**SOP**

**Schoolondersteuningsprofiel**

**2023-2024**

Versie 2.5

Het SOP wordt begin schooljaar (2023-2024) aangepast naar het format die gebruikt wordt door het SWV VO-2302. Is dit het geval dan zal versie 2.5 vervangen worden door Versie 2.6

Inhoud

[1. Voorwoord 4](#_Toc482192206)

[1.1 Missie Bataafs Lyceum in ondersteuning 5](#_Toc482192207)

[1.2 Visie op zorg van het Bataafs Lyceum 5](#_Toc482192208)

[1.2.1 Wet Passend Onderwijs 5](#_Toc482192209)

[1.3 Toelatingsbeleid](#_Toc482192210) 6

[1.4 Organogram Ondersteuning Bataafs Lyceum 7](#_Toc482192211)

[1.5 Uitgangspunten van de basisondersteuning en extra ondersteuning 8](#_Toc482192212)

[2. Basis- en extra ondersteuning 9](#_Toc482192213)

[2.1 Basisondersteuning 9](#_Toc482192214)

[2.1.1 Van basisschool naar het Bataafs Lyceum 9](#_Toc482192215)-10

[2.1.2 Docent, OOP en mentor 10](#_Toc482192216)

[2.1.3 Keuzebegeleiding profiel en vervolgopleiding 10](#_Toc482192217)

[2.1.4 Peer Assisted Learning (PAL support) 11](#_Toc482192218)

[2.1.5 Havisten Competent (HACO) 11](#_Toc482192219)

[2.1.6 Leerlingvolgsysteem 11](#_Toc482192220)

[2.1.7 Testen 12](#_Toc482192221)-13

[2.1.8 Ongeoorloofd verzuim 13](#_Toc482192222)

[2.2 Ondersteuningsteam 13](#_Toc482192223)

[2.2.1 Toelichting specifieke basisondersteuning 14](#_Toc482192224)-15

[2.3 Extra Ondersteuning 15](#_Toc482192225)-18

[2.4 Externe Ondersteuning 18](#_Toc482192226)

[Bijlage 1 Protocol aanmelding leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte. 19-20](#_Toc482192227)

[Bijlage 2. Dyslexiebeleid Bataafs Lyceum 21-22](#_Toc482192228)

[Bijlage 3. Pestprotocol 2](#_Toc482192229)3

[Bijlage 4. Protocol Medisch Handelen 2](#_Toc482192230)4

[Bijlage 5. De meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld 2](#_Toc482192231)5-27

[Bijlage 6. Stroomschema 2](#_Toc482192232)8

[Bijlage 7. Draaiboek bij overlijden 29-3](#_Toc482192233)3

[Bijlage 8. Veiligheid in en rond school 33-34](#_Toc482192234)

[Bijlage 9. Route bij klachten 3](#_Toc482192235)5

[Bijlage 10. Taakomschrijving Ondersteuningscoördinator 3](#_Toc482192236)5

[Bijlage 11. Taakomschrijving Leerlingondersteuner 3](#_Toc482192237)7

[Bijlage 13. Regionale Verzuimkaart Twente 3](#_Toc482192239)7

**Versiebeheer**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versie | Datum | Door wie | Korte beschrijving aanpassing |
| 0.1 | 1 oktober 2014  | MT Bataafs Lyceum  | De toevoeging van het bijlage 5 Medisch Protocol, het omschrijven van de basis en extra ondersteuning.  |
| 0.2 | 9 januari 2015 | MT BL | Aanpassing Medisch Protocol |
| 0.3 | 12 mei 2015 | MT BL | Toevoeging Toelatingsbeleid |
| 0.4 | 27 oktober 2016 | MT & OT BL | Aanpassing Medisch Protocol Aanpassing Regionale Verzuimkaart Aanpassing draaiboek bij overlijden  |
| 1.0 | 10 mei 2017  | MT & OT | Aanvulling draaiboek overlijden medewerker |
| 2.0 | 20 juli 2017 | OT | Aanpassingen |
| 2.1 | 11 juni 2018  | OT & MT  | Aanpassingen divers |
| 2.2 | 17 december 2018 | OT | Nieuwe meldcodeBijlage 5 en 6 |
| 2.3 | 19 december | OT | Aanpassingen |
| 2.4 | September 2021 | OT | Aanpassingen |
| 2.5  | September 2023 | OT | Aanpassingen |

# Voorwoord

Het Bataafs Lyceum stelt leerlingen in staat zich te ontwikkelen. Daarbij gaat het om het verwerven van kennis, maar tevens is er aandacht voor vaardigheden, houding en inzicht. Kortweg gaat het om ontwikkelen van competenties. Een dergelijke brede ontwikkeling biedt leerlingen alle kans.

Soms zit het tegen met die ontwikkeling. Als een leerling incidenteel of structureel wordt belemmerd in zijn/ haar ontwikkeling heeft de school als taak om in overleg met ouders en de leerling te beoordelen welke ondersteuning er geboden kan worden. Per 1 augustus 2014 behoort het zorgplan tot het verleden en neemt het ondersteuningsplan zijn plek in. Centraal staat de ondersteuning van leerlingen om onderwijs te volgen.

In de Wet op het passend onderwijs (zie onder) wordt hierbij een onderscheid gemaakt in basisondersteuning en extra ondersteuning. De basisondersteuning ligt voor een groot deel besloten in het pedagogisch-didactisch handelen van de docent. Het gaat dan om ondersteuning bij leren, om ondersteuning tijdens het leren. De ondersteuning van het Bataafs Lyceum is zowel preventief als curatief; er worden mogelijke problemen bij leerlingen voorkomen en leerlingen worden in geval van problemen ondersteund

Met dit School Ondersteuningsprofiel willen we aan een ieder die bij het Bataafs Lyceum betrokken is inzicht in de ondersteuningsstructuur bieden.

## Missie Bataafs Lyceum in ondersteuning

Zo veel mogelijk leerlingen de mogelijkheid geven een regulier voortgezet onderwijs diploma te behalen. Wij geven ieder kind een stevige basis voor een zo zelfstandig en sociaal mogelijke toekomst in de maatschappij.

## Visie op zorg van het Bataafs Lyceum

Op onze school willen we voor alle leerlingen uitdagend en ambitieus onderwijs bieden. Daarbij is het nodig dat we ons faciliterend en vol vertrouwen opstellen. We moedigen onze leerlingen aan om zoveel mogelijk zelfstandig te werken aan hun ontwikkeling en mee te denken over het best bij hen passende onderwijs. Waar we zien dat dit proces niet goed verloopt wordt bekeken waar het probleem zich voordoet. Met extra aandacht van de mentor en de docenten en eventueel een aanpassing in het schoolprogramma proberen we de leerling weer op de rit te krijgen. Als deze basisondersteuning niet voldoende blijkt wordt door deskundigen bekeken welke eventuele extra ondersteuning voor deze leerling nodig is. Het doel blijft daarbij steeds proberen toe te werken naar zelfstandigheid en zelfverantwoordelijkheid. Indien nodig roept de school daarbij de hulp in van anderen. Dit kan bij andere scholen zijn, maar ook bij andere instellingen zoals schoolbegeleiding, psychologen of maatschappelijk werk.

### Wet Passend Onderwijs

‘*De onderwijsleersituatie centraal’* is de titel van het Ondersteuningsplan van het SWV 2302. Hierin komt de ambitie van het Samenwerkingsverband de onderwijssituatie als middelpunt van de uitvoering van de wet op het Passend Onderwijs te nemen naar voren. Passend onderwijs moet ervoor zorgen dat leerlingen een zo passend mogelijke plek in het onderwijs krijgen.

De school heeft zorgplicht, dat wil zeggen dat de school moet zorgen voor een zo passend mogelijke onderwijsplaats op de eigen school, op een andere school binnen het samenwerkingsverband of op een speciale school binnen het samenwerkingsverband. Het Rijk heeft beperkingen gesteld aan het aantal leerlingen in het speciaal onderwijs. Het regulier onderwijs moet in staat zijn om door middel van de juiste ondersteuning meer leerlingen een goed onderwijsaanbod te bieden. Het accent verschuift van medisch labelen van leerlingen naar wat zij daadwerkelijk nodig hebben om onderwijs te kunnen volgen. Het denken dient te veranderen, van “wat is er mis” naar “wat is er nodig”. Het draait binnen de Wet passend onderwijs om onderwijsondersteuning van leerlingen. Scholen moeten duidelijk maken welke onderwijsondersteuning zij aan leerlingen kunnen bieden.

## **Toelatingsbeleid**

Het Bataafs Lyceum kan leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op basis van dit beleid plaatsen. In de volgende hoofdstukken staat beschreven welke ondersteuning we kunnen bieden. Het Bataafs Lyceum hanteert een maximale klassengrootte van 32 leerlingen Daarnaast wordt er bij aanmeldingen voor een hoger leerjaar gebruik gemaakt van een wachtlijst. Pas na de overgangsvergaderingen zal de leerling duidelijkheid krijgen of deze geplaatst kan worden, tot die tijd is er geen sprake van een formele aanmelding. Ouders zijn ten allen tijde verplicht om de school bij aanmelding op de hoogte te stellen van de ondersteuning die nodig is. Wanneer na aanname blijkt dat gegevens niet bekend zijn gemaakt, is het mogelijk dat de school haar standpunt met betrekking tot de plaatsing herziet.

## Organogram Ondersteuning Bataafs Lyceum

**Leerkracht**

**Mentor en/of Teamleider**

**Leerlingbegeleider**

**School Maatschappelijk Werk**

**Bureau Jeugd Zorg**

**Leerling - Ouders**

**Leerplicht-**

**ambtenaar**

**Zorg Advies Team**

**ZAT**

**Ondersteuningsteam OT**

**In het OT zitten:**

Nicole Lȗers Leerlingbegeleider

Peter van de Heijden Leerlingbegeleider

Nicole Luers Aandachtsfunctionaris

Roy Huiskes Aandachtsfunctionaris en vertrouwenspersoon OSG

Gul Kerpissi School Maatschappelijk Werk

Karin Reijmer Ondersteuningscoördinator / Leerlingondersteuner BB vwo

Nancy Lussing Leer- en gedragsspecialist / Leerlingondersteuner klas 2 en 3 vwo

José Laarhuis Leerlingondersteuner klas 2 en 3 havo

Anne Bos Leerlingondersteuner klas 1

Marjorie Steentjes Leerlingondersteuner BB havo

**Bijeenkomsten:**

Op de dinsdag

**Schoolarts**

**GGD**

**Wijkagent**

* **Dyslexie coach**
* **Faalangst - Reductie training**
* **SOVA training**
* **Aandacht-**

**functionarissen**

* **Taalcoördinator**
* **Leerlingondersteuner**
* **PAL**

**In het ZAT zitten:**

Karin Reijmer Ondersteuningscoördinator

Nicole Lȗers Leerlingbegeleider

Peter van der Heijden Leerlingbegeleider

Lotte Asma Politie

Gul Kerpissi School Maatschappelijk Werk

Ingrid Volker Leerplichtambtenaar

Christel Bosman Schoolarts – GGD

Teamleiders HAVO/VWO Onder- en Bovenbouw

## Uitgangspunten van de basisondersteuning en extra ondersteuning

De Wet passend onderwijs maakt een onderscheid tussen basisondersteuning en extra ondersteuning. Kern van alle ondersteuning is handelingsgericht werken: vaststellen welke ondersteuning een leerling nodig heeft om zijn/haar mogelijkheden te versterken. “Wat gaat wel”, in plaats van “wat gaat niet”.

Basisondersteuning is de ondersteuning die alle scholen bieden en die integraal onderdeel vormt van het onderwijs en het aanbod van elke school. De basisondersteuning is afgeleid van de kwaliteitseisen die de inspectie hanteert en van de afspraken die door het samenwerkingsverband zijn gemaakt. Bij basisondersteuning moeten we denken aan preventieve en licht curatieve interventies. Hoofdrol daarbij is weggelegd voor de docenten en mentoren. Het team zorgt voor een veilig en ondersteunend klimaat in de school. De school voert een actief veiligheidsbeleid. Niet alleen bij leerlingen kan een ondersteuningsbehoefte zijn, maar ook bij het team. Wat heeft het team nodig om leerlingen goed te begrijpen en te ondersteunen. Opleiding en coaching is noodzakelijk om zo goed mogelijk om te kunnen gaan met verschillende soorten leerlingen in school. Hierdoor kunnen zoveel mogelijk leerlingen ondersteuning krijgen in de klas in plaats van daarbuiten.

We streven naar een zo hoog mogelijk niveau van basisondersteuning. Maar ook dan zal een deel van de leerlingen extra ondersteuning nodig hebben. Onder extra ondersteuning verstaan we alle vormen van ondersteuning die de basisondersteuning overstijgen. Het samenwerkingsverband bepaalt de grens tussen basisondersteuning en extra ondersteuning. Binnen het Samenwerkingsverband VO 2302 is afgesproken dat alle besturen binnen het Samenwerkingsverband alle ondersteuning aanbieden. Wanneer dit niet binnen het eigen bestuur mogelijk is dan in ieder geval via andere samenwerkingspartners.

De zorgplicht voor leerlingen van het Bataafs Lyceum start al bij de aanname van de leerling. Eenmaal op school is de mentor de spil in de leerlingenzorg (eerstelijnsondersteuning). Hij/zij kan voor deze begeleiding een beroep doen op meer gespecialiseerde collega’s, middels het inbrengen van de leerling in het Ondersteuningsteam ( OT ) Het OT heeft als doel de ondersteuning binnen het Bataafs Lyceum in goede banen te leiden. Daarnaast is het een overlegmoment voor de interne leerlingondersteuners, kan het collegiale ondersteuning bieden en waar nodig adviezen geven voor de interne ondersteuning.

Mocht de ontwikkeling van een leerling ondanks de geboden eerste- en tweedelijns ondersteuning stagneren, dan kan een leerling ingebracht worden in het Zorg Advies Team. Het ZAT heeft als doel het opstellen van een plan voor een leerling, waarvan de problematiek van dien aard is dat de (school-) ontwikkeling van de leerling dreigt te stagneren en wanneer de interventies vanuit school niet het gewenste effect hebben.

Het is van belang de grenzen van de ondersteuning te bewaken die het Bataafs Lyceum kan bieden. Uitgangspunt is dat het Bataafs Lyceum in staat moet zijn bij te kunnen dragen aan een positieve ontwikkeling van de leerling en dat de omgeving (medeleerlingen en personeel) goed moet blijven functioneren. Er zal voortdurend getracht worden om door intervisie, nascholing e.d. de ondersteuningskwaliteiten van de docenten op peil te houden en waar mogelijk nog te vergroten. Daar waar nodig zal de school gebruik maken van externe deskundigheid.

# Basis- en extra ondersteuning

## Basisondersteuning

In het referentiekader Passend Onderwijs staat een uitgebreide beschrijving van de criteria voor het bieden van Basisondersteuning.

*In de beschrijving van basisondersteuning worden vervolgens ten minste afspraken vastgelegd over lichte curatieve interventies:*

*♣ een aanbod voor leerlingen met dyslexie of dyscalculie (conform de protocollen);*

*♣ onderwijsprogramma’s en leerlijnen die zijn afgestemd op leerlingen met een*

*meer of minder dan gemiddelde intelligentie. De begrenzing van ondersteuning voor leerlingen op basis van IQ alleen wordt vermeden;*

*♣ fysieke toegankelijkheid van schoolgebouwen, aangepaste werk-*

*en instructieruimtes en de beschikbaarheid van hulpmiddelen voor leerling*

*en die dit nodig hebben;*

*♣ (ortho)pedagogische en/of orthodidactische programma’s en methodieken die*

*gericht zijn op sociale veiligheid en het voorkomen en aanpakken van gedragsproblemen.*

*♣ een protocol voor medische handelingen en*

*♣ de curatieve zorg en ondersteuning die de school samen met ketenpartners kan*

*bieden.*

*Bovengenoemde interventies zijn structureel beschikbaar voor en/of binnen de*

*school en moeten de continuïteit in de schoolloopbaan van een leerling ondersteunen.*

*Voor alle genoemde interventies geldt dat een diagnose behulpzaam is voor het*

*inzetten van handelingsgerichte aanpak.*

In dit hoofdstuk hebben we de bovenstaande beschrijving van de basisondersteuning toegelicht zoals het Bataafs Lyceum deze heeft vormgegeven. Daarbij is uitgegaan van onze schoolprofilering en de visie op ondersteuning. Daarnaast zijn de afspraken, zoals deze in het Ondersteuningsplan V1.5 van het Samenwerkingsverband VO 2302 staan, leidend voor de uitvoering.

### Van basisschool naar het Bataafs Lyceum

Bij de plaatsing van leerlingen wordt gekeken naar de gegevens van de basisschool, de gegevens van de ouders en de wensen van de leerlingen.

De ondersteuningscoördinator bekijkt de aanmelding om leerlingen die op de basisschool al extra ondersteuning hebben gekregen vroegtijdig te signaleren. De informatie wordt in beknopte vorm doorgegeven aan de mentor. Alle leerlingen waar mogelijk ondersteuning nodig is worden besproken in het OT. Met de invoering van de Wet Passend Onderwijs heeft de school zorgplicht vanaf het moment dat een leerling zich heeft aangemeld. Hierbij is het van groot belang dat er kritisch naar de gegevens van het basisonderwijs gekeken wordt en vooraf een inschatting gemaakt wordt van de verwachtte ondersteuningsbehoefte. Hierbij hebben ouders de plicht de school zo volledig mogelijk in te lichten.

Om ervoor te zorgen dat de toekomstige leerlingen zich zo goed mogelijk op hun plaats voelen zijn er een aantal activiteiten ontwikkeld:

* Ontdek- en doemiddagen. Deze beginnen in november en lopen door tot in februari. Hierin zitten ook de themamiddagen voor gymnasium en masterclass in.
* In januari vindt er een Open Huis plaats.
* Groep 8 leerlingen kunnen zich aanmelden voor verschillende themamiddagen (waaronder middagen over de Masterclass, het Gymnasium en Havo).
* Voor de zomervakantie komen de toekomstige brugklasleerlingen op school om kennis te maken met hun klas en hun mentor. Ook ouders worden dan uitgenodigd voor een kennismakingsavond.

### Docent, OOP en mentor

De ondersteuningsrol van docenten/OOP ligt verankerd in het pedagogisch – didactisch handelen. De docent/OOP moet zoveel mogelijk een veilige en beschermende omgeving creëren. Hij/zij moet mogelijke problemen bij leerlingen voorkomen en leerlingen in geval van problemen ondersteunen in het vinden van de juiste weg binnen de school.

Verdere begeleiding vindt plaats door de mentor. De mentor is voor leerlingen en ouders het eerste aanspreekpunt. De mentor heeft als taak te werken aan het vormen van een groep van zijn klas. Hierdoor willen we voor iedere leerling een veilige, plezierige en stimulerende leeromgeving creëren, waarin met inzet gewerkt wordt, zodat elke individuele leerling het maximale rendement uit zijn/haar mogelijkheden kan halen. Daarnaast is er aandacht voor het sociaal – emotionele welbevinden van de leerling. De mentor doet dit vooral door individuele – en/of groepsgesprekken.

Tijdens de wekelijkse mentorlessen wordt ook gedurende de schoolperiode aandacht besteed aan:

* Studievaardigheden
* Leren Leren
* Plannen
* Keuze vervolgopleiding

De mentor geeft persoonlijke begeleiding aan zijn klas en besteedt persoonlijke aandacht aan leerresultaten en het welbevinden van de leerling. Bij problemen is de mentor de eerst aangewezene om de begeleiding te intensiveren. Hij/zij kan daarbij de hulp inroepen van de interne tweedelijnszorg door de leerling aan te melden bij het Ondersteuningsteam. De mentor is de spil in het contact met ouders/verzorgers en school.

### Keuzebegeleiding profiel en vervolgopleiding

De keuze voor een profiel en een vervolgopleiding wordt begeleid door de mentor en de decaan. Naast de mentor biedt de schooldecaan hierbij de nodige ondersteuning in de vorm van persoonlijke gesprekken met de leerling en/of de ouders/verzorgers. Ook zijn er ouderavonden. Jaarlijks organiseren de decanen een beroeps- en studiekeuzeproject waarin school- en bedrijfsbezoeken worden afgelegd en een beroepenmarkt waar oud-leerlingen voorlichting geven over allerlei aspecten van hun studie. Ook bij de overstap van HAVO naar Atheneum is overleg met de decaan belangrijk.

### Peer Assisted Learning (PAL support)

In het schooljaar 2010 – 2011 is op het Bataafs Lyceum een pilot “peer assisted learning” gestart. Vanaf het schooljaar 2011 – 2012 vormt PAL een vast onderdeel van ons aanbod. Bij PAL gaat het erom dat leerlingen elkaar leren helpen. Uitgangspunt is dat dit goed is voor de school, voor degene die helpt en voor de leerling die geholpen wordt. Zwakkere leerlingen worden ondersteund, waardoor hun leerprestaties zullen stijgen en daarmee ook hun motivatie en zelfbeeld. De leerlingen die hulp geven werken hiermee onder andere aan hun sociale vaardigheden, hun kennis van een vak, efficiënt handelen en verantwoordelijkheidsgevoel.

De nadruk ligt op twee rollen binnen PAL, namelijk de PAL leader en de PAL tutor. De PAL leader is gastheer/gastvrouw voor de brugklassers en maakt hen wegwijs in de school. Hun rol begint tijdens de introductieweek aan het begin van het schooljaar. De PAL tutor is een leerling die medeleerlingen helpt bij het leren en uitvoeren van studietaken en werkzaamheden op school.

PAL tutoren en PAL leaders volgen een training. Na die training volgt er een selectie. Een opgeleid coach verzorgt de training en de selectie. We zijn lid van de organisatie die Peer Assisted Learning organiseert. Dit lidmaatschap waarborgt de kwaliteit van ons tutor project. Tutoren krijgen een officieel certificaat en de docent coach moet aan eisen voldoen zowel wat opleiding als intervisie betreft.

### Havisten Competent (HACO)

Lessen in Havo 3, 4 en 5 die in het teken staan van het aanleren van voor het HBO noodzakelijk vaardigheden (competenties). Hierin worden ook de profielkeuze en de oriëntatie op vervolgstudie en loopbaan meegenomen. Daarbij wordt aandacht besteed aan het verwerven van de belangrijke (studie)vaardigheden zoals presenteren, organiseren, onderzoeken, verslaglegging, samenwerking, zelfreflectie en het maken van een profielwerkstuk.

### Leerlingvolgsysteem

Vakdocenten volgen de leervorderingen d.m.v. toetsen. De behaalde cijfers worden verwerkt in het computerprogramma Magister. In leerling-besprekingen worden de leerresultaten en het sociaal emotioneel welbevinden van de leerling besproken door de mentor, teamleider en lesgevende docenten. Leerlingen en ouders ontvangen vier keer per jaar een rapport, waarop per vak het behaalde cijfer vermeld staat. Bijzonderheden over een leerling worden in Magister bijgehouden door middel van een logboek (LVS).

* + 1. Testen

Vanaf het schooljaar 2014 -2015 gaat de taalcoördinator en de studie- en dyslexiecoach samenwerken en elkaar waar mogelijk versterken.
Hieronder volgt informatie betreffende de testen en dyslexiescreening gedurende het komende schooljaar.

► Diataal
Sinds het schooljaar 2012-2013 hebben wij op het Bataafs Lyceum de taaltoets ingevoerd om de voortgang van de leerlingen te meten. We beginnen dit jaar in de brugklas met de serie toetsen van Diataal als volgt: : Diatekst (tekstbegrip Diawoord (woordenschat) en : Diafoon (luistervaardigheid). Aan het einde van het schooljaar krijgen de brugklassers de Toets B om zo de voortgang van de individuele leerlingen te meten.

De toetsen van Diataal hebben een vervolg in leerjaar twee en drie, maar deze leerlingen worden alleen aan het einde van het schooljaar getoetst. De tweede klas krijgt dan de toetsen Diatekst en Diawoord. De derde klas krijgt de toets Diatekst. Indien nodig, krijgt de desbetreffende leerling aanvullend oefenmateriaal op van de vakdocent of wordt de leerling ingedeeld bij de steunlessen Nederlands

► Dyslexie

Vanaf het schooljaar 2015-2016 worden brugklasleerlingen waarvan een vermoeden van dyslexie is voor de herfstvakantie digitaal gescreend via het programma Muiswerk. De uitslag van de screening zal door de dyslexiecoach worden doorgegeven. Mocht deze uitslag het vermoeden bevestiging dan zal de dyslexiecoach het advies geven om een vervolgonderzoek te starten.
Leerlingen die opvallen door hun scores, maar onvoldoende voor een vermoeden van dyslexie, zullen geadviseerd worden ondersteuning te zoeken. De leerling kan bijvoorbeeld thuis gaan werken met het oefenprogramma van Muiswerk. Indien nodig krijgt de leerling extra oefenmateriaal aangeboden door de vakdocent of wordt de leerling ingedeeld bij de steunlessen Nederlands. Voor meer informatie over ons dyslexie beleid verwijzen naar bijlage 2.

► NIO – PMTk test (klas 2)

De NIO toets bepaalt wat kinderen ‘in huis hebben’, de mogelijke schoolprestaties. Op basis van de resultaten uit blok 1 en 2 wordt door de mentor, teamleider en ondersteuningscoördinator bepaald welke leerlingen in aanmerking komen voor dit intelligentie onderzoek welke afgenomen wordt door een onafhankelijk testbureau.

► Profielkeuze test (klas 3)

AOB Compaz biedt verschillende onderzoeken naar studie-, beroeps- en loopbaankeuze. Deze onderzoeken zijn bedoeld voor degenen die vragen hebben op het gebied van studie- en beroepskeuze en zijn onder te verdelen in onderzoeken naar capaciteiten, persoonlijkheid, interesse. Dit onderzoek wordt aan alle leerlingen uit klas 3 op eigen kosten aangeboden.

### Ongeoorloofd verzuim

Ook verzuimbeleid is een onderdeel van de dagelijkse ondersteuning van onze leerlingen. Leerlingen hebben recht op goed onderwijs, zodat zij zich kunnen ontwikkelen tot zelfstandige volwassenen. Als school moeten we voorkomen dat leerlingen buiten de boot vallen. Er is sprake van ongeoorloofd verzuim als een leerling te laat of helemaal niet op school verschijnt, zonder opgaaf van reden of zonder dat daar toestemming voor is verleend. Tegen ongeoorloofd verzuim worden altijd maatregelen genomen. Graag verwijzen we hierbij naar de in de schoolgids omschreven regels.

**Zie bijlage 13: Verzuimkaart**

## Ondersteuningsteam

Aan leerlingen waarvoor de begeleiding van de mentor niet voldoende is, wordt er door het Ondersteuningsteam beoordeeld of er een andere vorm van ondersteuning nodig is. Het gaat hier om ondersteuning naast het onderwijs. De centrale spil voor de ondersteuning binnen het Bataafs Lyceum wordt gevormd door het Ondersteuningsteam. Het Ondersteuningsteam bestaande uit de ondersteunings- coördinator, de gedragsspecialist, de leerlingondersteuners en de leerlingbegeleiders komt eens per week bij elkaar. Eens in de 2 weken wordt het OT uitgebreid met een (school) maatschappelijk werker.

Een leerling die ondersteuning nodig heeft kan door de mentor en/of teamleider worden aangemeld bij de ondersteuningscoördinator. Een leerling met een hulpvraag kan ook rechtstreeks naar een leerlingbegeleider gaan, die hem/haar vervolgens aanmeldt bij het OT. Leerlingen die ondersteuning nodig hebben moeten dus altijd eerst in het OT worden besproken. Na overleg komt het OT dan met een advies betreffende de aan te bieden ondersteuning. Dit advies wordt kenbaar gemaakt aan de mentor en teamleider. De ouders worden, waar nodig, geïnformeerd over de inhoud van de ondersteuning en bij voorkeur daarbij zelf betrokken.

### Toelichting specifieke basisondersteuning

Het Bataafs Lyceum is intern in staat om haar leerlingen op een aantal gebieden specifieke begeleiding te bieden. Die specifieke begeleidingsmogelijkheden zijn mogelijk op het gebied van:

► Vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon is er voor zowel leerlingen, ouders als personeel. De vertrouwenspersoon heeft als werkgebied klachten die zich voordoen binnen de schoolsituatie zoals tussen leerlingen onderling, tussen leerlingen en personeel, tussen personeel onderling, tussen leidinggevende en personeel. Binnen de OSG Hengelo is dhr. R. Huiskes vertrouwenspersoon.

Te denken valt aan:

* Seksuele intimidatie
* Pesten
* Agressie
* Geweld
* Discriminatie
* Racisme

De vertrouwenspersoon wordt formeel aangesteld in het verlengde van de Kwaliteitswet, die scholen verplicht tot het instellen van een klachtencommissie en het opstellen van een klachtenregeling.

Voor de “route bij klachten”, zie bijlage 9

► Aandachtsfunctionaris.

De taak van aandachtsfunctionaris is verplicht in het kader van de Wet

 Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris is een

 docent die getraind is op het herkennen van signalen van huiselijk geweld

en kindermishandeling. Deze functionaris is ook verantwoordelijk voor het

 gebruik van de meldcode. Zie voor de meldcode huiselijk geweld en kinder-

 mishandeling bijlage 5 en 6

► Anti-pestcoördinator.

 Scholen zijn wettelijk verplicht om een veiligheidsplan op te stellen.

Een onderdeel hiervan is het anti-pestprotocol, waarin de school vermeldt hoe zij pestgedrag voorkomt, signaleert en aanpakt. Scholen moeten kunnen aantonen met welke interventies of programma’s zij een sociaal veilige omgeving waarborgen. Zie hiervoor het Sociaal Veiligheidsplan van het Bataafs Lyceum. De anti-pestcoördinator is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en personeel in geval van pestgedrag op school. Hij/zij coördineert de aanpak van het pestgedrag en houdt contact met betrokkenen totdat het pesten is gestopt. Daarnaast zijn preventie, registratie en advisering bij het schoolveiligheidsbeleid taken van de anti-pestcoördinator.

► Dyslexie coach.

Leerlingen die op de basisschool al in het bezit zijn van een dyslexieverklaring, kunnen vanaf de start van het schooljaar gebruik maken van de faciliteiten zoals beschreven in het dyslexieplan. In de brugklas worden alle leerlingen van wie vermoedens zijn van dyslexie, met een korte test gescreend.

* Als blijkt dat er reden is tot het verder testen van een leerling wordt dit met de ouders besproken. Het aanvullende onderzoek moet door de ouders zelf georganiseerd en betaald worden. Een leerling die extern aanvullend onderzocht wordt, krijgt lopende het onderzoek ook recht op de aangeboden faciliteiten voor dyslectische leerlingen. Er wordt ook informatie gegeven wat de leerlingen thuis kunnen doen om extra te oefenen.
* Als blijkt dat er geen aanleiding is tot nader onderzoek, maar dat er wel een achterstand is en het zinvol is voor een leerling om thuis extra te oefenen, informeren we na de screening ouders en leerling.

Leerlingen met een hoge intelligentie beschikken vaakover verschillende strategieën waarmee ze kenmerken van dyslexie kunnen compenseren. Hierdoor kan het voorkomen dat een leerling pas laat (dus na de brugklas) tegen problemen m.b.t. spelling en/of lezen aanloopt. Als daar aanleiding toe is, kan een leerling ook na het eerste leerjaar (nogmaals) gescreend worden op dyslexie.

Leerlingen met een dyslexieverklaring kunnen door een dyslexiecoach begeleiding krijgen bij het leren oplossen van hun leerproblemen. Het is daarom mogelijk voor een leerling in de brugklas deel te nemen aan opstartmodules studievaardigheden zoals plannen en organiseren en het aanleren van leerstrategieën.

De dyslexiecoaches nodigen leerlingen met een dyslexieverklaring van hun leerjaar uit voor een gesprekje. Na overleg met de dyslexiecoach en de betrokken teamleider kan een leerling op school gebruik maken van hulpmiddelen. Deze hulpmiddelen moeten door de ouders worden aangeschaft. Tijdens toetsen mogen deze hulpmiddelen niet worden gebruikt, tenzij hiervoor toestemming is gegeven door de teamleider.

## Extra Ondersteuning

Binnen het Samenwerkingsverband VO 2302 wordt de extra ondersteuning als volgt geformuleerd: ‘*Leerlingen voor wie de basisondersteuning niet voldoende is, kunnen in aanmerking komen voor extra ondersteuning. Dit kan in de vorm van de inzet van extra middelen of ondersteuning, voorzieningen binnen het samenwerkingsverband, het VSO of de geïndiceerde jeugdhulpverlening*.’ Op het Bataafs Lyceum kunnen de leerlingen gebruik maken van groepsarrangementen (Plannen en organiseren, SOVA, Faalangstreductie training en Masterclass). Daarnaast is er ruimte voor begeleiding van leerlingen met leer- en gedragsproblemen. Deze leerlingen worden zoveel mogelijk in groepjes begeleid door leerlingondersteuners. Daar waar nodig kan er gebruik gemaakt worden van individuele ondersteuning.

###  ► Leerlingbegeleiders.

Er zijn twee docenten op het Bataafs Lyceum geschoold om als leerlingbegeleider te kunnen functioneren.

De gesprekken houdt zich bezig met de persoonlijke problemen van de leerling. De leerlingbegeleider is luisterend oor en helper bij het oplossen van problemen van leerlingen. Dit is altijd voor een korte periode.

* Doel van de gesprekken van een leerlingbegeleider:

Leerlingen uit elk niveau, die op één of andere manier een probleem hebben, te ondersteunen en eventueel door te verwijzen naar de juiste hulpverlenende instanties. Het ondersteunen van mentoren en teamleiders op het gebied van begeleiden van “probleemleerlingen”.

* Algemene werkwijze:

Leerlingen kunnen rechtstreeks bij de leerlingbegeleiders aankloppen voor ondersteuning. Docenten kunnen een leerling niet rechtstreeks aanmelden. Zij moeten een leerling aanmelden via het Ondersteuningsteam. De verstrekte informatie wordt vertrouwelijk behandeld door de leerlingbegeleider. De leerlingbegeleider informeert de ondersteuningscoördinator over de leerlingen die in counseling zijn. De betreffende teamleider en/of mentor wordt door of de leerlingbegeleider of door de ondersteuningscoördinator op de hoogte gebracht als een leerling met een leerlingbegeleider in gesprek is.

► Begeleiding leerlingen met leer- en gedragsproblemen

Hierbij denken we aan leerlingen met een officiële diagnose (ASS, ADHD, ADD enz.), maar ook zonder die diagnose kan extra begeleiding noodzakelijk zijn. Voor leerlingen die deze ondersteuning nodig hebben, stelt de school een Plan van aanpak op. Hierin staat welke onderwijsdoelen de leerling zal kunnen halen en wat de ondersteuningsbehoeften van de leerling zijn. De school voert op overeenstemming gericht overleg met de ouders over dit

ontwikkelingsperspectief en betrekt ook de leerling hierbij. Op het Bataafs Lyceum zijn meerdere docenten die deze leerlingen kunnen begeleiden.

* Het doel van de begeleiding is leerlingen met succes het regulier onderwijs te laten volgen. Daarnaast willen we bereiken dat ook deze leerlingen zich ontwikkelen naar steeds meer zelfstandigheid en zelfredzaamheid.
* Algemene werkwijze:

Vanaf het schooljaar 2015 – 2016 zal de leerlingondersteuner per team gaan plaatsvinden. Ieder team (brugklas, 2 en 3 HAVO, 2 en 3 VWO, bovenbouw HAVO en bovenbouw VWO) heeft een eigen begeleider die niet alleen leerlingen, maar ook mentoren en docenten zal bijstaan als dat nodig is. Er is op het Bataafs Lyceum een flink aantal leerlingen dat extra aandacht nodig heeft. Deze leerlingen kunnen niet allemaal extra individuele ondersteuning krijgen. Ook is vooraf niet altijd mogelijk een inschatting te maken hoeveel extra ondersteuning de leerlingen nodig zullen hebben.

Daarom maakt het ondersteuningsteam aan het begin van het schooljaar een indeling per team. De leerlingen met, naar inschatting, de grootste ondersteuningsbehoefte krijgen extra ondersteuning van de begeleider. Dit kan zowel individueel als in een klein groepje zijn. Daarnaast zijn er leerlingen die wel extra aandacht nodig hebben, maar die kunnen krijgen van de mentor. De begeleider zal de mentor hierbij ondersteunen.

Na ieder blok evalueren we en wordt bekeken welke leerling verder extra moet worden begeleid en in welke mate.

De insteek van de extra ondersteuning is om leerlingen zoveel mogelijk van de eerste groep (extra ondersteuning door begeleider) te laten doorstromen naar de tweede groep (extra aandacht door mentor).

► Faalangstreductie training / examentraining.

Het Bataafs Lyceum heeft drie docenten die opgeleid zijn om leerlingen waarbij sprake is van faalangst te kunnen gaan begeleiden.

* Doel van de training:

Leerlingen die door hun faalangst belemmerd worden in hun presteren en moeite hebben met het hanteren van spanning krijgen in deze training handreikingen aangeboden in het (rationeel) leren omgaan met deze faalangst. Verder leren de leerlingen zich te ontspannen, zodat zij wat meer zelfvertrouwen zullen hebben in situaties die zij als bedreigend ervaren.

* Algemene werkwijze:

*Faalangstreductie training*

Aan het begin van het eerste leerjaar wordt de School Belevingstest afgenomen. Aan de hand van de uitslag van deze test worden leerlingen geselecteerd waarbij mogelijk sprake zou kunnen zijn van faalangst. Met de uitgeselecteerde leerlingen worden afzonderlijk gesprekken door de faalangstreductie trainers gevoerd om in te schatten of het vermoeden van faalangst klopt en of de leerlingen gemotiveerd zijn om een training te doen. Op deze wijze worden de leerlingen geselecteerd die faalangst reductie training kunnen aangeboden krijgen. Om de training te mogen volgen wordt toestemming aan de ouders gevraagd. De mentoren worden op de hoogte gebracht als leerlingen uit hun mentorgroep een faalangstreductie training gaan volgen.

 *(School)Examentraining*

Geprobeerd wordt te ontdekken waar examenvrees vandaan komt. Door middel van oefeningen is het de bedoeling dat het de leerling duidelijk wordt dat hij/zij steeds invloed heeft op zijn/haar resultaten en dat het geen kwestie is van geluk of pech als er een goed of slecht cijfer gehaald wordt.

Negatieve gedachten zoals “het zal wel weer niets worden” worden vervangen door positieve gedachten als “ik heb het goed geleerd en doe gewoon mijn best”.

Daarnaast wordt er met de leerling een lijstje met tips gemaakt over hoe te handelen tijdens het examen.

Tenslotte horen er bij de training ook nog ontspanningsoefeningen die ook tijdens het examen te doen zijn zonder dat de andere leerlingen dat zien.

► SOVA-training.

Er zijn twee docenten op het Bataafs Lyceum geschoold om een training sociale vaardigheden te kunnen geven.

* Doel van de SOVA-training:

Leerlingen die over onvoldoende sociale vaardigheden beschikken, kunnen hierdoor in problemen komen. Tijdens deze training leren ze op te komen voor zichzelf, terwijl ze rekening houden met de gevoelens van de ander, waardoor de relatie in stand blijft. Ze leren grip te krijgen op gebeurtenissen, waardoor ook hun zelfvertrouwen groeit en ze een positiever zelfbeeld krijgen.

* Algemene werkwijze:

Leerlingen kunnen na de Schoolbelevingstest of via de mentor en/of teamleider worden aangemeld.

► Masterclass (meer begaafdheid):

(Meer)begaafde leerlingen hebben specifieke onderwijs-, leer-, en begeleidingsbehoeften. Het is daarom van groot belang om (meer)begaafde leerlingen een onderwijsaanbod te geven dat is afgestemd op hun specifieke (pedagogische en didactische) behoeften en mogelijkheden. Het Bataafs Lyceum is in 2009 gestart met een aparte leerlijn voor deze leerlingen in de vorm van een Masterclass. Leerlingen die voldoen aan de criteria voor atheneum of gymnasium en blijk geven van een hoger niveau van ambitie, creativiteit en motivatie kunnen in principe instromen in de Masterclass.

* Doel van de Masterclass:

Een onderwijsaanbod te geven dat is afgestemd op de specifieke (pedagogische en didactische) behoeften en mogelijkheden.

* Algemene werkwijze:

Er is gekozen voor de methode ‘compacten’ en ‘verrijken’. ‘Compacten’ houdt de mogelijkheid tot versnellen in door ofwel de leerstof te comprimeren, ofwel de leertijd in te korten. ‘Verrijken’ betekent dat de leerlingen daarnaast andere opdrachten en activiteiten mogen uitvoeren. In de masterclass worden de gewone lessen in minder tijd gegeven, waardoor ruimte is gemaakt voor andere uitdagingen zoals filosofie en vaardigheidsonderwijs in de vorm van projecten.

## Externe Ondersteuning

Leerlingen waarvan de problematiek zo groot is dat externe hulp noodzakelijk wordt, worden doorverwezen naar het Zorg Advies Team (ZAT). Het ZAT komt eens in de 6 weken bij elkaar.

Het ZAT bestaat uit:

* + Ondersteuningscoördinator
	+ Leerlingbegeleiders
	+ Maatschappelijk werker
	+ Leerplichtambtenaar
	+ Schoolarts
	+ Jeugdagent
	+ Op afroep teamleiders

Leerlingen worden doorverwezen naar het ZAT door OT en/of teamleiders en/of externe partners. De ondersteuning coördinator zit het ZAT-overleg voor. Het handelen van de leden van het ZAT valt onder de directe verantwoordelijkheid van de eigen instelling. Bespreking van een leerling in het ZAT gebeurt met toestemming van de ouders.

 

## Bijlage 1 Protocol aanmelding leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte.

1. **Voor de aanmelding:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **wat**  | **wanneer** | **wie** |
| 1. algemene oriëntatie ouders en leerlingen: Open Dag, website, voorlichtingen enz.
 | gedurende het hele schooljaar in groep 7 en 8 | teamleider, brugklascoördinator |
| 1. kennismaking ouders, leerling, begeleider met ondersteuningscoördinator/ teamleider
 | oktober – maart  | teamleider, ondersteuningscoördinator |
| 1. terugkoppeling info naar afleverende school, intern overleg
 | oktober – maart  | teamleider, ondersteuningscoördinator |

1. **Na de aanmelding:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **wat** | **wanneer** | **wie** |
| 1. doornemen aanmeldingen
 | maart – april  | teamleider, brugklascoördinator, ondersteuningscoördinator  |
| 1. informatie inwinnen bij afleverende school, ontvangen dossier via OSO
 | maart – mei  | teamleider, brugklascoördinator,  |
| 1. plaatsingscommissie
 | mei  | teamleider, brugklascoördinator |
| 1. warme overdracht dossier afleverende school
 | mei – juli  | Teamleider, brugklascoördinator, ondersteuningscoördinator |
| 1. kennismaking leerling en ouders met mentor en begeleider
 | Juni/juli  | leerlingondersteuner, mentor |

1. **Start schooljaar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **wat** | **wanneer** | **wie** |
| 1. opstartgesprek leerling en ouders
 | eerste twee weken  | leerlingondersteuner, mentor |
| 1. informatie naar docenten
 | eerste week | leerlingondersteuner,  |
| 1. start begeleiding
 | eerste week  | leerlingondersteuner |
| 1. maken plan van aanpak
 | september – oktober | leerlingondersteuner |

**Procedure aanmelding voor de Masterclass.**

Als een leerling wordt aangemeld voor de Masterclass willen we eerst een goed beeld van die leerling krijgen. Pas daarna kan een definitieve plaatsing volgen.

De leerling wordt daarom na de aanmelding uitgenodigd voor twee activiteiten:

* Een kennismakingsdag.

Samen met mogelijke nieuwe klasgenoten worden enkele opdrachten uitgevoerd die erop gericht zijn de school een zo goed mogelijk beeld van de leerling en de motivatie voor de Masterclass te geven.

* Een “sollicitatie” gesprek.

Tijdens dit gesprek bespreken we met de leerling en de ouders de ervaringen van de kennismakingsdag, de door de leerling ingevulde vragenlijst en de gegevens van de basisschool. Samen kijken we dan of de leerling goed gemotiveerd is voor de Masterclass.

##  Bijlage 2. Dyslexiebeleid Bataafs Lyceum

**Compenserende en dispenserende maatregelen:**

1. **Extra tijd.**
* De leerling heeft recht op meer tijd bij alle schriftelijke toetsen. Dit kan gegeven worden in de vorm van extra tijd (10 minuten per toets van één lesuur, bij kortere toetsen extra tijd naar rato) of door de toets in te korten (ongeveer 1/6 deel minder). Deze laatste optie heeft de voorkeur bij toetsen die buiten de toetsweek worden afgenomen. De docent zorgt in dat geval voor een aparte toets met minder opgaven of geeft tevoren duidelijk aan welke vragen niet gemaakt hoeven te worden. De normering wordt daarbij aangepast aan het kleinere aantal vragen.
* Het Centraal Schriftelijk Examen kent andere, wettelijke voorschriften. Hier heeft de leerling recht op 30 minuten extra tijd bij ieder examen.

1. **Aangepaste normering spelling bij Nederlands en de Moderne Vreemde talen.**

**Algemeen:**

* Grammaticale vervoegingen worden normaal beoordeeld.
* De overige spelfouten worden bij de leerlingen met dyslexie half zo zwaar gerekend.
* Tijdens schoolexamentoetsen (bovenbouw) mogen leerlingen met dyslexie voor grote schrijfopdrachten bij de talen gebruik maken van een computer.
* Indien de leerling tijdens een toets gebruik maakt van een computer, mag de spellingscontrole gebruikt worden. De gemaakte spelfouten worden dan echter normaal meegeteld.
* Bij het eindexamen Nederlands mogen de leerlingen gebruik maken van een computer met spellingscontrole. Er is geen aangepaste normering voor de spelfouten.
1. **Lay-out.**
* Lesmateriaal en toetsmateriaal moeten duidelijk, overzichtelijk en in getypte vorm aangeboden worden. Het lettertype Arial 12 verdient de voorkeur. Het materiaal kan ook vergroot worden naar A3. De leerlingen kunnen bij de dyslexiecoach (onderbouw) of de teamleider (bovenbouw) aangeven of en bij welke vakken ze een vergroting willen gebruiken.
* Bij de centrale examens wordt met ingang van schooljaar 2012-2013 standaard lettertype Arial 12 gebruikt.
1. **Luistertoetsen bovenbouw**
* Bij luistertoetsen in de bovenbouw krijgt de leerling per opgave 10 seconden extra tijd voor het doorlezen van de vraag.
1. **Toetsmomenten.**
* Op verzoek van de leerlingen proberen de docenten van de Vreemde Talen het samenvallen van 2 toetsen van de Vreemde Talen op één dag te voorkomen. Dit betekent dat in overleg met de docent een S.O. op een andere dag gemaakt kan worden, als het samenvalt met een S.O./P.W. van een andere taal. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het inhaaltoetsmoment.
1. **Les.**
* Tijdens de les houdt de docent zoveel mogelijk rekening met de problemen van de leerling met dyslexie.
* De leerling moet op verzoek van de docent kunnen aantonen dat hij bepaalde studievaardigheden heeft toegepast.
* Voor het gebruik van (technische) hulpmiddelen tijdens de les: Zie technische hulpmiddelen.
1. **Technische hulpmiddelen.**
* Gebruik van (technische) hulpmiddelen tijdens de lessen kan, na overleg met de dyslexiecoach en de teamleider, worden toegestaan. De aanschaf van dergelijke hulpmiddelen valt onder verantwoordelijkheid van de ouders.
* Het is niet toegestaan tijdens toetsen gebruik te maken van deze technische hulpmiddelen, tenzij ze door school worden aangeboden.
* Tijdens toetsweken mogen de leerlingen met dyslexie bij de talen voor grote schrijfopdrachten gebruik maken van een computer. Indien de leerling gebruik maakt van een computer, mag de spellingscontrole gebruikt worden. Spelfouten worden dan normaal meegerekend zoals bij de leerling zonder dyslexie.
* Wanneer de leerling thuis en/of op school regelmatig werkt met Kurzweil of ClaroRead, kan de leerling hier tijdens de toetsweken gebruik van maken. De teamleider zal dit met de leerling bespreken.
* Wanneer de leerling thuis en/of op school regelmatig werkt met een Daisy speler, Kurzweil of ClaroRead, kan de leerling hier tijdens het centraal schriftelijk examen gebruik van maken. De teamleider zal dit in het examenjaar met de leerling bespreken.
1. **(Jeugd)literatuur.**
* De leerling mag tijdens het lezen van boeken als ondersteuning gebruik maken van een luisterboek.
1. **Overgangsnormen.**
* Als de leerling in leerjaar 1, 2 en 3 op grond van de cijfers voor Duits en Frans niet bevorderbaar is, wordt deze leerling toch besproken voor overgang naar het volgende leerjaar. Op grond van inzet, motivatie, compensatiepunten voor andere vakken en voldoende perspectief kan de rapportvergadering besluiten de leerling alsnog te bevorderen.
1. **Aanpassing van lesprogramma.**

***Onderbouw***

* In de onderbouw havo en vwo zijn naast Engels en Nederlands, Frans en Duits verplicht. Alleen in een aantal specifieke gevallen is er een mogelijkheid voor ontheffing:
1. Leerlingen die buiten Nederland vergelijkbaar onderwijs hebben gevolgd en daarbij geen of te weinig onderwijs in Frans of Duits hebben gekregen kunnen ontheffing krijgen voor Frans, Duits of beide talen;
2. Leerlingen die voor de eerste maal op een havo of vwo niveau worden toegelaten en geplaatst worden in een hoger leerjaar dan het eerste.

***Bovenbouw***

***HAVO***

* De leerlingen kunnen een vakkenpakket kiezen waarin Duits en Frans niet voorkomen. Nederlands en Engels zijn verplicht. Er is daarom geen aanpassing van het programma mogelijk.

***VWO***

* In de bovenbouw van het VWO is naast Nederlands en Engels een extra taal (Latijn of Grieks voor gymnasiumleerlingen en Duits of Frans voor de atheneumleerlingen) verplicht.
* Leerlingen die in de 4e klas het atheneum gaan volgen kunnen in leerjaar 3 een ontheffing aanvragen van de verplichte 2e moderne vreemde taal (Duits of Frans) in de bovenbouw. In plaats van deze taal moet dan een ander examenvak worden gevolgd. Voor deze vrijstelling moeten de ouders een schriftelijk verzoek indienen bij de teamleider voor het einde van blok 3.

## Bijlage 3. Pestprotocol

Om pestproblemen te voorkomen zijn op het Bataafs Lyceum duidelijke regels vastgesteld. Zo weet elke leerling, ouder en leraar welk gedrag wel of niet getolereerd wordt en wat de sancties zijn op verkeerd gedrag. Hierdoor kan elke leerling zich veilig voelen op onze school.

***Pestprotocol Bataafs Lyceum***

Om pestproblemen te voorkomen zijn op het Bataafs Lyceum duidelijke regels vastgesteld. Zo weet elke leerling, ouder en leraar welk gedrag wel of niet getolereerd wordt en wat de sancties zijn op verkeerd gedrag. Hierdoor kan elke leerling zich veilig voelen op onze school.

**HOE GAAN WE MET ELKAAR OM OP ONZE SCHOOL**

**Wat doen we wel:**

* We vangen nieuwkomers op school goed op.
* We zorgen samen voor een goede sfeer
* We accepteren de ander zoals hij is.
* We laten elkaar met rust
* We hebben respect voor de spullen van een ander.
* We letten goed op ons taalgebruik
* Bij een conflict vertellen we wat er gebeurde. Daarbij laten we zien dat we geen partij kiezen bij conflicten en dat we goed naar elkaar kunnen luisteren.
* Als iemand mij hindert vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik om hulp
* Blijft het pesten doorgaan praat er dan thuis met je ouders over en/of op school met je mentor. Je kunt het altijd aan je mentor vertellen wanneer jijzelf of iemand anders gepest wordt. Wanneer je pesterijen meldt, vinden wij dat geen klikken. Wacht niet te lang met pesterijen melden. Vaak kan er snel iets aan gedaan worden.

**Wat doen we niet:**

* We isoleren niemand.
* We lachen elkaar niet uit
* We noemen elkaar niet bij een bijnaam.
* We roddelen niet over elkaar
* We bedreigen niemand, ook niet met woorden.
* We maken geen seksueel intimiderende, dan wel racistische opmerkingen
* We gebruiken geen geweld.
* We nemen geen wapens mee naar school
* Als een pester doorgaat met pesten, melden we dit bij de mentor

**Wat doen we als er toch gepest wordt?:**

* Gesprekken leerlingen met mentor.
* Gesprek met afspraken. Samen met ouders, mentor, teamleider.
* Bij herhaling: gesprek met ouders, mentor / teamleider / leerlingbegeleider.

De leerling krijgt een voorwaardenbrief.

Eventuele hulp buiten school wordt geadviseerd.

* Maatregelen: straf, schorsing, verwijdering.

##

## Bijlage 4. Protocol Medisch Handelen

Dit protocol is gebaseerd op het ‘protocol Medisch handelen in het VO’ – Vo raad april 2014. Hiermee willen wij de veiligheid van de leerlingen en medewerkers waarborgen.

Over het algemeen kunnen we 3 situaties onderscheiden:

* Een leerling wordt ziek op school
* Het verstrekken van medicijnen op verzoek
* Verrichten van voorbehouden (medisch) handelen

Een leerling wordt ziek op school

Het komt met enige regelmaat voor dat een leerling ’s morgens gezond op school komt en tijdens de schooluren last krijgt van bijvoorbeeld misselijkheid, hoofd- of buikpijn. In veel gevallen volstaat een “paracetamol” of een ander laagdrempelig medicijn (bijv. Azaron in geval van een insectenbeet). Als een leerling naar eigen inschatting te ziek is om de lessen verder te kunnen volgen, meldt hij/zij zich bij de conciërges. Deze beoordelen of de leerling op school kan blijven of naar huis moet. Medewerkers van school zijn vanzelfsprekend niet deskundig om een diagnose te stellen. Bij twijfel vindt overleg met de ouders plaats.

In de meeste gevallen zal een leerling indien nodig zelfstandig naar huis kunnen, tenzij er sprake is van heftige symptomen, of als er al bijzondere afspraken van kracht zijn i.v.m.de medische situatie van de leerling . Wij nemen altijd contact op met ouders wanneer een leerling ziek naar huis gaat. We vragen ouders te bellen wanneer de leerling thuis aangekomen is en een briefje mee te geven voor school bij betermelding. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij het onverstandig is om de leerling alleen naar huis te laten gaan. In een dergelijk geval moet er voor begeleiding gezorgd worden. Wij vragen ouders dan om hun zoon/dochter op te halen.

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, insuline bij diabetes, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Meestal redden leerlingen in het voortgezet onderwijs zich hier zelf mee, maar soms vragen ouders aan de schoolleiding of een docent deze middelen wil verstrekken. Wanneer deze situatie zich voordoet zal er afstemming zijn met de betreffende teamleider over de handelingsinstructie. In samenspraak met de leerling en ouders wordt een passend plan gemaakt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een door ouders, leerling en school in te vullen formulier zoals opgesteld door de VO-raad in het protocol ‘Medisch handelen en medicijnverstrekking in het VO’.

Verrichten van voorbehouden (medisch) handelen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en -personeel vragen handelingen te verrichten die vallen onder *voorbehouden* medisch handelen. Dit zijn handelingen die normaliter enkel door een bevoegd arts worden uitgevoerd. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij diabeten door middel van een vingerprik. In zijn algemeenheidworden deze handelingen door de leerling zelf, de ouders, de arts of de Thuiszorg op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders en/of leerling wel eenseen beroep op de schoolleiding en het schoolpersoneel gedaan. Een jeugdarts kan de school adviseren bij de keuze om wel of niet voorbehouden medische handelingen uit te gaan voeren bij een leerling. Wij zullen afhankelijk van de gevraagde medische handelingen beoordelen of deze door de medewerkers van het Bataafs Lyceum uitgevoerd kan worden. We zullen hierbij ook de wettelijke aansprakelijkheid en juridische dekking meenemen in onze overwegingen. Ook hier dienen ouders en leerling schriftelijke toestemming te geven middels een formulier zoals opgesteld door de VO-raad in het protocol ‘Medisch handelen en medicijnverstrekking in het VO’.

##

## Bijlage 5. De meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

**Inleiding**

De meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld gaat over alle vormen van mishandeling, ook seksueel geweld, eer gerelateerd geweld, genitale verminking, en ouderenmishandeling. De laatste twee vormen vallen niet direct in het blikveld van de school. Bij de signalering gaat het om zowel slachtoffers en getuigen als om vermoedelijke daders. Intimidatie of geweld door beroepskrachten is nadrukkelijk niet opgenomen in de meldcode. Scholen zijn niet verplicht om te melden, maar wel om de meldcode actief te hanteren.

Wij kiezen voor twee directe aandachtsfunctionarissen die werken met de meldcode, zich regelmatig scholen in het onderwerp kindermishandeling. Ook het coachen van het personeel is een verplichting van de directe aandachtsfunctionarissen.

Onze ondersteuningscoördinator is bij ons de indirecte aandachtsfunctionaris. De indirecte aandachtsfunctionaris is belast met het maken van beleid, toezien op dossiervorming en is een vraagbaak voor personeel en leerlingen.

De docent of aandachtsfunctionaris die de gesprekken voert zal met ondersteuning van de indirecte aandachtfunctionaris de dossiers bijhouden.

Om signalen die wijzen op een vorm van kindermishandeling of huiselijk geweld in kaart te brengen en de aanpak effectief te organiseren voeren we de volgende stappen binnen de meldcode uit. De stappen hebben geen dwingend karakter, de aard en de ernst van de signalen kan er toe leiden dat we stappen overslaan.

De aandachtsfuncionaris is verantwoordelijk voor het volgen van de stappen van de meldcode.

**Stappenplan:**

Stap 1: *In kaart brengen van signalen.*

Mogelijke signalen van huiselijk geweld opgemerkt door personeelsleden of leerlingen worden gemeld bij de indirecte aandachtsfunctionaris. De aandachtsfunctionarissen helpen de signalen concreet te maken.

Stap 2: *Collegiale consultatie en zo nodig raadpleging*

De signalen worden besproken met de indirecte aandachtsfunctionaris. Het OT, ZAT, Algemeen Maatschappelijk Werk, Steunpunt Huiselijk Geweld, Veilig Thuis (VT) en evt. deskundigen op het gebied van letsel zijn mogelijkheden voor consultatie en advies. De signalen en bevindingen van school worden genoteerd in het dossier voor de meldcode.

Stap 3: *Gesprek met de leerling en/of ouders*

Na consultatie en advies in stap 2 wordt, zo ver nog niet gebeurd, de betreffende teamleider op de hoogte gebracht. Daarna vindt er een gesprek plaats met de ouder(s)/verzorger(s), waar evt. een hulpaanbod gedaan kan worden. In dit gesprek staat de zorg om de leerling centraal. Een gespreksverslag met evt. gemaakte afspraken worden toegevoegd aan het dossier. Ook kan toestemming gevraagd worden om de situatie in het ZAT te bespreken.

Mocht de veiligheid van de leerling door dit gesprek ondermijnd worden dan kan het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) achterwege blijven.

Stap 4: *Weging en risicotaxatie*

Met behulp van de **vijf afwegingsvragen** die hieronder vermeld staan in het kader, wordt er een beslissing genomen over stap 4 en 5.

Stap 5*: Besluit tot melding en / of hulpverlening*

Er worden twee beslissingen genomen:

* of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens
* het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

|  |
| --- |
| 1. **Vermoeden wegen**

Je hebt de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en **A:** op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten. **B:** ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2. 1. **Veiligheid**

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (aandachtfunctionarissen en bevoegd gezag) in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid: **A: NEE** -> ga verder naar afweging 3 **B: JA** of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen. 1. **Hulp**

Ben ik (aandachtfunctionaris), of iemand anders in mijn school in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden? **A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder **B: JA** -> ga verder met afweging 4 1. **Hulp**

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten? **A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis **B: JA** -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Speek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5. 1. **Resultaat**

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen? **A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis **B: JA** -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen. |

Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken aandachtfunctionaris vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouder(s) / verzorger(s) af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school als de betrokkenen (ouder(s)/verzorger(s)) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

##

## Bijlage 6. Stroomschema

Onderstaande figuur toont de vijf stappen uit de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ter ondersteuning van de beslissingen in stap 5 is in stappen 4 en 5 een afwegingskader toegevoegd

**Stap 1**

**In kaart brengen van signalen**

Mogelijke signalen van huiselijk geweld opgemerkt door personeelsleden of leerlingen worden gemeld bij een van de indirecte aandachtfunctionaris. De aandachtfunctionarissen helpen de signalen concreet te maken.

**Stap 2**

**Collegiale consultatie**

Signalen worden besproken in OT. Bespreking in ZAT wordt overwogen.

**Stap 3**

**Gesprek met leerling en/of ouders**

De betreffende teamleider wordt op de hoogte gebracht. Daarna vindt er een gesprek plaats met de ouder(s)/verzorger(s), waar evt. een hulpaanbod gedaan kan worden.

**Stap 4 \***

**De 5 afwegingsvragen (zie blz. 26)**

We wegen vanuit het doorlopen van de afwegingsvragen het risico en de ernst van de situatie. Er kan over gegaan worden tot melding bij VT en / of andere hulp ingang worden gezet.

**Melding**

**V.T.**

**Veilig Thuis**

**Stap 5 \***

**Besluit tot melding en/of hulpverlening**

 Er worden twee beslissingen genomen:

* of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens
* het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

**Beslissing 1: \***

Melding bij Veilig Thuis?

**Beslissing 2: \***

Is hulpverlening (ook) mogelijk?

## Bijlage 7. Draaiboek bij overlijden

**Draaiboek / checklist bij het overlijden van een leerling.**

1. **Direct na de melding:**
* Crisisteam komt bij elkaar.

Crisisteam: directeur, betreffende teamleider, ondersteuningscoördinator.

Directe ondersteuning: mentor, overige teamleiders, overige leden ondersteuningsteam, conciërges, roostermaker.

* Contact met familie: teamleider.

Contact met media: directeur.

Indien niet specifiek vermeld worden onderstaande acties gedaan door het crisisteam.

* Als melding niet rechtstreeks van familie of politie komt, dan altijd de melding checken.
* Als overlijden op school plaats vindt:
* Zorg voor opvang melder en eventuele getuigen.
* Zoek direct contact met nabestaanden. Vraag ook naar een contactpersoon.
* Schakel externe hulpverlening in: politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp, maatschappelijk werk enz. Zie sociale kaart.
* Als overlijden plaatsvindt buiten school:
* Zorg dat alle leerlingen uit de klas / jaargang naar school worden gehaald.
* Neem contact op met nabestaanden. Vraag ook naar een contactpersoon.
* Schakel, indien wenselijk, externe hulpverlening in: slachtofferhulp, maatschappelijk werk enz. Zie sociale kaart.
* Als overlijden plaatsvindt in het weekend of in de vakantie:
* Indien mogelijk de school open stellen. Aanwezig zijn beschikbare leden van het crisisteam en van de groep directe ondersteuning.
* Zorg dat alle leerlingen uit de klas / jaargang worden ingelicht en nodig ze uit naar school te komen, als de school open is.
* Neem contact op met nabestaanden. Vraag ook naar een contactpersoon.
* Schakel, indien wenselijk, externe hulpverlening in: slachtofferhulp, maatschappelijk werk enz. Zie sociale kaart.
* Ruimte regelen voor de klas / jaargang van de overleden leerling, zowel op de dag van de melding als voor de dag / dagen daarna.
* Familieleden die op school zitten informeren. Contact opnemen met hun ouders.
* Klas / jaargang informeren door teamleider.
* Vrienden en ex-klasgenoten informeren. Ruimte voor de klas is ook voor hen.
* Opvang klasgenoten, vrienden e.d. door teamleider, mentor, ondersteuningsteam.
* Informeren medewerkers door directeur / teamleider.
* Informeren overige klassen door docenten / mentoren, bij voorkeur in kleine setting.
* Ruimte regelen voor overige leerlingen die ondersteuning nodig hebben.
* Contact met ouders van de overledene.
* Brief / mail naar ouders van de betreffende klas / jaargang.
* Zorg dat die brief / mail niet naar de ouders van de overledene gaat.
* Brief / mail naar alle andere ouders.
* Contact met overige VO-scholen in de stad op directieniveau en via ondersteuningscoördinatoren. Denk daarbij ook aan het bestuursbureau en de applicatiebeheerder Magister.
1. **De dagen na de melding, tot aan de uitvaart:**
* Crisisteam komt dagelijks bijeen.
* Ruimte regelen voor de klas / jaargang van de overleden leerling. Crisisteam en directe ondersteuners zoveel mogelijk aanwezig. Bij voorkeur een creatief lokaal.
* Inrichten herdenkingsruimte. In nauw overleg met klas / jaargang.
* Bespreek met de leerlingen dat na de eerste dag / dagen het leven toch weer doorgaat en daarmee ook de lessen.
* Team de mogelijkheid bieden om samen te komen en gevoelens te delen.
* Contact met familie over uitvaart, herdenkingsruimte, maar ook over wat we mogen vertellen over het overlijden.
* Maken van een rouwadvertentie. Namens het team door directeur, namens leerlingen door leerlingen zelf (eventueel met ondersteuning).
* Afspraken maken over de organisatie op school op de dag van de uitvaart.
* Team over deze afspraken inlichten.
* Afspraken maken met de klas / jaargang over de uitvaart.
* Brief / mail naar ouders over de gang van zaken op de dag van de uitvaart.
* Gezamenlijk met de leerlingen naar de uitvaart gaan en daarna de leerlingen opvangen.
* Team informeren over de gang van zaken tussen overlijden en uitvaart.
* Evaluatie crisisteam en directe ondersteuners: wat liep goed, wat kan er verbeterd worden?
1. **Nazorg:**
* Bedenk dat rouw niet ophoudt na de uitvaart. Let op signalen o.a. bij klasgenoten, collega’s, familieleden en risicoleerlingen (die bijvoorbeeld dit al eerder hebben meegemaakt, of te maken hebben met ernstige ziekte, of met depressieve gevoelens).
* Leerlingen duidelijk maken dat ze altijd kunnen praten met mentor, teamleider en ondersteuningsteam.
* Het team duidelijk maken dat ze altijd kunnen praten met ondersteuningsteam, MT en collega’s.
* Bespreek met leerlingen hoe lang de herdenkingsruimte open moet blijven. Zorg in overleg met leerlingen voor een blijvende plek voor de overledene.
* Let op speciale dagen, zoals verjaardag, sterfdag, diploma-uitreiking, kerstviering. Denk bij deze dagen aan klasgenoten, familieleden op school en aan ouders van de overleden leerling.

Maak duidelijk dat de overledene niet vergeten is.

* Aan het eind van het schooljaar met de klas / jaargang terugkomen op het overlijden, bijvoorbeeld bij de blijvende herdenkingsplek.
1. **Administratief:**
* De overledene moet worden uitgeschreven. Voorkom dat er brieven / mails naar hem / haar worden gestuurd of dat er brieven / mails over hem / haar naar de ouders worden gestuurd.
* Persoonlijke bezittingen (bijvoorbeeld de inhoud van het kluisje) moeten aan de ouders worden overgedragen. Zorg ervoor dat dit persoonlijk gebeurt, in overleg met ouders.
* Zorg voor een goede financiële afwikkeling, ook in direct overleg met ouders.

**Draaiboek bij het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling.**

1. **Van melding t/m uitvaart:**
* Als bericht binnenkomt: direct contact mentor, teamleider, ondersteuningsteam.
* Als de leerling niet op school is: maak afspraken (mentor, teamleider, ondersteuningsteam) over de wijze van contact met de leerling.
* Opvangen leerling op school door mentor of teamleider. Zelf initiatief nemen, niet op leerling zelf wachten.
* Zoek daarvoor een lege ruimte. Maak het verlies bespreekbaar. Vraag hoe hij / zij wil dat de school omgaat met het overlijden.
* Geef aan dat er altijd een luisterend oor is. Dat kan een docent zijn, de mentor, de teamleider of iemand van het ondersteuningsteam. Laat de leerling zelf bepalen bij wie hij / zij zich het meest veilig voelt.
* Informeer de klas. Doe dit in overleg met de betrokken leerling (als die op school is). Hou rekening met eerdere verlieservaringen van leerlingen en met de thuissituatie van leerlingen (bijvoorbeeld ernstig zieke ouder). Actie: mentor, teamleider, lid van ondersteuningsteam.
* Informeer de docenten van de leerling. Doe dit zo snel mogelijk en mondeling (mail kan niet op tijd gelezen worden). Informeer ook direct de conciërges. Actie: teamleider, ondersteuningscoördinator.
* Informeer het hele team, mondeling en via mail. Actie: teamleider,

ondersteuningscoördinator.

* Informeer de ouders van de klasgenoten via mail. Actie: mentor, teamleider.
* Vang de leerling de dag na de uitvaart direct op. Actie: mentor, teamleider.
1. **Nazorg:**
* Bedenk dat “gewoon doorgaan” ook een vorm van rouwverwerking kan zijn. Respecteer dat, maar trek niet de conclusie dat er niets aan de hand is.
* Bedenk dat rouw niet ophoudt na de uitvaart. Let op signalen. Bij de leerling zelf, maar ook bij klasgenoten.
* Let op speciale dagen, zoals verjaardag, sterfdag, kerstviering.
1. **Administratief:**
* Zorg voor aanpassing in het leerlingvolgsysteem, zodat de overledene niet wordt aangeschreven.

**Draaiboek / checklist bij het overlijden van een medewerker van school.**

**1. Direct na de melding:**

- Crisisteam komt bij elkaar.

 Crisisteam: directeur, betreffende teamleider, ondersteuningscoördinator.

* Directe ondersteuning: overige teamleiders, overige leden ondersteuningsteam, conciërges, roostermaker.
* Contact met familie: teamleider. Contact met media: directeur.
* Indien niet specifiek vermeld worden onderstaande acties gedaan door het crisisteam.

Als melding niet rechtstreeks van familie of politie komt, dan altijd de melding checken.

* Als overlijden op school plaats vindt:
* Zorg voor opvang melder en eventuele getuigen.
* Zoek direct contact met nabestaanden. Vraag ook naar een contactpersoon.
* Schakel externe hulpverlening in: politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp, maatschappelijk werk enz. Zie sociale kaart (Magister > ELO > bronnen > begeleiding).
* Als overlijden plaatsvindt buiten school:
* Neem contact op met nabestaanden. Vraag ook naar een contactpersoon.

Schakel, indien wenselijk, externe hulpverlening in: slachtofferhulp, maatschappelijk werk enz. Zie sociale kaart.

* Als overlijden plaatsvindt in het weekend of in de vakantie:
* Indien mogelijk de school open stellen. Aanwezig zijn beschikbare leden van het crisisteam en van de groep directe ondersteuning.
* Zorg dat alle collega’s direct worden ingelicht. Actie: beschikbare leden crisisteam.
* Zorg dat alle leerlingen en ouders worden ingelicht. Bij de start van het schooljaar. Actie: beschikbare leden van het crisisteam.
* Neem contact op met nabestaanden. Vraag ook naar een contactpersoon.
* Schakel, indien wenselijk, externe hulpverlening in: slachtofferhulp, maatschappelijk werk enz. Zie sociale kaart.
* Familieleden die op school zitten informeren.
* Klassen informeren door teamleider/mentor/docent. Prioriteit: klassen waaraan de overledene les gaf a. op de dag zelf en b. op overige dagen.
* Ruimte regelen voor de mentorklas of –groep (indien de overledene mentor was), zowel op de dag van de melding als voor de dag daarna. Aanwezig: leden crisisteam en/of directe ondersteuners.
* Lokaal vrijmaken voor de eventuele opvang van overige leerlingen. Aanwezig: leden crisisteam en/of mentoren.
* Informeren medewerkers door directeur / teamleider.
* Medewerkers mogelijkheid bieden om bij elkaar te komen. Aanwezig: leden crisisteam, leden ondersteuningsteam, leden MT.
* Brief / mail naar ouders leerlingen van de betreffende mentorklas of -groep.
* Brief / mail naar alle andere ouders.
* Bestuursbureau en andere VO-scholen in Hengelo informeren.
1. **De dagen na de melding, tot aan de uitvaart:**
* Crisisteam komt dagelijks bijeen.
* Ruimte regelen voor leerlingen. Aanwezig: leden crisisteam en leden ondersteuningsteam.
* Inrichten herdenkingsruimte.
* Team de mogelijkheid bieden om samen te komen en gevoelens te delen.
* Contact met familie over uitvaart, herdenkingsruimte, maar ook over wat we mogen vertellen over het overlijden.
* Maken van een rouwadvertentie. Namens het team door directeur, namens leerlingen door leerlingen zelf (eventueel met ondersteuning).
* Afspraken maken over de organisatie op school op de dag van de uitvaart.
* Team over deze afspraken inlichten.
* Afspraken maken met de mentorklas of –groep over de uitvaart.
* Brief / mail naar ouders over de gang van zaken op de dag van de uitvaart.
* Met de leerlingen die dit wensen naar de uitvaart gaan en daarna leerlingen en medewerkers opvangen.
* Team informeren over de gang van zaken tussen overlijden en uitvaart.
* Evaluatie crisisteam en directe ondersteuners: wat liep goed, wat kan er verbeterd worden?
1. **Nazorg:**
* Bedenk dat rouw niet ophoudt na de uitvaart. Let op signalen o.a. bij leerlingen, risicoleerlingen (die bijvoorbeeld dit al eerder hebben meegemaakt, of te maken hebben met ernstige ziekte, of met depressieve gevoelens), familieleden en collega’s.
* Leerlingen duidelijk maken dat ze altijd kunnen praten met mentor, teamleider en ondersteuningsteam.
* Het team duidelijk maken dat ze altijd kunnen praten met ondersteuningsteam, MT en collega’s.

## Bijlage 8. Veiligheid in en rond school

Op 21 oktober 2010 hebben het bestuur van de gemeente Hengelo, de scholen voor voortgezet onderwijs, ROC van Twente, Politie regio Twente, Halt Twente, en het Openbaar Ministerie het convenant Veiligheid in en om school ondertekend. Het convenant heeft tot doel om een eenduidig en sluitend stelsel van afspraken te maken ten behoeve van het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme, en ander strafbaar gedrag op en rondom de scholen van de gemeente Hengelo.

Uit het “handelingsprotocol schoolveiligheid gemeente Hengelo” vermelden wij hieronder protocol 8 over seksuele intimidatie.

**Seksuele intimidatie**

*Algemene definitie*

Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht in de vormvan verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker van de school gaat het om een zedenmisdrijf. Bij een zedenmisdrijf geldt een aangifte- en meldplicht. Deze wettelijke aangifte en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

*Toelichting*

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voorleerlingen en personeelsleden. Seksuele intimidatie komt op alle schooltypes voor*.* De seksuele intimidatie is vaak een kwestie van machtsverschil tussen leraren en leerlingen, tussen mannen en vrouwen. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen:

leerling - leerling

personeel - leerling

leerling - personeel

personeel - personeel (deze categorie wordt in dit protocol buiten beschouwing gelaten).

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voorbetrokkene. Voor leerlingen kan dit een aanleiding zijn een ander vak te kiezen of van school te gaan. Schoolverzuim en slechte leerprestaties kunnen het gevolg zijn. Ook kunnen zij later psychische en/of emotionele schade ondervinden.

Seksuele intimidatie kan een heel scala van fysieke handelingen omvatten zoals: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegenaan gaan staan, moedwillig botsen.

Seksuele intimidatie kan zich echter ook in verbale vormmanifesteren zoals: iemand op een bepaalde manier aanspreken, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele prestaties, opmerkingen over uiterlijk en kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen.

Tevens kan de intimidatie ook in de vormvan non-verbaal gedrag geuit worden zoals: staren, gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes. Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen, al dan niet met

hulp van de contactpersoon in de school of via de vertrouwenspersoon bij de klachten commissie of het bevoegd gezag.

*Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie*

De meldplicht is vastgelegd in de 'Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs', een uitgave van het Ministerie O en W, september 1999. Kort samengevat: wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt jegens een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, zijn schoolbesturen verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient het bestuur daarvan onmiddellijk aangifte te doen. Personeelsleden zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur direct te informeren wanneer zij op de hoogte zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie vaneen leerling of personeelslid.

*Maatregelen school (zie ook route bij klachten blz.33 van de bijlagen.)*

De contactpersoon van de school schat in of de vertrouwenspersoon moet worden ingeschakeld. Bij leerlingen onder 18 jaar gaat dit in overleg met de ouders. Bij leerlingen boven de 18 jaar in overlegmet de leerling.

Er is een contactpersoon op iedere locatie aangesteld. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekend gemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers. De scholen hebben een interne en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.

*Handelingsprotocol schoolveiligheid gemeente Hengelo*

Indien sprake *van* seksuele intimidatie worden bij minderjarigen altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de aangeklaagde op de hoogte gesteld. Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/ verzorgers via de school- en personeelsgids informatie verschaft overhoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevenszet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.

*Maatregelen politie*

Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan hier de procedure in gang worden gezet. Deze procedure gaat *via* de politie, Openbaar Ministerie en de rechtbank.

*Maatregelen OM*

Afhankelijk van de ernst van het feit, kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie dan wel middels het aanbrengen van de zaak bij de Kinderrechter / Meervoudige kamer. De aangever kan indien hij / zij dit wenst overhet verloop *van* de zaak geïnformeerd worden.

*Hulpmogelijkheden*

● Huisarts

● Advies- en Meldpunt kindermishandeling

● Bureau Slachtofferhulp

● Bureau Jeugdzorg

● GGD

● Politie

##  Bijlage 9. Route bij klachten

 Zie uitgebreide schoolgids op onze website: Bijlage 4 vanaf pagina 80.

## Bijlage 10. Taakomschrijving Ondersteuningscoördinator

* Informeren team c.q. terugkoppelen van specifieke leerlingzorgpunten;
* Voorzitter van het Zorg Advies Team;
* Voorzitter van het Ondersteuningsteam;
* Aansturen en bewaken specifieke leerlingzorgzaken en daarover gemaakte afspraken;
* Aansturen van de van de leden van het ondersteuningsteam;
* Uitbouwen en onderhouden van het bestaande leerlingvolgsysteem (Magister);
* Inschakelen externe zorg/hulp op terrein leerlingenondersteuning;
* Onderhouden van contacten met externe instanties/personen op het terrein van de leerlingenzorg;
* Initiatieven ontplooien en onderhouden op gebied van leerlingenondersteuning;
* Evalueren van de kwaliteit van ondersteuning door enquêtes bij ouders en leerlingen die ondersteuning ontvangen;
* Contact onderhouden met de ouders/verzorgers van leerlingen die ondersteuning ontvangen;
* Bijhouden van vakkennis, nieuwe ontwikkelingen en alles wat voor het goed functioneren noodzakelijk is;
* Het maken van het ondersteuningsplan, samen met het MT-lid dat verantwoordelijk is voor zorg;
* Het maken van het School Ondersteuningsprofiel, samen met het MT-lid dat verantwoordelijk is voor zorg;
* Implementeren van het Passend Onderwijs;

*Evaluatie:*

De ondersteuningscoördinator heeft eenmaal per jaar een evaluatiegesprek met de zorgverantwoordelijke van het managementteam.

*Meten (cijfers per jaar):*

* Hoeveel leerlingen zijn besproken in het;
* Hoeveel leerlingen zijn besproken in het?
* Hoeveel leerlingen zijn doorverwezen naar externe instanties?
* Hoeveel crisissituaties hebben zich voorgedaan waarbij hulp van de leerlingbegeleider of de vertrouwenspersoon per direct ingezet moest worden?

##

## Bijlage 11. Taakomschrijving Leerlingondersteuner

*Doel:*

De leerlingondersteuner zorgt voor begeleiding van leerlingen met ondersteuningsbehoefte, het beheersbaar maken hiervan, het helpen van de leerling, al dan niet met externe deskundige hulp, om het probleem positief te beïnvloeden.

*Taken:*

* Kennis en vaardigheden m.b.t. begeleiden van leerlingen
* Verdiepen in problematiek leerlingen
* Kennis hebben van verschillende stoornissen en andere sociaal-emotionele problematiek.
* Kennis en informatie hebben van relevante externe instanties (GGZ, Jeugdzorg etc)
* Op de hoogte zijn van omstandigheden leerling d.m.v. Magister
* Gesprekken voeren met leerlingen
* Het maken van een plan van aanpak
* Ingrijpen in crisissituaties en de hierbij juiste maatregelen nemen
* Indien nodig leerlingen adequaat doorverwijzen, zowel intern als extern.
* Regelmatig noodzakelijke informatie terugkoppelen naar mentoren/ docenten
* Contact opnemen en onderhouden met ouders/verzorgers
* Zorgvuldig omgaan met informatie van leerlingen
* Zorgen voor goede bereikbaarheid, zowel thuis als op school
* Regelmatig contact onderhouden met eventueel extern betrokken instanties
* Regelmatig overleg plegen met collega leerlingondersteuner en ondersteuningscoördinator in het OT
* Zorg dragen voor een goede overdracht aan het eind van de begeleiding
* Evaluatiegesprekken met

*Evaluatie:*

De leerlingondersteuners hebben eenmaal per jaar een evaluatiegesprek met de ondersteuningscoördinator.

*Meten (cijfers per jaar):*

* Hoeveel leerlingen hebben een leerlingondersteuner bezocht;
* Hoeveel leerlingen zijn doorverwezen naar externe instanties;
* Hoeveel leerlingen hebben begeleiding langer dan een jaar nodig (van de leerlingondersteuner);
* Hoeveel leerlingen hebben buiten schooltijd contact opgenomen met de leerlingondersteuner;
* Hoeveel crisissituaties hebben zich voorgedaan waarbij hulp van de leerlingondersteuner per direct ingezet moest worden;

##

## Bijlage 12. Taakomschrijving Vertrouwenspersoon

*Doel:*

De vertrouwenspersoon draagt zorg voor de opvang van leerlingen, ouders en medewerkers, die te maken hebben of hebben gehad met ongewenste omgangsvormen binnen de schoolsituatie (zoals bijv. seksuele intimidatie, pesten, agressie, geweld, discriminatie of racisme)

*Taken:*

* hulpverlening aan klager/klaagster;
* zichzelf bekend maken bij de doelgroep;
* contacten onderhouden met ;
* signaleren van knelpunten;
* registratie van en rapportage over binnengekomen klachten en de afwikkeling daarvan;
* adviseren over mogelijke oplossingen.
* Eventueel doorverwijzen naar externe hulpverleners

*Evaluatie:*

De vertrouwenspersoon heeft eenmaal per jaar een evaluatiegesprek met de .

*Meten (cijfers per jaar):*

* Hoeveel personen hebben een vertrouwenspersoon bezocht;
* Hoeveel personen zijn doorverwezen naar externe instanties;
* Hoeveel meldingen zijn er geweest;
* Hoeveel crisissituaties hebben zich voorgedaan waarbij hulp van de vertrouwenspersoon per direct ingezet moest worden;

## Bijlage 13. Regionale Verzuimkaart Twente

De verzuimkaart is een pdf bestand. Het is te vinden onder deze link: [verzuimkaart](file:///C%3A%5Clotmai%5CDownloads%5C15486%20c_Digitale%20verzuimkaart.pdf)