



MELANCHTHON

MAVO SCHIEBROEK

# Zorgbeleid

2017-2018

## Passend geven

Aandacht en zorg voor leerlingen van Melanchthon Mavo Schiebroek

## INHOUD

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Voorwoord</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>1 Visie op leerlingenzorg</b> .....                                      | <b>6</b>  |
| 1.1 <i>Passend onderwijs</i> .....  | 6         |
| 1.1.1 Zorgplicht .....  | 6         |
| 1.1.2 Samenwerkingsverband Koers-VO .....                                   | 6         |
| 1.1.3 Het schoolondersteuningsprofiel .....                                 | 6         |
| <b>2 Zorgcategorieën</b> .....  | <b>6</b>  |
| 2.1 <i>Basisondersteuning</i> .....   | 7         |
| 2.2 <i>Basisplusondersteuning</i> .....                                     | 7         |
| 2.3 <i>Geïndiceerde leerlingenzorg</i> .....                                | 7         |
| 2.3.1 <i>Bekostiging</i> .....  | 7         |
| 2.4 <i>Uitbestede zorg buiten de school</i> .....                           | 7         |
| 2.5 <i>Zorgstructuur</i> .....  | 8         |
| <b>3 Taken zorgfunctionarissen</b> .....                                    | <b>9</b>  |
| 3.1 <i>Taakomschrijving van de zorgcoördinator</i> .....                    | 9         |
| 3.2 <i>Werkzaamheden van de schoolmaatschappelijk werker (SMW'er)</i> ..... | 9         |
| <b>4 Overlegstructuur</b> .....   | <b>10</b> |
| 4.1 <i>Intern zorgoverleg</i> .....   | 10        |
| 4.2 <i>Zorgadviesteam (ZAT)</i> .....                                       | 10        |
| 4.3 <i>Melanchthonbreed zorgoverleg</i> .....                               | 11        |
| <b>5 Zorgleerlingen</b> .....   | <b>11</b> |
| 5.1 <i>Ontwikkelperspectiefplan (OPP, handelingsplan en OPP Light</i> ..... | 11        |
| 5.1.1 <i>Categorieën zorgleerlingen</i> .....                               | 12        |
| 5.2 <i>Sociaal-emotionele problemen</i> .....                               | 12        |
| 5.2.1 <i>Pestprotocol en pestcoördinator</i> .....                          | 12        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 5.3       | <i>Leerproblemen</i> .....  | 13        |
| 5.4       | <i>Andere functiebeperkingen</i> .....                                | 13        |
| <b>6</b>  | <b>Dyslexie</b> .....   | <b>13</b> |
| 6.1       | <i>Signalering mavo 1</i> .....                                       | 13        |
| 6.2       | <i>Dyslexie/spellings-/leesproblemen in het eerste leerjaar</i> ..... | 14        |
| 6.3       | <i>Signalering in klas 2, 3 en 4</i> .....                            | 14        |
| 6.4       | <i>Eisen ten aanzien van dyslexie</i> .....                           | 14        |
| 6.5       | <i>Mavo-leerlingen: mavo-regulier en mavo+</i> .....                  | 16        |
| 6.5.1     | <i>Dispensatie</i> .....  | 16        |
| <b>7</b>  | <b>Dyscalculie</b> .....  | <b>16</b> |
| 7.1       | <i>Signalering dyscalculie</i> .....                                  | 16        |
| 7.2       | <i>Behandeling dyscalculie</i> .....                                  | 16        |
| 7.3       | <i>Eisen ten aanzien van dyscalculie</i> .....                        | 17        |
| <b>8</b>  | <b>Passend Onderwijs</b> .....  | <b>18</b> |
| 8.1       | <i>Aanname leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte</i> .....      | 18        |
| 8.1       | <i>Docenten en passend onderwijs</i> .....                            | 19        |
| 8.2       | <i>Mentor en passend onderwijs</i> .....                              | 19        |
| 8.3       | <i>Adjunct-directeur / afdelingshoofd en Passend onderwijs</i> .....  | 19        |
| 8.4       | <i>Schoolpsycholoog en passend onderwijs</i> .....                    | 20        |
| 8.5       | <i>Zorgcoördinator en passend onderwijs</i> .....                     | 20        |
| 8.6       | <i>Begeleider passend onderwijs (bpo'er)</i> .....                    | 20        |
| 8.7       | <i>Medewerker Ouderbetrokkenheid (MOB)</i> .....                      | 21        |
| <b>9</b>  | <b>Onderwijs aan zieke leerlingen</b> .....                           | <b>21</b> |
| <b>10</b> | <b>Verzuim</b> .....  | <b>21</b> |
| <b>11</b> | <b>Samenwerking met Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)</b> .....       | <b>22</b> |
| <b>12</b> | <b>Het leerlingvolgsysteem</b> .....                                  | <b>22</b> |
| 12.1      | <i>Dossiervorming</i> .....   | 22        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 12.2      | <i>Het zorgvierkant</i> .....                                    | 22        |
| <b>13</b> | <b>Zorg om en buiten de school</b> .....                         | <b>23</b> |
| 13.1      | <i>Zorg om de school</i> .....                                   | 23        |
| 13.2      | <i>Zorg buiten de school</i> .....                               | 23        |
| 13.3      | <i>Schoolloopbaanteam Rijnmond</i> .....                         | 23        |
| <b>14</b> | <b>Grenzen en kaders</b> .....                                   | <b>24</b> |
| <b>15</b> | <b>Zorg en veiligheid</b> .....                                  | <b>24</b> |
| 15.1      | <i>medisch handelen en medicijnverstrekking</i> .....            | 24        |
| 15.2      | <i>Bescherming van de privacy</i> .....                          | 25        |
| <b>16</b> | <b>De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</b> .....  | <b>25</b> |
| 16.1      | <i>Werken met de meldcode</i> .....                              | 25        |
| 16.2      | <i>Vragen van toestemming</i> .....                              | 25        |
| 16.3      | <i>Leeftijdsgrenzen bij het vragen van toestemming</i> .....     | 26        |
| 16.4      | <i>Meldrecht advies- en meldpunt kindermishandeling</i> .....    | 26        |
| <b>17</b> | <b>SISA</b> .....  | <b>26</b> |
|           | <b>Bijlagen</b> .....  | <b>27</b> |
|           | <b>Bijlage 1: Onderwijsconcept</b> .....                         | <b>27</b> |
|           | <b>Bijlage 2: Voorbeeld Handelingsplan</b> .....                 | <b>30</b> |
|           | <b>Bijlage 3: Ontwikkelperspectiefplan (OPP)</b> .....           | <b>32</b> |
|           | <b>Bijlage 4: OPP Light</b> .....                                | <b>39</b> |
|           | <b>Bijlage 5: procedure zorgmelding</b> .....                    | <b>41</b> |
|           | <b>Bijlage 6: Pestprotocol Melanchthon Mavo Schiebroek</b> ..... | <b>42</b> |
|           | <i>Hulp voor kinderen tegen cyberpesten</i> .....                | 44        |
|           | <b>Bijlage 7: Internetadressen</b> .....                         | <b>45</b> |

Melanchthon Mavo Schiebroek heeft aandacht en zorg voor al haar leerlingen, maar is geen zorgschool. Ons onderwijs is er op gericht leerlingen te begeleiden op het niveau dat past bij de talenten en mogelijkheden van een leerling. Om dit doel te bereiken werkt de school vanuit de (voorgeschreven) wettelijke kaders. Melanchthon Mavo Schiebroek vult deze wettelijke kaders op haar eigen manier in en heeft deze onder meer vastgelegd in PTA's en examenreglementen.

Vanzelfsprekend wil Melanchthon Mavo Schiebroek leerlingen met functiebeperkingen als dyslexie, dyscalculie of een gedragsprobleem op een goede manier begeleiden. Dit kan alleen als ouders en leerlingen samen met school willen optrekken en duidelijke en haalbare afspraken formuleren. School kan de problemen van een leerling niet oplossen, maar kan wel handvatten bieden die de leerling kan gebruiken om zijn schoolcarrière succesvol af te sluiten. Daarbij is het van belang realistische doelen te stellen die èn recht doen aan de leerling èn recht doen aan de onderwijsvisie van Melanchthon Mavo Schiebroek.

In dit document worden de kaders van de leerlingenzorg geschetst. Het document is opgesteld door de zorgcoördinator van Melanchthon Mavo Schiebroek in samenspraak met de vestigingsdirectie. Hoofdstuk 1 en 2 zijn voor een groot deel ontleend aan het Algemeen Zorgplan van Melanchthon (uit 2008). Vanzelfsprekend gaat het bij dit zorgbeleid om een 'levend document' en kan er in individuele gevallen om moverende redenen anders besloten worden. Dergelijke beslissingen worden altijd in overleg met de directie en andere deskundigen genomen.

De overheid kan examenaanpassingen doen in de loop van een schooljaar die alle scholen dienen te volgen. Het kan gaan om aanpassingen, zoals geen spellingcontrole meer voor Nederlands voor functiebeperkten anders dan dyslecten die gebruik maken van een laptop of computer. Deze maatregel is in het schooljaar 2015-2016 ingegaan. Van eventuele nieuwe maatregelen van de overheid, die niet opgenomen zijn in het Zorgbeleid 2017-2018 zullen ouders/verzorgers en leerlingen vanzelfsprekend op de hoogte gebracht worden.

Dit zorgplan geldt voor Melanchthon Mavo Schiebroek.

Rotterdam, september 2017

De heer drs. M.D. Kuster, adjunct-directeur (mkuster@melanchthon.nl)  
Mevrouw E. Koppers master SEN Gedrag, zorgcoördinator (ekoppers@melanchthon.nl)

## 1 VISIE OP LEERLINGENZORG

De hele opvoeding is erop gericht om jonge mensen hun mogelijkheden en hun idealen te leren ontdekken, opdat zij een goede keuze kunnen maken voor hun levens- en beroepsinvulling. Dit geldt voor alle leerlingen binnen Melanchthon. Melanchthon ziet deze algemene leerlingenzorg als een taak voor iedere medewerker binnen zijn of haar mogelijkheden. Deze taak ligt in het verlengde van de lesgevende taak en is daarmee nauw verbonden. Daarnaast neemt de mentor een belangrijke plaats in, in met name de sociaal-emotionele begeleiding van de leerlingen uit zijn/haar klas. Omdat het gedrag van een leerling maar voor een deel door de school en de medewerkers van de school gezien en beïnvloed wordt, wordt telkens gezocht naar samenwerking met de ouders (verzorgers) van de leerlingen en, indien nodig, maatschappelijke organisaties.

### 1.1 PASSEND ONDERWIJS

#### 1.1.1 ZORGPLICHT

Melanchthon is verplicht een passende onderwijsplek te bieden aan leerlingen die zich aanmelden op de school of de vestiging. Een passende onderwijsplek kan ook op een andere school zijn. Plaatsing in het VSO gebeurt via het Samenwerkingsverband Koers-VO. In ons Onderwijsconcept zijn de randvoorwaarden en de aanmeldingsvoorwaarden m.b.t. de zorgplicht opgenomen (Zie: bijlage 1).

#### 1.1.2 SAMENWERKINGSVERBAND KOERS-VO

Om de zorgplicht waar te maken, moeten scholen met elkaar samenwerken. Melanchthon is aangesloten bij het samenwerkingsverband van Koers VO.

#### 1.1.3 HET SCHOOLONDERSTEUNINGSPROFIEL

In het schoolondersteuningsprofiel beschrijft Melanchthon Mavo Schiebroek welke zorg en eventuele specialisaties de vestiging biedt (zie ook: Bijlage 1 van het Algemeen Zorgplan) . Besturen binnen het Samenwerkingsverband stellen hierbij de kaders voor toewijzing. Voor het schoolondersteuningsprofiel gaan we uit van de volgende definities: Basiszorg en Basiszorg plus

## 2 ZORGCATEGORIEËN

Melanchthon kent de volgende categorieën met betrekking tot de zorg

- Basisondersteuning;
- Basisplusondersteuning.

## 2.1 BASISONDERSTEUNING

De basisondersteuning binnen Melanchthon bestaat uit:

- zorg om de leerlingen op hun juiste niveau te plaatsen/brengen
- zorg voor de hele klas (groeps grootte afhankelijk van onderwijssoort, mentoraat, decanaat, lessen leefstijl, levensvaardigheden)
- zorg in de klas voor speciale leerlingen, bijvoorbeeld bij dyslexie: compensatie in tijd of dispensatie voor bepaalde onderdelen of vakken.
- zorg voor de individuele leerling (interne begeleiding, schoolverpleegkundige, schoolmaatschappelijk werk, enz.)
- toetsen, testen en onderzoeken (SVL, NDT/NIO, WISC)

## 2.2 BASISPLUSONDERSTEUNING

De basisplusondersteuning kan bestaan uit:

- remedial teaching intern in de mavo 1
- sociale vaardigheidstraining
- faalangstreductietraining
- Inzet van de Begeleider Passend Onderwijs (BPO).

## 2.3 GEÏNDICEERDE LEERLINGENZORG

### 2.3.1 BEKOSTIGING

Met de invoering van passend onderwijs zal een deel van de bekostiging voor het voortgezet (speciaal) onderwijs (v)so en de leerlinggebonden financiering worden gebudgetteerd en worden verdeeld over de samenwerkingsverbanden. Voortaan wordt onderscheid gemaakt tussen basiskosten (vergelijkbaar met de gemiddelde kosten voor een reguliere leerling) en kosten voor extra ondersteuning. Iedere school, ook (v)so-scholen, krijgt vanuit het Rijk de basisbekostiging per ingeschreven leerling. Het budget voor ondersteuning wordt naar rato van het aantal leerlingen in het samenwerkingsverband gelijk (verevend) verdeeld over de samenwerkingsverbanden. Voor deze 'financiële verevening' is gekozen, omdat onderzoek van de Evaluatiecommissie Passend Onderwijs (EPCO) aantoonde dat er geen inhoudelijke redenen te vinden zijn voor de soms forse verschillen tussen aantallen leerlingen met een indicatie in de verschillende regio's. Voor de verevening geldt een overgangsregeling waarbij de regio's in vijf jaar tijd naar hun nieuwe budget toegroeien (Zie ook: H 14 blz. 21 Algemeen Zorgplan).

## 2.4 UITBESTEDE ZORG BUITEN DE SCHOOL

Naast de basiszorg en de basiszorg plus, is het mogelijk dat Melanchthon Mavo Schiebroek in zeer bijzondere gevallen gebruik maakt van uitbestede zorg buiten de school: rebound leerlingen (OPDC), time-out, e.d.

## 2.5 ZORGSTRUCTUUR

De eerder genoemde zorgcategorïeën geven aan wat er verstaan wordt onder de verschillende niveaus binnen de zorg die Melanchthon onderscheidt. De zorglijnen geven het stramien weer binnen de zorgstructuur.

Hieronder staat een schematische weergave van deze zorglijnen en een beschrijving van hoe in de praktijk aan de verschillende zorglijnen invulling wordt gegeven. Binnen de verschillende zorglijnen zijn de drie zorgcategorïeën terug te vinden.



### 1<sup>e</sup> lijnszorg

De 1<sup>e</sup> lijnszorg begint bij binnenkomst van een leerling uit het primair onderwijs, vergezeld met een onderwijskundig rapport. Om problemen zo vroeg mogelijk te signaleren worden er toetsen en/of testen afgenomen en worden er observaties gedaan voor of tijdens het eerste leerjaar. Het gaat daarbij voornamelijk om capaciteiten van de leerling, de leervorderingen, de schoolbeleving en het sociaal-emotionele gedrag in de klas. De verzamelde gegevens worden in het LVS ondergebracht en gebruikt als leidraad bij de diverse leerlingenbesprekingen. Deze vorm van leerlingbegeleiding gebeurt vooral door de mentor en/of leerjaarcoördinator/afdelingshoofd.

### 2<sup>e</sup> lijnszorg

Voor leerlingen bij wie is vastgesteld dat de standaardzorg ontoereikend is, wordt aanvullende zorg geboden. Dit geldt zowel voor niet-geïndiceerde leerlingen als voor leerlingen met leerlinggebonden financiering. Het interne zorgoverleg op de betreffende vestiging speelt hierin een belangrijke rol. In het individuele handelingsplan worden na diagnose de compenserende en remediërende programma's vermeld en de tijd en wijze van uitvoering. Bij de uitvoering kan van diverse interne deskundigen gebruik gemaakt worden.

### 3<sup>e</sup> lijnszorg

Als er in de 2<sup>e</sup>-lijnszorg onvoldoende hulp kan worden geboden en er over de aanpak van de leerlingen vragen blijven die het interne zorgoverleg niet kan beantwoorden kan de hulp worden ingeroepen van externe specialisten. Dit kan en mag pas gebeuren na schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers. De leerling wordt door de zorgcoördinator aangedragen voor het externe zorgadviesteam (ZAT). Ook kunnen er in het externe ZAT casussen worden ingebracht. Naar aanleiding van de bevindingen is elk lid verantwoordelijk voor het uitvoeren van de gemaakte afspraken. De zorgcoördinator zorgt voor de interne digitale verwerking (in het LVS).



## 3 TAKEN ZORGFUNCTIARISSEN

### 3.1 TAAKOMSCHRIJVING VAN DE ZORGCOÖRDINATOR

De zorgcoördinator is een docent met een speciale taak en een speciale opleiding. De zorgcoördinator coördineert de werkzaamheden m.b.t. de zorg aan leerlingen binnen de vestiging.

De zorgcoördinator

- is het aanspreekpunt voor de algemeen zorgcoördinator op de vestiging;
- is mede-verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding op het terrein van zorg binnen de vestiging. In het kader daarvan signaleert hij/zij knelpunten in het zorgaanbod en bespreekt dit in het brede zorgoverleg;
- evalueert jaarlijks het zorgplan;
- is voorzitter van het externe Zorg Advies Team (ZAT);
- is voorzitter van het interne zorgoverleg;
- heeft een adviesfunctie naar directie, docenten, ouders en basisscholen;
- heeft, indien nodig, overleg met de interne zorgbegeleiders van de basisscholen;
- heeft contacten met interne /externe hulpverlening;
- coördineert de remediale hulp;
- beoordeelt in samenspraak met de adjunct-directeur en de psycholoog of een enkele zeer dyslectische leerling voorgedragen wordt voor dispensatie van Frans, dan wel of een enkele zeer dyslectische leerling in aanmerking komt om toetsen met ICT-software te mogen maken; alleen leerlingen die een deskundigenverklaring van de schoolpsychologe (Hanneke Visser) hebben ontvangen, komen hiervoor in aanmerking;
- verzorgt de aanmelding bij Koers-VO;
- stelt Ontwikkelperspectiefplannen (OPP's) op;
- onderhoudt de contacten met de Begeleider Passend Onderwijs (BPO'er);
- draagt op vestigingsniveau zorg voor de uitvoering van de afspraken die op het niveau van Koers-VO zijn gemaakt;
- draagt zorg voor digitale vastlegging in het LVS.

### 3.2 WERKZAAMHEDEN VAN DE SCHOOLMAATSCHAPPELIJK WERKER (SMW'ER)

De schoolmaatschappelijk werker is verbonden aan school. De schoolmaatschappelijk werker begeleidt leerlingen met psychosociale problemen.

De schoolmaatschappelijk werker:

- voert gesprekken met ouders en leerlingen;
- stelt een duidelijk behandelplan op;
- bespreekt leerlingen in het zorgteam;

- draagt zorg voor de terugkoppeling m.b.t. tot het zorgtraject naar mentoren en afdelingshoofd in het digitale LVS;
- meldt leerlingen altijd bij de zorgcoördinator;
- verwijst eventueel door naar specialistische hulp;
- heeft een adviserende rol naar docenten, mentoren, adjunct-directeur, afdelingshoofd en/of ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogd(en);
- heeft, indien nodig, contact met SMW van basisscholen en externe hulpverleners.

## 4 OVERLEGSTRUCTUUR

### 4.1 INTERN ZORGOVERLEG

Intern vinden er op de verschillende vestigingen de nodige leerlingoverleggen plaats, zoals oudergesprekken, leerlingenbesprekingen, rapportvergaderingen, mentorenoverleggen, enz.

Daarnaast heeft elke vestiging minimaal 1 keer per maand haar eigen interne zorgoverleg, in dit team kunnen zitting hebben:

- Zorgcoördinator;
- Adjunct-directeur en afdelingshoofd;
- Schoolpsycholoog;
- Schoolmaatschappelijk werker;
- Medewerker Ouderbetrokkenheid (MOB);
- op aanvraag: decaan, mentor, vertrouwenspersoon, BPO'er, e.d.

Het interne zorgoverleg bespreekt leerlingen bij wie de ondernomen acties vanuit de andere overleggen niet tot zichtbare verbetering/verandering hebben geleid. In het interne zorgoverleg wordt bekeken welke mogelijkheden er intern zijn om tot verbetering c.q. positieve verandering te komen. Daarnaast kan het interne zorgoverleg concluderen dat het noodzakelijk is tweede- of derdelijnszorg in te schakelen. Vanzelfsprekend worden ouders hierbij betrokken. In bijlage 5 is de nieuwe procedure opgenomen m.b.t. aanmelding van zorgleerlingen.

### 4.2 ZORGADVIESTEAM (ZAT)

Het interne zorgoverleg kan leerlingen verwijzen naar het Zorgadviesteam (ZAT) om hen te kunnen bespreken met externe deskundigen en eventuele afspraken te maken voor verdere begeleiding.

Naast het bespreken van leerlingen worden er in het ZAT casussen besproken die niet over een specifieke leerling gaan. Op deze manier beoogt de school kennis en ervaring van de externen optimaal te benutten.

In het ZAT kunnen zitting nemen:

- Zorgcoördinator (voorzitter);

- Schoolmaatschappelijk werker;
- Schoolpsycholoog;
- Medewerker Ouderbetrokkenheid (MOB);
- Leerplicht;
- Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG);
- Jeugdzorg;
- Lid van het wijkteam (De wijkteammedewerkers werken als coach, maatschappelijk werker, consultant of als wijkverpleegkundige; voor nadere informatie: <http://www.rotterdam.nl/wijkteamsjeugdgezin>)
- Op afroep: mentor, adjunct-directeur, afdelingshoofd, decaan, politie, jeugdwerk, OOV, Jeugdzorg, hulpverleningsinstanties e.d.

Het externe zorgadviesteam vergadert gemiddeld 4 à 5 keer per jaar. Mocht een leerling besproken worden in het ZAT, dan wordt hiervoor vooraf toestemming gevraagd aan de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogd(en). Als ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogd(en) geen toestemming geven, dan mag de leerling wel anoniem besproken worden.

#### 4.3 MELANCHTHONBREED ZORGOVERLEG

Het Melanchthonbrede zorgoverleg komt twee keer per jaar bij elkaar. Hier wordt het zorgbeleid geëvalueerd, begeleid en verder vormgegeven. De volgende leden hebben zitting in het brede zorgoverleg:

- Directeur onderwijs
- Algemeen zorgcoördinator
- De zorgcoördinatoren van de vestigingen

### 5 ZORGLEERLINGEN

Melanchthon Mavo Schiebroek probeert elke leerling zorg op maat te bieden. Hierbij zal telkens de vraag beantwoord moeten worden of de school in staat is de specifieke leerbehoefte(n) van de leerling te verzorgen. Bij bijzondere zorgvragen zal een afweging gemaakt kunnen worden: kan op deze zorgvraag ingegaan worden of gaat dat de deskundigheid van de medewerkers of de kracht van de organisatie te boven? De antwoorden op deze vragen zijn geen absoluut gegeven, maar zullen veranderen naarmate de deskundigheid van de medewerkers en de flexibiliteit van de organisatie verandert. Uitgangspunt in de besluitvorming blijven te allen tijde de eisen zoals geformuleerd in het examenreglement en de PTA's.

#### 5.1 ONTWIKKELPERSPECTIEFPLAN (OPP, HANDELINGSPLAN EN OPP LIGHT

Om zowel de zorgvraag als de aanpak van deze zorgvraag volgens een vast stramien te laten verlopen, zodat het voor alle partijen (leerlingen, ouders, hulpverleners, vakdocenten en mentoren) duidelijk is wat de vraag en de eventueel te verrichten hulp moet zijn, maken we gebruik van een ontwikkelperspectiefplan. Dit ontwikkelperspectief kan gericht zijn op een

individuele hulpvraag of een groepsaanpak. Bij leerlingen met voorheen leerlinggebonden financiering schrijft de wet een individueel ontwikkelperspectiefplan voor (Zie: Bijlage 3). Het ontwikkelperspectiefplan kan uitgangspunt zijn voor leerlingbesprekingen waarbij de resultaten en eventuele nieuwe afspraken gevolgd worden.

Voor leerlingen met een beperkte zorgvraag kan een handelingsplan (Zie: Bijlage 2) dan wel een OPP light (Zie: Bijlage 4) opgesteld worden.

---

### 5.1.1 CATEGORIEËN ZORGLEERLINGEN

Naast de reguliere zorg en aandacht voor alle leerlingen, zijn er drie categorieën zorgleerlingen te onderscheiden

- Leerlingen met sociaal-emotionele problemen;
- Leerlingen met (erkende) leerproblemen;
- Leerlingen met een andere beperking waardoor leerproblemen kunnen ontstaan.

## 5.2 SOCIAAL-EMOTIONELE PROBLEMEN

Leerlingen die om sociaal-emotionele redenen vastlopen op school kunnen terecht bij het schoolmaatschappelijk werk. Deze leerlingen kunnen op de volgende manier bij SMW terecht komen:

- Een leerling wordt aangemeld bij de zorgcoördinator (Zie: nieuwe procedure, bijlage 5);
- De zorgcoördinator draagt zorg voor bespreking in het intern zorgoverleg;
- Afspraken lopen via de zorgcoördinator.

Van leerlingen tot 16 jaar behoren de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogden op de hoogte gesteld te worden van hulpverlening door het schoolmaatschappelijk werk. Hiervoor is de mentor van de betreffende leerling verantwoordelijk. Voor de terugkoppeling wordt het digitale LVS gebruikt.

---

### 5.2.1 PESTPROTOCOL EN PESTCOÖRDINATOR

Hoewel Melanchthon Mavo Schiebroek er alles aan doet om pesten te voorkomen, kan het voorkomen dat een leerling gepest wordt. Melanchthon Mavo Schiebroek heeft een Pestprotocol (Zie: Bijlage 6), waarin opgenomen is hoe omgegaan wordt met pesten. In dit Pestprotocol is onder het kopje 'Digitaal pesten' tevens een link naar [Digitaalpesten.nl](http://Digitaalpesten.nl) opgenomen over cyberpesten. Vaak speelt dit zich buiten het gezichtsveld van school of ouders af en is het heel lastig om te bestrijden. Op de betreffende site is informatie voor ouders te vinden over digitaal pesten.

Per 01-08-2015 is een 'Pestcoördinator' aangesteld op de vestiging. Op Melanchthon Mavo Schiebroek is dat de heer H. Stikma, tevens vertrouwenspersoon van de mavo en leerjaarcoördinator van mavo 1. Aan het begin van elk schooljaar wordt het schoolplan geactualiseerd en in het Zorgplan van 2015-2016 is de paragraaf 'Pestprotocol en Pestcoördinator' verder uitgewerkt.

### 5.3 LEERPROBLEMEN

Indien een leerling een leerprobleem heeft, dan is dat officieel vastgesteld door een deskundig en erkend onderzoeksbureau. Hierbij kan worden gedacht aan dyslexie, dyscalculie, dysorthografie. Een kopie van de onderzoeksverslagen inclusief de aandachtspunten m.b.t. het onderwijs zijn in het bezit van de school. Voor deze leerlingen kan, indien nodig, een handelingsplan worden opgesteld. Voor zover dit wettelijk mogelijk is, kunnen leerlingen met dergelijke leerproblemen aanspraak maken op een aantal aanvullende voorzieningen. Op dit moment worden dyslexie en dyscalculie gezien als erkende functiebeperking. (Zie 6 e.v.)

### 5.4 ANDERE FUNCTIEBEPERKINGEN

Naast de (erkende) leerproblemen zijn er ook leerlingen met andere beperkingen, die kunnen leiden tot een leerprobleem. Te denken valt aan leerlingen met:

- ADD
- ADHD
- ASS
- ...

Voor deze leerlingen geldt dat zij aanspraak kunnen maken op een aantal aanvullende voorzieningen. Deze zijn vastgelegd in het examenreglement. Een onderzoeksverslag van een erkend (orthopedagogisch) bureau dient als uitgangspunt voor een individueel handelingsplan waarin dergelijke maatregelen worden vastgelegd.

## 6 DYSLEXIE

Bij dyslectische leerlingen worden de principes uit het dyslexieprotocol<sup>1</sup> (integrale begeleiding van dyslectische leerlingen en het economische principe) zoveel mogelijk nagestreefd. Daarnaast gelden de reguliere exameneisen op het gebied van spelling voor deze leerlingen. De exameneisen zijn vastgelegd in het examenreglement. Melanchthon Mavo Schiebroek gebruikt het schoolexamenreglement als basis voor het dyslexieprotocol. Vanaf het schooljaar 2016-2017 geldt dat alleen dyslecten die een laptop bij Nederlands gebruiken nog de spellingcontrole mogen gebruiken (alle andere functiebeperkten mogen dit niet meer). Dit als gevolg van nieuwe wetgeving die in maart 2016 in werking is getreden.

### 6.1 SIGNALERING MAVO 1

Signalering van dyslexie vindt plaats in het eerste leerjaar (aanvang schooljaar), door middel van:

1. Onderwijskundige rapportage basisschool;
2. Rapportage /informatie door ouders/verzorgers/wettelijke voogd;
3. Intern onderzoek.

---

<sup>1</sup> Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs, KPC-groep 2013

Ad 1 en 2:

Bewijsstukken overleggen (o.a. onderzoeksrapportage en bijbehorende dyslexieverklaring, plan van aanpak RT, handelingsplan).

Ad 3:

Intern onderzoek. Alle leerlingen worden in het begin van het schooljaar in de brugklas gescreend door de sectie Nederlands en de Remedial Teacher door middel van een signaleringsdictee en de stilleestoets en andere tests uit het Protocol Dyslexie voor het Voortgezet Onderwijs. De analyse van de tests wordt gedaan door de sectie Nederlands en de Remedial Teacher. Eventueel geselecteerde leerlingen worden, na een RT-traject van een half jaar (basisschool/brugklas), doorverwezen voor verdere onderzoeken naar een extern bureau. De kosten van deze onderzoeken komen volledig voor rekening van de ouders.

## 6.2 DYSLEXIE/SPELLINGS-/LEESPROBLEMEN IN HET EERSTE LEERJAAR

Als na screening blijkt dat er sprake is van vrij sterke spellings- of leesproblemen bij een leerling, dan worden de ouders en leerling hiervan op de hoogte gesteld. Vervolgens volgt er een traject van een half jaar remedial teaching in kleine groepen. Aan het einde van dit traject worden de leerlingen opnieuw getest. Blijkt dan dat de leerling grote vorderingen heeft gemaakt en er geen sprake is van hardnekkige spellings-/leesproblemen, dan eindigt de RT. Als bij de leerling sprake is van spellings-/leesproblemen op grond van de criteria van de hardnekkigheid, wordt aan de ouders voorgesteld de leerling te laten testen op dyslexie. De kosten van het onderzoek komen volledig voor rekening van de ouders. De RT wordt gedurende de rest van het schooljaar voortgezet.

## 6.3 SIGNALERING IN KLAS 2, 3 EN 4

In klas 2, 3 en 4 van Melanchthon Mavo Schiebroek is er alleen sprake van een signaleringsfunctie van de docenten Nederlands. Vermoedens van spellings-/leesproblemen dan wel dyslexie worden door de zorgcoördinator gecommuniceerd met de ouders. Er kan daarbij geadviseerd worden RT in te schakelen. Kosten van remediale hulp door een extern bureau zijn volledig voor rekening van de ouders.

## 6.4 EISEN TEN AANZIEN VAN DYSLEXIE

| DYSLEXIE-EISEN |   |
|----------------|---|
| EISEN          | DE DOCENT: <ul style="list-style-type: none"><li>- Neemt kennis van de specifieke gegevens met betrekking tot deze leerling uit het dyslexiedossier;</li><li>- Geeft de leerling feedback ten aanzien van gemaakt werk;</li><li>- Geeft het huiswerk op tijd op (op het bord);</li><li>- Vermijdt het maken van eigen aantekeningen door de dyslectische leerling zoveel mogelijk. Geeft hoofd- en bijzaken aan, geeft voldoende tijd, eventueel voorgestructureerde formulieren of hand-outs</li></ul> |

|       |   |
|-------|---|
| EISEN | <p>TEN AANZIEN VAN TOETSEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toetsen aangeboden in Arial 12, regelafstand 1 (conform het nieuwe eindexamenreglement);</li> <li>- Toetsen en materiaal hebben een duidelijke lay-out;</li> <li>- De leerling krijgt 20% meer tijd voor het maken van de toets (of de lengte van de toets is daaraan aangepast);</li> <li>- Niet of slechts gedeeltelijk meetellen spellingsfouten (spelling van woorden) in klas 1 en 2 met dien verstande dat het vervoegen van de werkwoorden en de interpunctie hiervan uitgesloten is, aangezien dit onderdeel leerbaar is;</li> <li>- Min of meer fonetische schrijfwijze accepteren in de moderne vreemde talen, indien dit niet in strijd is met de aard van de toetsing.</li> <li>- Hulpmiddelen toestaan in de vorm van laptop met spellingcorrector, en ICT-hulpmiddel bij het CSE als de leerling daarmee werkt.</li> <li>- Voor alle overige toetsen geldt, dat een ICT-hulpmiddel als Claroread/Kurzweil wordt toegestaan als de schoolpsycholoog van Melanchthon Mavo Schiebroek daartoe een deskundigenverklaring heeft opgesteld. Dit geldt alleen in uitzonderingsgevallen.</li> </ul> <p>Specifiek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het is in de onderbouw in principe niet mogelijk om een vak niet te volgen. In uitzonderingsgevallen wordt door de schoolpsycholoog een deskundigenverklaring opgesteld voor dispensatie van Frans of Duits.</li> <li>- Het is niet mogelijk om geen woordjes te hoeven leren. Ook een dyslectische leerling moet een woordenschat opbouwen voor de lees- en luistervaardigheden voor de talen.</li> <li>- Het is niet mogelijk om geen of minder boeken te hoeven lezen. Van essentieel belang is dat dyslectische leerlingen voldoende tijd hebben om hun boeken te lezen.</li> <li>- In de eerste en tweede klas heeft de leerling éénmaal per half jaar de mogelijkheid een toets opnieuw als mondeling te maken. Dit wordt in samenspraak met leerling, docent en adjunct-directeur/afdelingshoofd kortgesloten.</li> </ul> |
| EISEN | <p>DE LEERLING:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In het dyslexierapport staat exact omschreven op welke wijze de leerling het beste kan leren. Van een dyslectische leerling mag ondanks de hulpmiddelen meer inzet worden verwacht;</li> <li>- Vraag feedback aan je docent en maak duidelijk van welke toegestane hulpmiddelen je gebruik wenst te maken. Dit laatste gebeurt via een door de school verstrekte brief waarin de leerling kan aangeven van welke hulpmiddelen hij/zij gebruik wil gaan maken. <b>De brief moet uiterlijk eind september retour zijn. Indien reactie uitblijft, krijgt de leerling geen toetsaanpassingen!</b></li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij de Moderne Vreemde Talen: eerst de woordjes vanuit die taal naar het Nederlands leren, daarna naar de vreemde taal toe. Focus eerst op het herkennen en kunnen vertalen van het woord, daarna pas op het kunnen schrijven ervan.</li> <li>- Maak gestructureerde aantekeningen of neem (kopieer) de aantekeningen van klasgenoten als het eigen werk wellicht niet voldoet;</li> <li>- Spreid het leren van feiten, splits leertaken op en vermijd overschrijfwerk;</li> <li>- Probeer gestructureerd aantekeningen te maken. Geef duidelijke hoofd- en bijzaken aan. Kopieer eventueel aantekeningen van goede leerlingen. Vraag feedback aan de docent.</li> </ul> |
|--|---|

## 6.5 MAVO-LEERLINGEN: MAVO-REGULIER EN MAVO+

### 6.5.1 DISPENSATIE

Op Melanchthon Mavo Schiebroek is het in principe niet mogelijk om dispensatie te verkrijgen op grond van dyslexie. Alleen op grond van een deskundigenverklaring van de schoolpsycholoog van Melanchthon Mavo Schiebroek kan dispensatie voor Frans c.q. Duits worden verleend. Aan het einde van het tweede leerjaar kiest de leerling een vakkenpakket, waarbij Nederlands en Engels verplicht zijn en Duits en Frans keuzevakken.

## 7 DYSCALCULIE

### 7.1 SIGNALERING DYSCALCULIE

De leerling wordt aangemeld bij het zorgteam en kan worden doorverwezen naar een (externe) remedial teacher. Indien er nog nooit sprake is geweest van RT, dient de leerling een half jaar RT te krijgen. Zo wordt het criterium van de hardnekkigheid aangetoond. Na een tweede screening verwijst de remedial teacher, indien gewenst en in overleg, de leerling door naar CVO-Accent of een ander bureau voor een dyscalculieonderzoek.

N.B. Kosten:

De kosten van het onderzoek en het vaststellen van het behandelingsplan zijn voor rekening van de ouders.

### 7.2 BEHANDELING DYSCALCULIE

Sinds het schooljaar 2009-2010 maakt Melanchthon Mavo Schiebroek gebruik van een Remedial Teacher. Deze Remedial Teacher is een dagdeel per week aanwezig op Melanchthon Schiebroek; ook brugklasleerlingen van Melanchthon Mavo Schiebroek kunnen gebruik maken van deze Remedial Teacher. De Remedial Teacher helpt bij de dyscalculie-



screening en begeleidt de Remedial Teacher leerlingen om te onderzoeken of er sprake is van een leerprobleem. In incidentele gevallen vindt er kortdurende individuele begeleiding plaats. Voor langere begeleidingstrajecten verwijst de Remedial Teacher door naar een extern bureau. De kosten van de externe RT zijn voor rekening van de ouders.

N.B.: Wiskunde is in klas 1, 2 en 3 verplicht en kan niet gedispenseerd worden. Verder is de rekentoets een verplicht onderdeel van het examenprogramma.

### 7.3 EISEN TEN AANZIEN VAN DYSCALCULIE

| DYSCALCULIE-EISEN |   |
|-------------------|---|
| EISEN             | <p>DE DOCENT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt kennis van de specifieke gegevens met betrekking tot deze leerling uit het dyscalculiedossier;</li> <li>- Geeft de leerling feedback ten aanzien van gemaakt werk;</li> <li>- Geeft het huiswerk op tijd op (op het bord);</li> </ul>  |
| EISEN             | <p>TEN AANZIEN VAN TOETSEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toetsen en materiaal hebben een duidelijke lay-out;</li> <li>- De leerling krijgt 20% meer tijd voor het maken van de toets (of de lengte van de toets is daaraan aangepast);</li> <li>- Hulpmiddelen toestaan in de vorm van een (niet-grafische) rekenmachine (m.u.v. de rekentoets).</li> </ul> <p>Specifiek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het is in de onderbouw niet mogelijk om een vak niet te volgen.</li> <li>- In de eerste en tweede klas heeft de leerling 1x per half jaar de mogelijkheid een rekentoets te herkansen (eventueel mondeling). Dit wordt in samenspraak met leerling, docent en teamleider/afdelingshoofd kortgesloten.</li> <li>- Tot en met de eerste helft van de tweede klas krijgt de leerling bij rekentoetsen de mogelijkheid gebruik te maken van stappenplannen en tabellenkaarten.</li> </ul> |
| EISEN             | <p>DE LEERLING:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In het dyscalculierapport staat exact omschreven op welke wijze de leerling het beste kan leren. Van een dyscalculische leerling zal ondanks de hulpmiddelen meer inzet worden verwacht;</li> <li>- Vraag feedback aan je docent en maak duidelijk van welke toegestane hulpmiddelen je gebruik wenst te maken;</li> </ul>   |

|               |  |
|---------------|--|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Probeer gestructureerd aantekeningen te maken. Geef duidelijk hoofd- en bijzaken aan. Kopieer eventueel aantekeningen van goede leerlingen. Vraag feedback aan de docent.</li> <li>- Oefen en herhaal thuis de besproken stof.</li> </ul>                     |
| AANBEVELINGEN | <b>DE DOCENT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De leerstof opdelen in kleinere stukken;</li> <li>- Procedures/strategieën verkorten door tussenstappen geleidelijk weg te laten of efficiënter te werken;</li> <li>- Leerstof verduidelijken d.m.v. voordoen/stappenplan/model.</li> </ul> |

## 8 PASSEND ONDERWIJS

Op 1 augustus 2014 ging de Wet Passend Onderwijs in. Deze wet geeft aan dat elk kind met of zonder een beperking het recht heeft op een passende onderwijsplek. In Rotterdam werken we met de Rotterdamse plaatsingswijzer. Die gaat uit van vier profielen:

1. Basisprofiel: dit is het vereiste niveau voor het betreffende onderwijsniveau;
2. Plusprofiel: dit is het profiel voor leerlingen die wellicht later kunnen opstromen naar een hoger niveau;
3. Bespreekprofiel: hierbij gaat het om leerlingen waarbij het advies van de basisschool niet overeenkomt met de daarbij behorende scores uit het leerlingvolgsysteem;
4. Ondersteuningsprofiel: leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte. Het gaat hierbij om leerlingen die zonder extra begeleiding geen reguliere school kunnen bezoeken.

### 8.1 AANNAME LEERLINGEN MET EXTRA ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE

Bij aanmelding van een leerling met een ondersteuningsprofiel gaat de school samen met de ouders na of de gewenste en noodzakelijke zorg daadwerkelijk geboden kan worden binnen het pedagogisch klimaat van de reguliere klassen. Hiervoor wordt onder meer een individueel ontwikkelperspectiefplan (OPP) opgesteld. Vanzelfsprekend doet dit ontwikkelperspectiefplan recht aan de wensen en mogelijkheden van zowel school als ouders. Het ontwikkelperspectiefplan moet uitvoerbaar zijn voor alle partijen. Bovendien moet het financieel uitvoerbaar zijn. De kaders van de basiszorg en aanvullende zorg zijn te vinden in het school-ondersteuningsprofiel (inzichtelijk op de website van Koers-VO).

In ons Onderwijsconcept staan de randvoorwaarden omschreven (zie: Bijlage 1).

De volgende personen zijn betrokken bij de begeleiding van leerlingen:

- de docenten;

- de mentor;
- de adjunct-directeur / het afdelingshoofd / de leerjaarcoördinator;
- de schoolpsycholoog;
- de zorgcoördinator;
- de Medewerker Ouderbetrokkenheid (MOB);
- de Begeleider Passend Onderwijs (BPO'er);
- lid van de vestigingsdirectie.
- 

## 8.1 DOCENTEN EN PASSEND ONDERWIJS

Iedereen heeft verantwoordelijkheden in het zorgtraject van zorgleerlingen. Voor elke zorgleerling, die valt binnen het ondersteuningsprofiel wordt een ontwikkelperspectiefplan (OPP) gemaakt met daarin duidelijke instructies (Zie: Bijlage 3). Alle docenten nemen kennis van dit OPP en de daarin genoemde punten en voeren deze uit. Mocht dit niet lukken dan nemen ze contact op met de mentor.

## 8.2 MENTOR EN PASSEND ONDERWIJS

In de jaartaak van de mentor wordt 20 uur gereserveerd voor de begeleiding van de rugzakleerling (= 0,5 uur per week). Deze worden bekostigd vanuit de zorggelden. De mentor legt ondernomen acties vast in het LVS. Naast het OPP is er de mogelijkheid voor een individueel handelingsplan dan wel een OPP light voor andere zorgleerlingen (Zie: Bijlage 2 en 4).

Daarnaast is de mentor verantwoordelijk voor de volgende onderdelen in het begeleidingsproces van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften:

- eerste aanspreekpunt voor leerling en ouders;
- op een (vast) moment de studievoortgang met de leerling bespreken;
- collega's op de hoogte houden van de ontwikkelingen van de leerling;
- collega's motiveren zich blijvend in te zetten voor de leerling;
- zorgen dat de communicatie tussen ouders, BPO'er, docenten, adjunct-directeur, afdelingshoofd en leerjaarcoördinator goed verloopt;
- ongeveer één keer per periode overleg plannen met de BPO'er, ouders en de leerling over zijn vorderingen. Indien nodig zullen schoolpsycholoog en/of de zorgcoördinator bij dit overleg aanwezig zijn.

## 8.3 ADJUNCT-DIRECTEUR / LEERJAARCOÖRDINATOR / AFDELINGSHOOFD EN PASSEND ONDERWIJS

De adjunct-directeur/ leerjaarcoördinator/het afdelingshoofd wordt door de mentor en/of de schoolpsycholoog op de hoogte gesteld van de naleving van het OPP. Indien docenten hierin te kort schieten, spreekt hij hen hierop aan.

## 8.4 SCHOOLPSYCHOLOOG EN PASSEND ONDERWIJS

De schoolpsycholoog ondersteunt school bij de begeleiding van de zorgleerling. Dit kan zij op de volgende manier doen: Zij

- helpt bij het opstellen van het OPP;
- neemt actief deel aan begeleidingsgesprekken;
- onderhoudt contacten met de Begeleider Passend Onderwijs, ouders, leerlingen en school;
- geeft concrete tips en adviezen met betrekking tot de omgang met de leerling;
- neemt deel aan het ZAT;
- onderzoekt/denkt mee of een leerling in aanmerking kan komen voor extra ondersteuning of een onderzoek m.b.t. gedrags- en/of leerproblemen;
- beoordeelt in samenspraak met de adjunct-directeur en de zorgcoördinator of een enkele zeer dyslectische leerling voorgedragen wordt voor dispensatie van Frans, dan wel of een enkele zeer dyslectische leerling in aanmerking komt om toetsen met ICT-software te mogen maken; alleen leerlingen die een deskundigenverklaring van de schoolpsychologe (Hanneke Visser) hebben ontvangen, komen hiervoor in aanmerking;
- koppelt ondernomen acties terug aan de zorgcoördinator.

De schoolpsycholoog is in dienst van Melanchthon Schiebroek en is op verzoek/indien nodig inzetbaar.

## 8.5 ZORGCOÖRDINATOR EN PASSEND ONDERWIJS

De zorgcoördinator is op de hoogte van de ontwikkelingen rondom een zorgleerling. Zij bespreekt de leerling in het zorgoverleg. De zorgcoördinator is betrokken bij de aanname van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte, daarnaast is zij, indien gewenst, aanwezig bij intake- en/of evaluatiegesprekken. Bovendien worden zorgleerlingen overgedragen van zorgcoördinator op zorgcoördinator, dus van de brugklas van Melanchthon Schiebroek naar de tweede klas van Melanchthon Mavo Schiebroek. Ook als zorgleerlingen van een hoger leerjaar van havo/vwo naar de mavo gaan, vindt er een 'warme' overdracht plaats tussen zorgcoördinatoren. Datzelfde geldt voor zorgleerlingen die na mavo-4 overstappen naar havo-4.

## 8.6 BEGELEIDER PASSEND ONDERWIJS (BPO'ER)

Door middel van begeleiding door de BPO'er wordt de school, de docent(en) en (direct en/of indirect) de leerling deskundige hulp geboden, deskundig op het gebied van onderwijs aan leerlingen met bepaalde specifieke beperkingen. Deze hulp kan bestaan uit het (laten) doen van handelingsgericht onderzoek, het meedenken over het OPP en evt. opstellen ervan, het geven van praktische adviezen, het doen van observaties, het deelnemen aan leerlingenbesprekingen en (soms) uit het werken met de leerling.

De ambulante begeleiding wordt verzorgd door een medewerker van een speciale school of door de BPO'er.

## 8.7 MEDEWERKER OUDERBETROKKENHEID (MOB)

De belangrijkste functie van de Medewerker Ouderbetrokkenheid (MOB) is de drempel verlagen voor ouders naar school door ouders zo veel mogelijk te betrekken bij de schoolloopbaan van hun kind. Daarvoor is het belangrijk dat ouders samenwerken met school. Verder is draagvlak stimuleren ook een belangrijke taak van de MOB. De school moet open staan voor ouderbetrokkenheid en er moet begrip zijn voor de cultuur en thuissituatie van een leerling.

De MOB ondersteunt mentoren en leiding op ouderavonden en/of voorlichtingsavonden. Zo nodig wordt de gegeven informatie vertaald en/of uitgelegd. De moeilijk bereikbare ouders worden op aanvraag telefonisch uitgenodigd. Een andere taak van de MOB is het in kaart brengen van de thuissituatie van een leerling. Soms door een huisbezoek bij onbereikbare ouders. Uit ervaring is gebleken dat dit een effectieve manier is bij voornamelijk etnisch specifieke ouders.

Verder ondersteunt de MOB mentoren en leiding bij oudergesprekken en wordt op aanvraag ondersteund bij gesprekken met leerlingen. Ook vindt ondersteuning van ouders plaats bij bijvoorbeeld aanvragen van het jeugdportfonds, stichting Leergeld en/of bijstand. Bovendien kan ondersteuning gegeven worden bij een kinderpraktijk voor kinderen met ADHD of bij het Riagg.

## 9 ONDERWIJS AAN ZIEKE LEERLINGEN

Als een leerling gedurende de schoolopleiding (langdurig) ziek wordt, blijft de school verantwoordelijk voor het onderwijs. Als blijkt dat de school niet in staat is om de leerling goed te begeleiden, kan er ondersteuning worden gevraagd van de Stichting Educatie Zieke Leerlingen Rotterdam. Het is belangrijk dat er in een vroeg stadium contact plaatsvindt tussen school en thuis, zodat er een individueel handelingsplan (Zie: Bijlage 2) kan worden opgesteld. Meer informatie hierover is te vinden op [www.ziezon.nl](http://www.ziezon.nl).

## 10 VERZUIM

Als uit de verzuimadministratie blijkt dat een leerling (al dan niet geoorloofd) vaak absent is, wordt de leerling besproken tijdens een intern zorgoverleg. Vervolgens kunnen de volgende acties ondernomen worden. Deze acties worden ondernomen door de adjunct-directeur/afdelingshoofd. Voorafgaand aan deze acties is in ieder geval overleg geweest met de ouders/verzorgers/wettelijke voogd van de leerling.

- Het afdelingshoofd/de zorgcoördinator meldt de leerling bij het Centrum voor Jeugd en Gezin. De leerling wordt dan uitgenodigd bij de schoolarts/wijkverpleegkundige. Op deze manier kan uitgesloten worden dat de leerling om medische redenen verzuimt.
- De adjunct-directeur/ het afdelingshoofd meldt de leerling ter kennisgeving bij Leerplicht. Daarnaast bespreekt hij de leerling tijdens een zorgoverleg. Tijdens dit

overleg wordt besproken op welke manier het verzuim van de leerling tegengegaan kan worden.

- De adjunct-directeur/het afdelingshoofd meldt de leerling bij Leerplicht. Al naar gelang de thuissituatie van de leerling onderneemt Leerplicht actie. De school legt de verantwoordelijkheid van het verzuim bij Leerplicht neer.

Daarnaast kan, bij ingewikkeldere problematiek, de leerling besproken worden tijdens het ZAT-overleg dat ongeveer eens in de zes weken plaatsvindt. Hierbij is de leerplichtambtenaar ook aanwezig.

## 11 SAMENWERKING MET CENTRUM VOOR JEUGD EN GEZIN (CJG)

Melanchthon Mavo Schiebroek werkt ook samen met het Centrum voor Jeugd en Gezin (voorheen GGD). Zo kan de school een leerling doorverwijzen naar het CJG. Dit gebeurt vaak door de schoolmaatschappelijk werker. Daarnaast kan de school vermoedens van lichamelijke en/of psychische problemen bespreken met de wijkverpleegkundige, waarna gericht actie ondernomen kan worden. De wijkverpleegkundige van het CJG is ook aanwezig bij het ZAT-overleg dat ongeveer eens in de zes weken plaatsvindt.

In het eerste leerjaar neemt het CJG een enquête, de Rotterdamse Jeugdmonitor, af om het welbevinden van de leerlingen in kaart te brengen. Momenteel is Melanchthon Mavo Schiebroek met het CJG in overleg over de wijze waarop de Jeugdmonitor in de toekomst zal worden afgenomen.

## 12 HET LEERLINGVOLGSYSTEEM

### 12.1 DOSSIERVORMING

Voor een goede begeleiding van de leerlingen heeft de school informatie nodig. Melanchthon Mavo Schiebroek legt deze informatie vast in het digitale leerlingvolgsysteem SOM. In SOM worden de persoonsgegevens, de school van herkomst, de testresultaten en indien van toepassing ook medische gegevens ingevoerd. In SOM worden het zorgdossier, cijfers, absentie, gespreknotities, ontwikkelperspectieven, enz. bijgehouden. Voor een goede begeleiding en advisering is het nodig dat alle ingevoerde factoren, die bij het leren een rol kunnen spelen, in het zorgvierkant naar voren komen. Dit zorgvierkant maakt onderdeel uit van SOM. Alle informatie in SOM is vertrouwelijk en voldoet aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

### 12.2 HET ZORGVIERKANT

Als het met een leerling niet goed gaat, moet er op een overzichtelijke en complete wijze informatie vergaard kunnen worden. Het zorgvierkant is het geschikte middel om op een eenvoudige manier alle relevante gegevens over de leerling te verzamelen. Het zorgvierkant brengt de samenhang tussen kunnen, willen, doen en presteren in kaart. Dit model maakt onderscheid tussen het voor de docent zichtbare presteren en het gedrag van de leerling en

hetgeen achter deze prestaties en gedragingen schuilgaat. Capaciteiten zijn alleen vast te stellen door het afnemen van een test. Observatie is op dit punt niet voldoende. Een voorbeeld van het zorgvierkant vindt u op:

<http://www.melanchthon.nl/scholengemeenschap/wp-content/uploads/2012/07/Zorgplan-def-28-01-13.pdf>.

## 13 ZORG OM EN BUITEN DE SCHOOL

### 13.1 ZORG OM DE SCHOOL

Het samenwerkingsverband Koers-VO heeft een Onderwijzorgloket ingericht met verschillende mogelijkheden om ondersteuning naar de leerling in de eigen school te brengen. Het Onderwijzorgloket is deelgenoot in de onderwijszorg voor leerlingen.

Ook zijn er partners om de school die, elk vanuit hun eigen deskundigheid, meezoeken en meewerken aan oplossingen. Een deel van de onderwijspartners kan via het Onderwijzorgloket worden ingeschakeld. Een ander deel verloopt via de contacten van bijvoorbeeld de deelnemers aan het ZAT.

### 13.2 ZORG BUITEN DE SCHOOL

Voor leerlingen die niet meer binnen de huidige school onderwijs kunnen volgen, wordt actief gezocht naar een passende plek. In eerste instantie door de school zelf. De school wordt daarbij ondersteund door een consultant van het Onderwijzorgloket. Via het Onderwijzorgloket kunnen leerlingen in aanmerking komen voor intensieve ondersteuning op een OPDC (orthopedagogisch didactisch centrum). Deze tijdelijke OPDC-lesplaatsen worden aangeboden via de onderwijsopvangvoorzieningen (OOVR) en het Educatief Centrum. Indien dit niet voldoende is, kunnen deze leerlingen zo nodig naar een school voor (speciaal) onderwijs.

### 13.3 SCHOOLLOOPBAANTEAM RIJNMOND

Het schoolloopbaanteam (SLBT) is een project vanuit het Convenant Voortijdig Schoolverlaten, dat in november 2012 van start is gegaan. Aanvullend op steun die vanuit de scholen georganiseerd is, kunnen jongeren nu extra begeleiding en hulp krijgen in de vorm van een schooloverstijgende begeleider, die de jongere langdurige ondersteuning kan bieden tot hij zijn startkwalificatie behaald heeft. Een startkwalificatie houdt in dat de jongere minimaal niveau 2 van het MBO heeft afgesloten. De SLBT's werken samen met scholen, jongeren en ouders/verzorgers aan de integrale begeleiding van jongeren die het risico lopen bij een opleiding uit te vallen. De SLBT's bestaan uit coaches die vanuit verschillende organisaties betrokken zijn. De doelgroep is de groep jongeren van 12-22 jaar, uit de regio Rotterdam, die het risico lopen uit te vallen bij een opleiding.

Melanchthon Mavo Schiebroek werkt nauw samen met het SLBT indien een leerling dreigt af te stromen, voor de tweede maal dreigt te doubleren of voor de tweede maal dreigt te zakken. Voor meer informatie zie: [www.schoolloopbaanteam.nl](http://www.schoolloopbaanteam.nl).

## 14 GRENZEN EN KADERS

In de schoolondersteuningsprofielen is vastgelegd welke zorg de verschillende Melanchthon vestigingen kunnen bieden. Deze zogenaamde schoolondersteuningsprofielen zijn inzichtelijk via Koers-VO. De school heeft een bepaalde draagkracht en heeft daarnaast de professionele verantwoordelijkheid om aan te geven wanneer de grenzen aan zorg bereikt zijn. Dit zal per individu bekeken worden. Factoren die bepalend zijn bij het bepalen van grenzen aan de zorg zijn:

- Kan Melanchthon Mavo Schiebroek de begeleiding bieden die de leerling nodig heeft?
- Hoeveel zorgleerlingen zitten er in de klas waar de leerling geplaatst gaat worden?

Indien een leerling een bedreiging vormt voor andere leerlingen, docenten of de school als geheel, dan heeft de school het recht een leerling van school te verwijderen.

(Zie ook: Beleidsvoornemen 3 blz. 26).

Tevens verwijzen wij wederom naar het Onderwijsconcept (Zie: Bijlage 1)

## 15 ZORG EN VEILIGHEID

Een veilige schoolomgeving is een eerste vereiste voor goed onderwijs. Daarom zijn alle medewerkers en leerlingen verplicht de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen. Machines, gereedschap, hulpmiddelen en stoffen moeten op de juiste wijze gebruikt worden. Medewerkers en leerlingen dienen altijd gebruik te maken van de vastgestelde persoonlijke beschermingsmiddelen. Gevaar en/of gevaarlijke situaties moeten direct worden gemeld.

Elke vestiging heeft een ontruimingsplan met bijbehorende vluchtroutes waarmee jaarlijks wordt geoefend. Ook tijdens de lessen besteedt Melanchthon Mavo Schiebroek regelmatig aandacht aan veiligheid op school. Daarnaast is er een schoolreglement dat gebaseerd is op de veiligheidsconvenanten in het gebied van onze scholen en zijn er incidentenprotocollen opgesteld. Deze zijn terug te vinden in de map 'Schoolveiligheid'. Behalve voor fysieke veiligheid is er bij Melanchthon veel aandacht voor een veilig leerklimaat door aandacht te geven aan normen en waarden en respect voor elkaar.

### 15.1 MEDISCH HANDELEN EN MEDICIJNVERSTREKKING

De maatschappij vraagt en verwacht steeds meer van scholen om kinderen optimaal te begeleiden en te stimuleren. Dat is goed en het onderwijs beweegt met de maatschappij mee. Als het gaat om het verstrekken van medicijnen of het verrichten van medische handelingen is echter besloten dat Melanchthon Mavo Schiebroek hier niet aan meedoet. Wel zal altijd EHBO worden toegepast.



## 15.2 BESCHERMING VAN DE PRIVACY

Indien het gaat om de veiligheid van de school, het personeel en/of de leerlingen, bestaat de mogelijkheid dat de algemene directie/de vestigingsdirectie van Melanchthon Mavo Schiebroek gegevens van leerlingen aan derden, zoals politie, en andere scholen, verschaft. Hierbij wordt de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht genomen.

## 16 DE MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Melanchthon Mavo Schiebroek is verplicht te werken met de meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Het doel van deze meldcode is om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan. Het gaat erom dat er op tijd wordt gesignaleerd en dat er iets gedaan wordt met de signalen.

### 16.1 WERKEN MET DE MELDCODE

Om de meldcode te gebruiken is de zorgcoördinator van Melanchthon Mavo Schiebroek getraind. Ze heeft de basistraining Huiselijk Geweld en Kindermishandeling gevolgd, de training Signaleren...Wat nu?, een workshop Meldcode of een andere training. Daar heeft de zorgcoördinator geleerd om signalen op te pakken en er iets mee te doen, aan de hand van de meldcode. De basis van de meldcode is op alle vestigingen van Melanchthon hetzelfde, zodat iedereen ook op dezelfde manier handelt.

Over het doen van een melding overlegt de zorgcoördinator, vooraf met de leidinggevende en, indien er nog geen melding is gedaan, ook met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of het Advies- en Steunpunt Huiselijk Geweld (ASHG).

De melding wordt gedaan namens de school. De ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogd(en) van de leerling worden op de hoogte gesteld van de melding, tenzij dit niet mogelijk is in verband met de veiligheid van de medewerker, de veiligheid van de leerling of van anderen, of als redelijkerwijs gevreesd moet worden dat de leerling zich daardoor terug zal trekken en geen contact meer met de melder zal houden. (Zie voor de volledige inhoud van de meldcode het algemeen zorgplan op <http://melanchthon.nl/scholengemeenschap/wp-content/uploads/2012/07/zorgplan-def-28-01-13.pdf>)

### 16.2 VRAGEN VAN TOESTEMMING

Bij het verstrekken van gegevens van een leerling aan een ander, dus ook bij het doen van een melding aan het AMK of aan het ASHG, geldt als hoofdregel dat de school zich inspant om toestemming voor zijn melding te krijgen. Geven de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogd(en) van een leerling toestemming, dan kan een melding worden gedaan. Weigeren de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogd(en) van de leerling, ondanks de inspanning van de school toestemming te geven, dan maakt de school een nieuwe afweging. Bij het besluit om de geheimhouding te doorbreken, speelt de positie van de leerling een belangrijke rol.

### 16.3 LEEFTIJDSGRENZEN BIJ HET VRAGEN VAN TOESTEMMING

De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt dat een leerling vanaf het 16<sup>e</sup> jaar zelf toestemming mag geven aan school voor het verstrekken van gegevens aan een ander (al dan niet in de vorm van het doen van een melding). Als het gaat om een leerling vanaf 12 tot 16 jaar die nog thuis woont, moet er ook gesproken worden met de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogd(en). Want bij de melding worden doorgaans niet alleen gegevens over de jongere verstrekt, maar ook over zijn ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogd(en). Van het vragen van toestemming kan worden afgezien in verband met de veiligheid van de leerling, van de beroepskracht of die van anderen.

### 16.4 MELDRECHT ADVIES- EN MELDPUNT KINDERMISHANDELING

Bij het AMK is er sprake van meldrecht. Het meldrecht biedt ieder personeelslid van Melanchthon Mavo Schiebroek met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht het recht om een vermoeden van kindermishandeling bij het AMK te melden. Ook als de leerling daar geen toestemming voor geeft. Daarnaast biedt het meldrecht de beroepskracht het recht om informatie over een leerling te verschaffen als het AMK daar in verband met een onderzoek naar vraagt.

## 17 SISA

Melanchthon werkt met Signaleringsinstrument Sluitende Aanpak (SISA). SISA is een digitaal signaleringssysteem dat bijhoudt of meerdere instanties hulp bieden aan hetzelfde kind.

SISA past binnen de ontwikkelingen op het gebied van het signaleren van huiselijk geweld en het werken met een meldcode. SISA staat ook voor Signaleren en Samenwerken.

Meldingen in SISA worden gedaan door de zorcoördinator.

#### Onderwijsconcept

Melanchthon MAVO Schiebroek is een open christelijke school in de deelgemeente Hillegersberg-Schiebroek die, met moderne middelen, klassiek klassikaal onderwijs verzorgt. Wij kiezen ervoor zoveel mogelijk onderwijstijd aan de docenten te geven die klassikaal onderwijs verzorgen aan klassen met maximaal 30 leerlingen.

Wij geloven in klassikaal onderwijs, omdat wij de klas zien als een sociale eenheid. Wij zien de docent niet alleen als coach, maar vooral als diegene die de regie heeft over het onderwijsproces, een band opbouwt met zijn of haar klassen en de individuele leerlingen in die klas kent en tot zijn of haar recht laat komen.

Dit neemt niet weg dat we binnen de klas differentiëren in zowel het tempo als de inhoud. Daarnaast kennen we onze leerlingen goed en begeleiden we hen persoonsgericht.

Een klassikale setting betekent niet dat op een ouderwetse wijze les wordt gegeven. Wij proberen met klassieke en moderne leermiddelen onze leerling te betrekken bij de les en om zoveel mogelijk betekenis aan de les en de lesstof te geven. Wij kiezen wel bewust voor het boek en de agenda om les mee te geven. Het boek biedt de leerling de meeste rustige en lineaire lees- en leercontext; ook achten wij het plannen door de leerling zelf in zijn agenda onder onze begeleiding essentieel. Wij bieden geen digitale agenda, omdat het zelf schrijven in de agenda essentieel voor onze leerling is om te leren organiseren en plannen (weghalen lijkt misschien makkelijker maar is minder goed voor de ontwikkeling van het kind).

De docenten van Melanchthon MAVO Schiebroek zijn over het algemeen bevlogen docenten die ervoor hebben gekozen voor de klas te staan, omdat zij, uiteraard hun vak willen overbrengen, maar nog meer dan dat, er in geloven dat het werken met / begeleiden van jonge mensen van 12 tot 18 jaar een uitdaging en een prachtige taak is.

*“Als je de leerlingen op school verwaarloost, is het alsof je de lente uit het jaar haalt”.*

Deze uitspraak werd gedaan door Philippus Melanchthon, de naamgever van de school en staat op het raam op de eerste verdieping. We stralen uit en leven voor dat het niet uitmaakt welke afkomst, welke geaardheid of welk geloof je hebt. Wat wij belangrijk vinden, is dat we de leerlingen leren dat er natuurlijk verschillen zijn, maar dat we die met begrip / respect

benaderen. We proberen leerlingen in staat te stellen (middels een diploma) en bereid te laten zijn (middels de brede vorming) om verantwoordelijkheid op te pakken voor zichzelf, hun naasten en de 'wereld'.

Niet voor niets is het motto van de school: **gedegen, uitdagend, empathisch**. We willen onze leerlingen gedegen (in een klassikale setting) en uitdagend (eclectisch qua didactiek) onderwijs bieden, maar willen hen begeleiden een empathisch mens te zijn / te worden.

**Elke leerling zoekt een passende school; elke school zoekt passende leerlingen.**

Hieronder geven wij antwoord op de vraag wat in onze ogen passend is. Wij hechten veel belang aan het maken van een goede en passende keuze. Immers, de leerling en zijn/haar ouders, en wij, als school, kunnen alleen succesvol samenwerken als er een match is en het vertrouwen naar elkaar wordt uitgesproken.

Wat is passend?

**1) Intakegesprekken: match en wederzijds vertrouwen**

Om te controleren of er een wederzijdse 'match' is, voeren wij intakegesprekken. In deze gesprekken worden de wederzijdse verwachtingen besproken. Aan het einde van het gesprek moeten ouders, leerling en school het vertrouwen in elkaar uitspreken. Is dit vertrouwen er niet, kan geen samenwerking plaatsvinden en kan een leerling niet geplaatst worden.

**2) Advies**

Wij bieden onderwijs op het niveau mavo/vmbo-tl. Een advies mavo/vmbo-g/tl is derhalve de minimale instroomeis.

**3) Onderschrijven van de identiteit / geloofsovertuiging en het onderwijsconcept van de school.**

We werken vanuit een protestants-christelijke overtuiging. Dat betekent onder andere dat we elke ochtend beginnen met een dagopening, dat het vak godsdienst/levensbeschouwing verplicht is en dat hoofdbedekking in school en tijdens lesactiviteiten van school niet toegestaan is. Wij gaan ook met leerlingen op excursie of op studiereis; deelname aan dergelijke activiteiten achten wij essentieel voor de ontwikkeling van de leerling en het onderwijsproces; daarbij horen ook overnachtingen elders, bezoeken aan een museum, kerk, synagoge, etc.

Empathie betekent dat we niet alleen rekening houden met leerlingen, maar dat wij hen ook uitdagen om uit hun comfort-zone te komen, rekening te houden met een ander en om je als leerling ook als mens te laten kennen en als mens te ontwikkelen.

#### 4) Gezin

Het contact met ouders/verzorgers is essentieel. Het kunnen bieden aan onderwijs (op Melanchthon Schiebroek en Melanchthon MAVO Schiebroek) aan alle leerlingen uit een gezin en het kennen van elkaar (ouders/leerlingen/school) is een basisvoorwaarde. Gezinsleden van leerlingen die al les volgen op Melanchthon Schiebroek / Melanchthon MAVO Schiebroek hebben derhalve voorrang bij plaatsing.

#### 5) Basisscholen uit de buurt

Scholen hebben een buurt- en maatschappelijke functie; zo ook de onze. Kinderen uit de deelgemeente Hillegersberg-Schiebroek worden als eerste geplaatst; vervolgens kinderen uit de omliggende deelgemeentes (bijv. Overschie of de gemeente Lansingerland). Met veel basisscholen uit Hillegersberg-Schiebroek en Overschie hebben wij al jaren goede contacten. Zo wisselen wij wederzijds gegevens uit en bespreken de voortgang van hun/onze leerlingen; op deze wijze vergroten wij het doorstromingsucces van deze kinderen.

#### 6) Aanleveren gegevens

Om een leerling te kunnen plaatsen, verzoeken wij ouders en de basisschool relevante leerling- en schoolinformatie aan ons te doen toekomen om een besluit inzake een plaatsing te kunnen nemen (zoals ook de wet 'passend onderwijs' verplicht). Indien deze informatie niet gegeven wordt of dat achteraf het geval blijkt te zijn, kan de leerling geweigerd worden.

## BIJLAGE 2: VOORBEELD HANDELINGSPLAN

### Melanchthon Mavo Schiebroek – Handelingsplan – geldig voor 1 schooljaar

Leerling, geboortedatum  
Leerjaar

#### Begeleiding

Mentor:

Leerjaarcoördinator/afdelingshoofd:

Psycholoog:

Zorgcoördinator:

#### Achtergrondinformatie

*Belangrijkste positieve factoren:*

- ...
- ...
- ...

#### Doelen

Aan het eind van het schooljaar:

- ...

Gedurende het schooljaar:

- ...

#### Uitvoering en taakverdeling

Onderstaande punten zijn in overleg met leerling, zijn/haar ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogd(en) en de ambulant begeleider tot stand gekomen.

- ...
- ...

#### Voortgangsgesprek

Datum, tijd, plaats:

Aanwezigen: leerling, mentor en ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogd(en)

Samenvatting:...

#### Voortgangsgesprek

Datum, tijd, plaats:

Aanwezigen: mentor en ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogd(en)

Samenvatting: ...

- Inzet mentor: ... uur
- Inzet psycholoog: ... uur
- ...

|                       |
|-----------------------|
| <b>Handtekeningen</b> |
|-----------------------|

**Leerling:**

Datum:

Handtekening:

**Ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke voogd(en)**

Datum:

Handtekening:

**Mentor:**

Datum:

Handtekening:

**Zorgcoördinator:**

Datum:

Handtekening:

**Psycholoog:**

Datum:

Handtekening:

**Coördinator onderwijs:**

Datum:

Handtekening:

**BIJLAGE 3: ONTWIKKELPERSPECTIEFPLAN (OPP)****ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF SCHOOLJAAR 2014-2015**

Overall waar een \* staat, kunt u meer uitleg vinden in de bijlage 'informatie bij format ontwikkelingsperspectiefplan Koers VO'

Het Ontwikkelperspectiefplan gaat in op ..... en loopt tot.....

| 1. Personalia van de leerling |        |  |      |
|-------------------------------|--------|--|------|
| naam                          |        |  | BSN: |
| geboortedatum                 |        |  |      |
| klas                          | mentor |  |      |
| startdatum op school          |        |  |      |

| 2. Prognose uitstroombestemming of -niveau |                          |
|--|--------------------------|
| uitstroombestemming/niveau                 | richting of profielkeuze |
| Mavo                                       |                          |

| 3. Afwijken van het standaard onderwijsprogramma * |                     |
|--|---------------------|
| <a href="#">NB! alleen als van toepassing</a>      |                     |
| voor welk leergebied/vak                           | wat is de afwijking |
|  |                     |

| 4. Aanpassingen in de school n.a.v. onderwijsbehoeften*<br>(randvoorwaarden; wat moeten we regelen?) |  |   |
|--|--|---|
| op het gebied van  | beschrijving van de benodigde aanpassing | duur van de aanpassing  |
|  |  | <input type="checkbox"/> hele schooljaar<br><input type="checkbox"/> anders, nl.<br>... |
| inzet materialen*  |  | <input type="checkbox"/> schooljaar<br><input type="checkbox"/> anders, nl.<br>...      |
| aanpassingen ruimte*   |  | <input type="checkbox"/> hele schooljaar  |



|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
|                                    |  | <input type="checkbox"/> anders, nl.<br>...   |
| inzet expertise*                   |  | <input type="checkbox"/> hele schooljaar<br><input type="checkbox"/> anders, nl.<br>... |
| samenwerking externe organisaties* |  | <input type="checkbox"/> hele schooljaar<br><input type="checkbox"/> anders, nl.<br>... |

| <b>5. Aanpassing in de aanpak*</b><br>(wat gaan we doen?) |  |
|---|--|
| <b>waarom? (welk doel)</b>                                |  |
| <b>wat?</b>   |  |
| <b>door wie?</b>  |  |
| <b>wanneer? (welke periode)</b>                           |  |
| <b>evaluatie op</b>                                       |  |
| <b>verwacht resultaat*</b>                                |  |

[dit blok herhalen als er in eenzelfde planperiode aan meerdere doelen wordt gewerkt]

## Onderbouwing

| A. School van herkomst   |  |  |
|--|--|--|
| <i>Dit blok alleen bij nieuwe leerling; daarna niet meer aan de orde</i> |  |  |
| <b>Naam van de school</b>  |  |  |
| <b>Advies onderwijs niveau</b>   |  |  |
| <b>Ondersteuning in de afgelopen 2 jaar</b>                              | doel van de ondersteuning  |  |
|  | wat  |  |
|  | door wie   |  |
|  | resultaat  |  |
| <b>Advies ondersteuning na overstap</b>                                  | <i>Welke ondersteuning verwacht de school van herkomst dat er nodig is op de nieuwe school</i> |  |
| <b>(I)OP meegestuurd</b>   | <input type="checkbox"/> ja<br><input type="checkbox"/> nee                                    |  |

| B. Bevorderende en belemmerende factoren |  |  |
|--|--|--|
| <b>Domein</b>                            | <b>Bevorderende en belemmerende factoren</b><br><i>let op: beschrijf alleen opvallende punten en punten die relevant zijn voor de ontwikkeling van deze leerling</i> | <b>Onderwijsbehoefte*</b><br><i>Wat heeft de leerling nodig om het verwachte uitstroomniveau te halen?</i> |

| B. Bevorderende en belemmerende factoren   |   |   |
|--|---|---|
| Domein   | Bevorderende en belemmerende factoren<br><i>let op: beschrijf alleen opvallende punten en punten die relevant zijn voor de ontwikkeling van deze leerling</i>   | Onderwijsbehoefte*<br><i>Wat heeft de leerling nodig om het verwachte uitstroomniveau te halen?</i> |
| <b>1. cognitieve en didactische ontwikkeling*</b>  |   |   |
| <b>2. werkhouding*</b>   |   |   |
| observatiegegevens<br><i>Let op: als score negatief aangevinkt, dan toelichten in tekstvak</i> | werkhouding                      negatief <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> positief<br>concentratie                      negatief <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> positief<br>doorzettingsvermogen                      negatief <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> positief<br>huiswerkgedrag                      negatief <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> positief |   |
| <b>3. gedrag, sociaal emotionele ontwikkeling en zelfredzaamheid*</b>                          |   |   |
| observatiegegevens<br><i>Let op: als score negatief aangevinkt, dan toelichten in tekstvak</i> | contacten medeleerlingen                      negatief <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> positief<br>contacten docenten en oop                      negatief <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> positief<br>zelfstandigheid                      negatief <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> positief   |   |
| <b>4. gezondheid*</b>  |   |   |
| <b>5. veiligheid en verzuim*</b>   |   |   |
| <b>6. thuissituatie en vrije tijd*</b>   |   |   |

### C. Conclusies analyse en onderwijsbehoeften

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>samenvattende analyse</b>         | <i>Wat heeft de leerling volgens de school nodig om zijn uitstroomniveau/bestemming te behalen?</i>                      |   |
|                                      | <input type="checkbox"/> Ondersteuning bij leren/vakinhoud   | <input type="checkbox"/> planning- of studievervaardigheden<br><input type="checkbox"/> taal<br><input type="checkbox"/> rekenen<br><br><input type="checkbox"/> anders, nl. controle van huiswerk en agenda...               |
|                                      | <input type="checkbox"/> Ondersteuning ivm randvoorwaarden om tot leren te komen (pedagogisch handelen en schoolklimaat) | <input type="checkbox"/> behoefte aan beperking van prikkels<br><input type="checkbox"/> behoefte aan structuur/voorspelbaarheid<br><input type="checkbox"/> behoefte aan ondersteuning sociale vaardigheden en veilig voelen |
|                                      | <input type="checkbox"/> Ondersteuning door voorzieningen of hulpmiddelen*   | <input type="checkbox"/> (zie ook lijst in bijlage)   |
| <b>wat vindt de leerling?</b>        | <i>Wat heb jij nodig om je uitstroomniveau te behalen?</i>   |   |
| <b>wat vinden ouders/verzorgers?</b> | <i>Wat heeft uw kind nodig om zijn of haar uitstroomniveau te behalen?</i>   |   |

## Evaluatie en ondertekening

| 6. Evaluatie en motivatie voor vervolg*                       |   |
|---|---|
| datum: januari 2015   |   |
|   |   |
| Conclusie   |   |
| <input type="checkbox"/> handhaven uitstroomniveau/bestemming | <input type="checkbox"/> bijstellen uitstroomniveau/ bestemming |
| <input type="checkbox"/> handhaven doel                       | <input type="checkbox"/> ander doel                             |
| <input type="checkbox"/> voortzetten aanpak                   | <input type="checkbox"/> bijstellen aanpak                      |

| 7. Ondertekening  |  |   |
|---|--|---|
| overeenstemming m.b.t. de doelen en kennisgeving m.b.t. de uitstroom                        |  |   |
| Door de leerling  | Door de wettelijke vertegenwoordigers  | Door de school  |
| Mijn uitstroombestemming is mij bekend. Het doel van de ondersteuning is met mij besproken. | De uitstroombestemming is mij bekend. Er is overeenstemming over de doelen waarop de ondersteuning gericht is. | De uitstroombestemming is besproken. Er is overeenstemming over de doelen waarop de ondersteuning gericht is. |
| <b>Datum:</b>   | <b>Datum:</b>  | <b>Datum:</b>   |
| <b>Naam:</b>  | <b>Naam:</b>   | <b>Naam:</b>  |
|   |  | <b>Functie:</b>   |
| <b>Handtekening</b>   | <b>Handtekening</b>  | <b>Handtekening</b>   |



**Ontwikkelperspectiefplan (OPP Light) 2015 - 2016**

Naam:

Geb.datum:

Klas:

Mentor:

|  |
|--|
| 1. Welk diploma wil ik halen?  |
|  |
| 2. Welk doel wil ik dit jaar hier op school bereiken?                    |
|  |
| 3. Wat helpt mij om mijn doel te bereiken?                               |
|  |
| 4. Wat maakt het voor mij moeilijk om mijn doel te bereiken?             |
|  |
| 5. Wat kan en moet ik zelf doen om mijn doel te halen?                   |
|  |
| 6. Wat kunnen docenten doen om mij te helpen mijn doelen te bereiken?    |
|  |
| 7. Wat kunnen klasgenoten doen om mij te helpen mijn doelen te bereiken? |

|  |
|--|
|  |
| 8. Wat kunnen mijn ouders doen om mij te helpen mijn doelen te bereiken? |
|  |





## PROCEDURE ZORGMELDING

Om de zorgmeldingen beter te stroomlijnen, volgt hieronder een stappenplan:

### 1) Signalering door personeelslid

Personeelslid signaleert 'zorg':

- maakt melding bij de mentor via de mail in SOM;
- in deze mail staat:
  - o in een aantal zinnen een omschrijving van het signaal. Bijv. leerling heeft vreemde blauwe plekken op het lijf of leerling gelooft niet in zijn eigen kunnen en komt gedeprimeerd over. Hij zegt dit ook hardop; ziet er slecht uit.
  - o heeft de "signaleerder" met de leerling daarover gesproken en wat gaf hij/zij als verklaring?
  - o hoe lang dit signaal al bestaat

### 2) Melding door mentor

De mentor bespreekt het signaal, indien mogelijk<sup>2</sup>, met de leerling en/of zijn/haar ouders en doet vervolgens een zorgmelding. In de zorgmelding staat:

- meldingsmail van het personeelslid;
- weergave gesprek met leerling en/of ouders;
- weergave eigen bevindingen inzake de leerling.

### 3) Proces van zorgmeldingen



<sup>2</sup> Er zijn signaleringen voorstelbaar die niet met de ouders besproken kunnen worden.

**Pestprotocol Melanchthon Mavo Schiebroek****Uitgangspunten**

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

1. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren;
2. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen;
3. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten;
4. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol);
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen.
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurd is.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.
- Het aanbieden van hulp door de mentor, LJC of de schoolmaatschappelijk werker.

Het bieden van steun aan de pester

- Het confronteren van de leerling met zijn gedrag en de gevolgen hiervan.
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Wijzen op het gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag.
- Het aanbieden van hulp (desnoods verplicht) door de mentor, de LJC of de schoolmaatschappelijk werker.

Het betrekken van de middengroep bij het pesten

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

Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.
- De ouders van leerlingen die gepest worden, kunnen er moeite mee hebben, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter, een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een (sociale vaardigheids-) training aan bijdragen.

**Preventieve maatregelen**

1. Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Tevens

bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd;

2. In de leerjaren 1 t/m 3 wordt aandacht besteed aan pesten in een of meerdere mentorlessen/leefstijl. De leerlingen onderschrijven aan het eind van deze les(sen) een aantal samen gemaakte afspraken (het non-contract);
3. Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd;
4. Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden bewaard in het leerlingvolgsysteem van zowel de leerling die pest als van de leerling die gepest wordt.

## **HET STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN PESTEN**

### **A. De mentor**

1. Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en later met de pester apart. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen;
2. De mentor neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste en betreft hen bij de oplossing;
3. De mentor bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt;
4. De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groeps sfeer/veiligheid en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groeps lid heeft;
5. Indien het probleem escaleert, meldt de mentor het gedrag aan de LJC/het afdelingshoofd van de leerling(en);
6. Indien het probleem escaleert (zie 5) worden de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld en zo nodig betrokken bij het vinden van een oplossing.

### **B. Schoolmaatschappelijk werk**

Wanneer de pester opnieuw in pestgedrag vervalt, wordt hij door de school ertoe verplicht om een afspraak met schoolmaatschappelijk werk te maken. Het doel van dit gesprek is reflectie en het gevoelig maken van de pester voor wat hij aanricht bij de gepeste leerling. De ouders worden van dit gesprek op de hoogte gesteld.

### **C. Verwijdering van de vestiging**

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De vestiging kan en wil geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. Er rest de vestiging niets anders dan verwijdering. In overleg met andere vestigingen wordt er gekeken naar een plek. Indien een leerling op een andere vestiging wordt geplaatst geldt het in-, door- en uitstroomebeidskader. Zonodig wordt er gezocht naar een andere school. Dit alles altijd in goed overleg met de vestigingsdirectie.

### **D. De taak van docenten**

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

### **E. Klachtenregeling/ klachtencommissie/ veiligheidsplan**

Op [www.melanchthon.nl](http://www.melanchthon.nl) is onder 5.5 de algemene klachtenregeling opgenomen, die ook geldt voor pesten. Op deze site is ook opgenomen waar ouders de onafhankelijke klachtencommissie kunnen vinden.

Het Veiligheidsplan van Melanchthon Mavo Schiebroek treft u binnenkort op de eigen website aan.

## **HULP VOOR KINDEREN TEGEN CYBERPESTEN**

Cyberpesten speelt zich vaak bijna volledig buiten het gezichtsveld van school of ouders af en is het heel lastig om te bestrijden.

[Digitaalpesten.nl](http://Digitaalpesten.nl) biedt hulp aan kinderen en jongeren die digitaal worden gepest. Ook ouders en leraren kunnen op deze website terecht. [Digitaalpesten.nl](http://Digitaalpesten.nl) is een platform tegen cyberpesten met:

- een forum om met andere kinderen en jongeren ervaringen met cyberpesten te delen;
- directe hulp om zelf het online pesten te stoppen;
- informatie voor ouders en leraren over digitaal pesten;
- goede voorbeelden om cyberpesten tegen te gaan.

Dit platform is een onderdeel van het *Plan van aanpak tegen pesten op scholen* van de Rijksoverheid.

1. Melanchthon Mavo Schiebroek  
[www.melanchton.nl/mavo-schiebroek](http://www.melanchton.nl/mavo-schiebroek)
2. Koers-VO  
[www.koers-vo.nl](http://www.koers-vo.nl)
3. Centrum voor Jeugd en Gezin  
[www.cjgrotterdam.nl](http://www.cjgrotterdam.nl)
4. Dyslexie  
[www.steunpuntdyslexie.nl](http://www.steunpuntdyslexie.nl)  
  
[www.masterplandyslexie.nl](http://www.masterplandyslexie.nl)
5. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling  
[www.ggdrotterdamrijnmond.nl/huiselijk-geweld/meldcode.htm](http://www.ggdrotterdamrijnmond.nl/huiselijk-geweld/meldcode.htm)
6. Onderwijs aan zieke leerlingen  
[www.ziezon.nl](http://www.ziezon.nl)
7. Schoolloopbaanteam Rijnmond  
[www.schoolloopbaanteam.nl](http://www.schoolloopbaanteam.nl)
8. Wijkteam Rotterdam  
<http://www.rotterdam.nl/wijkteamsjeugdgezin>