) behaald. Daarom geldt voor hen aanvullend de kwalificatieplicht. Deze jongeren zijn verplicht een volledig onderwijsprogramma te volgen, totdat ze een startkwalificatie hebben behaald óf totdat ze 18 jaar zijn. De kwalificatieplicht geldt niet voor jongeren met een schooldiploma of getuigschrift praktijkonderwijs en voor jongeren die een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs hebben bezocht.

De kwalificatieplicht kan betekenen dat de jongere vijf dagen per week op school zit, maar de school of instelling kan ook combinaties van leren en werken aanbieden (zoals de beroepsbegeleidende leerweg in het mbo).

De kwalificatieplicht vervangt de partiële leerplicht die voorheen gold en die in de praktijk lastig te handhaven viel. Er waren veel 16- en 17-jarigen die het onderwijs verlieten zonder startkwalificatie. De kwalificatieplicht is een van de maatregelen van het kabinet om schooluitval van jongeren tegen te gaan. Met de invoering hoopt men dat het aantal leerlingen dat een startkwalificatie behaalt, aanzienlijk wordt verhoogd.

# 3. Soorten verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster.

De school maakt onderscheid tussen verschillende soorten afwezigheid van leerlingen

**Geoorloofd verzuim:**

* Verzuim met reden F(doktersbezoek, tandarts, hulpverlening etc.)
* Ziekte

**Ongeoorloofd verzuim:**

* Te laat
* Spijbelen
* Uitgestuurd

# 3.1.Geoorloofd verzuim:

### Verzuim

Verzuim met reden moet zoveel mogelijk buiten schooltijden plaatsvinden. Wanneer het niet mogelijk is een afspraak buiten schooltijd te maken, wordt vooraf een briefje ondertekend door één van de ouders/verzorgers met de reden van verzuim ingeleverd.

***Overig verlof***

In bepaalde gevallen kan een leerling verlof krijgen. Dit moet schriftelijk

aangevraagd worden bij de directie doormiddel van een verlofformulier.

De aanvraag "Verlof voor vakantie buiten de schoolvakantie om”, moet officieel

worden aangevraagd bij de directie. Het formulier hiervoor is verkrijgbaar bij de administratie van school en te downloaden van de website.

### Vakantie

In principe mag een leerling nooit buiten de schoolvakanties om op vakantie gaan. Daarop is één uitzondering, namelijk als het beroep van de ouders het onmogelijk maakt om in de schoolvakanties op vakantie te gaan. Er kan dan zogenoemd extra verlof worden verleend. Hiervoor gelden de volgende regels:

* Het verlof moet minstens 6 weken van te voren worden aangevraagd bij de directie.
* Er moet een werkgeversverklaring worden overhandigd
* Het verlof mag maar één keer per jaar worden verleend voor maximaal 10 aaneengesloten schooldagen
* Het verlof mag niet geplakt worden aan een schoolvakantie
* Het verlof mag nooit vallen in de eerste twee weken van het schooljaar.
* Tegenwoordig wordt streng toezicht gehouden op het (ongeoorloofde) verzuim rond vakanties. De leerplichtambtenaren houden regelmatig controleacties om dit luxeverzuim tegen te gaan.

### Ziekte

Wanneer een leerling ziek is, meldt de ouder/verzorger dit voor 8.15 uur aan de school door het telefoonnummer van de school te bellen (0294 805 200).

Wanneer een leerling hersteld is, levert de leerling een “hersteld briefje” ondertekend door zijn/haar ouders/verzorgers in bij de conciërge.

Wanneer een leerling ziek naar huis wil, dan meldt de leerling zich bij de teamleider (mw. Lensen: teamleider onderbouw of dhr. Debreczeny: teamleider bovenbouw). Er wordt naar de ouder/verzorger van de leerling gebeld om toestemming te krijgen de leerling naar huis te laten gaan. De leerling krijgt rood hersteldbriefje mee. Wanneer de leerling hersteld is wordt dit formulier ondertekend door zijn/haar ouder/verzorger(ingeleverd. Zonder toestemming van ouders/verzorgers mag een leerling niet naar huis. Wanneer de teamleider niet beschikbaar is, meldt de leerling zich bij de conciërge.

De mentor volgen het ziektebeeld van een leerling. De mentor neemt wanneer een leerling meer dan 3 dagen ziek is, contact op met de ouders. Aanbeveling van de GGD is dat bij een verzuim van meer dan 50 uur of frequent of opvallend ziekteverzuim, een leerling door te verwijzen naar de schoolarts. De ouders worden geïnformeerd als er een oproep wordt gedaan vanuit de schoolarts.

De mentor neemt contact op met ouders en bespreekt dit ziekteverzuim. Wanneer duidelijke reden voor het ziekteverzuim was, wanneer er twijfel is, of wanneer een leerling zeer vaak ziek is, wordt de leerling opgegeven voor het verzuimspreekuur van de schoolarts.

Wanneer een leerling zonder duidelijke reden te veel verzuimt vanwege ziekte, kan een melding aan leerplicht volgen.

Wanneer ouders niet meewerken aan het verzoek contact te hebben met de schoolarts, wordt altijd gemeld aan leerplicht.

Het verzuimspreekuur wordt door de school in overleg met de schoolarts ingepland.

# Stappenplan ziekteverzuim

### Stap 1: de mentor

1. De mentor neemt op zijn laatst na 3 dagen ziekte van de leerling contact op met de ouders/verzorgers.

2. De mentor zet het verslag van dit gesprek in SOM, afspraken worden vermeld.

### Stap 2: mentor en teamleider

3. Wanneer een leerling meer dan 50 uur ziek is in periode 1, tot ongeveer 70 uur in periode 2 en tot ongeveer 90 uur in het hele schooljaar ziek is, of wanneer een leerling zeer frequent (meer dan 1 keer) per periode ziek is, wordt de leerling in het teamoverleg besproken.

4. De mentor gaat in gesprek met ouders en leerling. Ouders wordt toestemming gevraagd voor een afspraak met de schoolarts. Wanneer er sprake lijkt te zijn van achterliggende problematiek wordt de leerling, nadat ouders daarvoor toestemming hebben gegeven, aangemeld voor bespreking in het MDO (multi disciplinair overleg). Wanneer ouders niet meewerken aan het verzoek van de schoolarts of MDO volgt melding bij leerplicht.

### Stap 3: teamleider, ondersteuningscoordinator (OCO) en schoolarts

5. De mentor bespreekt de leerling met de teamleider. Deze geeft de leerling op voor het verzuimspreekuur van de schoolarts. De OCO wordt op de hoogte gebracht.

6. De schoolarts neemt contact op met de ouders van de leerling. De schoolarts maakt een afspraak, of vraagt toestemming om informatie in te winnen bij huisarts en / of specialist.

7. De schoolarts koppelt aan de teamleider en de OCO terug wat zij gedaan heeft. Wanneer ouders toestemming geven, doet zij verslag van haar bevindingen.

### Stap 4: schoolarts en leerplichtambtenaar

8. Wanneer de schoolarts geen aanleiding ziet voor het ziekteverzuim, wordt dit teruggekoppeld en meldt de teamleider deze leerling bij leerplicht.

9. De leerplichtambtenaar nodigt de leerling en de ouders uit voor een gesprek.

10. Zo nodig wordt een onafhankelijk arts (een SMA-arts (= sociaal medische adviseringsarts) van de GGD) benaderd om uitsluitsel te geven over legitimiteit van de afwezigheid.

### *3.2 Ongeoorloofd verzuim*

### Te laat

Als de bel is gegaan moeten alle leerlingen in de klas zitten en zijn de deuren van de lokalen dicht. Leerlingen die pas na de bel binnenkomen halen een te-laat-briefje bij de conciërge. Zonder dit briefje krijgen ze geen toegang tot de les. Een leerling die te laat is, wordt altijd als te laat genoteerd in SOM.

Op te laat komen staan de volgende sancties:

* **3 keer te laat**: volgende dag 8.00 uur melden
* **4 keer te laat**: vanaf de volgende dag een hele week melden – brief naar huis.
* **Vanaf 4 keer te laat**: blijft de sanctie vanaf de volgende dag een hele week melden en een brief naar huis van kracht en zal een te laat-gesprek met de leerplichtambtenaar plaats vinden.
* **6 keer te laat of bij een zorgelijk patroon**: er zal contact opgenomen worden met de ouders/verzorgers van de leerling en de leerling krijgt een uitnodiging voor het preventieve spreekuur van leerplicht.
* **9 keer te laat**: gesprek met ouders en leerling, brief met afspraken n.a.v. het gesprek naar ouders CC leerplicht.
* **12 keer te laat:** in vier weken = DUO melding.

### Uitsturen

De leerling die uit de les wordt verwijderd meldt zich met de door de docent ingevulde uitstuurbrief bij de conciërge. Bij de conciërge gaat de leerling aan de slag met de opdracht die de docent op de uitstuurbrief heeft beschreven . Bij herhaling heeft de leerling, mogelijk met ouders, een gesprek bij de teamleider. Gemiste onderwijstijd wordt op school ingehaald, bij de docent die de leerling uit de les verwijderd heeft.

### Ongeoorloofd verzuim

Bij ongemelde afwezigheid van een leerling op school neemt de conciërge contact op met de ouders. De conciërge stelt de mentor op de hoogte van ongeoorloofde verzuim. Wanneer een leerling 3 keer gespijbeld heeft worden ouders hiervan middels een brief op de hoogte gesteld.

Als de conciërge geen contact krijgt (een voicemail of contact met een broer(tje) of zus(je) wordt niet beschouwd als contact) wordt er de zelfde dag een e-mail gestuurd. Hierin staat welke uren uw kind afwezig was. Ouders moeten binnen 2 dagen na ontvangst van de e-mail telefonisch contact opnemen met de mentor.

Een leerling die gespijbeld heeft, moet tot 16.30 uur nakomen.

Bij ongeoorloofd verzuim van 3 dagen, bij 16 keer te laat en bij een verzuim van 1/16 deel van 4 weken wordt het verzuim gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Wanneer een leerling reeds eerder bij leerplicht geweest is, moet eerder gemeld worden.

Melden bij Leerplicht gaat altijd via de teamleider én de zorgcoördinator.

De mentor checkt minimaal 1 keer per week het verzuimbeeld van zijn/haar mentorklas.

**Stappenplan ongeoorloofd verzuim**

### Stap 1: de conciërge

1. Wanneer een leerling een les verzuimt controleert de conciërge de afwezigheid van de leerling bij de ouders. Indien dit contact heeft plaatsgevonden wordt dit in SOM vermeld.
2. De conciërge brengt de mentor en teamleider op de hoogte van het verzuim van de leerling.
3. De mentor zorgt er voor dat de leerling wordt geconfronteerd met het verzuim.

### Stap 2: de mentor

1. Wanneer een leerling zich niet houdt aan terugkomafspraken gaat de mentor in gesprek met de leerling.
2. De mentor neemt (bij voorkeur in het bijzijn van de leerling) contact op met de ouders.
3. De mentor zet verslag van dit gesprek en de gemaakt afspraken in SOM

### Stap 3: mentor en teamleider

1. Wanneer na stap 2 spijbelen voortduurt wordt de leerling in het teamoverleg besproken. Wanneer er sprake lijkt te zijn van achterliggende problematiek wordt de leerling, nadat ouders daarvoor toestemming is gevraagd, aangemeld voor bespreking in het Zorg Advies Team.
2. Teamleider en mentor gaan in gesprek met leerling en ouders.
3. Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt. Deze afspraken en verslag van het gesprek komen in SOM. Ouders en leerling worden in kennis gesteld van het feit bij verder verzuim een melding bij leerplicht volgt.

### Stap 4: teamleider en leerplichtambtenaar

1. Leerlingen die meer dan 6 keer te laat en/of ongeoorloofd afwezig zijn geweest worden opgeroepen voor een gesprek met de leerplichtambtenaar op het leerplichtspreekuur op school.

Wanneer een leerling 3 dagen ongeoorloofd afwezig was, of 16 uur ( 1/8ste deel) in 4 weken, of 16 keer te laat is geweest, doet de teamleider melding bij Leerplicht. De teamleider brengt de zorgcoördinator hiervan op de hoogte.

1. De leerplichtambtenaar roept de leerling op. In dit gesprek worden de leerling en de ouders ingelicht over de gevolgen van verder spijbelen (taakstraffen etc.). De leerplichtambtenaar koppelt dit gesprek terug naar school.
2. Wanneer na dit gesprek het verzuim voortduurt, meldt de teamleider dit aan de leerplichtambtenaar. De zorgcoördinator wordt op de hoogte gebracht. De leerplichtambtenaar roept de leerling op. Over het algemeen gaat de leerplichtambtenaar bij een tweede melding over tot het opmaken van een proces verbaal.

# 3.3 Leerplichtspreekuur en verzuimloket

Eén keer in de maand is er een leerplichtambtenaar op school voor het leerplichtspreekuur. Het leerplichtspreekuur is bedoeld als preventieve actie om verder verzuim bij leerlingen te voorkomen.

Leerlingen die meer dan 4 keer te laat zijn en/of ongeoorloofd afwezig zijn geweest, worden aangemeld voor het leerplichtspreekuur. Wanneer het verzuim van de leerling aanhoudt, wordt de leerling gemeld bij het verzuimloket en volgen de officiële stappen. (waarschuwing, officiële waarschuwing, Proces Verbaal).

Leerlingen moeten bij het verzuimloket gemeld worden wanneer zij meer dan 16 keer te laat en/of ongeoorloofd afwezig zijn geweest.

**4**. **Protocol dyslexie**

**Wat is dyslexie?**

De meest geaccepteerde definitie van dyslexie is:

Dyslexie is een stoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem met het aanleren en het accuraat en/of vlot toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau (Stichting Dyslexie Nederland).

Leerlingen met dyslexie in het voortgezet onderwijs hebben problemen met:

* lezen en/of spellen op woordniveau in het Nederlands en in de moderne vreemde talen (nieuwe klank-tekenkoppelingen, ingewikkelde spellingsafspraken);
* het snel en accuraat lezen (decoderen) van teksten bij alle vakken;
* het snel en accuraat spellen (coderen) bij functioneel schrijven bij alle vakken.

(Uit: “Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs 2004”)

**Begeleiding van leerlingen met dyslexie**

Leerlingen met dyslexie (waar een officieel rapport van bestaat) krijgen in de brugklas extra ondersteuning d.m.v. RT-uren. Ze krijgen meer tijd voor hun toetsen. Deze leerlingen krijgen geen vergrotingen meer, omdat de overheid heeft bepaald dat de examens niet meer mogen worden vergroot. Toetsen en examens worden geprint in Arial 12.

Bij de moderne vreemde talen wordt er niet al te zeer op de spelling gelet en in een uitzonderlijk geval worden toetsen mondeling i.p.v. schriftelijk afgenomen.

In de eerste periode maken alle brugklasleerlingen een aantal signalerings- en instaptoetsen. Op basis van deze testen, de gegevens van de basisschool en van de ouders/verzorgers wordt er gekeken of de leerling extra ondersteuning nodig heeft.

In deze periode worden enkele aanvullende signaleringstoetsen afgenomen. Na deze periode wordt gekeken welke leerlingen in aanmerking komen voor nader onderzoek. Vervolgens wordt er contact op genomen met de ouders om te bespreken of de leerling voor een dyslexieonderzoek wordt opgegeven.

Dyslexie kan vastgesteld worden met een diagnostisch onderzoek. Dit onderzoek zal extern plaatsvinden.

**Faciliteiten voor leerlingen met dyslexie**  
Leerlingen met een dyslexieverklaring staan op een verzamellijst bij de OCO vermeld. Ook staat per leerling een aantekening in SOM. Zij krijgen een ’gele kaart’. Met deze kaart kunnen zij aan docenten tonen voor welke faciliteiten zij in aanmerking komen. De faciliteiten kunnen bestaan uit:

* verlenging van tijd bij centrale examens (30 min), schoolonderzoeken en toetsen (toeslag 25%).
* verlenging van lees-/verwerkingstijd bij (Cito-)luistertoetsen
* gebruik van computer en/of laptop waar mogelijk, inclusief spellingcorrectie en ondersteunende software en apparatuur
* gebruik van ondersteunende software en apparatuur bij het lezen van studieboeken en literatuur (o.a. Daisyspeler, Claroread)
* aangepaste normering bij spelling volgens afspraken in de secties (zie hieronder)

Deze afspraken gelden alleen voor de leerlingen die op de verzamellijst bij de OCO staan wegens dyslexie en bij leerlingen die niet in het examencohort vallen. Bij leerlingen die in het examencohort vallen, gelden de officiële regelingen bij dyslexie die door de overheid zijn bepaald. Voor kandidaten met dyslexie kan de rector op grond van het deskundigenrapport de wijze van examinering aanpassen. Hij kan de examentijd verlengen met een half uur en/of de teksten al of niet langs elektronische weg laten voorlezen. Zie ook [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl).

Voor digitale examens (en de digitale rekentoets) kan een dyslexievariant waarin kunstmatige spraak of ingesproken tekst is toegevoegd.

Voor papieren examens, naar keuze van de directeur, waarbij de keuze per kandidaat kan verschillen:

* een examenbestand in pdf geschikt voor spraaksynthese (tekst naar spraak via de computer); daarbij kan de kandidaat de tekst lezen op het scherm van een computer en tegelijkertijd desgewenst in spraak omzetten. ( op school kan gebruik gemaakt worden van Claroread)

Op school is een laptop aanwezig waarop Claroread is geïnstalleerd, maar geen gebruik gemaakt kan worden van internet. Indien een leerling voor het maken van toetsen gebruik wil maken van deze laptop, dient hij/zij dat schriftelijk kenbaar te maken bij de examensecretaris. De docent die de toets/het examen afneemt zorgt voor een pdf-versie op de laptop en reserveert deze bij de administratie.

**Afspraken per sectie over normering bij spelling**

**Sectie Nederlands:**

1. Vaardighedentoetsen van het onderdeel spelling hebben een minimumcijfer van 4,0.
2. Bij andere toetsen dan spellingtoetsen Nederlands geldt geen minimumcijfer, wel wordt rekening gehouden met de dyslexie. Meerdere exact dezelfde spel(ling)fouten worden waar de docent dat billijk acht als één spelfout gerekend.
3. Bij schrijfopdrachten wordt maximaal 20% van het totaalcijfer voor spellingfouten afgetrokken, met uitzondering van spellingtoetsen.

**Sectie Engels:**

1. Fonetisch spelling wordt goed gerekend: resiev, gurl, wat, wimen
2. Fouten m.b.t. de apostrof worden niet meegerekend.
3. Fouten m.b.t. (mede)klinkerverdubbeling tellen niet mee; miror, flor,
4. Fouten m.b.t. letterverdraaiingen in vaste lettercombinaties worden niet fout gerekend; huose, -ie (-ei/-ee/-ea)
5. Als een woord door verkeerde spelling een andere betekenis krijgt, geldt bovenstaande niet!
6. De docent bepaalt aan de hand van de mate van begrijpelijkheid en ernst van miscommunicatie of het een spellingfout of grammaticale fout is.

**Overige vakken:**

1. Er wordt niet op de spelling beoordeeld; als het antwoord herkenbaar is, is het goed.
2. Fouten in namen van mensen, dieren, dingen, planten en aardrijkskundige namen worden niet meegerekend. Wanneer een toetsvraag een net aangeleerd begrip of uitdrukking betreft , wordt er niet afgeweken van de algemeen geldende beoordeling.

**Dyscalculie**

Er is een landelijk Protocol Dyscalculie Voortgezet Onderwijs. Omdat het aantal leerlingen met dyscalculie op onze school zeer gering is, baseren wij ons handelen vooralsnog analoog aan het dyslexiebeleid met dien verstande dat er geen screening is op school.

**5. Pestprotocol**

|  |
| --- |
| PROTOCOL TEGEN PESTEN  Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en serieus aanpakken: pesten hoort namelijk niet!  **Definitie**  Pesten is het systematisch uitoefenen van psychisch, fysiek of seksueel geweld (minimaal eens per week, minimaal een maand en soms jaren durend) door een persoon of groep personen tegen meestal één ander, die niet (meer) in staat is zichzelf te verdedigen.    **Het probleem dat pesten heet**  Vooral tussen de 10 en 14 jaar kunnen kinderen in aanraking komen met het fenomeen pesten. Binnen het voortgezet onderwijs wordt één op de zestien leerlingen gepest.    Signalen van pesterijen zijn ondermeer:   * altijd een bijnaam, nooit de eigen naam van een medeleerling noemen; * briefjes doorgeven; * beledigen; * opmerkingen maken over kleding; * buiten school opwachten, slaan, schoppen; * op weg naar huis achternagaan; * spullen afpakken, verstoppen, vernielen; * bedreigen; * schelden en schreeuwen tegen het slachtoffer; * cadeaus eisen of geld afpersen; * het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven; * e-mails of sms-berichten met een beledigende of   bedreigende inhoud sturen;   * steeds (mobiel) opbellen; * seksueel intimideren; * isoleren (buitensluiten).   Oorzaken van pesten kunnen zijn:     * een problematische thuissituatie; * zich buitengesloten voelen; * voortdurend in een niet-passende rol geduwd worden; * voortdurend competitie met anderen willen aangaan; * een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt; * zich minder voelen dan de rest, door onderpresteren of vanwege andere redenen.   Een pestprotocol alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Daarom wordt het onderwerp regelmatig aan de orde gesteld tijdens onder andere mentoruren, zodat we preventief werken.    **Hoe gaan wij op Het Casparus College met het probleem pesten om?**    **Allereerst heeft de school een hoofdregel betreffende gedrag geformuleerd:**  **Iedereen maakt het de ander op school mogelijk om:**  **A zich prettig en veilig te voelen en**  **B zijn of haar werk naar behoren te kunnen doen**  **en bovendien…:**  **passen we goed op de spullen van de school, die van onszelf en**  **van anderen**.    Afspraken:   * op school stellen mentoren het pesten regelmatig aan de orde: weerbaarheid en/of pesten zijn onderdeel van het lesprogramma op het Casparus College; * onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen aan de orde. Ondermeer in de mentorlessen; * andere werkvormen zijn naar keuze. We noemen: spreekbeurten, rollenspellen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.   In een aantal groepen worden regels afgesproken en ontstaat er een soort “eigen pestprotocol”;   * het voorbeeld van de leerkrachten (én thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden “opgelost”, maar uitgesproken. Agressief gedrag (gedrag dat als kwetsend wordt ervaren en dat beschadigt) wordt niet geaccepteerd; * met wensen van kinderen met betrekking tot plaatsing in een bepaalde groep, wordt zo mogelijk rekening gehouden.       **Regels die in alle groepen gelden**    Er zijn slechts drie simpele hoofdregels – ze werden al eerder genoemd:    a) iedereen maakt het de ander op school mogelijk om zich prettig en veilig te voelen;  b) iedereen zorgt ervoor dat ook de ander het werk op school naar behoren kan doen;  c) iedereen past goed op de spullen van de school, die van zichzelf en die van anderen.    **Hieruit volgt een aantal belangrijke deelregels:**     1. spreek anderen correct aan, gebruik de juiste naam; 2. laat anderen meedoen; 3. luister goed naar elkaar; 4. laat ieder in zijn waarde oftewel probeer te aanvaarden dat de ander anders is; 5. probeer ruzie rustig uit te praten; 6. help een ander; 7. kom je er samen niet uit, ga dan naar je mentor of een andere medewerker (bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon) van de school.   En verder:  1. doe niets bij een ander wat je zelf ook niet prettig vindt;  2.     kom niet aan een ander als diegene dat niet wil;  3.     kom niet aan andermans spullen, vraag het eerst;  4.     probeer goed te luisteren naar elkaar;  5.    als je aan een docent of je mentor vertelt dat er iets gebeurt wat jij niet prettig vindt of wat gevaarlijk is voor iemand, dan is dat geen klikken;  6.     word je gepest, praat er dan thuis ook over; je moet het niet geheim houden;  7.    hoe iemand er uitziet is niet belangrijk, wel hoe iemand met anderen omgaat;  8.   nieuwe kinderen zijn welkom bij ons op school, ze hebben het recht om door iedereen goed opgevangen te worden.    Deze regels gelden voor de hele school. Natuurlijk kan een groep hier nog eigen regels aan toevoegen.    De schoolregels worden goed zichtbaar in elk lokaal opgehangen. Regelmatig wordt er aandacht aan besteed.  **De aanpak van ruzies en pestgedrag in vier stappen**    **Stap 1:**  Probeer eerst zelf (samen) de ruzie op te lossen door te praten.  **Stap 2:**  Kom je er samen niet uit en blijft de ander jou lastigvallen, ga dan naar je mentor (of eventueel naar de vertrouwenspersoon).  **Stap 3:**  De mentor praat met beide (of meer) kinderen en probeert samen met de kinderen de ruzie op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.    **Stap 4:**  Bij herhaaldelijk ruzie/pestgedrag van een leerling neemt de mentor/leer-kracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek. De fasen van bestraffen treden in werking.  (zie: consequenties).  **Stap 5:**  Als het pesten verregaand is en de gepeste lichamelijk of geestelijk gevaar oploopt, schroomt de school niet de ouders te adviseren aangifte te doen bij de politie ofwel zelf de politie in te schakelen.    **Consequenties**  **Fase 1:**   * nablijven en een opstel schrijven over pesten/gepest worden; * gesprek: bewustwording van de pester van wat hij een ander aandoet; * afspraken maken met de pester over gedragsverandering.   De naleving van deze afspraken komen aan het eind van een dag of week of gedurende een aantal afgesproken momenten in een kort gesprek aan de orde.  Er wordt melding gedaan in de teamvergadering.    **Fase 2:**   * een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets zijn uitgelopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken; * met de ouders afspraken maken en deze afspraken regelmatig aan de orde stellen in evaluerende gesprekken.     **Fase 3:**   * bij aanhoudend pestgedrag kan via het zorgteam hulp worden ingeschakeld;     **Fase 4:**   * werkt de onder fase 3 genoemde hulp niet, dan kan via het zorgteam externe hulpverlening worden ingeschakeld.     **Fase 5:**   * bij aanhoudend pestgedrag kan ook gekozen worden voor de mogelijkheid om een leerling in een andere groep te plaatsen. Ook het (tijdelijk) op een andere school plaatsen kan een mogelijkheid zijn     **Fase 6:**   * in extreme gevallen kan een pester geschorst en uiteindelijk verwijderd worden;   (voor deze maatregel verwijzen wij naar het betreffende protocol)      **Begeleiding van een kind dat gepest wordt:**     * medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest; * nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat hij/zij doet voor, na en tijdens het pesten.Opmerking:huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling laten inzien dat je ook op een andere manier kunt reageren; * praten met de ouders (mits de leerling dat wil!); * praten met de pester(s); * zoeken en oefenen van een andere reactie; * het kind laten inzien waarom iemand pest (”een pester zit zelf in de nesten”); * nagaan welke oplossing het kind zelf wil; * sterke kanten van het kind benadrukken; * belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter durft op te stellen; * het gepeste kind niet overbeschermen en teveel in een uitzonderingspositie zetten t.o.v. de rest van de groep, waardoor het pesten zou kunnen toenemen.   **Begeleiding van de pester:**     * praten, zoeken naar de reden van het pesten/ruzie maken (baas willen zijn, jaloezie, verveling, zich buitengesloten voelen, problemen thuis, onderpresteren etc.); * laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor het slachtoffer; * excuses laten aanbieden; * in laten zien welke sterke (leuke) kanten het slachtoffer heeft; * het kind leren niet meteen kwaad te worden, zich leren   beheersen en de “stop-eerst-even-nadenken-houding” of een andere manier van gedrag aanleren;   * prijzen/belonen als het kind zich aan de regels houdt en/of een andere/betere manier van reageren toont; * gesprek met de ouders; elkaar informeren en overleggen; inleven in het kind: hoe komt dit kind tot pesten?; * zoeken van een sport of club waar het kind kan ervaren dat samenwerking met ander kinderen wel leuk is; * inschakelen van hulp: sociale vaardigheidstraining, Jeugdzorg, huisarts etc.   **Adviezen aan ouders:**    **ouders van gepeste kinderen:**   * blijf in gesprek met uw kind; * als pesten op straat gebeurt en niet op school, kunt u het best contact opnemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken; * pesten op school kunt u het best direct met de mentor bespreken; * door het geven van complimentjes kan het zelfrespect van uw kind vergroot worden; * stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport; * steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt; * werk samen met de school, maar houd de grenzen in de gaten, uw grenzen en ook die van school. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat u op school komt om eigenhandig een probleem voor uw kind op te lossen. De inbreng van u is het aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak door school.   **Ouders van pesters:**   * neem het probleem serieus; * raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden; * probeer achter de mogelijke oorzaak te komen; * maak uw kind gevoelig voor wat het een ander aandoet; * besteed extra aandacht aan uw kind; * stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport; * corrigeer ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag van uw kind; * maak uw kind duidelijk dat u achter de aanpak van school staat.     **Alle ouders**:   * neem ouders van gepeste kinderen serieus; * stimuleer uw kind om op een vriendelijke manier met anderen om te gaan; * corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag; * leer uw kind om voor anderen op te komen; * leer uw kind om voor zichzelf op te komen op een niet gewelddadige manier.     **Dit pestprotocol heeft als doel:**    dat alle kinderen zich in hun schoolperiode vrij en veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen;    door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken;    door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, worden alle leerlingen in de gelegenheid gesteld om met veel plezier naar school te gaan! |
|  |

**6. MDO-protocol**

**MDO: Protocol aanmeldingen**

Het MDO (Multi Disciplinair Overleg) is een overleg van deskundigen die geraadpleegd kunnen worden door de mentoren, de OCO en schoolleiding.

Wanneer er alleen collega’s van het Casparus College aan tafel zitten, noemen we dit het iMDO, het intern MDO. Wanneer ook partners van buiten de school aanhaken noemen wij het overleg alleen MDO.

Het overleg geeft advies en is tevens een handelend orgaan afhankelijk van de ondersteuningsvraag.

Leden van het team worden ingezet om zorg in te zetten wanneer hulp buiten de school nodig lijkt.

Ouders dienen op de hoogte te zijn van de inbreng van een leerling, zij hebben toestemming gegeven.

Een leerling kan ook anoniem ingebracht worden.

Dit MDO met externen kan bestaat uit een selectie van de volgende partners:

* leerplichtambtenaar van Regionaal Bureau Leerlingzaken, Gemeente Diemen en Amsterdam Zuid-Oost
* medewerkster Bureau Jeugdzorg Noord-Holland of BJAA
* schoolmaatschappelijk werkster
* Jeugdarts
* ambulant begeleider REC4
* zorgcoördinator
* ouders en leerling zelf
* begeleiding Bascule, wijkteam, e.d.
* De leerplichtambtenaar kan ingeschakeld worden wanneer spijbelgedrag blijft aanhouden of leerlingen doorverwezen moeten worden naar een andere school of andere zorgplek als de leerling niet meer naar school gaat of langdurig ziek is.

De school werkt met het Protocol Schoolverzuim.

De leerplichtambtenaar kan alleen in actie komen wanneer de absentiestaat is overgedragen.

De zorgcoördinator neemt de absentiestaat mee in het overleg.

* De medewerkster bureau jeugdzorg kan adviseren m.b.t. hulpvragen voor de jeugdzorg zoals psychologisch onderzoek, jeugdhulpverlening, ouderbegeleiding, begeleid kamer wonen, zorginstellingen, zorgmeldingen.
* De schoolmaatschappelijk werkster kan enkele trajecten op zich nemen binnen de beschikbare uren. Deze trajecten kunnen te maken hebben met begeleiding van de leerling in de thuissituatie; begeleiding thuis wat zonder begeleiding een zware belasting is voor de leerling zoals bij langdurige ziekte van een ouder, en onderzoekt de mogelijkheden binnen de hulpverlening om de leerling te ontlasten.
* De schoolarts kan gevraagd worden in overleg te gaan met een leerling, ouder, huisarts of specialist. De schoolarts kan informatie geven van medische aard wat van belang kan zijn voor het leerproces van de leerling. De schoolarts kan adviseren m.b.t. rugzakleerlingen of zieke leerlingen, hun belastbaarheid en hun examens. De schoolarts kan gevraagd worden met een leerling in gesprek te gaan die langdurig ziek is of lichamelijke klachten heeft die van invloed zijn op het leren en gedrag. De schoolarts kan gevraagd worden met leerlingen te praten over eetgedrag, drankgebruik, drugsgebruik en kan informatie geven over alle mogelijke zaken die te maken hebben met haar beroep. Een leerling kan vragen om een bezoek aan de schoolarts. De ouder kan daar ook om vragen na overleg met de mentor. Ook kan de schoolarts zelf vragen een leerling te mogen zien of om informatie vragen over een leerling aan een mentor.
* De ambulante begeleidster heeft een advies gevende rol vooral over de leerlingen met gedragsproblemen. Ook kan zij aangeven dat een rugzakprocedure in gang gezet moet worden.

**Procedure**

Er wordt eens per 6 weken een MDO in de agenda gepland. Mocht in het belang van een leerling eerder een overleg gewenst zijn, dan kan dit uiteraard worden geregeld.

De zorgcoördinator meldt in de jaarkalender wanneer de bijeenkomst van het MDO plaatsvindt.

De zorgcoördinator bepaald , samen met de leerling begeleidster, o.a. aan de hand van de leerling besprekingen welke leerlingen er besproken worden in het MDO. De betrokkenen bij de casus worden uitgenodigd en op de hoogte gebracht

De werkzaamheden van het MDO zijn een aanvulling en vervolg op de interne zorgbegeleiding.

Dit betekent dat de interne zorgstructuur een aantal stappen kent (inclusief de verslaglegging van de ondernomen acties en resultaten), die in te vullen zijn in de eigen zorgstructuur van de school:

* De docent signaleert een probleem bij een leerling. Het kan didactisch, sociaal-emotioneel en/of gedragsproblemen betreffen. De docent voert drie interventies uit. Als deze interventies niet het gewenste resultaat opleveren bespreekt hij het gesignaleerde met de mentor van de leerling. Zij kiezen voor en specifieke didactische aanpak, een counselend gesprek, of een correctiegesprek.
* Indien de docent en mentor geen oplossing (meer)zien, brengt de mentor de leerling in de reguliere interne leerlingenbespreking van de school in. Hierbij wordt een duidelijke hulpvraag geformuleerd en de gepleegde interventies worden gemeld.
* Als de leerlingbespreking ook geen oplossing heeft voor het probleem wordt de leerling overgedragen aan de zorgcoördinator. Deze bespreekt de leerling met de schoolmaatschappelijk werkster. Er kan direct verwezen worden naar hulp binnen of buiten de school.
* Kunnen de problemen op deze manier niet worden opgelost dan volgt er een aanmelding van leerling bij het MDO met een specifieke vraag of beschrijving van de gesignaleerde problematiek. De mentor vraagt de ouders toestemming om de leerling in het MDO te mogen bespreken en zorgt voor een getekend toestemmingsformulier.

1. Binnen het MDO vindt er een probleemanalyse plaats vanuit de verschillende disciplines en expertises die vertegenwoordigd zijn in het MDO.

2. Het MDO brengt advies uit, waarbij de volgende uitkomsten mogelijk zijn:

* Oplossing intern op school (bijvoorbeeld counseling, afsprakenbrief etc.).
* Doorverwijzing naar een externe partner
* Extra informatieverzameling als er op basis van de ingebrachte gegevens nog geen advies gegeven kan worden.

Hierbij bestaat de mogelijkheid om een externe deskundige (bijvoorbeeld de jongeren maatschappelijk werker of jeugdarts) in te schakelen ter ondersteuning/consultatie voor de docent en/of de betreffende leerling.

**Verslaglegging**

In de verslaglegging van de MDO-bespreking wordt vastgesteld:

* Reden van aanmelding in het MDO/ beschrijving gesignaleerde problemen.
* MDO advies.
* Welke activiteiten zijn/ worden ondernomen, door wie en wanneer of op welke termijn.
* Welke afspraken worden gemaakt met de leerling en de ouders door wie en wanneer.
* Wanneer de toetsing van de gemaakte afspraken terugkomt op de agenda van het MDO.

**Toestemmingsformulier MDO**

Voor elke leerling die in een Multi Disciplinair Overleg (MDO) voor de eerste keer wordt besproken dient een toestemmingsverklaring van de ouders aanwezig te zijn. Dit formulier wordt door de school aan de ouders verstrekt en wordt in het dossier van de leerling op school bewaard.

Hierbij verklaart ondergetekende toestemming te verlenen aan:

Dhr/Mevr. :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Van school/instelling :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tot het verstrekken van relevante gegevens over:

Naam kind :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adres :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Geboortedatum :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ten behoeve van de bespreking in Multi Disciplinaire Overleg. In overleg met u als ouder (s)/ verzorger(s) zullen externen aanschuiven bij het overleg of zal informatie worden uitgewisseld.

Naam ouder(s)/ verzorger(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.REGLEMENT GENOTMIDDELEN en gokken**

**ROKEN**

1. Nergens in het schoolgebouw mag worden gerookt: de school is een openbaar gebouw. Derde- en vierdeklassers mogen buiten in de pauzes roken op de daarvoor aangegeven plaatsen.
2. Het is niet toegestaan om tijdens leswisselingen te roken.
3. Voor iedereen geldt onder alle omstandigheden de regel dat hij/zij ophoudt met roken zodra anderen van het roken hinder ondervinden.
4. Op schoolavonden mag er op een daarvoor aangewezen plaats alleen worden gerookt als dat van tevoren is afgesproken.

**Bij overtreding**:

* altijd een gesprek met de mentor of de schoolleiding;
* bij herhaling volgt opnieuw een gesprek en kan de leerling bestraft worden;
* de ouders/verzorgers worden ingelicht.

**ALCOHOL**

1. Op school of tijdens onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde activiteiten is het niet toegestaan alcohol te gebruiken of in bezit te hebben. Dat geldt in het schoolgebouw, in de omgeving daarvan of buiten de school, tijdens activiteiten die door de school georganiseerd worden. Evenmin mag men onder invloed van alcohol in het schoolgebouw verschijnen.

**Bij overtreding**:

* altijd een gesprek met de schoolleiding;
* afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt schorsing van maximaal twee dagen. Wanneer de overtreding plaatsvindt tijdens een buitenschoolse activiteit, bijvoorbeeld een schoolfeest, volgt bovendien uitsluiting van die activiteit en (zo nodig) van een eerstvolgende;
* de ouders/verzorgers worden ingelicht.

**DRUGS**

**CANNABIS**

1. Met cannabis wordt bedoeld: marihuana, hasj, weed en alle andere producten waarin cannabis verwerkt is.
2. Op school is het bezit van cannabisproducten verboden.
3. Op school is men niet onder invloed van cannabisproducten.
4. Tijdens door de school georganiseerde activiteiten, binnen en buiten de school, verkeert men niet onder invloed van cannabisproducten.
5. Het is verboden om op school of op onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten zoals klassenavonden, feesten, werkweken, schoolreizen en dergelijke cannabisproducten of andere drugs in bezit te hebben, te verhandelen of te gebruiken.

**Bij overtreding**:

* altijd een gesprek met de schoolleiding;
* afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt schorsing van maximaal twee dagen. Wanneer de overtreding plaatsvindt tijdens een buitenschoolse activiteit, bijvoorbeeld een schoolfeest, volgt bovendien uitsluiting van die activiteit en (zo nodig) van een eerstvolgende;
* bij gebruik van en het handelen in drugs schakelt de schoolleiding de politie in;.
* de ouders/verzorgers worden ingelicht.
* bij herhaling, kan de schoolleiding besluiten de leerling voor te dragen voor definitieve verwijdering van de school.

**OVERIGE DRUGS**

* Het in bezit hebben, verhandelen of gebruiken van hier niet met name genoemde wettelijk verboden stoffen, is op school niet toegestaan
* Op school is men niet onder invloed van drugs.

**Bij overtreding**:

* altijd een gesprek met de schoolleiding;
* afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt schorsing van maximaal twee dagen. Wanneer de overtreding plaatsvindt tijdens een buitenschoolse activiteit, volgt bovendien uitsluiting van die activiteit en (zo nodig) van een eerstvolgende;
* bij gebruik van en het handelen in drugs schakelt de schoolleiding de politie in;
* de ouders/verzorgers worden ingelicht;
* bij herhaling, kan de schoolleiding besluiten de leerling voor te dragen voor definitieve verwijdering van de school.

**GOKKEN**

* Gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook is niet toegestaan in het schoolgebouw, op school en tijdens bijeenkomsten die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd. De schoolleiding kan een uitzondering maken voor het organiseren van kansspelen waarvan de opbrengst ten goede komt aan een goed doel.

**Bij overtreding**:

* altijd een gesprek met mentor of schoolleiding;
* afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt schorsing van maximaal twee dagen. Wanneer de overtreding plaatsvindt tijdens een buitenschoolse activiteit, volgt bovendien uitsluiting van die activiteit en (zo nodig) van een eerstvolgende;
* de ouders/verzorgers worden ingelicht.

**Zie ook: Leerlingenstatuut GSF artikel 17B art. 13,14 en 15**

**8.PROTOCOL LEERLINGDOSSIERS**

Analoge dossiers:

Op het secretariaat van de school wordt een papieren dossier bewaard, waarin in ieder geval zijn opgenomen:

* Aanmeldingsformulier
* Informatie vorige school
* Testinformatie
* Eventueel aanwezige beschikkingen en verklaringen

Digitale dossiers:

De nadruk in de dossiervorming ligt bij SOM. Alle personeelsleden hebben een verantwoordelijkheid in het gebruik van SOM:

* Gedrag/incidenten: alle personeelsleden kunnen in SOM meldingen maken van incidenten. Wanneer een gebeurtenis als incident in SOM moet worden opgenomen, is soms bron van discussie. Wanneer getwijfeld wordt, wordt de schoolleiding bevraagd. De schoolleiding beslist.
* Resultaten: Van alle docenten wordt verwacht resultaten van leerlingen in SOM in te voeren. De instructie daartoe wordt aan het begin van het schooljaar verstrekt, als onderdeel van de ‘Rapportage’-informatie.
* Aanwezigheidsregistratie: van iedere docent wordt verwacht dat hij ieder lesuur in SOM aangeeft welke leerlingen aanwezig zijn en welke niet. Van iedere mentor wordt verwacht dat hij minimaal wekelijks de aanwezigheid van zijn mentorleerlingen controleert en zo nodig actie onderneemt (Zie verder Protocol Verzuim).
* Capaciteiten: het is de verantwoordelijkheid van het secretariaat het ‘capaciteiten-kwadrant’ bij inschrijving van een leerling zo volledig mogelijk te vullen. Wanneer informatie ontbreekt, moet daar actie op ondernomen worden (bv.: informatie naar mentor of afdelingsleider, of gerichte vragen naar ouders of toeleverende school). Wanneer er nieuwe ‘capaciteitengegevens’ zijn, is het de taak van de mentor ervoor te zorgen dat het secretariaat deze gegevens op de juiste wijze in SOM verwerkt.
* Begeleiding en ontwikkeling: Afhankelijk van de relatie met een leerling, hebben personeelsleden in dit kwadrant van het zorgvierkant verschillende mogelijkheden.
  + Begeleidingsverslagen: docenten, mentoren, schoolleiding, schoolmaatschappelijk werk en OCO kunnen bijzondere, voor de begeleiding relevante, informatie in SOM opnemen. Bij het opslaan van het verslag is het verstandig een notificatie naar de mentor mee te sturen.
  + Handelingsplannen: mentoren, afdelingsleiding en schoolmaatschappelijk werk kunnen handelingsplannen in SOM opnemen. Dit gebeurt door het standaard Casparus-format voor handelingsplannen als bijlage op te nemen. LET OP: docenten kunnen geen handelingsplannen in SOM opnemen. Handelingsplannen hebben dus altijd minimaal niveau PM2. Handelingsplannen worden, voor zover relevant voor de lesgevers, besproken en geëvalueerd in de leerlingbespreking.
  + Zorgmeldingen: Uitsluitend schoolmaatschappelijk werk en OCO doen zorgmeldingen. De zorgmelding in SOM is een beschrijving van de actie die betreffende functionarissen naar externe instanties gedaan hebben en eventueel de afspraken die met externe instanties gemaakt zijn.

LET OP: de knoppen ‘correspondentie’ en ‘signaleringslijst’ worden niet (meer) gebruikt.

**9.PROTOCOL LEERLINGBESPREKING**

Ondersteuningsstructuur OP GROEPSNIVEAU

De zorgstructuur van het Casparus is planmatig en handelingsgericht. D.w.z. dat er (groeps)handelingsplannen zijn, en dat van alle leerlingen in kaart wordt gebracht welke vordering het kind maakt qua gedrag en qua leerontwikkeling. Casparus maakt hierbij o.a. gebruik van het leerlingvolgsysteem van Som, het Volg Advies Systeem van het CITO (VAS) en van een protocol voor de leerling- en groepsbesprekingen. In het protocol leerling-bespreking staan afspraken voor leerlingen met een vertraagde of versnelde ontwikkeling, afspraken over instroom, doorstroom en uitstroom.

Het gaat in de leerling-besprekingen om de onderwijsbehoeften van de leerlingen. In plaats van terug te kijken, naar wat er is mis gegaan, kijken we vooruit. Centrale vraag hierbij is, of het kind conform zijn ontwikkelingsperspectief presteert. Wat heeft de leerling nodig om zijn/haar diploma te gaan halen. Welke leerlingen hebben zorg nodig? Hoe ziet die zorg eruit? Heeft de zorg effect?

Juist op het gebied van de zorg is goede afstemming en samenwerking tussen leraren, mentoren, teamleiders en ondersfeuningsfunctionarissen noodzakelijk. Het dient een gezamenlijke aanpak te zijn: van signaleren tot en met de evaluatie van de geboden zorg. Er zijn daarom vaste procedures voor de leerling-besprekingen. De leerkrachten, mentoren, teamleiders en Docenten zijn bekend met deze procedures en hebben ieder een eigen rol en verantwoordelijkheid. Ook de ouders/verzorgers en de leerlingen worden erbij betrokken. Kernwoorden zijn: Waarnemen (= signaleren, selecteren), begrijpen, plannen en realiseren. Hieronder een uitwerking.



**STAP 1A: WAARNEMEN.**

Periode: de week voorafgaand aan iedere leerling-bespreking. De centrale vragen in deze fase zijn: presteert de leerling volgens verwachting, of presteert het onder (of boven) zijn/haar ontwikkelingsperspectief? Welke leerlingen krijgen een handelingsplan? Bij welke vakken krijgen deze leerlingen extra ondersteuning?

Rol mentor

De mentor selecteert leerlingen, die onder (of boven) hun ontwikkelingsperspectief presteren. Hij/zij maakt hierbij gebruik van de selectie criteria en selectie instrumenten.

Selectie-instrumenten zijn: behaalde cijfers in Som, eventueel de VAS toets.

Selectie criteria leerontwikkeling: 3 cijfers beneden 5,5 of 3 cijfers boven de 7,5.

Selectie criteria gedrag: (nog in ontwikkeling, bv. verzuimregistratie).

Bij leerlingen die onder hun ontwikkelingsperspectief presteren, selecteert de mentor maximaal 2 vakken waarin de leerling extra ondersteuning moet krijgen.

Rol leerkrachten

Voorwaarde voor dit proces is dat alle leerkrachten de cijfers correct en op tijd invoeren, d.w.z. volgens het toetsprotocol, uiterlijk twee weken voor de leerling-bespreking.

Van elk vak worden er in elke periode minimaal 2 cijfers aangeleverd.

Rol teamleider:

De teamleider ondersteunt, stuurt en bewaakt dit proces vanuit de mentor bespreking.

Formulieren en Som

VAS overzichten.

STAP 1b: COMMUNICEREN, ANALYSEREN

Periode: de week voorafgaand aan de leerling-bespreking. In deze fase gaat het om de interne communicatie. Centrale vragen in deze fase: is iedereen op de hoogte? Heeft iedereen zich voorbereid?

Rol mentor

De mentor zorgt ervoor dat alle betrokkenen op de hoogte raken. Hij communiceert m.b.v. het digitale formulier ‘Groepshandelingsplan’. Dit is tevens de agenda voor de a.s. leerling-bespreking. Op het formulier ‘GHP’ noteert de mentor welke leerlingen onder of boven hun OPP presteren en bij welke vakken de zorgleerlingen extra hulp gaan krijgen[[1]](#footnote-1). Dit is een eerste aanzet voor het (Groeps)Handelingsplan. De mentor stuurt het ingevulde formulier digitaal door naar de betrokken leerkrachten (in de toekomst via Som)

Rol van de leerkracht

De leerkrachten bekijken het formulier ‘groepshandelingsplan’. De betrokken leerkrachten beantwoorden voorafgaand aan de leerling-bespreking de volgende vragen:

Wat is de oorzaak dat deze leerling onder of boven zijn/haar ontwikkelingsperspectief presteert?

Welke onderwijsbehoefte heeft deze leerling volgens jou?

Welke extra ondersteuning zet jij in om de resultaten en/of het gedrag te verbeteren?

Bij leerlingen die al een OPP hebben, beantwoorden de betrokken leerkrachten de volgende vragen:

Is het gestelde doel gehaald? Waarom wel, waarom niet?

Zij noteren eventueel leerlingen die nog niet geselecteerd zijn, maar die zij toch willen inbrengen.

Rol teamleider

De teamleider ondersteunt, stuurt en bewaakt dit proces vanuit de mentor bespreking.

Formulieren en Som

Digitaal Groepshandelingsplan, individueel OPP, Som

**Stap 2: BEGRIJPEN**

Periode: tijdens leerlingbespreking.

Rol teamleider

De teamleider is technisch-voorzitter, bewaakt de lijn en tijd van de vergadering.

**Rol van de mentor:**

De mentor bespreekt de leerlingen in onderstaande volgorde (is AGENDA)

* als eerste worden de leerlingen besproken die onder of boven hun OPP presteren en die nog geen OPP hebben (dus de leerlingen die vooraf geselecteerd zijn)
* dan de leerlingen die al een Handelingsplan hadden. Hoe verloopt de hulp. Is het doel gehaald. Wat gaat goed etc.
* Ten slotte is er nog ruimte voor overige leerlingen.

Rol van de leerkracht

De leerkracht heeft zich voorbereid voor de leerling-bespreking en geeft de input voor de punten a,b en c (zie onder kopje mentor). Hij maakt gebruik van de aantekeningen van zijn/haar logboek.

Formulieren en OPP

Agenda

GHP

HP

Logboek

**Opbrengsten van de leerling-bespreking**:

Antwoord op de vragen:

Wat is de oorzaak dat de leerling onder of boven zijn/haar OPP presteert?

Welke actie[[2]](#footnote-2) zetten we in om de resultaten en/of het gedrag te verbeteren.

GHP en IHP

**STAP 3: PLANNEN**

De opbrengst van de leerling-bespreking wordt vertaald in een GHP (mentor, teamleider en leerkrachten) en een Individueel HP (mentor, leerkracht)

Indien na een halfjaar –ondanks gerichte hulp en eventueel bijstelling van het HP- onvoldoende vooruitgang wordt geconstateerd, wordt de leerling door de mentor aangemeld in het MDO

**Stap 4: REALISEREN**

De leerkracht werkt in de groep met groepshandelingsplannen. zorg wordt aangeboden binnen of buiten de klassensituatie. Voorbeelden: Differentiatie bij bepaalde vakken, zoals verlengde instructie, agenda controle, schriftcontrole, materiaalcontrole, gesprekken mentor, gesprekken ouders, contract, begeleidingsformulier, huiswerkbegeleiding, its learning, computerprogramma’s etc.

De resultaten worden genoteerd in een logboek en komen in de volgende leerling-bespreking aan de orde.

Het **X** staat centraal. Kernwoorden zijn verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en samenwerking. In de klassenorganisatie komen de principes van het x. aan bod. Hierdoor is het mogelijk om extra hulp aan te bieden. Bovendien worden de leerlingen (en ouders) deelgenoot van hun HP en ook verantwoordelijk voor hun OPP.

1. In de kolom Handelingsplan. [↑](#footnote-ref-1)
2. Bijvoorbeeld: diagnostische toets, huiswerkcontrole, extra oefenstof. Zie ook formulier groepsplan. [↑](#footnote-ref-2)