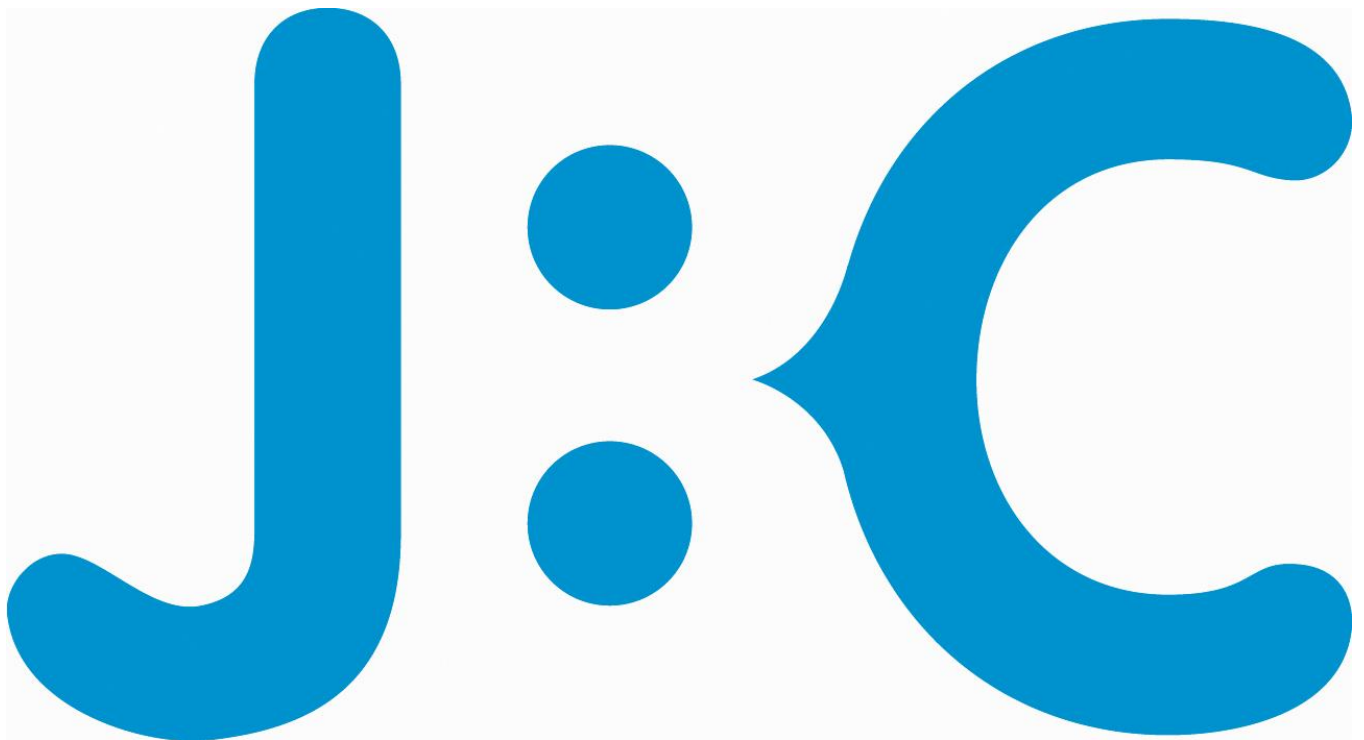


Ondersteuningsplan Jeroen Bosch College

2017-2019



Januari 2017

Inhoudsopgave

JBC algemeen	2
JBC en ondersteuning	3
Integrale Leerlingenzorg in detail	5
Integrale Leerlingenzorg in praktijk (jaarcyclus)	10
Bijlage 1: onderdelen zorgcyclus in het kort	12
Bijlage 2: plan Time-Out voorziening	14
Bijlage 3: protocol leerstoornissen	16
Bijlage 4: verzuimprotocol	20
Bijlage 5: pestprotocol	25

JBC algemeen

De missie van het JBC

We vragen ons steeds opnieuw af waarom we eigenlijk 'de dingen doen zoals we ze doen'. Met ons logo voor ogen is onze missie helder verwoord.

Het Jeroen Bosch College wil leerlingen steunen in de groei naar een eigen individualiteit.

Wat ons betreft is elke leerling begenadigd. Soms is dat al zichtbaar, soms nog niet.

Het is onze taak om bij onze leerlingen eruit te halen wat erin zit.

Het talent dat al zichtbaar is verder vormen en wat nog verborgen zit boven water zien te krijgen en verder te ontwikkelen. Zoals ook de B in ons logo alleen met verbeeldingskracht ontdekt kan worden.

Om dit waar te kunnen maken wordt veel waarde gehecht aan het scheppen van een warme omgeving, waar mensen werken die bevlogen en geëngageerd zijn. Een educatieve ontmoetingsplek die voor elke leerling de juiste omstandigheden biedt om boven zichzelf uit te kunnen stijgen.

JBC en Ondersteuning

Visie op ondersteuning binnen het JBC

De algemene visie van de school vertaalt zich op het gebied van begeleiding en ondersteuning in het vormgeven van een affectief, veilig leerklimaat, waarin een leerling zijn opleiding/studie op zijn of haar niveau kan volgen. Dit betekent dat er veel aandacht is voor het individu, dat er gehandeld wordt vanuit het belang van de individuele leerling en dat er bij voorkomende problemen gezocht wordt naar leerlinggerichte oplossingen. Daarnaast wordt er door de medewerkers aandacht besteed aan groepsprocessen in de klas en aan de interactie tussen het individu en de groep.

Een kanttekening hierbij is dat bij de aandacht voor het individu de school attent moet blijven op een goed evenwicht tussen het individuele belang en het groepsbelang en tussen individuele oplossingen en de uiteindelijke eisen waaraan iedere leerling moet voldoen. In onze visie moeten begeleiding en ondersteuning primair gericht zijn op *het proces van leren*, met daarnaast ook aandacht voor de ontwikkeling van de leerling als persoon. Voor de begeleidingsstructuur binnen de school is daarom gekozen voor het model van Integrale leerlingbegeleiding.

Integrale Leerlingbegeleiding op het JBC

Uitgangspunt van de integrale leerlingbegeleiding is dat begeleiding en ondersteuning een vanzelfsprekend onderdeel moeten zijn van de dagelijkse lespraktijk. De mentor en de vakdocenten zijn hiervoor de aangewezen personen. Het accent ligt op het op sociaal-emotioneel niveau en op cognitief niveau goed kunnen functioneren van het individu binnen de groep. Voorwaarden hiervoor zijn een goed leerlingvolgsysteem en professionalisering van de vakdocenten op het gebied van begeleiding en ondersteuning. We noemen dit de eerstelijns leerlingzorg.

Daarnaast is er de tweedelijns leerlingzorg. Binnen de school is er expertise aanwezig en zijn er voorzieningen getroffen om leerlingen met bijzonder hulpvragen op te vangen. Verantwoordelijk hiervoor zijn de zorgcoördinator, de remedial teacher, de interne ondersteuners, de ambulante ondersteuners en de personal coaches.

Ten slotte heeft de school de mogelijkheid externe hulpverlening in te schakelen. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om schoolmaatschappelijk werk, de sociaalverpleegkundige en/of de schoolarts en de leerplichtconsulent. Ondersteuning van externe hulpverleners is de derdelijns leerlingzorg.

Dit geheel is uitgewerkt in een schoolbrede jaarcyclus leerlingbegeleiding waarin ieder op de hoogte is van eigen taken en verantwoordelijkheden.

Een uitgebreide beschrijving van de eerste-, tweede- en derdelijns zorg wordt gegeven op pagina 5 tot en met 9. Een beschrijving van de jaarcyclus leerlingbegeleiding wordt gegeven op pagina 10 en 11.

Visie op Passend Onderwijs

Voor de meeste leerlingen volstaat de basisondersteuning voor het goed doorlopen van hun schoolcarrière. Enkele leerlingen hebben extra ondersteuning nodig. De minimale basisondersteuning en extra ondersteuning die scholen binnen het samenwerkingsverband "de Meierij" geacht worden te bieden, is omschreven in het Meierij ondersteuningsprofiel. (zie JBC-website/school/ondersteuning/samenwerking)

In samenspraak met de ouders en eventueel andere ondersteunende partijen (bv afleverende scholen en ambulante begeleiders) wordt onderzocht op welke manier de extra ondersteuning vorm kan worden gegeven. Het op elkaar afgestemde verwachtingspatroon wordt omschreven in een ontwikkelings-perspectief-plan (OPP) en geconcretiseerd in een handlingsplan.

Regelmatige evaluatie en intensieve communicatie met en door alle partijen moet er voor zorgen dat de ondersteuning passend blijft bij de behoefte van dat moment. Daar waar handelingsverlegenheid ontstaat roept de school in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) hulp en advies in van de Advies-Commissie Toewijzing (ACT) van het samenwerkingsverband "De Meierij". (www.de-meierij.nl)

Integrale Leerlingenzorg in detail

Eerstelijns zorg

Het Jeroen Bosch College onderscheidt hierbij drie vormen:

- *Vak-begeleiding (maximaliseren van de schoolprestaties)*

In de begeleiding van het leerproces is de vakdocent de eerst verantwoordelijke. Hij signaleert eventuele uitval of terugval en onderzoekt de oorzaak daarvan. Vervolgens biedt de individuele docent hulp aan de leerling. Ook bij gemiste leerstof, als gevolg van o.a. ziekte, moeten leerlingen een beroep kunnen doen op de vakdocent. De vakdocent maakt samen met de leerling een plan van aanpak hoe alles in te halen. Als blijkt dat de hulp van de vakdocent ontoereikend is, vindt eerst overleg plaats tussen de vakdocent en de mentor. De mentor kan dan een leerling doorverwijzen naar mogelijke extra vak-begeleiding. Wanneer blijkt dat het meerdere vakken betreft, zal ook de afdelingscoördinator in het overleg betrokken worden en wordt bekeken welke verdere stappen ondernomen moeten worden.

Mogelijkheden daarbij zijn: doorverwijzen naar andere hulplessen of naar tweedelijns begeleiding. Afspraken en terugkoppelingen worden vastgelegd in het leerlingvolgsysteem in Magister. Informatie over leerlingen is op die manier altijd beschikbaar.

In het kader van de nieuwe eisen ten aanzien van rekenvaardigheid worden structureel lessen ingeroosterd om leerlingen extra begeleiding te geven en om te controleren of het gewenste niveau is behaald.

De docenten Nederlands zullen de nieuwe eisen ten aanzien van taalvaardigheid voortdurend monitoren in hun lessen.

- *Persoonlijke begeleiding (optimaliseren van het welbevinden van de leerling)*

Goed leren en studeren is alleen mogelijk in een plezierige leeromgeving. Persoonlijke begeleiding is daarbij van groot belang. Ook hierbij speelt de vakdocent een belangrijke rol. De vakdocent moet door middel van een goede pedagogische aanpak voor een veilig lesklimaat zorgen. Daarnaast voert de vakdocent de gemaakte schoolafspraken rondom begeleiding en facilitering uit bij leerlingen met vastgestelde leer- en gedragsproblemen en voert eventuele aanvullende begeleidingsadviezen uit. Dit vraagt een grote mate van professionalisering van de docent. De school biedt hiervoor voldoende scholingsmogelijkheid. Zie bijlagen 6 en 7.

Echter de spil in de persoonlijke begeleiding is de mentor. De mentor begeleidt de individuele leerling op het gebied van studievoortgang en op sociaal-emotioneel vlak. Daarnaast begeleidt de mentor de klas als groep en verzorgt hij /zij de informatiestroom tussen de schoolorganisatie en leerlingen, ouders en docenten. De mentor maakt deel uit van een mentoren-team, dat onder leiding staat van een afdelingsleider met ondersteuning van een afdelingscoördinator. De afdelingsleider en afdelingscoördinator ondersteunen de mentor, houden het overzicht, hebben contact met ouders bij grotere problemen en overleggen op regelmatige basis met de zorgcoördinator. In de mentoren-teams worden probleemsituaties rondom een leerling en mogelijke interventies besproken. De actiepunten die vastgesteld zijn in dit overleg worden via onder andere het leerlingvolgsysteem teruggekoppeld naar de vakdocenten. Ook ouders worden door de mentor van de besproken actiepunten op de hoogte gebracht.

Na een afgesproken periode informeert de mentor bij de vakdocenten naar de effecten van de ondernomen actie(s). Afhankelijk van de uitkomst wordt de aanpak aangepast of wordt er doorverwezen naar de tweedelijnszorg.

De schoolvragenlijst (SVL/SAQI) is een belangrijk instrument voor de mentor om inzicht te krijgen in welbevinden en studiehouding van de leerling en de klas. Deze wordt in het eerste en het derde leerjaar afgenomen.

- *Keuzebegeleiding (zicht krijgen op toekomstige mogelijkheden in studie of beroep)*

In de loop van hun schoolcarrière moeten leerlingen keuzes maken voor hun vakkenpakket en keuzes voor vervolgopleidingen. Om hen daarin te ondersteunen wordt in de klassen 2, 3T,3H, 4V hier door de mentor en decaan aandacht aan besteed. In klas 2 gebeurt dit in de vorm van een keuzebegeleidingstraject dat door de mentor behandeld wordt, zodat leerlingen gaan nadenken over wie ze zijn, wat ze kunnen en wat ze willen.

In klas 3T/H en 4V wordt keuzebegeleiding gegeven in de vorm van speciale lessen en keuzegesprekken. De coördinatie hiervan is in handen van de decaan en ze worden uitgevoerd door de mentor. De decaan is nauw betrokken bij de mentoren-teams in klas 3 t/m 6 en neemt vaak deel aan de teamvergaderingen.

Tweedelijns zorg

De mentor kan de leerlingen met speciale hulpvragen, na overleg met de afdelingsleider en/of afdelingscoördinator, aanmelden bij het interne Zorg-adviesteam (IZAT). Hierin zitten de zorgcoördinator, de remedial teacher, de interne ondersteuners, de ambulante ondersteuners en de vertrouwenspersoon. Het IZAT heeft wekelijks overleg om de hulpvragen met betrekking tot aangemelde leerlingen te bespreken. Vanuit hun expertise wordt bekeken of er intern hulp of ondersteuning geboden kan worden. Een actieplan en/of eventuele handelingsadviezen worden teruggekoppeld naar de mentor, afdelingsleider, afdelingscoördinator en zo nodig naar de vakdocenten via Magister. Het IZAT en de betrokken medewerkers houden elkaar op de hoogte over het verdere verloop van de begeleiding.

Als ondersteuning van externe instanties wordt aanbevolen zal de zorgcoördinator na overleg met ouder(s)/verzorger(s) de transitie waarborgen. Terugkoppeling van informatie wordt gecommuniceerd met de mentor, afdelingsleiders en afdelingscoördinatoren en wordt geregistreerd in Magister.

Leerlingen met een onderzoeksrapport worden altijd besproken in het IZAT. De remedial teacher of een van de andere interne ondersteuners lezen het rapport en vertalen het naar te bieden faciliteiten en ondersteuning. Ook communiceren zij dit met ouders. De afspraken worden geregistreerd in Magister en vastgelegd op een persoonlijke zorgkaart.

Hieronder volgt een beschrijving van de expertise en voorzieningen die binnen de school geboden kunnen worden:

- *Zorgcoördinator*
De zorgcoördinator, *Anja Vermeulen*, coördineert binnen de school de algehele basis- en extra ondersteuning.
Zij is aanspreekpunt voor mentoren, afdelingsleiders en afdelingscoördinatoren bij hulpvragen over extra ondersteuning en zij waarborgt de interne en externe routes, procedures en protocollen die hierbij zijn afgesproken. Bij de zorgcoördinator starten de aanmeldprocedures van (groep 8)leerlingen met een extra-ondersteuningsbehoefte.
Voor school onderhoudt zij het contact met de externe hulpverlenende instanties.

(GGD, School Maatschappelijk Werk, leerplicht en het samenwerkingsverband "De Meierij".)

De zorgcoördinator heeft budgetverantwoordelijkheid.

- *Remedial teacher*

De remedial teacher, *Maria Burmanje*, is de contactpersoon voor leerlingen met vastgestelde leerproblemen (dyslexie, dyscalculie, AD(H)D) etc.).

Zij verzorgt de voorzieningen die deze leerlingen binnen de school krijgen en geeft de vakdocenten en mentoren gedurende de gehele schoolloopbaan informatie over deze leerlingen. Ouders, leerlingen en docenten kunnen bij haar terecht voor vragen en/of adviezen op het gebied van leerproblemen. Daarnaast kan de remedial teacher op verzoek van de mentor bij een leerling onderzoeken of er aanwijzingen zijn voor een specifiek leerprobleem, waarna er eventueel doorverwijzing naar een externe orthopedagoog/psycholoog kan plaatsvinden. Zie [protocol leerstoornissen](#).

- *Intern ondersteuners*

De interne ondersteuners bieden vanuit een specifieke deskundigheid directe begeleiding aan leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte en hebben een ondersteunende-, adviserende- en scholingsrol voor docenten en mentoren. Op het JBC versterken ambulant ondersteuners en docenten met een specialisatie het Intern zorg en adviesteam.

Cecile Kool, ambulant ondersteuner met deskundigheid vanuit ervaringen in het speciaal onderwijs.

José Barendse, ambulant ondersteuner met deskundigheid vanuit ervaringen in het speciaal onderwijs.

Sylvie van Pinxteren, docent wiskunde en orthopedagoog.

Mariëtte Wijers, docent lichamelijke opvoeding, decaan, vertrouwenspersoon en contextuele leerlingbegeleiding.

- *Personal coach*

Een personal coach is een medewerker van school die intensieve individuele begeleiding biedt. In een wekelijks contact met de leerling biedt hij/zij gestructureerd begeleiding en ondersteuning aan de hand van een handelingsplan. De handelingsplannen worden in samenwerking met een van de ambulant begeleiders opgesteld en besproken met de ouders. Deze coach volgt de voortgang van de leerling via contact met de vakdocenten, de mentor, eventuele externe begeleiders en de ouders. Het handelingsplan wordt tussentijds en op het einde van het schooljaar met ouders en leerling geëvalueerd. De personal coach zorgt voor terugkoppeling met de mentor en vakdocenten en voor registratie in Magister.

- *Time-Out voorziening*

De Time Out is een ruimte waar leerlingen, die daar middels een Time Out-kaart toestemming voor hebben, tot rust kunnen komen als het even te veel is. In overleg tussen jaarlaagcoördinator en zorgcoördinator wordt besloten welke leerlingen gebruik mogen maken van een Time Out kaart.

In de Time out ruimte is altijd iemand van de zorggroep of een medewerker van de leerlingenbalie aanwezig om de leerling op te vangen.

Ook docenten kunnen gebruik maken van de Time Out-ruimte door er leerlingen met gedragsproblemen even naar toe te kunnen sturen.

Leerlingen die kortere of langere tijd de toegang tot de lessen wordt ontzegd moeten in deze ruimte verblijven.

Derdelijns zorg

Naast het wekelijkse interne overleg heeft de zorgcoördinator maandelijks overleg met de Jeugdarts (GGD) en de schoolmaatschappelijk werker (SMW). Dit zijn voor school de directe CJG-partners (Centrum voor Jeugd en Gezin). Deze driehoek werkt nauw samen om de juiste ondersteuning en begeleiding te bieden aan de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) als er andere begeleiding dan de schoolse begeleiding nodig is. Ondersteunende instanties voor de directe CJG-partners zijn leerplicht, jeugdzorg en politie.

Alleen met toestemming van ouders worden leerlingen met de externe partners besproken. Als school ondanks de extra interne- en externe ondersteuning in handelingsverlegenheid komt zal het Advies en Consultatie Team (ACT) van het samenwerkingsverband "de Meierij" worden ingeschakeld met als doel om nog "zwaardere" ondersteuning in te kunnen zetten.

Schoolmaatschappelijk werk

De schoolmaatschappelijk werkster, *Alex Verboven*, van Juvans is op enkele dagdelen in de week aanwezig op school. In die uren is hij beschikbaar voor leerlingen en ouders om in gesprek te gaan over diverse onderwerpen. Het kan zijn dat een leerling niet "lekker in zijn vel zit" of thuis problemen ervaart. Met schoolmaatschappelijk werk kan gekeken worden waar de problemen liggen en welke hulp mogelijk is. Wellicht dat een aantal gesprekken genoeg is en baat het gevoel dat er geluisterd wordt. Soms is er meer nodig en kan doorverwezen worden naar bijvoorbeeld een psycholoog, gespecialiseerde trainingen of algemeen maatschappelijk werk.

Aanmelding bij schoolmaatschappelijk werk gaat meestal via de zorgcoördinator maar leerlingen en ouders kunnen ook zelf contact opnemen.

Jeugdarts en sociaal-verpleegkundige

De jeugdgezondheidszorg van de GGD Hart voor Brabant heeft een preventieve taak bij de gezondheidsbevordering van de jeugd. Bij de begeleiding van leerlingen met gezondheidsvragen of – problemen hebben de jeugdarts, *Dries Jansen*, en de sociaal verpleegkundige, *Maaïke van Dinther*, een plaats binnen de school. De onafhankelijkheid van beide medewerkers ten opzichte van de school en hun beroepsgeheim kan voor leerlingen in moeilijke situaties van belang zijn.

Op school vinden de volgende activiteiten plaats:

- Alle tweedeklassers worden uitgenodigd voor een preventief gezondheidsonderzoek.
- Hierover worden ouders vooraf door GGD op de hoogte gebracht.
- Leerlingen en ouders kunnen zelf altijd contact zoeken met de jeugdarts of sociaal verpleegkundige voor medische of psychosociale problemen.
- De jeugdarts is directe partner in het extern zorg- en adviesteam.
- Bij het streven naar een 'gezonde school' vindt ondersteuning plaats bij projecten over een gezonde levensstijl.

De jeugdarts en de sociaal verpleegkundige kunnen beperkingen constateren. Ze geven voorlichting, advies en kortdurende begeleiding (max 3 gesprekken) maar behandelen nooit zelf. Zij verwijzen altijd door naar de huisarts of andere instanties.

Samenwerkingsverband "De Meierij" (SWV)

Vanuit SWV de Meierij kunnen wij gebruik maken van een aantal bovenschoolse voorzieningen. Wanneer de school in handelingsverlegenheid komt of zich ernstig zorgen maakt over een leerling, kan deze leerling aangemeld worden bij het ACT (Advies Commissie Toelaatbaarheid). In overleg tussen zorgcoördinator en ACT wordt bekeken welke mogelijkheden er zijn.

Leerplicht

School is volgens de leerplichtwet, artikel 2, verplicht om onreglementair/ongeoorloofd verzuim (zie verzuimprotocol bijlage 6a en 6b) te melden bij leerplicht. Naar aanleiding van deze melding worden de leerling en ouder(s)/verzorger(s) door de betreffende leerplichtambtenaar uitgenodigd voor een gesprek.

Maatregelen die leerplicht onder andere kan hanteren kunnen zijn:

- een waarschuwing
- een verwijzing naar bureau Halt
- een geldboete
- een proces verbaal.

Zorg voor Jeugd

De gemeente 's-Hertogenbosch werkt samen met een groot aantal zorg- en onderwijsinstellingen om de jongeren in onze gemeente zo goed mogelijk te ondersteunen. Om dit nog beter te kunnen doen is het signaleringssysteem Zorg voor Jeugd ingevoerd. Het doel van Zorg voor Jeugd is om zoveel mogelijk te voorkomen dat problemen met jongeren te laat opgemerkt worden en dat jongeren daardoor tussen wal en schip vallen.

Integrale leerlingbegeleiding in de praktijk

Om alle begeleiding planmatig en gefaseerd te laten verlopen is de Integrale leerlingbegeleiding in de vorm van een cyclus ingevoerd. De cyclus beoogt een constante stroom van informatieoverdracht waardoor de juiste zorg en/of begeleiding tijdig de leerling bereikt en daardoor stagnaties in het ontwikkelproces van de leerling zo veel mogelijk worden voorkomen.

Beschrijving cyclus Integrale leerlingbegeleiding:

Voor het schooljaar begint:

Intake: De jaarlaagcoördinatoren selecteren relevante gegevens uit de informatie van de vorige scholen van de leerlingen en aanmeldingsgegevens van nieuwe leerlingen en geven dit door aan de mentor die het plaatst op Magister als informatie voor de vakdocenten. Daarnaast verzamelen de jaarlaagcoördinatoren van de leerlingen met gediagnosticeerde leer-/gedragsproblemen de onderzoeken/rapporten en geven deze informatie door aan de remedial teacher. De remedial teacher en /of zorgcoördinator zorgen voor de benodigde faciliteiten en stellen ouders en leerling hiervan op de hoogte.

In geval van leerlingen waarvoor op de afleverende school een ontwikkelingsperspectiefplan inclusief handelingsplan is gemaakt wordt deze informatie doorgegeven aan de zorgcoördinator. De zorgcoördinator bewaakt de procedure na aanmelding waardoor behoefte, verwachting en te bieden ondersteuning vóór de start van het schooljaar op elkaar zijn afgestemd en gecommuniceerd met de mentoren en vakdocenten.

De vakdocenten ontvangen informatie over leerlingen die extra ondersteuning behoeven via "Kenmerken" in Magister en via de mail.

Begin schooljaar:

Er vinden **leerlingbesprekingen** plaats. Hierbij bespreekt de zorgcoördinator met de jaarlaagcoördinator de leerlingen die extra ondersteuning of begeleiding nodig hebben en wordt bekeken welke acties ten aanzien van deze leerlingen al ondernomen moeten worden. De jaarlaagcoördinator communiceert dit naar de mentor die, indien nodig, de vakdocenten inlicht.

Personal coach overleg: de zorgcoördinator bespreekt met de personal coaches de **ontwikkelingsperspectiefplannen** en de **handelingsplannen** en zorgt dat deze worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem.

Overdracht mentor naar mentor: Voor de overdracht van relevante informatie over de andere leerlingen hebben de mentoren aan het eind van het schooljaar in Magister een overdrachtsformulier ingevuld voor de nieuwe mentor. Indien afleverende mentoren het belangrijk vinden dat de ontvangende mentor extra informatie krijgt over een bepaalde leerling wordt dit aangegeven op het **overdrachtsformulier**. Vervolgens is er een **overdrachtsbijeenkomst** waarin de ontvangende mentoren nog extra informatie ontvangen van de afleverende mentoren.

Tijdens het schooljaar:

De mentor volgt gedurende het schooljaar de leerlingen en is contactpersoon voor leerlingen, ouders en vakdocenten. Voor veel informatie is de mentor afhankelijk van de vakdocenten. Vandaar dat van vakdocenten wordt verwacht dat zij de mentoren via Magister consequent op de hoogte houden van huiswerkattitude, vorderingen, inzet, gedrag, afwezigheid en bijzonderheden van leerlingen.

De mentoren maken herhaaldelijk een risico-inventarisatie om het welbevinden van de leerlingen te screenen en te beoordelen. Hiervoor hanteren ze signaleringslijsten. Een risicoanalyse kan gebruikt worden voor het maken van een actiestappenplan. De mentor communiceert dit met ouders. Regelmatig vinden er **teamvergaderingen** plaats waarin mentoren en jaarlaagcoördinator spreken over de algemene gang van zaken op de jaarlaag, over de gang van zaken binnen klassen en over individuele leerlingen. De informatie in het leerlingvolgsysteem in Magister is hierbij van wezenlijk belang

Een jaarlaagcoördinator kan na overleg met de mentor besluiten een leerling met een speciale hulpvraag aan te melden bij het **Interne Zorg en Adviesteam (IZAT)**. Dit team communiceert de actie(s) naar de jaarlaagcoördinator en mentor via Magister. De jaarlaagcoördinator en/of mentor zorgen, indien nodig, voor informatieoverdracht naar de vakdocenten en houden het IZAT op de hoogte van de effecten van de acties. Als de problematiek van ernstiger aard is kan het IZAT de leerling meteen doorverwijzen naar het **Externe Zorg en Adviesteam (ZAT)**. Zowel het IZAT als de jaarlaagcoördinator/mentor zorgen voor een wederzijdse update van de vorderingen via Magister. Voor de informatie vanuit het ZAT is de zorgcoördinator verantwoordelijk voor de communicatie naar de jaarlaagcoördinatoren.

Voor een affectieve leeromgeving wordt uitgegaan van een algemeen geldende klassenaanpak. Het leer- en leefklimaat in de klassen wordt regelmatig gemonitord door jaarlaagcoördinator en mentor. Als er zorg wordt uitgesproken of problematiek wordt geconstateerd die extra aandacht behoeft zal in samenwerking met de zorgcoördinator een aangepast plan van aanpak worden gemaakt. Afhankelijk van de problematiek kan dit een plan op maat zijn of de speciaal voor problematische klassen intern ontwikkelde **PAS methodiek** (Positieve benadering, Activerende didactiek, geStructureerde aanpak) Andere klassen-ondersteuningsopties kunnen aangeboden worden in de vorm van passende projecten waarvoor externe instanties kunnen worden ingehuurd..

In de **rapportvergaderingen** of **tijdens ingelaste vakdocentenbijeenkomsten** wordt het aangepast plan van aanpak van de klas/jaarlaag met de vakdocenten besproken. Voor alle jaarlagen en afdelingen geldt dat vakdocenten op de hoogte dienen te zijn van het plan van aanpak en in hun lessituatie het plan van aanpak hanteren. In deze vergaderingen vindt er ook uitwisseling van informatie plaats over individuele leerlingen t.a.v. cijfers, inzet en welbevinden en kan de mentor de vakdocenten instrueren over een eventuele speciale aanpak van individuele leerlingen.

Halverwege het jaar bespreekt de zorgconsulent met de personal coaches de handelingsplannen en zorgt dat eventuele bijstellingen worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem.

Einde schooljaar

De zorgcoördinator evalueert met de personal coaches de coachingstrajecten. De personal coaches zorgen voor verslaglegging hiervan in Magister.

Aan het eind van het schooljaar vindt er een **evaluatiebijeenkomst** plaats met het IZAT, en de jaarlaagcoördinatoren, waarbij de effecten van de begeleiding van alle **zorgleerlingen** worden geëvalueerd. Verslaglegging hiervan wordt verzorgd door het IZAT.

BIJLAGE 1

Onderdelen cyclus in het kort*Intake schooljaar eerste klas; Intake nieuwe leerlingen in de hogere klassen;*

Doelstelling: Begeleiding in de overstap van de basisschool naar het voortgezet onderwijs dan wel bevordering van de integratie van de nieuwe leerlingen in de school.

Overdracht van gegevens van de afleverende scholen, het snel in kaart brengen van leerlingen die speciale zorg/begeleiding nodig hebben

Frequentie: Brugklas 1x per jaar (begin schooljaar), zij-instromers: op moment van binnenkomst

Instrument: Aanmeldingsformulieren, gegevens afleverende scholen, gegevens ouders, onderzoeksrapporten.

Overdracht van mentor op mentor;

Overdracht van informatie tussen afleverende mentor aan ontvangende mentor.

Doelstelling: Overdracht van gegevens van de leerlingen aan de nieuwe mentor van de klas, voortgangbewaking.

Frequentie: 1x per jaar (begin schooljaar)

Instrument: Overdrachtsformulier en overdrachtsbijeenkomst.

Zorgleerling;

Ingebrachte leerlingen in het zorgteam en/of leerlingen met gediagnosticeerde leer- of gedragsproblemen.

Mentorenoverleg;

Overleg tussen de mentoren onder voorzitterschap van een jaarlaagcoördinator.

Doelstelling: Informatieoverdracht, het nemen van besluiten, het maken van afspraken, voortgangbewaking (van het nakomen van afspraken) en het borgen van de afspraken / communicatie.

Frequentie: Wekelijks

Instrumenten: Plan van aanpak, meldingsformulieren, Magister

Klassenbespreking;

Overleg tussen mentoren, jaarlaagcoördinator en indien noodzakelijk, de afdelingsleider.

Doelstelling: Opstellen / bijstellen plan van aanpak klas / jaarlaag en het in kaart brengen van leerlingen die extra zorg / begeleiding nodig hebben.

Frequentie: drie keer per schooljaar

Instrument: gegevens Magister, cijferlijsten

Rapportvergadering;

Overleg tussen mentoren, vakdocenten en de jaarlaagcoördinator.

Doelstelling: voorbereiding mentor voor ouderavond, team op een lijn krijgen wat betreft klassenaanpak, team informeren en instrueren wat betreft aanpak individuele leerlingen.

Frequentie: drie keer per schooljaar.

Instrument: gegevens Magister, cijferlijsten

Leerlingbespreking;

Overleg tussen jaarlaagcoördinator en zorgcoördinator.

Doelstelling: Informatieoverdracht over leerlingen die extra zorg of begeleiding nodig hebben, voortgangbewaking en preventief handelen a.d.h.v een individueel opgesteld plan van aanpak.

Frequentie: één keer in de drie weken. Kan frequenter indien noodzakelijk.
Instrument: gegevens Magister, cijferlijsten, begeleidingsplan/handelingsplan

Personal coach;

Begeleider "rugzakleerling". Werkt samen met ambulante begeleider.

Doelstelling: Zorgleerling nauwlettend volgen en begeleiden.

Frequentie : in principe 1x per week of per 2 weken gesprek met leerling (kan vaker)

Instrument: Handelingsplan. Gegevens Magister. Gegevens AB.

Personal coach overleg;

Overleg tussen personal coach en zorgcoördinator.

Frequentie: 1x per jaar (kan individueel frequenter)

Doelstelling: het schrijven van een handelingsplan.

IZAT;

Overleg tussen de zorgcoördinator, de zorgconsulent en de remedial teacher.

Frequentie: eens in de week

Doelstelling: begeleidingsadvies/ actieplan uitbrengen aan de jaarlaagcoördinatoren en mentoren. Inschakelen tweedelijns/derdelijns hulp

Instrument: meldingsformulier, gegevens Magister.

Evaluatiebijeenkomst;

Overleg tussen het IZAT en de jaarlaagcoördinatoren en personal coaches

Frequentie: 1x per jaar, einde schooljaar

Doelstelling: evaluatie van de effecten van ondernomen acties op basis van resultaten.

Instrument: handelingsplannen, schoolloopbaanoverzicht, cijferlijst

BIJLAGE 2

Plan Time-Out voorziening schooljaar 2011-2012**Inleiding:**

Steeds meer leerlingen hebben behoefte aan zorg op maat. Deze zorg wordt in eerste instantie geboden in het primaire proces, in de klas door de (vak)docent en door de mentor. Door de toenemende specifieke problematiek van leerlingen is er een vraag ontstaan om extra ondersteuning te bieden aan deze leerlingen, maar ook aan de vakdocenten en mentoren. De interne time-out voorziening kan voorzien in deze behoefte.

Doelstelling Time-Out voorziening:

- minder schooluitval
- ondersteuning bij verstoorde verhoudingen tussen docent en leerling.
- opvangmogelijkheid voor geschorste leerlingen, leerlingen die even een time-out nodig hebben
- bieden van rust voor de leerlingen met bijvoorbeeld een ASS problematiek.
- opvang voor crisissituatie
- mogelijk opvang van leerlingen met een ontheffing/vrijstelling.

Voor welke leerlingen is de interne time-out voorziening?

1. Leerlingen met speciale pedagogische behoeften:
bijvoorbeeld: autistische leerlingen, leerlingen die aantoonbaar behoefte hebben aan rust.
2. Leerlingen die wachten op een externe plaatsing, bv. Herlaarhof, Bovenschoolse Voorziening, andere school o.i.d. en beter niet in de klas geplaatst worden.
3. Leerlingen die de normale gang van zaken verstoren en tijdelijk niet in één of meerdere lessen deel kunnen nemen:
Bijvoorbeeld: leerlingen met gedragsproblemen en/of motivatieproblemen, stoorzenders, regelmatig uit de les verwijderd; docent(en) en leerling werken beiden aan herstel en verbetering van de relatie.
4. Leerlingen die intern geschorst zijn.
5. Leerlingen die een rustige ruimte nodig hebben in de reguliere grote pauzes.
6. In overleg, leerlingen die tijd in moeten halen wegens spijbelgedrag.

De Time-Out is in geen enkel geval bedoeld om leerlingen hun strafuren uit te laten zitten en wordt ook niet gebruikt om proefwerken en so's in te halen, met uitzondering op een enkele zorgleerling. Dit wordt besloten in overleg met de zorgcoördinator.

Bemensing

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen en rondom de TO. Zij weet welke leerlingen aanwezig moeten zijn en zorgt voor de planning. Zij is te allen tijde op de hoogte van de reden van aanwezigheid van de leerling.

Er wordt gestreefd naar een volledige personele bezetting door medewerkers van het interne zorg- en adviesteam in combinatie met de medewerker van de leerlingenbalie. Zij zijn verantwoordelijk voor handhaving van de orde en de opvang van de leerlingen

Openingstijden

De Time-Out is dagelijks geopend van 8.30 uur tot 16.30 uur.

De Time-out is tijdens alle vakanties en compoweeken gesloten.

Procesbeschrijvingen

Een leerling kan in de Time Out komen via de volgende route:

- Via een jaarlaagcoördinator of afdelingsleider die minimaal een dag van te voren doorgeeft welke leerling er intern geschorst is met naam, klas en reden.
- Via een jaarlaagcoördinator of afdelingsleider die met spoed een leerling komt brengen die even rust nodig heeft of de orde zo verstoord heeft dat hij of zij de les niet meer in mag.
- Het gebruik van hun Time Out-kaart (zorgcoördinator bepaalt samen met mentor en jaarlaagcoördinator welke leerling voor een Time Out-kaart in aanmerking komen.)
- Met de jaarlaagcoördinator/mentor en leerling is een afspraak gemaakt op welk vast tijdstip de leerling in de TO zit. Dit kan per periode bekeken worden en wordt tijdig gecommuniceerd naar de zorgcoördinator, die ervoor zorgt dat het in het weekrooster verwerkt wordt.

Wanneer een leerling zich niet naar behoren gedraagt:

- Neemt de surveillant contact op met de jaarlaagcoördinator van de leerling. In overleg wordt bepaald wat de consequenties voor de leerling zijn.
- Wanneer een leerling te laat komt, gaat de leerling een te-laet-briefje halen.

Administratie:

- Leerlingen melden zich voor binnenkomst bij de leerlingenbalie.
- In de daarvoor bestemde map noteren zij hun naam, klas, datum en reden van binnenkomst.
- Bij inzet van de TO-kaart nemen zij het TO-formulier mee en vullen deze rustig in. Na afloop leveren zij deze terug in bij de LLB die het formulier in het postvak van de mentor legt.
- Elk lesuur controleert de LLB of alle leerlingen aanwezig zijn die verwacht worden volgens het rooster. Missen er leerlingen dan kijkt de LLB of er leerlingen ziek zijn of mogelijk uitval hebben.
- De zorgcoördinator werkt dagelijks het weekrooster bij wanneer er veranderingen plaats vinden en mailt deze naar de LLB.
- De zorgcoördinator houdt a.d.h.v. de ingeschreven leerlingen in een overzicht bij hoeveel en welke leerlingen er die dag, per lesuur zijn geweest en met welke redenen zij in de TO hebben gezeten.
- Bij calamiteiten noteert de surveillant in Magister wat er gebeurd is.

BIJLAGE 3

Protocol leerstoornissen

Inleiding

Dit protocol heeft tot doel leerlingen met een specifiek leerprobleem te begeleiden door middel van vastgelegde procedures en afspraken.

Deze afspraken gelden voor

- ouders
- leerlingen
- mentoren
- docenten
- afdelingsleider
- remedial teacher
- organisatie

Dit protocol tracht helderheid te geven over de mogelijkheden en de grenzen van de hulp, omdat de school niet voor elke vorm van leerprobleem voldoende kennis en middelen ter beschikking kan stellen. Dit protocol is niet van toepassing op leerlingen met een REC 4 indicatie (LGF/rugzakleerling). Hiervoor verwijzen wij naar het LGF protocol. (bijlage 7)

Remedial teaching (RT) op het Jeroen Bosch College

Onze RT-begeleiding is gericht op het aansturen van de begeleiding in de dagelijkse lessituatie voor deze leerlingen en op het geven van advies en bemiddeling gedurende de hele schoolcarrière. Daarnaast geeft de remedial teacher van de school de leerlingen individuele ondersteuning in de vorm van tips voor studietoepassing en vakaanpak.

Wij verzorgen geen individuele remediale begeleiding op wekelijkse basis. Voor deze vorm van begeleiding verwijzen wij ouders door naar buitenschoolse remedial teachers.

De rol van de remedial teacher in de brugklas (en bij instroom)**1. Leerlingen met rapport**

Als leerlingen worden aangemeld verzoeken wij ouders bij plaatsing een kopie van de onderzoeksgegevens of verklaringen bij de brugklascoördinator in te leveren.

- De RT'er neemt de door de ouders ingeleverde onderzoeksgegevens door als de leerling op onze school is geplaatst en vertaalt deze naar handelingsadviezen voor mentor en vakdocenten in het leerlingvolgsysteem.
- In het begin van het schooljaar worden deze leerlingen door de remedial teacher uitgenodigd voor een gesprek en krijgen de ouders informatie over faciliteiten.
- Na dit eerste contact krijgen deze leerlingen een Zorgkaart. Hierop wordt aangegeven welke faciliteiten de leerling krijgt, afhankelijk van het leerprobleem. Deze faciliteiten worden echter alleen toegekend op basis van rapporten van erkende deskundigen. De school volgt hierbij de landelijke richtlijnen.
- De RT'er geeft advies aan leerlingen, ouders, klassendocenten en vakdocenten en zoekt naar oplossingen bij voorkomende problemen.

2. Signaleren achterstanden spelling en rekenen

Het bovenstaande gaat uit van leerlingen bij wie al op de basisschool een leerprobleem is vastgesteld. Het kan echter voorkomen dat een leerprobleem pas later bij een leerling duidelijk wordt. Alle brugklasleerlingen worden getest op taal en rekenen. De leerlingen bij wie een grote taalachterstand wordt vastgesteld, krijgen een periode wekelijks een extra taalles. Wat betreft het opsporen van rekenachterstanden of rekenzwakte wordt er in het

begin van het schooljaar een selectie gemaakt van leerlingen die een hele zwakke rekenscore bij CITO hadden. Deze leerlingen krijgen een periode een extra les op het gebied van rekenen en wiskunde.

- Als blijkt dat deze lessen onvoldoende effect hebben is het mogelijk dat een bepaalde leerling mogelijk een structureel leerprobleem heeft. Na overleg met de ouders en de klassendocent wordt door de remedial teacher een vooronderzoek gedaan.
- Als uit het vooronderzoek aanwijzingen komen voor een leerstoornis worden ouders geadviseerd een verder onderzoek te laten doen bij een externe orthopedagoog/psycholoog naar eigen keuze.
- Ook andere leerlingen uit de brugklas kunnen door de brugklascoördinator of mentor voor een vooronderzoek bij de remedial teacher worden aangemeld.

De rol van de remedial teacher in klas 2 en hoger

- De remedial teacher blijft de contactpersoon voor ouders en leerlingen met een leerprobleem gedurende de hele schoolcarrière.
- Ieder schooljaar geeft de remedial teacher de leerling een nieuwe Zorgkaart en krijgen de betreffende klassendocenten en vakdocenten informatie over de leerling.
- Leerlingen in hogere leerjaren kunnen aangemeld worden door mentor voor een nader onderzoek waarna er eventueel advies voor doorverwijzing wordt gegeven.

De rol van de mentor:

- Extra mentoraandacht naar de leerling toe werkt motiverend.
- Het is vanuit de mentorzorg belangrijk om in de gaten te houden hoe de leerling omgaat met zijn/haar leerstoornis. De leerling heeft rechten, maar ook plichten.
- De mentor onderhoudt de contacten met de ouders over wat de school kan doen voor de leerling en wat de ouders voor hun kind kunnen betekenen in de begeleiding – indien nodig in samenspraak met de remedial teacher.
- De mentor onderhoudt de contacten met vakdocenten over de voortgang van de leerling en over het wederzijds naleven van de gemaakte afspraken binnen het protocol en schakelt indien nodig de remedial teacher in voor advies en/of bemiddeling.

De rol van de leerling zelf:

Naast rechten heeft de dyslectische leerling de volgende plichten:

- Een goede werkhouding, zowel in de klas, als in het omgaan met huiswerk.
- Een goede planning van de werkzaamheden.
- Tijdig overleggen met vakdocenten, mentor of remedial teacher over eventuele problemen rond leerstof, proefwerken en so's. Dit overleg dient vooraf plaats te vinden en niet achteraf.
- Het initiatief om te overleggen dient uit te gaan van de dyslectische leerling.
- Tijdig maken van afspraken met vakdocenten betreffende proefwerken, werkstukken en so's.
- In geval van dyslexie of dyscalculie het in te leveren werk (repetities, so's, verslagen en werkstukken, enz.) te voorzien van de vermelding "D" of "Dyslexie"/"Dyscalculie".
- Bij toetsen en examens de Zorgkaart zichtbaar op tafel hebben.

De rol van de ouders:

- Hun zoon/dochter helpen bij het plannen van het huiswerk en daar waar nodig (of mogelijk) ondersteuning verlenen.

- Het aanbieden van structuur zoals: huiswerk maken op een vaste werkplek, de werkplek netjes en overzichtelijk houden, erop toezien dat de schooltas goed wordt ingepakt, de agenda in de gaten houden, enz.
- Het regelmatig volgen van de gegevens in Magister
- Indien noodzakelijk thuis goede randvoorwaarden scheppen voor hun zoon/dochter ten aanzien van het gebruik van bijv. computermogelijkheden en geluidsondersteuning.
- Contacten onderhouden met de mentor/RT over de ontwikkelingen op school.

Faciliteiten voor leerlingen met leerstoornissen .

De hieronder genoemde faciliteiten, waar de leerling recht op heeft, staan per leerling aangekruist op de Zorgkaart. Naar aanleiding van de gegevens uit het onderzoeksrapport en/of verklaring en in overleg met de leerling wordt deze kaart elk schooljaar door de remedial teacher vernieuwd. De leerling dient deze kaart bij toetsen bij zich te hebben.

Overzicht faciliteiten:

Voor leerlingen met **dyslexie** zijn er de volgende faciliteiten:

1. Extra tijd bij so's, proefwerken en bij grotere schrijf-/ leesopdrachten
2. Proefwerken vergroten (indien onderzoeksverslag met specifieke verwijzing hiervoor)
3. Spelfouten minder zwaar tellen (met uitzondering van regelfouten)
4. Aangepaste vormen van overhoren:
 - -niet alleen schriftelijk, maar af en toe ook mondeling overhoren
 - -bij de vreemde talen idioom opsplitsen in kleinere hoeveelheden (indien nodig)
5. Gebruik van speciale hulpmiddelen zoals laptop, al of niet met geluidsondersteuning of Daisy- speler*. (Deze hulpmiddelen worden niet door school geleverd). Proefwerken worden niet met geluidsondersteuning aangeleverd.
6. In zeer bijzondere situaties kan de mogelijkheid worden geboden om dispensatie te verlenen voor een extra vreemde taal. Dit wordt alleen bij zeer ernstige gevallen van dyslexie toegepast en alleen bekeken als andere vakken dan de talen voldoende tot ruim voldoende zijn. Ouders kunnen na overleg met mentor en remedial teacher hiertoe een verzoek indienen bij de afdelingsleider. Deze bespreekt dit met de jaarlaagcoördinator en de remedial teacher en vraagt advies aan het docententeam.

* De vergoeding van schoolboeken is ook van toepassing op luisterboeken of foto-pdf's. Dit is aan een aantal voorwaarden gebonden.

1. De noodzaak voor het gebruik van geluidsondersteuning moet aangegeven zijn door een orthopedagoog/psycholoog.
2. In geval van fysieke beperkingen moet er een officiële verklaring van de behandelend arts worden overlegd.
3. In overleg met de remedial teacher of zorgcoördinator wordt bekeken voor welke boeken het zinvol is geluidsondersteuning of foto-pdf's te gebruiken.
4. De ouders bestellen het materiaal en betalen de kosten in eerste instantie zelf. Vervolgens kan er bij de administratie van de school een verzoek tot terugbetaling worden ingediend. Onder vermelding van naam leerling, klas en bankrekening en een kopie van de rekening, waarna het bedrag aan u wordt overgemaakt.

Voor leerlingen met **dyscalculie** zijn er de volgende faciliteiten:

1. Extra tijd bij schriftelijke overhoringen, proefwerken bij de vakken WI/NA/SK/TK/AK/BI/EC/MO.

2. Proefwerken vergroten (indien nodig)
3. Gebruik hulpmiddelen zoals rekenmachine, door de leerling zelf gemaakte stappenschema's.

Voor leerlingen met leerproblemen i.v.m. **NLD, ADD, ADHD, PDD-NOS, ASS**

1. Extra tijd bij schriftelijke overhoringen en proefwerken (indien nodig en indien dit in het onderzoeksrapport vermeld staat).
2. Proefwerken vergroten (indien nodig en indien dit in het onderzoeksrapport vermeld staat).
3. Ondersteuning bij planning en structuur d.m.v. maandplanners, huiswerkplanners. (indien nodig)
4. Gebruik TIME OUT kaart (in overleg met zorgcoördinator)
5. Gebruik TIME OUT ruimte in pauzes (in overleg met zorgcoördinator)

Officiële regelingen m.b.t. het SchoolExamen en Centraal Examen

- Voor de start van het SchoolExamen/Centraal Examen kan de leerling die in het bezit is van een officieel rapport/verklaring waarin extra tijd wordt aanbevolen verlenging van toetstijd/examentijd aanvragen. De betreffende leerling krijgt 25% extra tijd, met een max. van 30 min. per toets.
- De dyslectische leerling kan verzoeken om de opgaven van het Centraal Examen tevens op PDF-bestand of CD-rom aangeleverd te krijgen, mits dit in een officieel rapport/verklaring wordt aanbevolen. De leerling dient zelf te beschikken over een Daisyspeler voor de CD-rom.
- De dyslectische leerling kan verzoeken het werk te vergroten, mits dit in een officieel rapport/verklaring wordt aanbevolen.
- In alle gevallen geldt dat vóór 1 november van het examenjaar de desbetreffende leerling een aanvraag tot een van bovenstaande faciliteiten moet doen bij de remedial teacher die dit doorgeeft aan de examencommissie. Indien de dyslexieverklaring wordt afgegeven na 1 november, kan de leerling alsnog een beroep doen op bovenstaande faciliteiten.

Tot slot

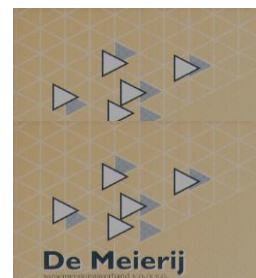
Het hebben van een leerprobleem hoeft een succesvolle schoolcarrière niet in de weg te staan, maar het vereist wel vaak extra inspanningen. Wij zijn van mening dat het omgaan met structurele leerproblemen een zaak is van de school, de leerling zelf en de ouders. Met gezamenlijke inzet en goede communicatie kan er veel bereikt worden.

BIJLAGE 4 Verzuimprotocol

Samenwerkingsverband VO De Meierij

Preventie van (ongeorloofd) ziekteverzuim:

hoe de GGD en Leerplicht de scholen kunnen ondersteunen.



Inleiding

Preventie en aanpak van (ongeorloofd) ziekteverzuim is een onderdeel van de aanpak van de verzuimproblematiek van leerlingen in het onderwijs. Binnen SWV de Meierij ligt hier een relatie met het aanvullend beleid “Voorkomen van thuiszitters”.

De scholen zijn veruit de belangrijkste partij als het gaat om preventie van (ongeorloofd) ziekteverzuim. Maar de school hoeft dit niet alleen te doen. Zowel de GGD als Leerplicht hebben ook een rol/taak te vervullen en kunnen voor de school een belangrijke partner zijn. In het onderstaande is een soort van “verzuimprotocol” uitgewerkt waarin tot uiting komt wanneer de school een zinvol beroep kan doen op de GGD en Leerplicht. Van belang is om deskundigheid en capaciteit van de drie partijen zo efficiënt mogelijk in te zetten. Dit vraagt om een goede afstemming. Wat is de taak van iedere partij en op welke wijze vindt afstemming plaats? Het is belangrijk dat de GGD (als preventie-instelling) tijdig en snel (vroegsignalering!) in contact komt met ziekteverzuimers; dat voorkomt verergering van de ziekte cq verzieking van de relatie school-leerling-ouders.

Het verzuimprotocol voor de school.

De mentor (of daarvoor aangestelde functionaris) stelt de aard van het verzuim vast:

- normaal verzuim (zoals een griep of gebroken arm);
- opvallend verzuim op basis van de criteria (zie [bijlage 1](#));
- twijfel over de aard van het (ziekte)verzuim.

1. Bij opvallend verzuim of een twijfel over de aard van het verzuim neemt de mentor contact op met de leerling en de ouders en gaat een gesprek aan.
Voor de gespreksaandachtspunten (zie [bijlage 2](#).)
2. Het gesprek van de mentor kan meerdere resultaten opleveren, te weten:
 1. Gesprek mentor volstaat;
Mogelijk kan de leerling opgeroepen worden voor een informatief gesprek tijdens het spreekuur van de schoolarts op school.
 2. Bij aanhoudend opvallend ziekteverzuim of bij twijfel over het ziekteverzuim meldt de mentor dit middels een ingevuld formulier (bijlage 2) **via de zorgcoördinator** bij de

GGD, zijnde de jeugdarts of sociaal-verpleegkundige die deel uitmaakt van het ZAT van de eigen school

De ouders worden van deze doorverwijzing en informatieoverdracht op de hoogte gebracht door de school;

3. Bij andere verzuimredenen dan ziekte/gezondheid (veelvuldig te laat komen is ook verzuim) overlegt de mentor met de afdelingscoördinator. Afhankelijk van de aard en duur van dit (ongeoorloofd) verzuim wordt leerplicht ingeschakeld. (zie voor criteria bijlage 3)

Dit kan resulteren in:

- een oproep voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar op school
- een verzuimmelding bij het verzuimloket van DUO.

Na een DUO-melding worden ouders en leerling opgeroepen zich ter verantwoording te melden op het stadskantoor.

3. Wanneer er geen gezondheidscomponenten spelen overlegt de mentor met de zorgcoördinator over geschikte (andere) acties (lerplicht inschakelen via melding bij het verzuimloket; inbrengen in ZAT, etc.)
4. Nadat de leerling weer op school is monitort de mentor de aanwezigheid van de leerling.

Wat doet de GGD?

Als uit stap 3 van blz. 1 blijkt dat er een (lichamelijk of psychisch) gezondheidsprobleem (mede) oorzaak is van het verzuim, verwijst de school de leerling/ouders naar de GGD (lid van het ZAT). Wat zijn dan de acties van de GGD:

1. GGD nodigt de leerling en ouders uit voor een gesprek. De verwijzer namens de school wordt op de hoogte gebracht van de datum van het gesprek en over (het verloop van) de aanpak.
2. Indien de GGD geen contact kan krijgen of wanneer er sprake is van een zorgelijke situatie koppelt de GGD dit meteen terug naar de mentor en de zorgcoördinator. Samen wordt dan de vervolgroute afgesproken (bijvoorbeeld bespreken in ZAT en/of andere ZAT-partner inschakelen zoals Leerplicht).

Wat doet Leerplicht?

Leerplicht kan op drie momenten ingeschakeld worden:

1. via een melding bij het verzuimloket (DUO) door de school, wanneer de GGD een zorgelijke situatie constateert of wanneer de GGD geen contact kan krijgen met

leerling en ouders en het ZAT niet op korte termijn samenkomt (dit als vervolg op stap 2 – zie blz. 1);

2. als vervolg op stap 3 (zie blz. 1): directe verwijzing door de zorgcoördinator
3. via bespreking in het ZAT.

Leerplicht houdt de school cq. de zorgcoördinator en het ZAT op de hoogte van (het verloop van) de verzuimaanpak.

Den Bosch, december 2010

Vastgesteld door de Deelprojectgroep Zorgstructuur 13-23-jarigen

Bijlage 1

Criteria voor opvallend verzuim:

1. Over een periode van 2 maanden drie keer (of meer) voor één of twee dagen ziek gemeld;
2. Bij een onduidelijk ziekteverzuim van meer dan 10 schooldagen achtereen of bij een verzuim van meer dan 4 dagen verspreid over de afgelopen maand;
3. Op een andere manier opvallen vanwege ziekteverzuim (bijvoorbeeld leerlingen die altijd bij een bepaald vak of op een bepaalde dag ziek zijn, regelmatig ziek naar huis gaan, etc.)

Bijlage 2

Aandachtspunten voor het gesprek met ouders bij vermoeden van ongeoorloofd ziekteverzuim.

Voorafgaand aan het gesprek zo mogelijk informatie inwinnen over eerder ziekteverzuim / ziektegeschiedenis. Is dit niet beschikbaar dan dit bespreken met leerling/ouders. Van het gesprek met de leerling/ouders wordt verslag gelegd. Hiervan dienen de leerling/ouders van tevoren op de hoogte gesteld te worden.

De elf aandachtspunten zijn vervat in een vast format dat door de mentor zowel digitaal als handmatig ingevuld kan worden. Bij inschakeling van de GGD of een andere ZAT-partner kan deze meteen met de juiste en actuele info aan de slag. Is er geen format ingevuld, dan

heeft de school/mentor zijn taak nog niet (geheel) vervuld en kan de GGD geen gesprek starten.

In te vullen format: zie volgende bladzijde!

Format voor informatie (ongeoorloofd) ziekteverzuim. Datum:

1	<ul style="list-style-type: none"> • Naam leerling • Naam school • Naam schoolmedewerker 	<ul style="list-style-type: none"> • • •
2	Hoe lang is de leerling al ziek (om hoeveel uren (ziekte)verzuim gaat het?	
3	Zijn er eerdere ziekmeldingen geweest en is hier een patroon in te ontdekken?	
4	Zijn er vermoedens over de echtheid van de ziekmelding? Zo ja, wat was de reactie van de ouders toen dit met hen besproken werd?	
5	Is er sprake van dezelfde klacht of zijn het verschillende klachten?	
6	Is er contact met de huisarts geweest of specialist? Naam huisarts of specialist?	
7	Is de leerling onder controle van de huisarts/specialist door ouders-verzorgers?	
8	Zijn er andere vormen van verzuim (spijbelen, te laat komen)? zo ja, welke?	
9	Is er sprake van probleem gedrag op school en/of in de thuissituatie?	
10	Zijn er zorgen over de thuissituatie? Is dit besproken of bespreekbaar met de ouders?	
11	Indien er sprake is van ongeoorloofd (ziekte)verzuim, zijn de leerling/ouders bereid mee te werken aan mogelijke oplossingen?	
12	Welke vervolgspraken kunnen gemaakt worden?	

BIJLAGE 5

Over Pesten

Wat is pesten?

We spreken van pesten als dezelfde persoon regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen en docenten slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten omstanders niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan. De ontwikkeling van de informatie- en communicatietechnologie (ICT) biedt pesters nieuwe 'mogelijkheden'.

Moderne media worden steeds meer gebruikt om digitaal te pesten.

Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten. Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben.

Voor mentoren betekent dit dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groepssfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

Hoe wordt er gepest?

Met woorden:

vernederen, belachelijk maken
schelden
dreigen
met bijnamen aanspreken
gemene briefjes, digitaal pesten

Lichamelijk:

trekken aan kleding, duwen en sjoeren
schoppen en slaan
krabben en aan haren trekken
wapens gebruiken

Achtervolgen:

opjagen en achterna lopen
in de val laten lopen, klem zetten of rijden
opsluiten

Uitsluiting:

doodzwijgen en negeren
uitsluiten van feestjes
bij groepsofdrachten

Stelen en vernielen:

afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen
kliederen op boeken
banden lek prikken, fiets beschadigen

Afpersing:

dwingen om geld of spullen af te geven
het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen.

Tussen plagerij en pesten loopt een diffuse grens, die voor ieder persoonlijk verschillend is. Iedereen is gerechtigd zelf aan te geven wat hij als acceptabel beschouwt.

De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties.

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis en op school niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte;
- angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt;
- het probleem lijkt onoplosbaar;
- het idee dat het niet mag klikken.

De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig, want het slachtoffer vraagt er in hun ogen immers om om gepest te worden. Daarnaast hebben pesters vaak ook een positieve blik op het gebruik van geweld.

Pesten kan een aantal oorzaken hebben:

- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
- Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas.
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; iemand is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is.
- Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau).
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid) of juist een te sterk gevoel voor autonomie.
- Een negatief zelfbeeld, weinig eigenwaarde.
- Een problematische thuissituatie, negatief voorbeeldgedrag van ouders/verzorgers.

De meelopers

Meelopers zijn omstanders die incidenteel actief of passief meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen.

De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen. Het is belangrijk deze leerlingen tot helpers te maken.

HET PESTPROTOCOL

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

Uitgangspunten

Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

- De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
- Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen. Met het accepteren van het protocol laten alle betrokken partijen zien, dat zij bereid zijn tot samenwerking om de problemen rond pesten aan te pakken.
- Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
- De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt
- De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

De vijfsporenaanpak

Door het accepteren van het protocol heeft de school zich verbonden aan de vijfsporenaanpak. Dit houdt in:

De algemene verantwoordelijkheid van de school

De school zorgt dat de medewerkers voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten. De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is waardoor een klimaat ontstaat waarin pesten bespreekbaar gemaakt kan worden. Alle medewerkers van de school vervullen een voorbeeldfunctie bij het signaleren en tegengaan van pestgedrag.

Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

Het probleem wordt serieus genomen.

Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurd is.

Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.

Het aanbieden van hulp door de mentor, de studietoelichting/onderwijsteamleider, de counselor of de schoolmaatschappelijk werker.

Het bieden van steun aan de pester

Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester.

De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.

Wijzen op het gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag.

Het aanbieden van hulp (desnoods verplicht) door de mentor, de studietoelichting, de zorgcoördinator of de schoolmaatschappelijk werker.

Het betrekken van de middengroep bij het pesten

De mentor bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen en die van de school hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De mentor komt hier in de toekomst op terug.

Het bieden van steun aan de ouders

Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.

De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.

De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.

De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

De ouders van leerlingen die gepest worden, kunnen er moeite mee hebben, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter, een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een (sociale vaardigheids-) training aan bijdragen.

Preventieve maatregelen

Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.

In de leerjaren 1 t/m 3 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere mentorlessen/ studielessen.

Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.

Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden bewaard in het leerlingvolgsysteem (Magister) van zowel de leerling die pest als van de leerling die gepest wordt.

HET STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN PESTEN

A. De mentor

Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en later met de pester apart.

Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.

De mentor neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste en betreft hen bij de oplossing;

De mentor bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt.

De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groeps sfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groeps lid heeft.

Indien het probleem escaleert, meldt de mentor het gedrag aan de studietoelichting van de leerling(en). Hij overhandigt de studietoelichting het dossier met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.

Indien het probleem escaleert worden de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld en zo nodig betrokken bij het vinden van een oplossing.

B. De studiecoördinator

De studiecoördinator kan in onderling overleg, de rol van de mentor overnemen bij escalatie van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.

Hij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.

In het contact met de pester is het doel drieledig, namelijk:

- confronteren
- mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen
- helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.

In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij bepaald gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor .pesters.

Hij adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis door de zorg coördinator.

Hij stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidief gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.

Hij bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.

Hij koppelt alle informatie weer terug naar de mentor.

C. Het pestproject

Wanneer de pester opnieuw in pestgedrag vervalt, wordt hij door de school ertoe verplicht om individueel een programma te volgen. Dit vindt plaats in de eigen tijd en dus niet tijdens schooltijd. Het doel van dit programma is reflectie en het gevoelig maken van de pester voor wat hij aanricht bij de gepeste leerling. De ouders worden van dit project op de hoogte gesteld.

D. Schorsing

Wanneer het verplichte pestproject geen blijvende vruchten afwerpt, volgt een schorsing van een dag. Als er ook daarna geen verbetering geconstateerd wordt krijgt de pestende leerling een langere schorsing, dit in overleg met de studiecoördinator/manager onderwijs. De pestende leerling wordt (met hulpvraag) aangemeld bij de zorggroep van school.

E. Verwijdering van de school

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De school kan en wil geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. In overleg met het samenwerkingsverband de Meierij wordt er gekeken naar het beste vervolgtraject. Zonodig wordt er gezocht naar een andere school.

De taak van docenten

De docenten hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen bij de mentor om hulp en overleg in gang te zetten.

Het hierboven weergegeven stappenplan is een algemene leidraad; als een interventie succes heeft, kunnen vervolgstappen achterwege blijven. Het in het stappenplan genoemde traject bij aanhoudend pesten is geen automatisme; per leerling wordt bekeken welke maatregelen het meest passend zijn.