

# Zorgplan Theresialyceum

*Opdat elk kind zijn **kleur** en kracht vindt.....*

# INHOUD

	Inleiding .....	2
	Visie op zorg .....	3
0	Leerlingen uit groep 8 .....	4
I	De zorg en begeleiding specifiek voor leerjaar 1 .....	4
I.I	Coaching voor leerjaar 1 en 2 .....	5
I.II	FaalAngstReductietraining (FAR) .....	6
I.III	Sociale Vaardigheidstraining (SoVa) .....	6
I.IV	Dyslexie .....	8
II	De zorg voor en begeleiding van leerlingen op het Theresialyceum .....	9
II.I	Eerstelijnszorg/begeleiding .....	9
II.I.a	De docent .....	9
II.I.b	De mentor .....	10
II.I.c	De jaarlaagcoördinator .....	11
II.II	Tweedelijnszorg/begeleiding .....	12
De vertrouwenspersoon .....	12	
II.2.a	Het Interne Zorgteam .....	12
II.2.b	Vertegenwoordiger van de schoolleiding met Zorg in de portefeuille.....	13
II.2.c	De zorgcoördinator .....	13
II.2.d	De counselors .....	14
II.2.e	Schoolmaatschappelijk werk .....	14
II.2.f	Medewerker van Indigo .....	14
II.2.g	Het ZorgAdviesTeam (ZAT) .....	15
II.4	Derdelijnszorg/begeleiding .....	16
II.4.a	Verwijzing naar de onderwijsopvangvoorzieningen .....	17
III	Leerlingen met een extra behoefte aan aandacht c.q. zorg .....	18
III.I	Leerlingen die deelnemen aan het Traject Op Maat (TOM) .....	18
III.II	Verrijkkingsklas voor hoogbegaafde leerlingen uit groep 8 .....	20
III.III	Zorgleerlingen .....	21
IV	Weigering tot toelating/verwijdering .....	23
Bijlage 1	Lijst met afkortingen .....	24
Bijlage 2	Zorgstructuur schematisch .....	25
Bijlage 3	Zorgstructuur actoren.....	28
Bijlage 4	Pestprotocol .....	33
Bijlage 5	Dyslexieprotocol .....	40
Bijlage 6	Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen .....	46
Bijlage 7	Basisondersteuning .....	70
Addendum	Zorgplan Theresialyceum per 01-08-2012 .....	88

## INLEIDING

Het Theresialyceum streeft ernaar goed onderwijs te bieden. Goed onderwijs start bij een goed pedagogisch klimaat. Als leerlingen extra aandacht of voorzieningen nodig hebben om dit doel te bereiken zal de school, zo veel als dat in haar mogelijkheden ligt, hieraan tegemoet komen.

Steeds opnieuw zal de vraag beantwoord moeten worden of de school in staat is de specifieke begeleidingsbehoeften van de leerling te verzorgen. De school kent haar grenzen in de diepgang en de breedte van het zorgaanbod.

Bij bijzondere zorgvragen maken wij een afweging: kan op deze zorgvraag ingegaan worden of gaat dat de deskundigheid van de medewerkers en de kracht van de organisatie te boven. De antwoorden op deze vragen zullen veranderen naarmate de deskundigheid van de medewerkers bevorderd wordt. Dit alles moet gezien worden in het kader van de wet Passend Onderwijs die met ingang van 1 augustus 2014 in werking is getreden (zie hiervoor de website van het Samenwerkingsverband Midden-Brabant onder portfolio, 'ondersteuningsplan portfolio'). De leerlingenbegeleiding vormt op het Theresialyceum een integraal onderdeel van het onderwijsproces. Dit houdt in dat het geven van begeleiding aan leerlingen onderdeel is van het dagelijkse werk van alle docenten. Waar nodig wordt begeleiding aangevuld met specifieke leerlingenzorg. Het Theresialyceum heeft het principe dat elke docent actief is/kan zijn als mentor en de leerlingen volgt op het gebied van studievoortgang, loopbaanoriëntatie en sociaal-emotionele ontwikkeling. De mentor is de spil in de begeleiding van de leerlingen.

De docenten, mentoren, coördinatoren en afdelingsleiders worden ondersteund door de leden van het intern zorgteam en het ZorgAdviesTeam (ZAT). In bijzondere gevallen worden externe deskundigen ingeschakeld.

Het zorgplan heeft als doel duidelijkheid te bieden over de organisatie van leerlingenzorg en leerlingenbegeleiding op onderwijskundig en sociaal-emotioneel gebied op dit moment. Dit houdt in dat het plan tussentijds aangepast en/of gewijzigd kan worden<sup>1</sup>.

Uitgangspunt voor het zorgplan zijn de missie en visie van het Theresialyceum (zie *schoolplan voor de schooljaren 2012-2016*). Deze sluiten aan bij de missie en visie van Ons Middelbaar Onderwijs.

*Namens de schoolleiding,  
Emily den Braven-Bergmans  
Portefeuillehouder Zorg  
Januari 2015*

---

<sup>1</sup> Zie voor de meeste actuele versie de website [www.theresialyceum.nl](http://www.theresialyceum.nl) onder "Downloads".

## **VISIE OP ZORG**

Het Theresialyceum streeft ernaar elke leerling met zijn eigen aanleg en zijn eigen geaardheid de mogelijkheid te bieden zich optimaal te ontplooien en zich zonder uitzondering vrij en veilig te voelen. Als dit niet lukt, spannen wij ons in om de extra zorg of begeleiding die noodzakelijk is, te leveren. Deze extra zorg of begeleiding is van sociaal-emotionele en/of didactische aard. De leerling met extra hulpvragen valt onder de noemer 'zorgleerling'.

De toenemende mate waarin leerlingen met complexe hulpvragen een beroep doen op deze extra zorg en begeleiding vraagt van de school een gestructureerde aanpak van de leerlingenzorg en samenwerking met (externe) deskundigen in het intern zorgteam en het ZorgAdviesTeam. Een verdere oriëntering op de zorg blijft dan ook noodzakelijk.

Als we op de grenzen van onze mogelijkheden stuiten, proberen we altijd, zoveel als mogelijk in overleg met de ouders/verzorgers en de leerling, naar een oplossing te zoeken. Soms ligt die oplossing buiten school.

## **0 Leerlingen uit groep 8**

Op het Theresialyceum wordt een aantal vormen van zorg en ondersteuning geboden aan de hand van screening van leerlingen uit groep acht van het primair onderwijs en van brugklasleerlingen.

*Verrijkkingsklas voor hoogbegaafde leerlingen uit groep 8*

Onderwijs aan hoogbegaafde leerlingen die kunnen vastlopen op de basisschool (zie hiervoor pag. 20).

*Zorg en begeleiding*

De eerste vorm van zorg die toekomstige leerlingen van het Theresialyceum geboden wordt, is plaatsing in een onderwijsvorm die het meest aansluit bij de cognitieve vermogens van de leerling. Dit houdt in dat een leerling alleen wordt toegelaten als hij kan aantonen dat hij een havo/vwo-niveau heeft. Daarnaast wordt ook gekeken of eventueel sociaal-emotionele factoren onderwijsbelemmerend kunnen zijn. Wanneer bij leerlingen bij wie bij de aanmelding op basis van de zorgvuldig verzamelde gegevens uit het Digitaal OverdrachtsDossier (DOD), de "warme overdracht" en/of uit gesprekken met de ouders/verzorgers, het sterke vermoeden bestaat dat er problemen kunnen optreden die dusdanig kunnen worden als ze geplaatst worden op het Theresialyceum dat zij niet de onderwijsdoelen kunnen behalen, wordt binnen 6 weken een advies uitgebracht over een bij de leerling beter passende vorm van onderwijs. Deze periode kan met 4 weken worden verlengd als dit nodig geacht wordt.

## **I De zorg en begeleiding specifiek voor leerjaar 1**

Als de leerling aangenomen wordt met een lage (<60) percentielscore voor taal en/of rekenen, dan wordt hij aan het begin van het schooljaar direct (tweede schoolweek) in een begeleidingsgroep taal en/of rekenen geplaatst.

In het kader van het vroegtijdig in beeld brengen van zorgleerlingen maakt het Theresialyceum gebruik van gegevens in het DOD, beschikbare rapporten, de "warme overdracht" en van gegevens die voortvloeien uit gesprekken met de ouders/verzorgers. Voordat het schooljaar begint, heeft de studietoets alle dossiers van de aangenomen leerlingen bestudeerd. De relevante informatie wordt door haar in het LeerlingVolgSysteem (LVS) van Magister gezet en opgeslagen. Een uittreksel met bijzondere informatie wordt aan alle vakdocenten verstrekt. De conciërges, de receptioniste en de EHBO-ers krijgen een uittreksel met informatie over leerlingen, maar dan meer specifiek over ziektes en mogelijk levensbedreigende situaties met daarbij telefoonnummers van ouders, ziekenhuis, huisarts en hoe te handelen in geval van nood (zie hiervoor de bijlage Medisch protocol en medicijnverstrekking). De mentoren houden het LVS bij en vullen aan het eind van het schooljaar het overdrachtdossier in. Tijdens de leerlingbesprekingen c.q. rapportvergaderingen die enkele malen per jaar worden gehouden, wordt informatie uitgewisseld over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling en zijn voortgangresultaten. Aan het begin van het nieuwe schooljaar vinden "overdrachtsgesprekken" tussen de oude en nieuwe mentor plaats als dit noodzakelijk geacht wordt (dit wordt vermeld in het overdrachtdossier van Magister). De lees- en schrijfrechten van de verschillende functionarissen binnen de school die met Magister werken, staan beschreven. Ouders hebben op verzoek recht op inzage.

*Leerlingen in de brugklas maken in de eerste periode de volgende toetsen:*

#### **I Woordbeeld**

Alle eersteklassers maken aan het begin van het schooljaar een screeningsdictee. Dit wordt door de docenten Nederlands nagekeken. Leerlingen onder een bepaalde score worden direct in een begeleidingsgroep geplaatst. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld door de afdelingsleider. Bij leerlingen bij wie het vermoeden van dyslexie bestaat, worden extra testjes afgenomen. Mocht er naar aanleiding van de uitslag van die extra testjes een sterker vermoeden van dyslexie bestaan, dan wordt er door de dyslexiecoördinator contact opgenomen met de ouders en geadviseerd de leerling buiten school verder op dyslexie te laten testen door een orthopedagoog/psycholoog (zie hiervoor de bijlage Dyslexieprotocol).

#### **II Tekstbegrip**

Rond de herfstvakantie maken de eersteklassers een zgn. stillestoets om zo hun tekstbegrip te toetsen. De toetsen worden nagekeken door de docenten Nederlands. Leerlingen onder een bepaalde score worden zo snel mogelijk door de docenten Nederlands in een begeleidingsgroep geplaatst. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld door de afdelingsleider.

*En verder:*

#### **III**

wordt bij alle eerstejaars de NIO (Nederlandse Intelligentietest voor Onderwijsniveau) aan het begin van het schooljaar afgenomen (uitgezonderd de leerlingen bij wie deze of een soortgelijke test al eerder afgenomen is) door een psychologenbureau. Deze test vindt op kosten van het Theresialyceum plaats. De test wordt afgenomen ten behoeve van het TOM-programma (TOM: Traject op Maat voor de hoogbegaafde leerling) en om inzicht te krijgen in de mogelijkheden van de te volgen schoolcarrière. De TOM-coördinator bespreekt met de psycholoog, verbonden aan dit kantoor, de scores van de leerlingen die een score hoger dan 130 hebben. De uitslagen van alle leerlingen worden door de afdelingsleider leerjaar 1 met de psycholoog besproken. Alle ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de uitslag. Mocht een leerling de score 130 of hoger hebben behaald op deze test, dan wordt hij uitgenodigd deel te nemen aan het TOM-programma, het onderwijsprogramma voor onze hoogbegaafde leerlingen. De uitnodiging wordt door de TOM-coördinator gedaan.

#### **IV**

wordt rond de herfstvakantie bij alle leerlingen de PMT-k (PrestatieMotivatieTest voor kinderen) afgenomen. Dit om het welbevinden van de leerling in kaart te brengen. De mentoren gebruiken de PMT-k om met de leerling in gesprek te gaan. Mocht het nodig zijn dan wordt vanzelfsprekend contact met de ouders opgenomen.

### **I.I COACHING VOOR LEERJAAR 1 EN 2**

Wanneer uit het DOD of uit de "warme overdracht" blijkt, dat een leerling direct aan het begin van het schooljaar gebaat is bij (studie-)coaching, dan wordt hij in de tweede week van het schooljaar schriftelijk

(door middel van een mail aan hem en zijn ouders) door de coach uitgenodigd voor een intakegesprek. De leerling mag 10x gebruik maken van de ondersteuning door de coach.

De coach

- voert individuele gesprekjes met de leerling gericht op de studie;
- leert de leerling leren;
- leert de leerling planmatig te werken;
- bespreekt met de leerling waar hij tegen aanloopt en zoekt samen met de leerling naar een oplossing.

## **I.II FAALANGSTREDUCTIETRaining (FAR)**

Leerlingen met faalangst kunnen onder leiding van tot trainers opgeleide docenten in een groep of individueel - een training volgen. Ouders worden door de trainers schriftelijk op de hoogte gesteld van de noodzaak en gevraagd om voor deelname toestemming te verlenen.

De leerling kan hiervoor in aanmerking komen:

- als uit de "warme overdracht" of uit het DOD blijkt dat de leerling faalangstig is;
- als uit de PMT-k of uit de NIO blijkt dat er mogelijk sprake is van faalangst;
- als docenten, mentoren, coördinatoren of de coach aangeven dat de leerling faalangstig is;
- als vanuit het zorgteam aangegeven wordt dat de leerling hierbij gebaat is;
- als ouders aangeven dat hun kind faalangstig is;
- als de leerling aangeeft faalangstig te zijn.

De trainer voert met de aangemelde leerling een intakegesprek.

Leerlingen die aangemeld worden voor een FAR worden ter informatie gemeld bij het zorgteam.

Wanneer de trainers denken dat de FAR op school niet het gewenste resultaat zal geven, koppelen zij dit terug naar de ouders en melden zij de leerling na overleg met de ouders aan voor het intern zorgteam.

## **I.III SOCIALE VAARDIGHEIDSTRaining (SOVA)**

Sociaal minder vaardige leerlingen kunnen in aanmerking komen voor de training die de school aanbiedt. Twee tot trainer opgeleide docenten geven deze training, die in blok 2 en blok 4 wordt gehouden. De trainers stellen ouders schriftelijk op de hoogte van de noodzaak en vragen hen om voor deelname toestemming te verlenen.

De leerling kan hiervoor in aanmerking komen:

- als tijdens de "warme overdracht" of uit het DOD blijkt dat een leerling sociaal minder vaardig is;
- als uit de PMT-k of de NIO blijkt dat hij sociaal minder vaardig is;
- als docenten, mentoren of coördinatoren aangeven dat de leerling sociaal minder vaardig is;
- als vanuit het zorgteam aangegeven wordt dat de leerling hierbij gebaat is;
- als de leerling zelf aangeeft sociaal minder vaardig te zijn.

Leerlingen die aangemeld worden voor een SoVa-training worden ter informatie gemeld bij het zorgteam.

De training wordt in leerjaar 1 aangeboden. Wanneer de trainers denken dat de SoVa-training op school niet het gewenste resultaat zal geven, koppelen zij dit terug naar de ouders en melden zij de leerling na overleg met de ouders aan voor het intern zorgteam.

Leerlingen die op de basisschool of elders een SoVa-training gevolgd hebben, komen hier op het Theresialyceum niet meer voor in aanmerking, maar worden indien nodig direct naar externe hulpverleners doorverwezen.



## I.IV DYSLEXIE

Voor de leerlingen met een dyslexieverklaring volgt het Theresialyceum *Het Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs* (zie bijlage Dyslexieprotocol). Daarnaast is er op het Theresialyceum een dyslexiecoördinator aangesteld. Dit om de dyslectische leerlingen een extra steuntje in de rug te geven.

### *De dyslexiecoördinator op het Theresialyceum*

- is verantwoordelijk voor de afname van het screeningsdictee van de eerstejaars;
- laat, als daar aanleiding toe is, specifiekere testjes afnemen;
- neemt contact op met de ouders als er een vermoeden van dyslexie bestaat;
- verwijst door naar een orthopedagoog/psycholoog bij vermoeden van dyslexie;
- is coördinator voor de leerling.
  - Dit houdt in:
    - dat zij de belangenbehartiger van de dyslectische leerling is van leerjaar 1 t/m 6;
    - dat zij de dyslectische leerling leert zo veel mogelijk zelf zijn problemen op te lossen;
    - dat zij samen met de leerling zoekt naar oplossingen bij sociaal-emotionele of acceptatieproblemen.
- is aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, docenten, jaarlaagcoördinatoren en afdelingsleiders;
- verzorgt voorlichting over dyslexie aan leerlingen, ouders en het team;
- verzorgt faciliteiten voor de dyslectische leerlingen;
- is betrokken bij de organisatie van het lokaal voor dyslectische leerlingen tijdens de proefwerkweek;
- vermeldt de namen van de dyslectische leerlingen in het leerlingvolgsysteem van Magister;
- zorgt dat de namen van de dyslectische leerlingen bekend zijn bij de vakdocenten;
- adviseert ouders bij aanschaf van (digitaal) materiaal; houdt vakliteratuur bij;
- heeft dossierkennis: stelt van daaruit handelingsplannen op; zorgt voor verslaglegging in het leerlingvolgdossier in Magister;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de zorgcoördinator;
- adviseert indien nodig de schoolleiding.

## II DE ZORG VOOR EN BEGELEIDING VAN LEERLINGEN OP HET THERESIALYCEUM

Op het Theresialyceum wordt de zorg voor alle leerlingen vanuit onderwijsperspectief onderscheiden in:

- eerstelijnszorg
- tweedelijnszorg
- derdelijnszorg

### II.1 EERSTELIJNSZORG/BEGELEIDING

Binnen de eerstelijnszorg heeft de docent oog voor het welbevinden van de leerling. Hij signaleert en geeft door aan de mentor. De mentor neemt een centrale plaats in, hij is “de spil”. Gaat het om relatief eenvoudige problemen dan zal de leerling deze bespreken met zijn of haar mentor en zal de mentor meestal in staat zijn de leerling de juiste adviezen te geven.

In het kader van vorming en bevordering van de onderlinge relaties tussen leerlingen zorgt het jaarlaagteam voor:

- activiteiten met betrekking tot de introductie in de jaarlaag;
- activiteiten ter bevordering van de sfeer in de klas;
- festiviteiten en vieringen;
- opvang bij momenten van rouw en verlies/rouwdiensten (o.l.v. de schoolleiding).

*De eerstelijnszorg wordt onder supervisie en verantwoordelijkheid van de schoolleiding verzorgd door:*

- de docent
- de mentor
- de jaarlaagcoördinator

Kenmerk van de eerstelijnszorg is dat het onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden van de docenten is.

#### II.1.a De docent

De docent

- is de eerstverantwoordelijke voor het ontwikkelingsproces en het welbevinden van de leerling;

en draagt zorg voor:

- het uitvoeren van de lessen;
- het pedagogisch-didactische klimaat binnen de lessen.

daarnaast is hij verantwoordelijk voor:

- het ondersteunen van leerlingen die achterblijven bij het onderwijsprogramma;
- het ondersteunen van leerlingen die versneld door de stof heen kunnen;
- het signaleren van achterstanden en persoonlijke (sociaal-emotionele) problemen van leerlingen en het bespreken ervan met de mentor;

- het inbrengen van knelpunten op pedagogisch of didactisch niveau tijdens de leerlingbespreking;
- het begeleiden van leerlingen bij de studiekeuze en loopbaanoriëntatie.

### **II.1.b De mentor**

De mentor neemt een bijzondere plaats in: hij is de eerstaangewezen contactpersoon voor de leerling, zijn ouders en zijn docenten. Iedere klas heeft een mentor die de leerling begeleidt. Hij weet veel van zijn leerlingen, behartigt hun belangen, zorgt voor (studie)begeleiding en heeft actief contact met hun ouders/verzorgers zowel over resultaten als over hun functioneren en over hun welbevinden. De mentor bespreekt met zijn leerlingen en hun ouders relatief eenvoudige problemen. Hij adviseert hen daarin. Wanneer de mentor handelingsverlegenheid ervaart overlegt hij met de jaarlaagcoördinator en meldt hij de leerling, via de zorgcoördinator, aan bij het intern zorgteam.

*De mentor heeft de volgende aandachtsgebieden:*

- volgen van de onderwijsprestaties van de leerlingen om zo vroegtijdig cognitieve achterstanden van de leerlingen te signaleren;
- begeleiden van keuzes van leerlingen voor afdelingen en profiel;
- begeleiden en stimuleren van leerlingen met betrekking tot de vervolgkeuze na het voortgezet onderwijs;
- volgen van de persoonlijke ontwikkeling van de leerlingen om zo sociaal-emotionele problematiek vroegtijdig te signaleren;
- het signaleren van gedragsveranderingen van leerlingen;
- zorg dragen voor het welbevinden van de leerlingen;
- zorgen voor de sfeer en de onderlinge goede omgang van leerlingen in de groep.

De mentor is de degene die verantwoordelijk is voor

- het houden van systematische begeleidingsgesprekken;
- het onderhouden van contacten tussen school en ouders;
- het bespreken van leerlingen in teamverband (in overleg met de jaarlaagcoördinator);
- het melden van leerlingen voor bespreking in het zorg(advies)team (in overleg met de jaarlaagcoördinator);
- het voorbereiden van de leerlingbespreking, samen met de afdelingsleider;
- het inventariseren van de PMT-k (leerjaar 1);
- het invullen, bijhouden en overdragen van leerlingendossiers (Magister);
- het bewaken van zijn eigen grenzen bij het begeleiden van de leerlingen.

Tijdens het mentoruur verzorgt de mentor ook de studielessen. In deze lessen wordt aandacht besteed aan studievaardigheden, waaronder o.a. het omgaan met huiswerk en het leren-leren. De mentor volgt de cijfermatige ontwikkeling van de leerling via Magister. Hij is zo in staat cognitieve achterstanden vroegtijdig te signaleren. Verder volgt de mentor de persoonlijke ontwikkeling van de leerling om sociaal-emotionele problematiek vroegtijdig te signaleren.

### **II.1.c De jaarlaagcoördinator**

De jaarlaagcoördinator is onder andere betrokken bij de uitvoering van een specifiek aspect van de leerlingenzorg: de aan/afwezigheid van leerlingen in de lessen.

De coördinator ontvangt via Magister de gegevens van zijn leerlingen en

- controleert verzuim van de leerlingen van zijn afdeling;
- informeert de mentor over langdurig geoorloofd verzuim door ziekte;
- brengt de mentor op de hoogte van ongeoorloofd verzuim van zijn leerlingen;
- maakt melding van genomen maatregelen en de gemaakte afspraken in Magister;
- legt sancties op wanneer verzuim daartoe aanleiding geeft;
- verwittigt ouders van leerling bij veelvuldig verzuim en in een later stadium dat er melding gemaakt wordt bij de leerplichtambtenaar;
- maakt melding, via verzuimloket van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs van de overheid), van extreem verzuim conform de regels van de leerplichtwet;
- overlegt, bij extreem verzuim, met de afdelingsleider om te beoordelen of er andere sancties nodig zijn;
- overlegt met de mentor bij een aanvraag voor het zorgteam voor een leerling;
- legt sancties op als een leerling verwijderd is uit een les wanneer een vakdocent het probleem niet zelf kan oplossen;
- kan de sanctie, die is opgelegd bij te laat komen, ongedaan maken als daartoe aanleiding is;
- straft de leerling die zich niet houdt aan de sanctie die is opgelegd omdat hij te laat gekomen is;
- legt sanctie op als een leerling uit het OLC (Open Leer Centrum) verwijderd is;
- mag leerling tijdens 1e of 8e uur laten nablijven in het OLC;
- kan verlof verlenen aan een leerling tot maximaal twee dagen conform de leerplichtwet;
- schakelt de afdelingsleider in bij verlofverzoek van meer dan twee dagen;
- neemt deel aan algemene informatieavonden van het leerjaar waarin hij coördinator is;
- houdt de afdelingsleider op de hoogte van relevante informatie over de leerlingen van zijn afdeling;
- schrijft een blauwe kaart uit voor een leerling als hij geen huiswerk heeft kunnen maken. (Bij afwezigheid van een coördinator schrijft een afdelingsleider deze kaart uit).

Een coördinator kan, na overleg met de afdelingsleider, ondersteunende taken binnen zijn afdeling uitvoeren. Mogelijke taken zijn:

- gesprekken met ouders en mentoren;
- leerlingbegeleiding;
- bespreken van leerlingen met /mentor/vakdocenten;
- rapportvergaderingen voorzitten;
- teamvergaderingen voorzitten;
- zorg dragen voor leerlingen die tussentijds de school verlaten/instromen;
- contacten met andere scholen bij verstromen/verplaatsen/aanmelding nieuwe leerling;
- deelnemen aan het zgn. verstromersoverleg/stedelijk overleg;
- mutaties doorgeven aan roostermakers/administratie;
- zorg dragen voor modules (inschrijven en roosteren).

## **II.II TWEDELIJNSZORG/BEGELEIDING**

Voor de leerling die door de docent, de mentor en de jaarlaagcoördinator onvoldoende geholpen kan worden omdat er meer tijd en kennis nodig is (het probleem is te complex), komt hulp in de tweedelijnszorg in beeld. Het kenmerk van tweedelijnszorg is dat deze binnen de school, buiten de lessen om door specialisten (o.a. docenten met een taak) wordt uitgevoerd. De vertrouwenspersonen nemen hierbij een bijzondere plaats in. Zij maken geen deel uit van het Intern Zorgoverleg noch van het ZAT (Zorg – en AdviesTeam), tenzij zij het zelf in bepaalde gevallen noodzakelijk achten.

In de tweedelijnszorg is de zorgcoördinator “de spil”. Om duidelijk te krijgen welke hulp de leerling nodig heeft en wie de leerling gaat ondersteunen, wordt de leerling door de mentor, na overleg met de jaarlaagcoördinator d.m.v. een aanvraagformulier via de zorgcoördinator, aangemeld voor en bespreking in het Interne Zorgteam. Deze vergaderingen worden voorgezeten door de zorgcoördinator. Hulp kan zowel licht curatief als preventief geboden worden. Als de problemen blijven bestaan, wordt de leerling aangemeld voor het ZAT.

*De tweedelijnszorg wordt onder supervisie en verantwoordelijkheid van de schoolleiding verzorgd door de*

- zorgcoördinator;
- zorgconsulent (zie blz. 23);
- de rouw- en verlieswerkers;
- de counselors.

### ***De vertrouwenspersoon***

**(de functionaris binnen school die buiten het zorgoverleg valt).**

De vertrouwenspersoon (de functionaris binnen school die buiten het zorgoverleg valt)

Leerlingen en medewerkers binnen de scholengemeenschap van het Theresialyceum die te maken krijgen met intimidatie, agressie en geweld kunnen contact opnemen met de vertrouwenspersoon.

Het functioneren van deze personen heeft geen relatie met het functioneren van het Intern Zorgteam of het ZAT. Een vertrouwenspersoon kan dan ook geen deel uitmaken van het zorgoverleg. Indien betrokkenen akkoord gaan, kunnen kwesties doorgespeeld worden naar het ZAT.

De vertrouwenspersonen vallen onder directe verantwoordelijkheid van de directie.

Tot de taken van de vertrouwenspersonen behoren:

- het verzorgen van de eerste opvang van personen die met intimidatie (agressie, geweld, seksuele intimidatie) zijn geconfronteerd, voor zover dit betrekking heeft op situaties binnen de school c.q. de schoolpopulatie;
- het bieden van hulp en advies;
- het informeren over de klachtenprocedure;
- het geven van beleidsadviezen aan de schoolleiding;
- indien nodig het inschakelen van Veilig Thuis of de politie;
- indien alle stappen in het pestprotocol zijn doorlopen en het pesten nog steeds doorgaat, worden de vertrouwenspersonen ingeschakeld

### **II.2.a Het Interne Zorgteam**

Als een leerling in cognitief of in sociaal-emotioneel opzicht problemen heeft of lijkt te ontwikkelen, wordt hij na overleg met de jaarlaagcoördinator door de mentor via de zorgcoördinator en met

toestemming van de ouders (in uitzonderlijke situaties zonder toestemming – bij vermoeden van mishandeling, verwaarlozing, seksueel misbruik -) bij het Interne Zorgteam aangemeld. Ook leerlingen met zorgwekkend ziekteverzuim of absentie worden in het Interne Zorgteam besproken. In deze vergaderingen wordt gezocht naar de beste manier om de leerling te ondersteunen bij zijn problematiek. Op het moment dat de leerling niet verder binnen het Interne Zorgteam geholpen kan worden, wordt de leerling doorverwezen naar het ZAT of externe hulpverleners.

#### *Werkzaamheden van het Interne Zorgteam:*

- bespreken van de leerling met problemen naar aanleiding van een goed geformuleerde hulpvraag door de mentor (aanvraagformulier);
- het formuleren van actiepunten met betrekking tot de begeleiding;
- het intern doorverwijzen van de leerling;
- het terugkoppelen van de begeleiding in het Intern Zorgteam naar mentor (cc jaarlaagcoördinator, afdelingsleider en conrector Onderwijs);
- het evalueren van de begeleiding;
- afsluiten of doorverwijzen naar het ZAT of externe hulpverleners;
- het Interne Zorgteam komt minimaal 1 maal per 2 weken bij elkaar;
- het maken van notulen en het aangeven van actiepunten als voorwaarde voor de communicatie naar mentoren en coördinatoren;
- waarborgen van de continuïteit van de begeleiding.

#### *Deelnemers aan het interne zorgteam:*

- vertegenwoordiger van de schoolleiding met Zorg in de portefeuille;
- zorgcoördinator (tevens voorzitter);
- notulant;
- counselors;
- SMW (School Maatschappelijk Werk) (extern, zie II.2.e);
- een medewerker van Indigo.

#### **II.2.b Vertegenwoordiger van de schoolleiding met Zorg in de portefeuille**

- is verantwoordelijk voor het zorgbeleid;
- ziet toe op de uitvoering van het zorgbeleid;
- is verantwoordelijk voor het opzetten en verbeteren van de zorgstructuur;
- is verantwoordelijk voor het bewaken van de zorg binnen de school;
- is verantwoordelijk voor de inventarisatie van de zorgbehoefte bij leerlingen binnen de school; is verantwoordelijk voor het schrijven en actueel houden van het zorgplan.

#### **II.2.c De zorgcoördinator**

De zorgcoördinator ondersteunt de mentoren bij het geven van zorg die de gewone mentortaken te boven gaat. Daar waar de mentor binnen de eerste lijn de spil is, is de zorgcoördinator dat binnen de tweede lijn. De zorgcoördinator adviseert de schoolleiding ten aanzien van het verbeteren van de zorg en ziet toe op de uitvoering van de zorg zoals die is afgesproken. De zorgcoördinator heeft zowel oog

voor de preventieve als de curatieve zorg binnen de school. De zorgcoördinator neemt deel aan de bijeenkomsten voor zorgcoördinatoren van het Samenwerkingsverband Midden-Brabant.

*De volgende taken zijn hierbinnen te onderscheiden:*

I Beleidsondersteuning en beleidsvoorlichting

- opzetten en verbeteren van de zorgstructuur;
- bewaken van de zorg binnen de school;
- inventariseren van de zorgbehoefte bij leerlingen binnen de school.

II Taken in verband met het zorgteam

- aansturen van de zorgteambijeenkomsten;
- bespreken van aangemelde zorgleerlingen;
- ondersteunen van mentoren bij de aanmelding van leerlingen in het zorgteam;
- werkafspraken maken en vastleggen in Magister;
- contacten onderhouden met externe deskundigen (GGD, Indigo, RvK, AMK, BJZ, LPA e.a.);
- deel uitmaken van het Samenwerkingsverband VO;
- terugkoppeling naar mentoren;
- mentoren ondersteunen bij de uitvoering van mentortaken rondom de in het zorgoverleg bekende leerling;
- aanmelden leerling bij het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) of inwinnen advies bij het AMK;
- onderhouden contacten met de onderwijsvoorziening Track 013.

### ***II.2.d De counselors***

De counselors begeleiden de leerlingen bij problemen op sociaal-emotioneel gebied als deze de expertise van de mentor te boven gaan of als de problemen te licht bevonden worden voor het SMW. De counselors maken deel uit van het Intern Zorgteam en van het ZAT. Zij voeren in principe 3 gesprekken met de leerling. Na deze drie gesprekken wordt de leerling opnieuw besproken in het Intern Zorgteam of het ZAT en wordt het dossier of afgesloten of wordt er een ander traject geadviseerd. De counselors zorgen voor verslaglegging in het LVS van Magister.

### ***II.2.e Schoolmaatschappelijk werk***

Door de wijzigingen per 1-1-2015 wachten we op nadere informatie vanuit de gemeente. Zodra deze informatie bekend is, wordt deze in het zorgplan opgenomen.

### ***II.2.f Medewerker van Indigo (Mentale ondersteuning)***

Indigo biedt specialistische hulp aan jeugdigen met ernstige psychische problemen. De deelnemer aan het zorgoverleg heeft expertise bij ontwikkelingsstoornissen en psycho-sociale gedragsproblemen, psychiatrische ziektebeelden en beschikt over kennis van het zorgaanbod van Indigo.

Tot de taken van de vertegenwoordiger van Indigo behoren:

- bijdragen leveren aan de multidisciplinaire oordeelsvorming over de ingebrachte casus vanuit de specifieke expertise;
- zo nodig relevante informatie inbrengen vanuit het betreffende GGz-dossier (met inachtneming van de Wet op de Privacy);
- na besluit in het zorgoverleg, hulp aan leerling en/of ouders geven;
- zorgdragen voor terugkoppeling naar het zorgoverleg;
- zo nodig informatie en advies verstrekken over de mogelijkheden en de werkwijze van Indigo.
- bijdragen leveren aan vroegtijdige signalering van risicofactoren en problemen in de ontwikkeling van de jeugdige en in de thuissituatie van de jeugdige.

### **II.2.g Het ZorgAdviesTeam (ZAT)**

Als een leerling in cognitief of in sociaal-emotioneel opzicht problemen heeft of lijkt te ontwikkelen, wordt hij via het Intern Zorgteam, de jaarlaagcoördinator of de afdelingsleider aangemeld bij het ZAT. Ook leerlingen met zorgwekkend ziekteverzuim of absentie worden in het ZAT besproken. In deze vergaderingen wordt gezocht naar de beste manier om de leerling te ondersteunen bij zijn problematiek. Op het moment dat de leerling niet verder binnen het ZAT geholpen kan worden, wordt bekeken welke externe hulp de leerling nodig heeft en wordt de leerling verwezen naar de derdelijnszorg. Voordat de leerling in het ZAT besproken wordt, heeft de mentor met de jaarlaagcoördinator de hulpvraag besproken en vult hij vervolgens het aanvraagformulier voor het ZAT in. Het ZAT komt een aantal keren per jaar bijeen.

#### *Voorafgaand aan de aanmelding*

- staat op het aanvraagformulier:
  - toestemming van de ouders (als deze al voor het intern zorgteam gegeven is, is dit niet meer nodig);
  - wat er tot dusver gebeurd is;
  - een duidelijke hulpvraag.

#### *In het ZAT hebben de volgende personen zitting*

##### *(tweedelijnszorg):*

- lid van de schoolleiding met Zorg in de Portefeuille
- notulant;
- de zorgcoördinator (gemandateerd voorzitter);
- de counselors.

##### *(derdelijnszorg):*

- de leerplichtambtenaar (op afroep maar in ieder geval enkele keren per jaar)
- de wijkagent (op afroep maar in ieder geval enkele keren per jaar)
- GGD
- SMW
- Indigo



*Wanneer kan een leerling aangemeld worden bij het ZAT?*

*Indicaties*

- veelvuldig ongeoorloofd verzuim;
- zorgwekkend ziekteverzuim;
- gedragsproblemen thuis (voor zover zij doorwerken op school) en/of op school;
- gesprekken met schoolmaatschappelijk werk op initiatief van de leerling;
- opvallend gedrag (motorisch onrustig, afwezig, enz.);
- vermoeden van misbruik, verslaving;
- vermoeden van huiselijk geweld;
- hulpvraag van docenten hoe om te gaan met ....

*Werkzaamheden van het ZorgAdviesTeam*

- het ZorgAdviesTeam komt enkele keren per jaar bij elkaar;
- in het ZorgAdviesTeam werken de interne en externe hulpverleners samen;
- het op tijd signaleren en het proberen te voorkomen van problemen om zo bij te dragen tot een goed schoolklimaat.
- bespreken van de leerling met problemen naar aanleiding van een goed geformuleerde hulpvraag door de mentor (aanvraagformulier).
- het formuleren van de actiepunten met betrekking tot de begeleiding.
- het intern doorverwijzen van de leerling.
- het evalueren van de begeleiding.
- afsluiten of eventueel opnieuw doorverwijzen.
- het ZorgAdviesTeam moet voorkomen dat zorgleerlingen uit beeld raken.

*Evaluatie Intern Zorgteam c.q. ZAT*

Het functioneren van het interne zorgteam en het ZAT wordt eenmaal per jaar geëvalueerd in een overleg tussen de zorgcoördinator en de schoolleiding. Zo nodig zorgen nieuwe inzichten voor aanpassingen. De heeft de verantwoordelijkheid de agenda op te maken voor dit overleg.

*Zorg voor jeugd*

Door de wijzigingen per 1-1-2015 wachten we op nadere informatie vanuit de gemeente. Zodra deze informatie bekend is, wordt deze in het zorgplan opgenomen.

## **II.4 DERDELIJNSZORG/BEGELEIDING**

Het kan voorkomen dat een leerling meer zorg nodig heeft dan de school kan bieden. In dat geval verwijst de school door naar hulp buiten school (Indigo, psycholoog enz.). Het kan zijn dat de problematiek zo ernstig is dat het onderwijsproces tijdelijk verbroken wordt of buiten schoolverband plaatsvindt.

#### **II.4.a Verwijzing naar de onderwijsopvangvoorzieningen**

Leerlingen die binnen de schoolsituatie niet functioneren, kunnen gebaat zijn bij plaatsing in een van de onderwijsopvangvoorzieningen van het SWV VO. De bedoeling is dat een leerling in een periode van ongeveer drie maanden zo begeleid wordt dat terugkeer op school mogelijk is. Het onderwijsprogramma gaat gedurende de onderwijsopvang onder verantwoordelijkheid van de school door. Verzoek om plaatsing gaat uit van de school. Dit gebeurt via de Toelatings- en AdviesCommissie (TAC) van het SWV VO Midden-Brabant. De school kan na goedkeuring door de TAC van de onderwijsopvangmogelijkheid in Tilburg gebruik maken, te weten: Track 013

##### *Track013:*

Een geïntegreerde bovenschoolse voorziening, voortbouwend op het aanbod en de werkwijze van het voormalige Herstart, Op de Rails, Rebound en het Transferium.

Soms is het voor sommige leerlingen tijdelijk niet mogelijk onderwijs te volgen op een reguliere school, ook niet met extra ondersteuning. Voor deze leerlingen kan worden gekozen voor plaatsing op Track013. Plaatsing in deze geïntegreerde voorziening vindt plaats als de leerling een arrangement nodig heeft waar onderwijs en zorg gecombineerd worden aangeboden. De Toewijzings- en AdviesCommissie van het samenwerkingsverband neemt hierover een besluit. In haar besluit zal de beoogde duur van het verblijf in de voorziening worden vermeld, alsmede de doelen die bereikt moeten worden. Als een leerling bij Track013 geplaatst wordt, blijft hij ingeschreven op de reguliere school voor voortgezet onderwijs. In de aanvraag, die het bevoegd gezag van de reguliere school formuleert, staat de ondersteuningsvraag geformuleerd. Doel is om de leerling te laten terugkeren in het regulier voortgezet onderwijs. Er worden afspraken tussen Track013 en de school van inschrijving vastgelegd om te voorkomen dat er verwijdering plaatsvindt tussen reguliere school en leerling.

### **III LEERLINGEN MET EEN EXTRA BEHOEFTE AAN AANDACHT C.Q. ZORG**

#### **III.I LEERLINGEN DIE DEELNEMEN AAN HET TRAJECT OP MAAT (TOM)**

Het Theresialyceum is een BegaafdheidsProfielSchool (BPS). De scholen die zijn aangesloten bij de vereniging BPS kenmerken zich door kwalitatief hoogwaardig onderwijs en begeleiding aan hoogbegaafde leerlingen. Op het Theresialyceum hebben we voor deze leerlingen het Traject Op Maat (TOM). We richten ons met het Traject Op Maat ook op de meer begaafde leerlingen.

Ons doel is om flexibel in te spelen op specifieke behoeften van de TOM-leerling en te vermijden dat er met een vooroordeel naar deze leerlingen wordt gekeken. Naast het aanbieden van voldoende intellectuele uitdaging is het minstens zo belangrijk om de meer- en hoogbegaafde leerling te begeleiden in zowel het ontwikkelen van meta-cognitieve vaardigheden als in zijn welbevinden op school, tussen andere leerlingen ( hoogbegaafden én niet-hoogbegaafde leerlingen).

Leerlingen die een score van 130 of hoger scoren bij de NIO of een andere test die hoogbegaafdheid aantoont, mogen deelnemen aan het TOM-programma. Ook leerlingen die excelleren en gebaat zijn bij extra uitdaging, kunnen voor het Traject Op Maat worden uitgenodigd. Zodra een leerling mag meedoen met TOM betekent dit dat deze leerling van bepaalde lessen vrijstelling kan krijgen om een eigen programma te volgen. Op iedere afdeling en in iedere jaarlaag zitten "TOM"-leerlingen. De ervaringen geven aan dat deze leerlingen gebaat zijn bij de aangeboden onderwijsaanpassingen. Binnen het Traject Op Maat zijn drie typen activiteiten mogelijk:

- TOM-modules voor verdieping en verrijking
- Eigen projecten voor verdieping en verrijking
- TOM-begeleiding (individueel, in een groep of voor ouders)

De rode draad in de begeleiding vormen de denklessen. Voor ieder leerjaar zijn er 6 zgn. “denklessen” die gericht zijn op de ontwikkeling van het creatieve denken en op de persoonlijke ontwikkeling. Binnen de school is een groep specifiek opgeleide docenten verantwoordelijk voor de begeleiding van de meer- en hoogbegaafde leerlingen. Zij vormen de TOM- commissie. Tot de TOM-commissie behoren o.a. de TOM-jaarlaagbegeleiders, TOM-coaches en de TOM-coördinator.

##### *De TOM-coördinator*

- bepaalt op basis van de uitslag van de NIO (hoger dan 130) in leerjaar 1 of een leerling in aanmerking komt voor deelname aan het TOM-programma;
- nodigt leerlingen, die een NIO, WISC of SON af hebben laten nemen met een score 130 of hoger, uit voor deelname;
- verzorgt ouderavonden voor de ouders van de TOM-leerlingen;
- verzorgt denklessen;
- heeft oog voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de TOM-leerlingen en voert indien nodig met deze leerlingen en hun ouders gesprekken;
- voert (evenals de andere TOM-leden), indien nodig, gesprekken met de TOM-leerlingen en hun ouders;
- is verantwoordelijk voor de verrijkingsklassen van de basisschoolleerlingen.

*De TOM-jaarlaagbegeleider*

- is aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders, mentoren en docenten van een jaarlaag;
- informeert leerlingen en ouders over de mogelijkheden binnen het Traject Op Maat;
- inventariseert, monitort en begeleidt de projecten.

*De Tom-coach*

- begeleidt een individuele leerling of een groep leerlingen naar aanleiding van een hulpvraag op het gebied van hoogbegaafdheid;
- is aanspreekpunt voor collega's met betrekking tot de begeleiding van de TOM-leerling.

### **III.II VERRIJKINGSKLAS VOOR HOOGBEGAAFDE LEERLINGEN UIT GROEP 8**

Het Theresialyceum verzorgt al enkele jaren verrijkingsklassen voor hoogbegaafde basisschoolleerlingen die kunnen vastlopen op de basisschool. Ze zijn klaar met de leerstof en hebben meer uitdaging en verdieping nodig. Deze kinderen komen 10 dagdelen naar het Theresialyceum om een speciaal voor hen samengesteld lesprogramma te volgen. Literatuurstudies geven aan dat er veel talent blijft liggen als deze leerlingen niet op hun eigen niveau worden aangesproken. Ook kan het ontbreken van Passend Onderwijs voor deze doelgroep de oorzaak zijn van het feit dat deze leerlingen niet meer aan leren toekomen wat later onderpresteren in de hand werkt. Tevens kan het missen van aansluiting met ontwikkelingsgelijken een harmonische ontwikkeling van het kind in de weg staan. Voor basisscholen is het vaak lastig om een aangepast programma te bieden; het gaat immers steeds maar om een enkele leerling. Externe begeleiding kan het kind extra leerstof bieden maar niet het zo noodzakelijke contact met een groep ontwikkelingsgelijken.

Deze leerlingen als groep uit verschillende basisscholen bij elkaar brengen maakt Passend Onderwijs voor leerlingen van alle scholen op een gemakkelijker manier toegankelijk. Met onder andere dit initiatief heeft de school haar verantwoordelijkheid als Begaafdheidsprofielschool in de regio genomen.

### III.III ZORGLEERLINGEN

Als gevolg van de wet Passend Onderwijs (ingegaan op 01-08-2014) hebben de schoolbesturen een zorgplicht gekregen. Dit betekent dat zij vanaf dat moment iedere leerling die extra ondersteuning nodig heeft een passende onderwijsplek moeten bieden. Vanaf 1 augustus 2014 melden ouders hun kind aan bij de school van hun keuze. De school heeft dan de taak om een passende onderwijsplek te bieden. Op de eigen school of, als de leerling daar beter op zijn plaats is, op een andere school in het reguliere onderwijs of het (voortgezet) speciaal onderwijs. Scholen stellen een ondersteuningsprofiel op. Dit profiel is bedoeld om aan te geven welke ondersteuning een school kan bieden. Binnen het samenwerkingsverband is vastgesteld welke basisondersteuning elke school moet kunnen bieden; o.a. zorg voor dyslexie. In het schoolondersteuningsprofiel (zie hiervoor de desbetreffende bijlage) wordt kenbaar gemaakt of de betreffende school enkel de basisondersteuning biedt of ook aanvullende mogelijkheden voor zorg aanbiedt. Voor de leerlingen die qua zorgbehoeften de basisondersteuning overstijgen wordt een Ontwikkelingsperspectief (OPP) opgesteld door de zorgcoördinator en zorgconsulent in overleg met ouders. In dit OPP wordt de verwachte uitstroombestemming beschreven en wordt beschreven welke ondersteuning en begeleiding de leerling nodig heeft en hoe deze wordt vormgegeven.

Indien de zorgbehoeften van de leerling de expertise en het zorgaanbod van de school overstijgen, doet de zorgcoördinator in overleg met ouders een aanvraag bij de TAC, Toelatings- en AdviesCommissie van het samenwerkingsverband. De TAC bekijkt de zorgbehoeften van de leerling en bekijkt wat de best passende onderwijsplek is voor deze leerling. Binnen samenwerkingsverband PortVolio vormt de TAC de toegangspoort tot de arrangementen (o.a. Track013 en Frater van Gemertschool (LWOO-leerlingen en ASS-leerlingen)) en toelating tot het (V)SO. Met de invoering van Passend Onderwijs kwamen de zogenaamde rugzakjes oftewel leerlinggebonden financieringen te vervallen. Er is echter wel contact met externen vanuit het speciaal onderwijs (o.a. Kracht van Speciaal) om de scholen te ondersteunen.

Zorgleerlingen kunnen op het Theresialyceum onderwijs volgen, als

- zij voldoen aan de toelatingseisen;
- als de zorgbehoefte binnen ons schoolondersteuningsprofiel past;
- zij de capaciteiten en mogelijkheden hebben om binnen de wettelijke termijnen examens af te leggen binnen het type onderwijs waarvoor zij ingeschreven staan;
- zij in staat zijn binnen de bestaande klassen klassikaal onderwijs te volgen;
- er overeenkomstig de wettelijke voorschriften een OPP opgesteld is door de leerling, de ouders en de zorgcoördinator, waarin alle partijen zich kunnen vinden.

Zorgleerlingen komen in aanmerking voor extra begeleiding vanuit school. Deze extra begeleiding kan gegeven worden:

- als de deskundigheid (zie hiervoor 'zorgconsulent') om met de handicap van de leerling om te gaan binnen de school aanwezig is en als daarbij een ambulant begeleider vanuit het betreffende cluster ondersteuning kan bieden voor cluster 1/2/3;
- als het mogelijk is de leerling binnen de fysieke mogelijkheden van het schoolgebouw op te vangen;
- als de extra begeleiding vanuit school niet meer bedraagt dan ongeveer 2 klokuren per week.

### *Zorgconsulent*

- voert intakegesprekken met leerlingen die voldoen aan de toelatingseisen, maar die een diagnose hebben;
- verzorgt een bijeenkomst voor het personeel voordat het schooljaar begint voor alle (individuele) leerlingen met een diagnose;
- voert gesprekken met de ouders van de leerlingen met een diagnose;
- voert gesprekken met de leerlingen met een diagnose;
- onderhoudt contacten met de ambulant begeleiders van de leerlingen met een diagnose;
- vult onderwijskundige rapporten in;
- schrijft ontwikkelingsperspectieven (OPP's);
- doet dossieronderzoek;
- onderhoudt externe contacten en schakelt hen indien nodig in voor de begeleiding van de leerlingen met een diagnose;
- zorgt ervoor dat de leerling met een diagnose extra begeleiding krijgt waardoor deze het reguliere onderwijs zo goed mogelijk kan volgen;
- stuurt de coaches van de leerlingen met een diagnose aan;
- doet verslaglegging in het leerlingvolgsysteem;
- neemt deel aan het externe overleg ASS integraal;
- voert extra gesprekken met de school van herkomst voor aanname;
- coacht leerlingen met een diagnose;
- adviseert de zorgcoördinator en de schoolleiding;
- adviseert en ondersteunt mentoren en vakdocenten in de omgang met de leerlingen met een diagnose.

### Opmerking:

Bij de op het Theresialyceum toegelaten leerlingen zien wij een toenemende vraag naar vooral begeleiding van specifieke leerproblemen en leervragen als dyslexie, dyscalculie en gedragsproblemen ten gevolge van ontwikkelingsstoornissen, zoals autisme-spectrumstoornissen en AD(H)D. Met het oog op de Wet Passend Onderwijs, moet ervoor gezorgd worden dat de deskundigheid op het gebied van gedragsproblemen en ontwikkelingsstoornissen van de docenten bevorderd wordt. Tegelijkertijd vinden wij dat de mogelijkheden van scholen begrensd zijn en menen wij dat de belangen van leerling en leraar het beste gediend zijn met zo goed mogelijke deskundige hulp. En dat kan en mag de school niet altijd zelf, hoe groot de deskundigheid van het personeel ook is.

## **IV WEIGERING TOT TOELATING/VERWIJDERING**

Er zijn grenzen aan het toelaten van leerlingen met een zorgvraag. Het Theresialyceum kan beargumenteerd besluiten een leerling niet toe te laten of tussentijds te verwijderen (de leerling wordt dan op basis van een proefplaatsing op een andere school geplaatst):

- als ouders weigeren de grondslag, de visie en de missie van de school te respecteren;
- als toelating van de leerling de rust en veiligheid binnen het gebouw ernstig dreigt te verstoren;
- als er sprake is van verstoring van het leerproces voor de andere leerlingen;
- bij ernstige gedragsproblematiek;
- bij het ontbreken van specifieke technische voorzieningen;
- als de problematiek dermate ernstig is dat passende opvang binnen het Theresialyceum niet kan worden gegarandeerd (zie hiervoor het schoolondersteuningsplan).



## **BIJLAGE 1 LIJST MET AFKORTINGEN**

DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs (overheidsinstantie)
FAR	Faalangstreductietraining
IZ	Intern Zorgteam
LPA	Leerplichtambtenaar
LVS	Leerlingvolgsysteem
NIO	Nederlandse Intelligentietest voor Onderwijsniveau
OLC	Open Leer Centrum
OPP	Ontwikkelingsperspectief
PMT-k	Prestatie- en MotivatieTest voor kinderen. Een test die in leerjaar 1 afgenomen wordt om het welbevinden van leerlingen in de school na te gaan
PortVolio	Samenwerkingsverband Midden-Brabant waar een groot aantal voortgezet onderwijscholen bij aangesloten is.
REC	Regionaal Expertise Centrum. Het REC verzorgt Speciaal Voortgezet Onderwijs in clusters, bijvoorbeeld voor doven en slechthorenden, blinden en slechtzienden,.
RvK	Raad voor de Kinderbescherming
RZ	Rugzak (Leerlinggebonden financiering)
SMW	Schoolmaatschappelijk werk
SoVa	Sociale vaardigheidstraining
SWV VO	Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs
TAC	Toelatings- en Adviescommissie
TOM	Traject op Maat programma voor hoogbegaafde leerlingen
ZAT	ZorgAdviesTeam

## BIJLAGE 2 ZORGSTRUCTUUR SCHEMATISCH

Leerling, ouders, vakdocenten, onderwijsondersteunend personeel, andere betrokkenen geven signalen aan



### **Mentor**

- heeft gesprekken met de leerling;
- stelt hulpvraag van de leerling vast;
- heeft gesprekken met zijn ouders;
- hulpvraag blijft bestaan
- bespreekt de hulpvraag met de jaarlaagcoördinator;
- vraagt toestemming aan de ouders om de leerling in het Intern Zorgteam te bespreken;
- vult een aanvraagformulier voor het zorgoverleg in.



### **Zorgcoördinator**

- brengt het in het zorgoverleg in



## **Intern Zorgoverleg (eerstelijnszorg)**

- leerling wordt aangemeld via de mentor (zorgcoördinator) bij het Interne Zorgteam (hiervoor wordt het aanvraagformulier door de mentor ingevuld);
- gezocht wordt naar de beste manier om de leerling te ondersteunen bij zijn problematiek (counselor, SMW, direct extern);
- op het moment dat de leerling niet verder binnen het Interne Zorgteam geholpen kan worden, wordt gekeken welke extra hulp de leerling nodig heeft en wordt de leerling (eventueel) verwezen naar het ZAT.
- administratief medewerkster verwerkt besproken leerlingen in Magister
- mentoren raadplegen Magister en nemen indien nodig zelf contact op met de counselor/SMW/zorgcoördinator voor terugkoppeling
- in Magister wordt vermeld: voorzetten-doorverwijzen-afsluiten
- de counselors verwerken in Magister hun gespreksnotities
- terugkoppeling naar ouders gebeurt door zorgcoördinator/mentor/hulpverleners: dit wordt tijdens het Intern Zorgoverleg bepaald;
- het Interne Zorgteam komt elke 2 weken bij elkaar;
- In het Intern Zorgoverleg hebben de volgende personen zitting:
  - portefeuillehouder Zorg;
  - de zorgcoördinator;
  - notulant;
  - schoolmaatschappelijk werker;
  - de counselors;
  - op afroep GGD, Indigo, LPA.



## **ZorgAdviesTeam (ZAT) (tweedelijnszorg)**

- leerling wordt aangemeld via de mentor (zorgcoördinator) of het intern zorgteam (zorgcoördinator) bij het ZAT (hiervoor wordt het aanvraagformulier door de mentor volledig ingevuld);
- gezocht wordt naar de beste manier om de leerling te ondersteunen bij zijn problematiek;
- op het moment dat de leerling niet verder binnen het ZAT geholpen kan worden, wordt gekeken welke externe hulp de leerling nodig heeft en wordt de leerling verwezen naar de derdelijnszorg;
- de zorgcoördinator koppelt terug naar de mentor die de ouders op de hoogte brengt (het kan zijn dat de mentor dit aan de zorgcoördinator vraagt);
- het ZAT komt een aantal keren per jaar bij elkaar.

- In het ZAT hebben de volgende personen zitting:
  - portefeuillehouder Zorg;
  - zorgcoördinator (gemandateerd voorzitter);
  - notulant;
  - afdelingsleiders op afroep
  - jaarlaagcoördinatoren op afroep;
  - mentoren op afroep;
  - schoolmaatschappelijk werker;
  - een medewerker van Indigo;
  - de counselors;
  - de leerplichtambtenaar;
  - de wijkagent;
  - de GGD.

## BIJLAGE 3 ZORGSTRUCTUUR ACTOREN



### Zorgstructuur van het Theresialyceum schooljaar 2014-2015 in kaart gebracht

Theresialyceum	Prof. Cobbenhagenlaan 5 5037 DA Tilburg	<a href="mailto:info@theresialyceum.nl">info@theresialyceum.nl</a>
Afdelingsleider 4-5-6 VWO	mevrouw M. Barthel	<a href="mailto:m.barthel@theresialyceum.nl">m.barthel@theresialyceum.nl</a>
Afdelingsleider 4-5 havo	de heer A. van Nunen	<a href="mailto:a.v.nunen@theresialyceum.nl">a.v.nunen@theresialyceum.nl</a>
Afdelingsleider klas 2-3	de heer C. Jongbloets	<a href="mailto:c.jongbloets@theresialyceum.nl">c.jongbloets@theresialyceum.nl</a>
Afdelingsleider klas 1	mevrouw E. den Braven	<a href="mailto:e.d.braven@theresialyceum.nl">e.d.braven@theresialyceum.nl</a>
Counselor	de heer A. van den Akker	<a href="mailto:a.vd.akker@theresialyceum.nl">a.vd.akker@theresialyceum.nl</a>
Counselor	mevrouw K. Cuenen	<a href="mailto:k.cuenen@theresialyceum.nl">k.cuenen@theresialyceum.nl</a>
Counselor	mevrouw J. Wolters	<a href="mailto:j.wolters@theresialyceum.nl">j.wolters@theresialyceum.nl</a>
Dyslexiecoördinator	mevrouw L. van der Steen	<a href="mailto:l.vd.steen@theresialyceum.nl">l.vd.steen@theresialyceum.nl</a>
FAR-trainer	mevrouw L. van der Steen	<a href="mailto:l.vd.steen@theresialyceum.nl">l.vd.steen@theresialyceum.nl</a>
FAR-trainer	mevrouw S. Gelderblom	<a href="mailto:s.gelderblom@theresialyceum.nl">s.gelderblom@theresialyceum.nl</a>
SoVa-trainer	mevrouw K. Cuenen	<a href="mailto:k.cuenen@theresialyceum.nl">k.cuenen@theresialyceum.nl</a>
SoVa-trainer	de heer P. Huisman	<a href="mailto:p.huisman@theresialyceum.nl">p.huisman@theresialyceum.nl</a>
TOM-coördinator	mevrouw M. Adank	<a href="mailto:m.adank@theresialyceum.nl">m.adank@theresialyceum.nl</a>
Vertrouwenspersoon	<u>mevrouw</u> E. Blomjous	<a href="mailto:e.blomjous@theresialyceum.nl">e.blomjous@theresialyceum.nl</a>
Vertrouwenspersoon	de heer J. van der Esch	<a href="mailto:j.vd.esch@theresialyceum.nl">j.vd.esch@theresialyceum.nl</a>
Vertrouwenspersoon	mevrouw L. Hoebink	<a href="mailto:l.hoebink@theresialyceum.nl">l.hoebink@theresialyceum.nl</a>
Vertrouwenspersoon	de heer A. Thijssen	<a href="mailto:a.thijssen@theresialyceum.nl">a.thijssen@theresialyceum.nl</a>
GGD-arts	mevrouw N. Breedijk	<a href="mailto:n.breedijk@ggdhvb.nl">n.breedijk@ggdhvb.nl</a>
GGD-verpleegkundige	mevrouw V. Hermans	<a href="mailto:v.hermans@ggdhvb.nl">v.hermans@ggdhvb.nl</a>
Indigo	de heer R. Werdmüller	<a href="mailto:r.werdmüller@indigobrabant.nl">r.werdmüller@indigobrabant.nl</a>
Leerplichtambtenaar	mevrouw J. de Jong	<a href="mailto:j.dejong@tilburg.nl">j.dejong@tilburg.nl</a>
Politie	wijkagent	<a href="mailto:team-tilburg-west-wijk1@mw-brabant.politie.nl">team-tilburg-west-wijk1@mw-brabant.politie.nl</a>
Portefeuillehouder Zorg	mevrouw E. den Braven-Bergmans	<a href="mailto:e.d.braven@theresialyceum.nl">e.d.braven@theresialyceum.nl</a>

Raad voor de Kinderbescherming	mevrouw Chr. Vermeulen	c.vermeulen@rvdk.minvenj.nl
SMW	mevrouw E. van der Vorst	<a href="mailto:e.vandervorst@imwtilburg.org">e.vandervorst@imwtilburg.org</a>
Veilig Thuis (Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling)		<a href="mailto:info@veiligthuismiddenbrabant.nl">info@veiligthuismiddenbrabant.nl</a>
Zorgconsulent	mevrouw L. van der Steen	<a href="mailto:l.vd.steen@theresialyceum.nl">l.vd.steen@theresialyceum.nl</a>
Zorgcoördinator	mevrouw E. den Braven-Bergmans	<a href="mailto:e.d.braven@theresialyceum.nl">e.d.braven@theresialyceum.nl</a>

Soort zorg		Voor wie/hoe	Wanneer/hoe lang	Wie
intern	Begeleiding/zorg algemeen	Voor leerlingen en ouders  Vakdocenten,mentoren coördinatoren dragen, onder verantwoordelijkheid van de afdelingsleider, in jaarlagen gezamenlijke pedagogisch- didactische verantwoordelijkheid	Gedurende het hele jaar	Vakdocenten en mentoren
	Sociaal-emotionele begeleiding	- In groepjes voor brugklassers leerjaar 1 en 2: Sociale vaardigheidstraining en FaalAngstReductietraining. De leerlingen worden hiervoor door de mentor aangemeld n.a.v.PMT-k of leerling- besprekingen/rapport- vergaderingen. - individueel	- Sociale vaardigheidstraining periode 1, gedurende blok 2 en periode 2, gedurende blok 1 - Faalangstreductietraining periode 2, blok 1 (leerjaar 1) en periode 1, blok 1 (leerjaar 2)  - gedurende het jaar	SoVa - mevrouw Cuenen - de heer Huisman FAR - mevrouw Gelderblom - mevrouw Van der Steen  mentoren

Soort zorg	Voor wie/hoe	Wanneer/hoe lang	Wie
- Begeleiding Nederlandse taal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eerstejaars met een percentielscore &lt;60</li> <li>- Eerstejaars met bepaalde score voor screeningsdicteer/stillees-toets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedurende het gehele jaar (zolang als nodig)</li> <li>- Gedurende het gehele jaar (zolang als nodig)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenten Nederlands</li> <li>- Docenten Nederlands</li> </ul>
- Begeleiding rekenen/wiskunde	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eerstejaars met percentielscore &lt;60</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedurende het gehele jaar (zolang als nodig)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenten wiskunde</li> </ul>
- Begeleiding mvt/Nederlands	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderbouwleerlingen n.a.v. rapportvergaderingen/leerlingbesprekingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedurende een bepaalde periode in periode 1 blok 2, periode 2 blok 1 en/of 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenten mvt/Nederlands</li> </ul>
- Begeleiding zaakvakken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderbouwleerlingen n.a.v. rapportvergaderingen/leerlingbesprekingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedurende een bepaalde periode in periode 1 blok 2, periode 2 blok 1 en/of 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenten geschiedenis</li> </ul>
Begeleiding instroomleerlingen 4 VMBO-TL	VMBO-t instroom leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wi blok 1 en 2</li> <li>Ne blok 3 en 4</li> <li>En blok 1 en 3</li> <li>Hele jaar op afroep</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docent Wi</li> <li>- Docent Ne</li> <li>- Docent En</li> <li>- Docent met expertise op gebied van VMBO-leerlingen</li> </ul>
Begeleiding studievaardigheden, samenvatten, samenwerken, plannen en evalueren voor 4VWO	4 VWO	Gedurende 3 lessen voorafgaand aan de proefwerkweek in januari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentoren 4 VWO</li> </ul>
Studie-coaching	Onderbouwleerlingen (leerjaar 1 en 2) die extra hulp (individueel of in een klein groepje) nodig hebben voor de verschillende vakken. Via de mentor/jaarlaagcoördinator.	Gedurende het gehele jaar 10x.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coach</li> <li>- Mevrouw Ooms</li> </ul>

Soort zorg		Voor wie/hoe	Wanneer/hoe lang	Wie
	Dyslexiecoördinator	Voor leerlingen bij wie dyslexie is vastgesteld. Via de mentor/jaarlaagcoördinator.	Gedurende het hele jaar.	Mevrouw Van der Steen
	TOM-coördinator	Voor hoogbegaafde leerlingen	Het hele jaar.	Mevrouw Adank
	Vertrouwenspersonen	Alle leerlingen die raad nodig hebben en in vertrouwen met iemand willen praten. Leerlingen/ouders maken zelf een afspraak met de vertrouwenspersonen.	Op afspraak.	Mevrouw Blomjous De heer Van de Esch Mevrouw Hoebink De heer Thijssen
	Schoolmaatschappelijk werk	Alle leerlingen bij wie zich in de thuissituatie problemen voordoen en leerlingen met sociaal-emotionele problemen waardoor het onderwijsproces belemmerd wordt. Via zorg(advies)team	3 gesprekken.	Mevrouw Van der Vorst
	Decanaat	Leerlingen die keuzes moeten maken voor het vervolg van hun loopbaan	Tijdens lessen. Op afspraak.	Mevrouw Kalthoff De heer Schijvens
extern	GGD	Tweedejaars krijgen een schriftelijk en indien nodig een gezondheidsonderzoek door een verpleegkundige van de GGD.	Oktober/november.	Mevrouw Hermans
		Alle andere leerlingen via het zorgteam.	Op afspraak.	Mevrouw Breedijk
		Veelvuldig ziekteverzuim	Op afspraak.	Mevrouw Breedijk
	Advies -en meldpunt kindermishandeling (AMK)	Onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel <b>moeten</b> melden bij vermoeden van kindermishandeling. Eventueel via zc.	Telefonisch	0900-1231230



Soort zorg	Voor wie/hoe	Wanneer/hoe lang	Wie
Leerplichtambtenaar	Alle leerlingen. Door jaarlaagcoördinatoren.	Bij ongeoorloofd verzuim, veelvuldig spijbelen c.q. te laat komen.	Leerplichtambtenaar - mevrouw De Jong
Indigo	Alle leerlingen die op het gebied van geestelijke gezondheidszorg hulp nodig hebben. Via IZ of ZAT.	Via zorgteam.	De heer Werdmüller

## BIJLAGE 4 PESTPROTOCOL



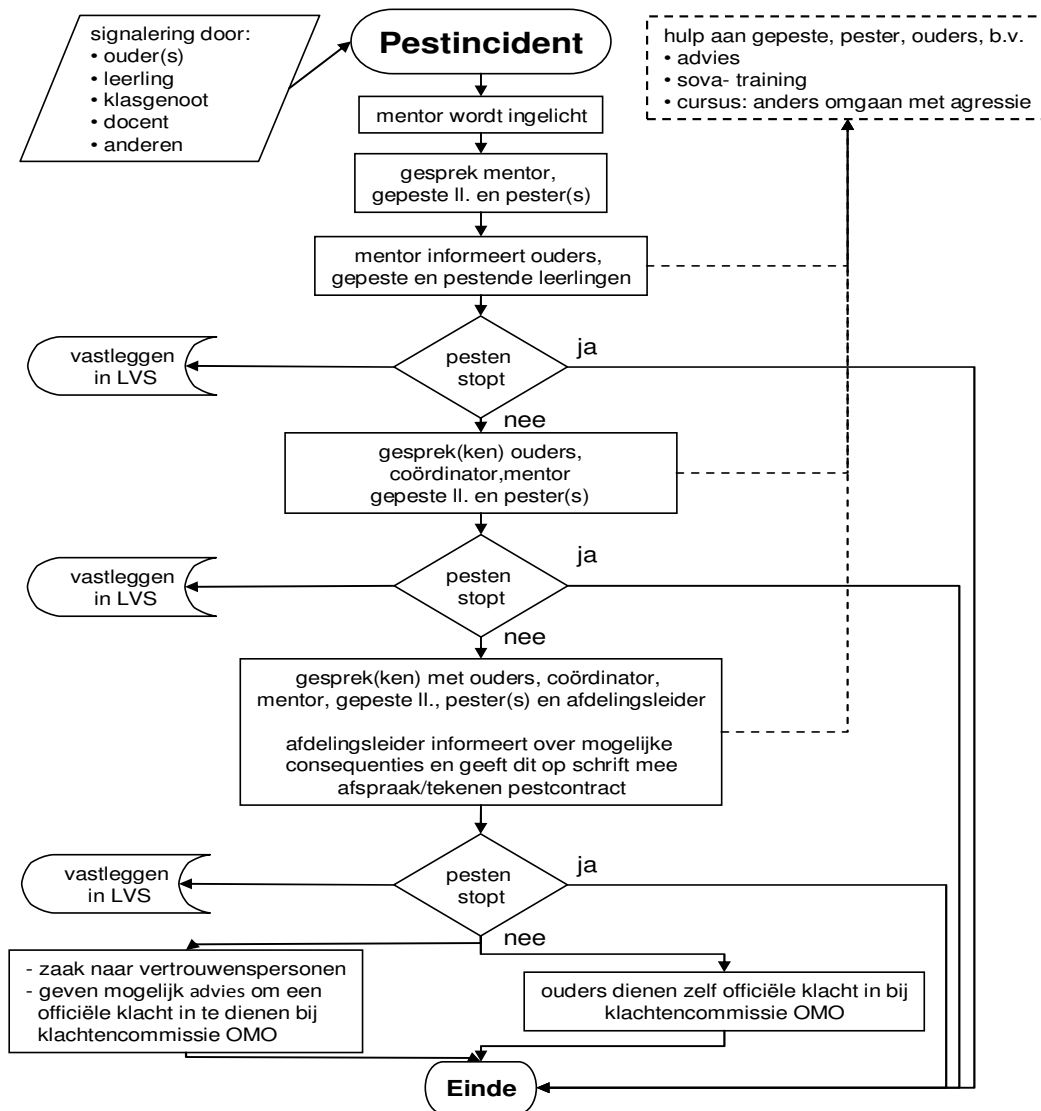
### Inhoud

Schema procedure t.a.v. pesten

1. Definitie van pesten
2. Signaleren
3. Hulp
4. Consequenties

Anti-pestcontract pester  
Anti-pestcontract gepeste

## Procedure t.a.v. pesten



## 1. Definitie

Pesten is het op systematische wijze verrichten van fysieke, verbale en/of non-verbale handelingen tegenover iemand die zich daartegen niet kan verdedigen. Pesten gebeurt alleen of in groepsverband. Een belangrijk gegeven bij pesten is dat er tussen dader en slachtoffer een ongelijke machtsverhouding bestaat. De dader is vaak fysiek en verbaal sterker dan het slachtoffer of opereert in groepsverband waardoor het slachtoffer zich in zijn eentje niet kan verdedigen.

Pesten kent verschillende vormen:

- Direct pesten  
Een directe vorm van pesten is een openlijke, zichtbare aanval op een ander. De meest voorkomende, directe pesterijen bij leerlingen zijn:
  - \* Met woorden pesten (uitlachen, schelden, roddelen, belachelijk maken, (be-)dreigen, vernederen, kinderen niet bij hun eigen naam noemen maar altijd bij een bijnaam)
  - \* Lichamelijk geweld (duwen, trekken, slaan, schoppen, opjagen, klem zetten, opsluiten)
  - \* Stelen of vernielen van eigendommen
  - \* Afpersing
- Indirect pesten
  - \* Het op een niet zichtbare en onduidelijke manier buitensluiten
  - \* sociaal isoleren (negeren, uitsluiten, chanteren, doodzwijgen)
- Een relationele manier van pesten  
Relaties en vriendschappen worden gemanipuleerd om iemand emotioneel te kwetsen. Dat kan zowel direct als indirect gebeuren
- Digitaal pesten  
Pesten via nieuwe communicatiemiddelen. Bij digitaal pesten of cyberpesten gebruiken kinderen of jongeren het internet of hun mobiele telefoon. Voorbeelden zijn een anoniem mailtje sturen, iemand uitschelden via MSN of een beledigende sms sturen. Bij cyberpesten is fysieke kracht minder belangrijk. Het pesten kan zelfs anoniem plaatsvinden. Doordat de pester niet direct ziet hoe het slachtoffer reageert, beseft hij bovendien minder goed hoe kwetsend zijn boodschappen zijn. Daardoor kan het pesten harder aankomen dan de bedoeling was.

Er zijn twee opvallende kenmerken bij pesten:

- Het gaat om langdurig uitoefenen van de mishandeling
- Het gaat om ongelijke partijen: de pester is sterk, het slachtoffer is zwak.

Misverstanden over pesten:

- Het gaat vanzelf over
- Je kunt er niets aan doen
- Je wordt van pesten hard
- Leerlingen die gepest worden, lokken het zelf uit.

## 2. Signaleren

Het signaleren van pesten is niet altijd gemakkelijk. Pesten gebeurt vaak buiten het gezichtsveld van de docent.

Mogelijke signalen bij het slachtoffer:

- Gaat contact met medeleerlingen uit de weg
- Behaalt resultaten die onder het niveau van de leerling liggen
- Is angstig
- Kan moeilijk voor zichzelf opkomen
- Staat alleen in de groep en wordt niet gevraagd bij groepen indelen enz.
- Eigendommen worden vernield of raken zoek
- De leerling heeft angst om naar school te komen.

Mogelijke signalen van een pester:

- Wil op de voorgrond treden ten koste van andere leerlingen
- Heeft snel ruzie met andere leerlingen
- Kan moeilijk samenwerken
- Lukt andere leerlingen uit
- Houdt weinig rekening met andere leerlingen.

Mogelijke signalen van een groep:

- Er gebeuren dingen in de klas waar niet goed de vinger op te leggen is
- De klas vraagt veel van de docent
- De sfeer is druk, geheimzinnig, niet prettig
- Er is veel onderlinge concurrentie in de groep
- Er is veel onderlinge agressie in de groep
- De leerlingen helpen elkaar weinig en nemen het zelden voor elkaar op.

## 3. Hulp

Mentorgesprek:

1. Met het slachtoffer
2. Met de pester
3. Met de mededader(s)
4. Met de ouders van zowel het slachtoffer, de pester en de mededader(s).

Pestprotocol april 2010 ebr

Verdere hulpverleningsmogelijkheden:

Verdere hulp mogelijk aan:

- het gepeste kind, in de vorm van adviezen en (in sommige gevallen) van een sociale vaardigheidstraining en/of een weerbaarheidstraining
- de pester, in de vorm van een sociale vaardigheidstraining en/of een cursus in het omgaan met agressie
- de mededader(s), in de vorm van een sociale vaardigheidstraining en/of een cursus in het omgaan met agressie
- de zwijgende middengroep, in de vorm van het mobiliseren van deze groep
- de leerkracht, in de vorm van achtergrondinformatie over dit verschijnsel, zoals signalen, oorzaken, gevolgen en concrete (preventieve en curatieve) aanpakmogelijkheden
- de ouders, in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen.

De hulpverlening wordt gecoördineerd door het zorgteam.

#### **4. Consequenties**

De uiterste consequentie van de procedure t.a.v. pesten is dat een pester wordt aangeklaagd door een ouder.

De klacht wordt gericht aan het bevoegd gezag, in dit geval de klachtencommissie van OMO.

*Zie in dit geval ook de informatie hierover in de schoolgids.*

De klachtencommissie kan besluiten tot een tijdelijk, maar in een uiterste geval ook tot een definitief verwijderen van de pester van de school.

De school is in dit geval verplicht een andere school voor de leerling te zoeken.

Pestprotocol april 2010 ebr

Bronnen:

- Kennisnet
- pestprotocollen andere scholen
- voormalig pestprotocol Theresialyceum

## Antipestcontract Theresialyceum Tilburg

*Te tekenen door de pester*

Ondergetekende, .....(naam), leerling van klas ..... van het Theresialyceum te Tilburg, verklaart hierbij zich te houden aan onderstaand contract.

Alle handelingen, verbaal, via lichaamstaal en andere handelingen, die uitgelegd kunnen worden als 'pesten' van die leerling(en), die in verband hiermee bekend zijn bij de afdelingsleider, worden door ondergetekende vanaf heden achterwege gelaten.

Bij het verbreken van dit contract wordt de kwestie doorverwezen naar de vertrouwenspersoon van de school.

Deze vertrouwenspersoon wijst de ouders op de mogelijkheid om een officiële klacht in te dienen bij het bevoegd gezag. In het geval de ouders overgaan tot het indienen van een officiële klacht zal de klachtencommissie zich buigen over de sanctie die de leerling zal worden opgelegd.

Aldus overeengekomen

datum:

Plaats:

..... (handtekening pester)

.....(handtekening mentor)

.....(handtekening afdelingsleider)

kopie naar ouder(s), mentor, afdelingsleider

Pestprotocol april 2010 ebr

## Antipestcontract Theresialyceum Tilburg

*Te tekenen door de gepeste leerling(en)*

Ondergetekende, .....(naam), leerling van klas ..... van het Theresialyceum te Tilburg, verklaart hierbij zich te houden aan onderstaand contract.

Ondergetekende belooft om zich vanaf heden tegenover de pester zo normaal mogelijk te gedragen en geen handelingen te ondernemen, die kunnen worden uitgelegd als 'uitdagen' van de pester.

Aldus overeengekomen

datum:

Plaats:

..... (handtekening gepeste leerling(en))

.....

.....

.....(handtekening mentor)

.....(handtekening afdelingsleider)

kopie naar ouder(s), mentor, afdelingsleider

Pestprotocol april 2010 ebr



## BIJLAGE 5 DYSLEXIEPROTOCOL

### **Definitie van dyslexie gehanteerd door de Stichting Dyslexie Nederland:**

*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.*

*Een dyslexieverklaring is onbeperkt geldig, maar het is wel wenselijk deze te herzien bij veranderingen in de situatie zoals de overgang van basisonderwijs naar voortgezet onderwijs.*

### **Uitgangspunten dyslexiebeleid Theresialyceum:**

- Bij dyslexie gaat het om een ernstige lees- en/of spellingachterstand die hardnekkig is, ondanks voldoende gelegenheid tot leren. Het is een probleem dat niet verholpen kan worden. Dyslectische leerlingen kunnen echter wel leren met dit probleem om te gaan waardoor zij minder belemmerd worden in het volgen van onderwijs.
- De dyslectische leerling is een reguliere leerling die gebruik mag maken van enkele ondersteunende faciliteiten.
- De leerling leert, door het inschakelen van externe ondersteuning door ouders/verzorgers, om te gaan met zijn/haar lees- en/of spellingproblemen.
- De vakdocent heeft het recht om in overleg met de mentor de faciliteiten (tijdelijk) in te trekken, wanneer de motivatie en/of werkhouding van de leerling onvoldoende is.
- De vakdocent heeft de plicht de omschreven faciliteiten te bieden aan dyslectische leerlingen.
- Voor het uitvoeren van de faciliteiten ligt de verantwoordelijkheid bij de docent en het initiatief bij de docent en de leerling. De leerling heeft zijn faciliteitenkaart te allen tijde bij zich. De docent honoreert deze volgens afspraak.
- De leerling is verplicht gebruik te maken van de door hen gekozen faciliteiten. Deze zijn vastgelegd in het leerlingvolgsysteem (Magister) en kunnen voor elke proefwerkweek in overleg met de dyslexiecoördinator gestopt worden.

### **Op het Theresialyceum kunnen de volgende leerlingen gebruik maken van de faciliteiten:**

- Leerlingen die in het bezit zijn van een dyslexieverklaring. Een dyslexieverklaring mag alleen afgegeven worden door professionals zoals een orthopedagoog of een psycholoog, die gekwalificeerd zijn voor het uitvoeren van psychodiagnostisch onderzoek.
- Leerlingen bij wie al een onderzoek loopt naar de aanwezigheid van dyslexie, mogen vooruitlopend op de uitslag van het onderzoek, gebruik maken van de faciliteiten.

### **Mogelijke ondersteuning en faciliteiten**

Het Theresialyceum heeft voor onderstaande aanpassingen en faciliteiten gekozen:

- Proefwerken en overhoringen worden getypt in lettertype Arial 12.
- Spellingfouten worden alleen aangerekend indien de spelling specifiek wordt getoetst.
- Bij een spellingvaardigheidstoets wordt geen cijfer lager dan 3 gegeven.
- Een schriftelijke woordjestoets mag mondeling worden over gedaan indien de schriftelijke toets als gevolg van dyslexie onvoldoende is gemaakt. De vakdocent beslist hier in.

- De dyslectische leerling krijgt tijdverlenging bij toetsen:
  - Max. 10 minuten bij een toets tot 50 minuten.
  - Max. 20 minuten bij een toets tot 100 minuten.
  - Max. 30 minuten bij het Centraal Schriftelijk Examen.

Leerlingen die gebruik maken van tijdverlenging zitten in de proefwerkweken bij alle schriftelijke toetsen in een apart lokaal.

### **Wie doet wat in het dyslexieprotocol?**

#### Zorgcoördinator

- Het dyslexieprotocol is onderdeel van het zorgplan. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor het schrijven en het implementeren van het zorgplan.
- Zij is verantwoordelijk voor de kwaliteitscontrole en de jaarlijkse evaluatie van het protocol.
- Zij adviseert de directie over ontwikkelingen omtrent dyslexie.

#### Dyslexiecoördinator

- Een dyslectische leerling krijgt ondersteuning gedurende zijn hele schoolloopbaan
- Zij voert met elke dyslectische leerling aan het begin van het schooljaar een gesprek met betrekking tot de faciliteiten waar de leerling behoefte aan heeft.
- Zij leert de dyslectische leerling zoveel mogelijk zijn eigen problemen op te lossen.
- Zij is verantwoordelijk voor de organisatie van de faciliteiten voor de leerlingen met dyslexie.
- Zij bemiddelt tussen vakdocenten en leerlingen wanneer noodzakelijk.
- Zij is verantwoordelijk voor de organisatie van het lokaal waar de leerlingen met tijdverlenging zitten in de proefwerkweken.
- Zij zorgt dat de lijst met leerlingen die faciliteiten vragen bij toetsen en tijdens het centraal examen altijd bijgewerkt is.
- Zij neemt binnengekomen dyslexieverklaringen door en bekijkt welke faciliteiten de leerling nodig heeft en geeft dit door aan de mentor.
- De leerling krijgt van haar de faciliteitenkaart.
- Zij spreekt met ouders die van mening zijn dat het dyslexieprotocol niet of onvoldoende wordt nageleefd.

#### Ondersteuning signalering dyslexiecoördinator

- Onder haar verantwoordelijkheid worden de pre-testen afgenomen bij de leerling en worden deze met ouders en mentor besproken.
- Onder haar verantwoordelijkheid wordt de uitslag van de pre-testen met de externe instantie besproken, die, wanneer nodig en na toestemming van ouders, het officiële onderzoek afneemt.

#### Mentoren

- De mentor vraagt de pre-test aan bij de dyslexiecoördinator en licht ouders en leerling hier over in.

#### Vakdocenten

- De vakdocenten zijn verantwoordelijk voor de signalering van dyslexie.
- De vakdocenten zijn mede-verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van het protocol.

### **Verantwoordelijkheden ouders en school omtrent aanschaf hulpmiddelen**

- Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van een laptop die ter ondersteuning van dyslexie gebruikt kan worden.
- School is verantwoordelijk voor het leveren van een daisyspeler en daisy-cd's bij het Centraal Examen. Deze moeten elk jaar half oktober besteld zijn. De leerling vraagt deze aan bij de dyslexiecoördinator.
- Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor de externe, remediërende ondersteuning voor hun kind.
- Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor de kosten van het dyslexieonderzoek.

### **Signalering van dyslexie**

- Door informatie vanuit de basisschool:
  - Het leerlingvolgsysteem met o.a. alle CITO-gegevens erin.
  - Het DOD, met hierin alle ondersteuning die een kind zowel didactisch als sociaal-emotioneel ontvangen heeft. Eventueel schoolverlatersonderzoek.
  - Eventueel drempelonderzoek.
  - Ontwikkelingsperspectief (OPP) vanuit het basisonderwijs.
- Door observaties van docenten leerjaar 1.
- Door afname van een woordbeeldtest in leerjaar 1.
- Door de afname van pre-testen (screening).
- Leerlingen die uitvallen op deze screeningstests worden verder onderzocht. Er wordt dossieronderzoek gedaan waarbij gekeken wordt naar de achterstanden op het gebied van technisch lezen en spelling ten opzichte van de cognitieve capaciteiten, begrijpend lezen en rekenen. Daarnaast moet vanuit de informatie van het basisonderwijs aangetoond kunnen worden dat de problematiek hardnekkig is. Dit betekent dat een leerling gedurende minimaal een half jaar extra begeleiding heeft gehad van een remedial teacher. Als van bovenstaande aspecten sprake is, wordt aangeraden verder onderzoek te laten doen.

### **Dyslexie en het centraal examen**

Zie bijlage 'Artikel 55'.

### **Faciliteitenkaart**

Na ontvangst van de dyslexieverklaring, overleg met ouders i.v.m. een vermoeden van dyslexie middels een pre-test of vooruitlopend op de uitslag van het dyslexieonderzoek, ontvangen de leerlingen een faciliteitenkaart van de dyslexiecoördinator. Op deze kaart staat aangegeven van welke faciliteiten de leerling gebruik mag maken. Deze kaart is gedurende de gehele schoolcarrière op het Theresialyceum geldig. Bij verlies of wens tot aanpassing neemt de leerling contact op met de dyslexiecoördinator.

# Bijlage 1

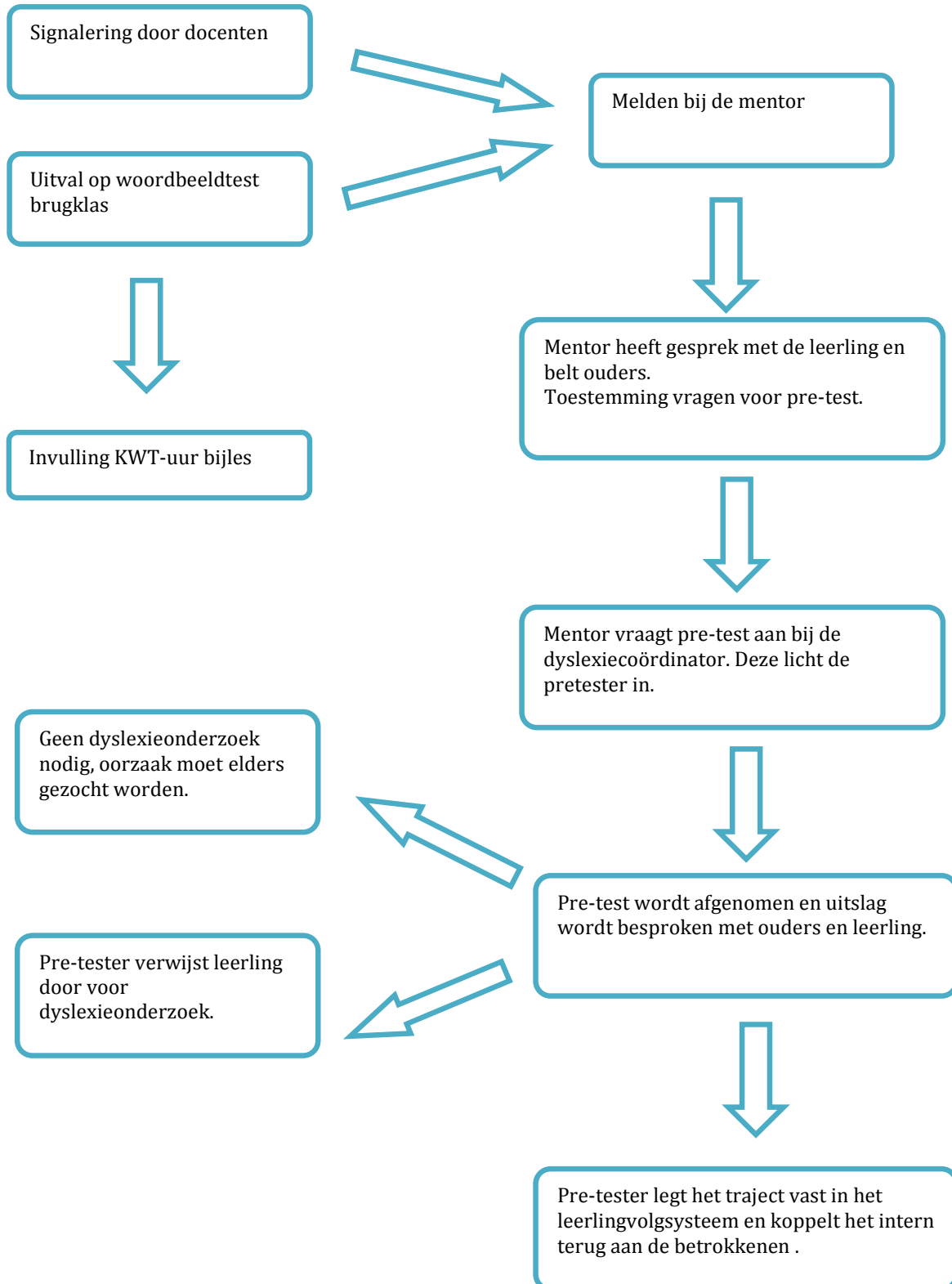
## Artikel 55. Afwijking wijze van examineren

- 1. De directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
- 2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
  - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld,
  - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen of de rekentoets in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
  - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
- 3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
  - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
  - b. het vak Nederlandse taal;
  - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
- 4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
- 5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

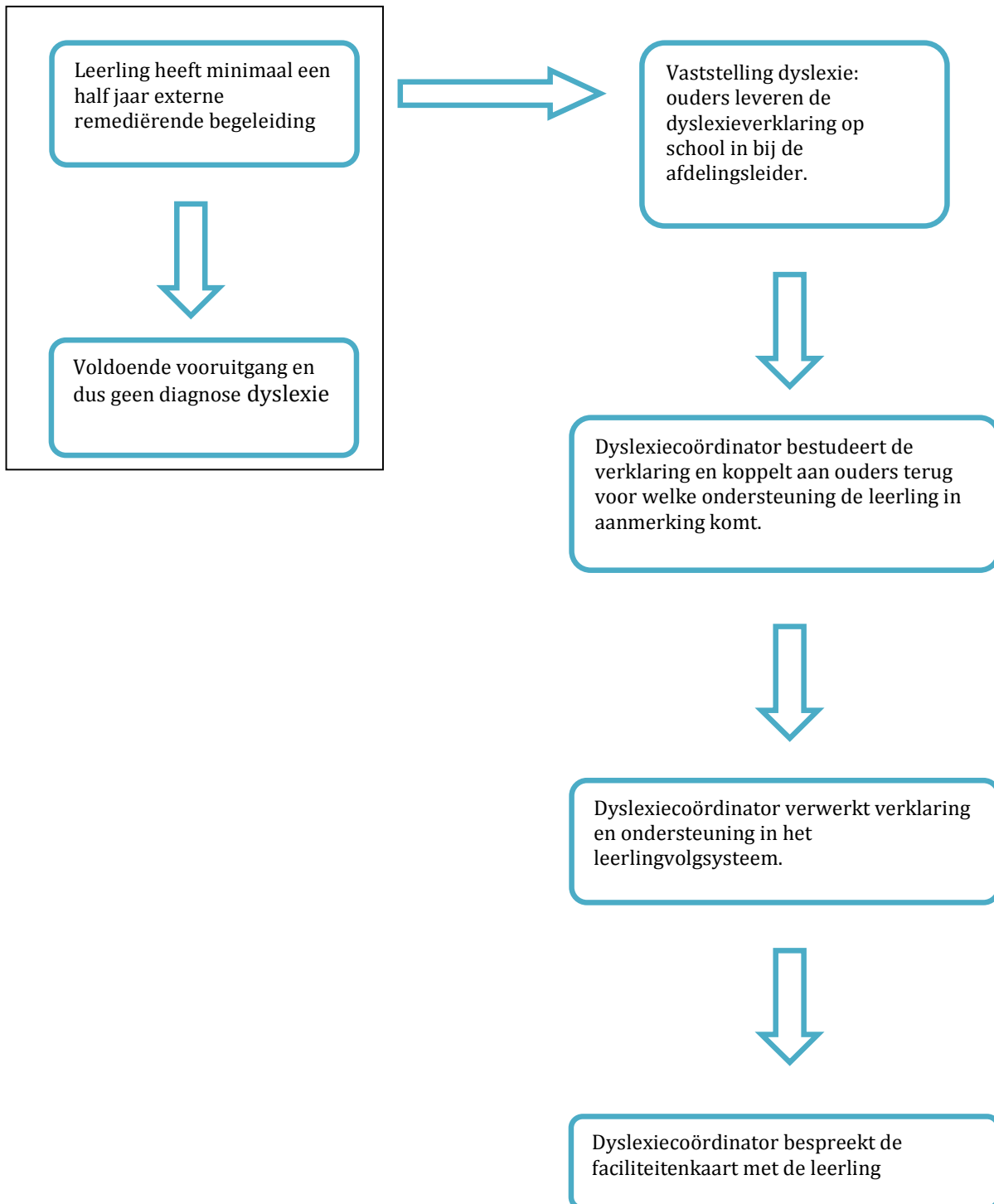
(Bron: [http://wetten.overheid.nl/BWBR0004593/HoofdstukVI/Artikel55/geldigheidsdatum\\_15-01-2015](http://wetten.overheid.nl/BWBR0004593/HoofdstukVI/Artikel55/geldigheidsdatum_15-01-2015))

## Bijlage 2

### Stroomdiagram bij signalering dyslexie



## Stroomdiagram bij vaststelling dyslexie



# **Theresialyceum**

## **Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen**

## Inhoudsopgave

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen	3
1. De leerling wordt ziek op school	4
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek	5
3. Medische handelingen en wettelijke regels	6

### Bijlagen

1. Toestemmingsformulier voor: 'het verstrekken van medicijnen op verzoek'	
a. Leerling jonger dan 16 jaar	9
b. Leerling van 16 jaar of ouder	11
2. Toestemmingsformulier voor: 'uitvoeren van medische handelingen'	
a. Leerling jonger dan 16 jaar	14
b. Leerling van 16 jaar of ouder	16
3. Bekwaamheidsverklaring	19
4. Richtlijnen: 'Hoe te handelen bij een calamiteit'	21

### Algemene opmerkingen:

- Met school wordt bedoeld: Theresialyceum te Tilburg.
- Met 'medewerker' worden zowel mannelijke als vrouwelijke collega's aangeduid.

De tekst van het voorliggende protocol is opgesteld op basis van de tekst van het protocol van de GGD West-Brabant, afdeling Jeugdgezondheidszorg, september 2013.



## Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Medewerkers worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

### Bekwaamheid en aansprakelijkheid van diegene die medische handelingen verricht.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van medewerkers gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Medewerkers begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van de leerling is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen.

**Voor het geven van medicatie en het uitvoeren van een medische handeling, moet diegene over de vereiste bekwaamheid beschikken. Medewerkers en directie moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.**

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- de leerling wordt ziek op school
- het verstrekken van medicijnen op verzoek
- medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de medewerker geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de medewerker moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de directie kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling.

**Voor de individuele medewerker geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.**

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen zijn de vereiste toestemmingsformulieren en/of bekwaamheidsverklaringen opgenomen.

## 1. De leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofdpijn, buik- en/of oorspijn. Ook kan de leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. In zijn algemeenheid is een medewerker niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een leerling die ziek is naar huis moet. De directie zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten laten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wordt de leerling gehaald of moet hij gebracht worden, moet hij naar de huisarts, etc.?).

<b>In principe verstrekt de school geen medicijnen.</b>
---

Als de leerling medicijnen van huis heeft meegekregen dan geschiedt inname daarvan op eigen verantwoordelijkheid of op verantwoordelijkheid van de ouders.

a. Eerst de ouders (of de daartoe aangewezen vertegenwoordiger van de ouders) raadplegen.  
Bij ziekte van een leerling worden de ouders geraadpleegd.

b. Als een ouder of aangewezen vertegenwoordiger niet te bereiken is.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. De leerling kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. In dat geval wordt contact gezocht met de huisarts van de leerling of, bij diens afwezigheid, met een andere huisarts of de polikliniek. De school zorgt in voorkomend geval voor begeleid vervoer naar de huisarts of naar de polikliniek.

c. Blijf de leerling observeren

Het blijft zaak de leerling voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krompen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseert u zich dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

## 2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of zepillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de conrector of een medewerker deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen<sup>2</sup>. Het verzoek hiertoe wordt door de ouders aan de conrector gericht. De conrector neemt hierop een beslissing in samenspraak met de arbo-coördinator en de zorgcoördinator.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de leerling kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 1.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de directie en de medewerkers verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet minimaal maandelijks met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Indien het overleg met de ouders niet (meer) plaatsvindt, stopt de verstrekking van medicijnen op verzoek.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van de betreffende leerling.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan de betreffende leerling gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, het medicijn dat is toegediend, welke reacties de leerling vertoont (eventueel welke fout is gemaakt<sup>3</sup>).

---

<sup>2</sup> Toestemmingsformulier voor "verstrekken van medicijnen op verzoek" - zie bijlage 1

<sup>3</sup> Richtlijnen "hoe te handelen bij een calamiteit" - zie bijlage 4

### 3. Medische handelingen en wettelijke regels

Het is van groot belang dat een langdurig zieke leerling of een leerling met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. De leerling heeft contact met leeftijdsgenoten, neemt deel aan het normale leven van een school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

#### Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan directie en medewerkers vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de thuiszorgorganisatie of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de directie en de medewerkers gedaan.

Wanneer wordt overgaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een medewerker, dan neemt deze medewerker daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is van belang dat de medewerker zich dit realiseert en ook wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan de directie of medewerker al helemaal niets doen. Gezien de impact van de handelingen moet de directie een schriftelijke toestemming van de ouders vragen<sup>4</sup>.

#### Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en medewerkers als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen verricht worden door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

#### Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een medewerker bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen medewerkers niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden medewerkers betrokken bij de zorg rond een zieke leerling en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat medewerkers gevraagd wordt om een medische handeling bij een leerling uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de medewerker moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een medewerker een gedegen

---

<sup>4</sup> Toestemmingsformulieren voor "uitvoeren van medische handelingen" - zie bijlage 2

instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring<sup>5</sup>. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, medewerker en directie gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een medewerker in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Heeft een medewerker geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de medewerker doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een medewerker die niet kan bewijzen dat hij voor een bepaalde handeling bekwaam is, mag de medische handeling niet uitvoeren. Een medewerker die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - mag de medische handeling eveneens niet uitvoeren. Een medewerker die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stelt u zich dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling heeft. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waarneembaar zijn.

---

<sup>5</sup> Bekwaamheidsverklaring - zie bijlage 3

## **Bijlage 1**

### **De leerling wordt ziek op school (Toestemmingsformulieren 1a en 1b)**

## **1a Verklaring**

### **Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

uur

uur

uur

uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam)  
(functie)

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde medewerker die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

#### Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen d.d.:

Door:

Naam:

Functie:

Van:

(instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

Van:

(school en plaats)



## **1b Verklaring**

### **Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek (leerling van 16 jaar of ouder)**

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

uur

uur

uur

uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam)  
(functie)

Ondergetekende, leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde medewerker die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

#### **Medicijninstructie**

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen d.d.:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

Van: (school en plaats)

## **Bijlage 2**

### **Uitvoeren van medische handelingen (Toestemmingsformulieren 2a en 2b)**

## **2a Verklaring**

### **Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen**

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

uur

uur

uur

uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig      ja/nee

#### **Instructie medisch handelen**

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

Van: (school en plaats)

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:



## **2b Verklaring**

### **Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen (leerling van 16 jaar of ouder)**

Ondergetekende, leerling, geeft toestemming voor uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

uur

uur

uur

uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

#### Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

Van: (school en plaats)

Ondergetekende (leerling):

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:



## **Bijlage 3**

### **Uitvoeren van medische handelingen (Bekwaamheidsverklaring)**

## Verklaring

### **Bekwaam uitvoeren van medische handelingen**

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

verklaart dat,

naam werknemer:

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Naam:

Functie:

Werkzaam aan/bij: Plaats:

Datum:

Handtekening:



## **Bijlage 4**

### **Hoe te handelen bij een calamiteit (Richtlijnen)**

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen  
of het uitvoeren van een medische handeling bij een leerling

## Richtlijnen

### Hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- het toedienen van medicijnen aan een leerling
- het uitvoeren van een medische handeling
  
- ✓ Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven.  
Observeer de leerling goed en probeer hem/haar gerust te stellen.
  
- ✓ Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat een van de andere leerlingen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat deze tegen de volwassene moet zeggen).
  
- ✓ Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.
  
- ✓ Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
  
- ✓ Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
  
- ✓ Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
  1. Naam van de leerling
  2. Geboortedatum
  3. Adres
  4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
  5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
  6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
  
- ✓ Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
  1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
  2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
  3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

**Protocol**  
**medicijnverstrekking en medisch handelen**  
**Theresialyceum**

**Leerling**  
**12 tot 16 jaar**

**Leerling**  
**16 jaar of ouder**

wordt ziek op school  
  
School zoekt contact met **ouders of huisarts, maar school verstrekt geen medicijnen.**

wordt ziek op school  
  
**Leerling gaat naar huis en school zoekt contact met ouders of huisarts, maar school verstrekt geen medicijnen.**

**Verstrekken van medicijnen op verzoek**  
  
**Aanvraag ouders aan conrector. Conrector beslist.**  
Verklaring 1a verplicht.

**Verstrekken van medicijnen op verzoek**  
  
**Aanvraag leerling aan conrector. Conrector beslist.**  
Verklaring 1b verplicht.

Medische handelingen  
**Aanvraag ouders aan conrector. Conrector beslist in samenspraak met arbo-coördinator en zorgcoördinator.**  
Verklaring 2a verplicht.

Medische handelingen  
**Aanvraag leerling aan conrector. Conrector beslist in samenspraak met arbo-coördinator en zorgcoördinator.**

**\*Gebruik het volledige protocol van het Theresialyceum.**

**\*Voor de leesbaarheid spreken we over ouders, hier bedoelen we ouders/verzorgers.**

**\*Voor het geven van medicatie en het uitvoeren van medische handelingen moet degene over de juiste bekwaamheid beschikken. Medewerker en directie moeten zich realiseren dat bij fouten of vergissingen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.**

**\*Individuele medewerker mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.**

## **Bijlage 8 Basisondersteuning**

### **Algemene gegevens**

Naam school: **Theresialyceum**

Lid van de schoolleidingverantwoordelijk voor zorgstructuur:  
Emily den Braven-Bergmans

Zorgcoördinator:  
Emily den Braven-Bergmans

Zorgconsulent :  
Linda van der Steen

Voorzitter van het zorgteam:  
Emily den Braven-Bergmans

Voorzitter van het zorg- en adviesteam:  
Emily den Braven-Bergmans

Dit document bevat de volgende vier onderdelen:

- I. Algemeen niveau.
- II. De basisondersteuning op eerstelijns niveau.
- III. De basisondersteuning op tweedelijns niveau.
- IV. De kwaliteit van de ondersteuningsstructuur en de samenwerking met instellingen voor zorg- en jeugdverlening.

## **I. Algemeen niveau**

Zie voor de visie, doelstellingen en ambities het schoolplan en het zorgplan van het Theresialyceum.

Uitgangspunt op het Theresialyceum voor contact met de leerling en zijn ouders is de

*‘pedagogische driehoek’*

**ouder-kind-school**

Zie hiervoor het zorgplan van het Theresialyceum.

*Wat hebben we bereikt in de afgelopen jaren?*

- goed lopend intern zorgteam
- goed lopend Zorg- en Adviesteam
- versterkte samenwerking met externe zorginstellingen
- docenten krijgen steeds scholing aangeboden waar ook veel gebruik van wordt gemaakt (o.a. Pubers van Nu, culturele diversiteit, “Signaal van een Verhaal”, trainingen in de omgang met hoogbegaafden, onderpresteerders, ontwikkelingsstoornissen)
- we zijn een BPS-school (begaafdheidsprofielschool) en zorgen voor goed onderwijs en goede ondersteuning aan hoogbegaafde leerlingen
- versterkte samenwerking met zorgcoördinatoren van andere



vo-scholen

- versterkte samenwerking met het expertisecentrum van de Frater van Gemertschool en de Orthopedagogisch Didactisch Dienst
- dyslexiecoördinator

*Tegen welke mogelijke grenzen zijn we aangelopen?*

- ondersteuning van leerlingen met een zware zorgvraag

## II. Basisondersteuning op eerstelijns niveau

*Verder:*

- de taakstelling van de mentoren ligt vast (zie hiervoor het zorgplan)
- nieuwe mentoren volgen een training
- de taakstelling van de jaarlaagcoördinator ligt vast (zie hiervoor het zorgplan)
- mentoren en docenten worden gecoacht door gecertificeerde coaches

## 1. Toelating en plaatsing van leerlingen

### ***Algemeen***

Voor aanmelding op het Theresialyceum worden de gemaakte afspraken tussen primair en voortgezet onderwijs in Tilburg e.o. binnen het POVO-013 gevolgd.

Dit houdt in:

- advies van de basisschool
- ‘warme overdracht’ met de groepsleerkracht van groep 8 of de intern begeleider
- raadplegen van het Digitaal OverdrachtsDossier

Voor een tussentijdse overstap:

- voor mogelijke proefplaatsingen wordt de procedure binnen de 'puntjes op de i' gevolgd
- overlegmomenten met de andere vo-scholen

### ***Balans***

#### *Waar zijn we sterk in?*

- duidelijkheid over het aannamebeleid
- goede overdracht tussen bo en vo
- het team is steeds beter in staat om bij de leerkrachten van het basisonderwijs tot de kern door te dringen.

## **2. Kwaliteiten van mentoraat**

### ***Algemeen***

- de mentoren worden voldoende gefaciliteerd om hun taken uit te voeren
- de mentoren nemen deel aan leerlingbesprekingen
- de mentoren hebben in het eerste brugjaar tot de herfstvakantie 2 mentorlessen per week
- tijdens de mentorlessen is er aandacht voor sociaal-emotionele elementen, groepsprocessen, individuele

gesprekken en het 'leren leren'

- mentoren signaleren en geven deze signalen door aan ouders, overleggen met de jaarlaagcoördinator en geven de signalen indien noodzakelijk door aan de zorgcoördinator
- de mentoren informeren de vakdocenten indien nodig
- de mentoren worden geïnformeerd door de vakdocenten
- de beginnende mentoren volgen een meerdaagse training

### ***Balans***

*Waar zijn we sterk in?*

- de leerlingen worden goed gevolgd (leerlingvolgsysteem van Magister).

*Welke ontwikkelpunten zijn er?*

- hoe bewaken de mentoren hun grenzen?

## **3. Signaleren van zorg- en hulpvragen**

### ***Algemeen***

- de noodzakelijke informatie vanuit de basisschool over een leerling komt al dan niet digitaal met een overdrachtdossier (DOD) binnen
- veel informatie wordt verkregen via de 'warme overdracht'
- bij alle leerlingen wordt rond de herfstvakantie de PMT-k

(prestatie-motivatietest voor kinderen)afgenomen

- de uitslag van de PMT-k wordt door de zorgcoördinator met een van de psychologen van het testbureau doorgesproken
- indien nodig worden de opvallende leerlingen (uit DOD, warme overdracht, PMT-k) besproken in het zorgteam (voorafgegaan door verzoek om toestemming hiervoor aan de ouders).
- in september wordt bij alle eersteklassers in principe de NIO (Nederlandse Intelligentietest voor het Onderwijsniveau) afgenomen
- de uitslag van de NIO wordt naar alle ouders gestuurd en bij discrepantie met andere testen uitgebreid besproken
- de uitslag van de NIO kan een ondersteunende rol spelen bij het formuleren van adviezen tijdens leerlingbesprekingen c.q. rapportvergaderingen
- alle gemaakte opmerkingen, verslagen van gesprekken enz. worden door de mentoren verwerkt in Magister (digitaal leerlingvolgsysteem)
- signalen worden afgegeven bij de zorgcoördinator; eventueel versterkt met het verzoek om de leerling in te brengen in het zorgteam
- docenten en mentoren worden geschoold in het voortijdig onderkennen van problemen
- het personeel is op de hoogte van het verplicht melden bij

## Veilig Thuis bij een vermoeden van kindermishandeling

### **Balans**

*Waar zijn we sterk in?*

- het signaleren van problemen bij onze leerlingen
- korte lijnen met ouders/verzorgers
- korte lijnen met externe hulpverleners
- geschoold personeel

## 4. Competenties en professionalisering

### **Algemeen**

- een groot aantal docenten hebben cursussen over vroegsignalering gevolgd
- de docenten ontwikkelen in het kader van de wet Bio een persoonlijk ontwikkelingsplan waarin zij hun eigen speerpunten formuleren
- in het kader van de gesprekscyclus laten docenten leerlingen-evaluaties afnemen en wordt hun functioneren geëvalueerd door collega's en hun leidinggevende

### **Balans**

*Waar liggen de ontwikkelpunten voor de komende jaren over de competenties en professionalisering?*

- handelingsgericht werken in de klas.
- planmatig kunnen werken met individuele leerlingen en een groep leerlingen
- formuleren van speerpunten voor de docenten
- omgaan met complexe hulpvragen
- differentiëren in de klas

## 5. Afspraken over dyslexie en dyscalculie

## **Algemeen**

- leerlingen met percentiel taal of rekenen in de CITO-toets <60 worden in week 2 van het schooljaar in een taal- of rekengroep geplaatst
- er wordt in principe gewerkt met het Protocol Dyslexie voor het VO
- de in het basisonderwijs gemaakte afspraken worden opgevolgd als er een rapport aanwezig is
- door het afnemen van verschillende testen worden alle eersteklassers in het najaar gescreend
- de leerlingen die 'uitvallen' worden direct in begeleidingsgroepen geplaatst
- als de extra ondersteuning niet het gewenste resultaat oplevert, neemt de dyslexiecoördinator een pre-test af
- als de pre-test reden tot zorgen geeft, neemt de dyslexiecoördinator contact op met de ouders
- indien nodig verwijst de dyslexiecoördinator de ouders door voor een dyslexie-onderzoek door een orthopedagoog of psycholoog
- De dyslexiecoördinator geeft de faciliteitenkaart af, zorgt voor tijdsverlenging, een apart lokaal voor de leerlingen tijdens de proefwerkweek, extra hulpmiddelen enz. tevens is zij aanspreekpunt voor ouders en de leerlingen in moeilijke situaties



- De dyslexiecoördinator onderzoekt de inzet van daisyspeler, laptops enz.

### **Balans**

*Waar zijn we sterk in?*

- een dyslexiecoördinator die de leerlingen wegwijs maakt en die voor hen en hun ouders een vast aanspreekpunt is

## **6. Aanpak gedragsproblemen in de eerste lijn**

### ***Algemeen***

- eerste aanspreekpunt is de mentor
- bij gedragsproblemen maakt de mentor al dan niet in samenspraak met de jaarlaagcoördinator een handelingsplan. De leerling krijgt tegelijkertijd een 'gedragskaart'. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Evenals de vakdocenten en de conciërges.
- tijdens de mentoruren worden de afspraken en regels die op school heersen bekend gemaakt. Van zowel leerlingen als personeel wordt verwacht dat hier op school naar geleefd wordt en dat zij die dat niet doen, aangesproken worden

### ***Balans***

#### *Waar zijn we sterk in?*

- weinig gedragsproblemen in de klas en in de school

#### *Waar liggen de ontwikkelpunten voor de komende jaren over de aanpak van gedragsproblemen in de eerste lijn?*

- alertheid en preventief trainingen aanbieden

## **7. Fysieke toegankelijkheid van schoolgebouw, aangepaste werken instructieruimtes en de beschikbaarheid van hulpmiddelen**

**voor leerlingen die dit nodig hebben.**

### ***Algemeen***

- het Theresialyceum heeft een gebouw met veel niveauverschillen. Er is enkele jaren geleden een lift aangebracht waardoor 80% van alle lokalen voor alle leerlingen toegankelijk zijn. Verder zijn bij verschillende niveauverschillen hellingen aangebracht
- er is een beperkt rolstoelgebruik mogelijk
- er ontbreekt een invalidentoilet
- leerlingen die motorisch niet sterk zijn, mogen een laptop gebruiken

### ***Balans***

*Waar zijn we sterk in?*

- lift, hellingen, brede gangen.
- leerlingen leren rekening houden met fysiek beperkte medemensen

*Waar liggen de ontwikkelpunten voor de komende jaren over de fysieke toegankelijkheid van het schoolgebouw, de aangepaste werk- en instructieruimtes en de beschikbaarheid van hulpmiddelen voor leerlingen die dit nodig hebben?*

- meer hellingen

- invalidentoilet
- met de ‘vernieuwbouw’ wordt rekening gehouden met de fysiek beperkte leerling

## **8. Protocol voor medische handelingen**

*Scholen in het Samenwerkingsverband (SWV) VO Midden-Brabant werken conform de afspraken Medicijn en medisch handelen op scholen. Dit protocol is vastgesteld in juni 2010 door de GGD Hart voor Brabant. In het schooljaar 2010-2011 is het besproken binnen de diverse overlegorganen van het SWV VO Midden-Brabant. Opgenomen zijn afspraken over verstrekken van medicijnen op verzoek en indien de leerling op school ziek wordt. Ook zijn toestemmingsformulieren gegeven.*

### **Balans**

*Waar zijn we sterk in?*

- veel contact met de GGD (adviezen, consultaties)
- voldoende EHBO-ers en BHV-ers (Bedrijfhulpverlening)
- direct contact met ouders, dokters en ziekenhuis bij zieke leerlingen
- het medisch protocol van de GGD is aangepast en toegevoegd aan het zorgplan

*Waar liggen de ontwikkelpunten voor de komende jaren over het protocol voor medische handelingen?*

- gebruik van de toestemmingsformulieren

### **III. Basisondersteuning op tweedelijns niveau**

Zie hiervoor het Zorgplan van het Theresialyceum.

#### **Algemeen**

- tweewekelijks bijeenkomen van het intern zorgteam

**III a** *Leerstofgebonden en gericht op versterking van vaardigheden en het voorkomen en bestrijden van leerachterstanden.*

- taal- en rekenlessen voor leerlingen met percentiel <60
- taalondersteuning na testen.
- 1 op 1 coaching bij ontbreken van leerstrategieën
- inzetten van opgeleide 'peers' uit de bovenbouw
- begeleidingslessen vanaf het eerste rapport
- inzetten van extra vakken voor leerlingen die het aankunnen
- examentraining

**III b** *Gedragsgebonden activiteiten gericht op de versterking van sociale vaardigheden dan wel het aanreiken van nieuwe gedragsvaardigheden.*

- Sova: sociale vaardighedentraining

- FAR: faalangstreductietraining
- Coaching van leerlingen met een ontwikkelingsstoornis
- Verwerken van rouw en verlies
- Counseling
- Peermediation (leerlingen krijgen steun van leerlingen)

**III c** *Specifieke doelgroepen: hieronder rangschikken wij activiteiten die veelal een mixture zijn van gedragsgebonden of leerstofgebonden activiteiten.*

- Traject Op Maat-programma voor hoogbegaafde leerlingen, inclusief een uniek programma's voor onderpresteerders zowel voor ouders zowel voor leerlingen als hun ouders

**III d** *Inzet in het kader van hulpverlening en begeleiding.*

- schoolmaatschappelijk werk
- vertrouwenspersoon
- counselor
- leerlingencoach
- jaarlaagcoördinator

#### **IV. De ondersteuningsstructuur en de samenwerking met instellingen voor zorg en jeugdverlening op derdelijns niveau**

##### *Sterk*

- het intern zorgteam heeft een duidelijke en stevige positie binnen de schoolorganisatie
- de deelnemende collega's worden ruimschoots gefaciliteerd in tijd
- er zijn voldoende vergadermomenten
- er wordt zorg gedragen voor kwaliteitsbewaking van de overlegstructuur, waaronder begrepen de bewaking van persoonsgegevens en privacy
- regelmatige voortgangsbesprekingen tussen zorgcoördinator en schoolleiding over functioneren van overlegstructuur, de samenwerking met instellingen, de kwaliteit van de interventies en de resultaten



## Addendum Zorgplan Theresialyceum per 01-08-2012

Per 01-08-2012 heeft het Theresialyceum een nevenvestiging op de Frater van Gemertschool voor de havo leerlingen. Het betreft hier de leerjaren 2 t/m 5 havo.

De Frater van Gemertschool is een regio zorgschool voor havo en vmbo-lwoo en vmbo-tl, voor leerlingen met een autisme spectrum stoornis (ass-vo).

Zowel het Theresialyceum als de Frater van Gemertschool delen het standpunt dat in verband met de toekomstige positie van leerlingen met een Autisme Spectrum stoornis op de arbeidsmarkt en/of in verband met doorstroming naar vervolgonderwijs, het verwerven van een zo hoog mogelijke kwalificatie van belang is. Om dit mogelijk te maken is de nevenvestiging voor havo op de Frater van Gemertschool gerealiseerd, om voor betreffende leerlingen de gelegenheid te bieden om een havo diploma te behalen. Het betreft leerlingen die een cluster 4 indicatiestelling hebben, gediagnosticeerd zijn met een hulpvraag in het autistisch spectrum en minimaal een advies hebben voor havo of vwo.

Het onderwijs blijft verzorgd worden door gespecialiseerde en gekwalificeerde medewerkers van de Frater van Gemertschool (onder het Bestuur van de Onderwijsgroep Tilburg), op de locatie Frater van Gemertschool, Schout Backstraat 37, Tilburg, alwaar ook de examinering en diplomering plaatsvindt.

De leerlingen volgen het onderwijs op de locatie Frater van Gemertschool en behoren daarmee tot de doelgroep onder het Zorgplan Frater van Gemertschool.