

School Ondersteuningsplan

College de Meer

2016-2017

Hoofdstuk 1: Algemene gegevens en kengetallen	5
Hoofdstuk 2: Beschrijving en profilering van de school	6
2.1: Algemene missie en visie van de school:	6
2.2: Algemene visie op de zorgstructuur en geboden ondersteuning:	6
2.2.1: De leerling van College De Meer:	6
2.2.2: Visie op Zorg:	6
2.2.3: Positionering van de school in Amsterdam:	7
2.3: Kenmerken van het onderwijsleerproces College De Meer	7
2.3.1: Heterogeniteit in leerjaar 1,2 en 3	7
2.3.2: Kansen om op te stromen	7
2.3.4: Burgerschap en identiteit	8
2.3.4: Samenhang tussen vakken:	8
2.3.5: Doorlopende leerlijnen MBO en HAVO:	8
2.3.6: Veiligheid goed op de kaart	8
2.3.7: Goede samenwerking met ouders	9
Hoofdstuk 3 Aannamebeleid	11
3.1: Doelgroep bepaling /aannamebeleid	11
3.1.1: Toelaatbaarheid	11
3.1.2: Grenzen	11
3.1.3: Afwijzing	12
3.2: Intakeprocedure onder instroom	12
3.2.1: Aannemecommissie	12
3.2.2: Kernprocedure I	13
3.2.3: Betrokkenen bij de onder-instroom	13
3.3: Intakeprocedure voor leerlingen met een aanvullende, ondersteuningsbehoefte	16
3.3.1: Intakeprocedure	16
3.3.2: Toelaatbaarheid	16
3.3.3: Loting	16
3.4: Afwijzingsprocedure	16
3.5: Intakeprocedure zij-instroom	17
3.6: Communicatie met ouders van (zij)-instromers:	18
3.7: Klachtenregeling en geschillencommissie	18
Hoofdstuk 4: Zorgstructuur en betrokken functionarissen	19
4.1: Niveaus van zorg	19
4.2: Welke functionarissen zijn in de zorgstructuur aanwezig?	20
4.3: Route leerling-zorg schematisch	21
4.4: Totaal overzicht visuele zorgstructuur	22
Hoofdstuk 5 Ondersteuningsaanbod	23
5.1: Signaleren en planmatig handelen	23
5.1.1: Van screening tot interventie	23

5.1.2: Cyclus van planmatig handelen in theorie	24
5.1.3: Handelingsgericht werken	24
5.2: Eerste lijn: basiszorg	25
5.2.1: Basiszorg algemeen:	25
5.2.2: Begeleiding in het basis zorgaanbod:	26
5.3: Tweede lijn: extra zorgaanbod	27
5.3.1: Doorgeleiding naar 2 ^e lijn	27
5.3.2: Begeleidingsmogelijkheden op niveau 2	28
5.3.3: Standaard protocollen	28
5.4: Derde lijn: Specialistische zorg	28
5.4.1: Doorgeleiding naar 3 ^e lijn	28
5.4.2: Begeleidingsmogelijkheden op niveau 3	29
5.4.3: Overzicht begeleidingsmogelijkheden/zorgaanbod per domein per zorgniveau.	30
5.5: Het Zorg Advies Team (Begeleiding Ketenzorg en afstemming)	31
5.5.1: Algemeen	31
5.5.2: Hoofddoel van het ZAT	31
5.5.3: Functies van het ZAT	31
5.5.4: Taakprofielen zorgdeelnemers ZAT	31
5.5.5: Ketenzorg in de school	34
5.5.6: Bovenschoolse voorzieningen	34
5.6: Dossiervorming en privacy	37
Hoofdstuk 6 Kwaliteit	40
6.1 Competentieversterking	40
6.1.1: Algemeen:	40
6.1.2: Sterke didactische aspecten en ondersteuningsbehoefte docententeam:	40
6.1.3: Sterke pedagogische aspecten en ondersteuningsbehoefte docententeam:	40
6.2: Gesprekkencyclus en evaluatie-/ functioneringsgesprekken	41
6.3: Evaluatie van beleid en verbeterplannen	41
6.3.2: jaarlijkse evaluatie: ontbrekende evaluatiepunten:	41
6.4: Ondersteuningsverbeterplan	42
6.4.1: Inleiding:	42
6.4.2: Opstellen van verbeterpunten en gewenste resultaten:	42
6.4.3: Scholingsplan en benodigde middelen:	42
Hoofdstuk 7: Bijlagen	43
7.1: Overzicht van alle bijlagen:	43
7.1 (Bijlage 1): Route leerling-zorg in het kort	44
7.2 (Bijlage 2): Formulier Leerling bespreking	46
7.3 (Bijlage 3): Aanmeldingsformulier ZAT	47
7.4 (Bijlage 4): Folder	49
7.5 (Bijlage 5): Toestemming	52
7.6 (Bijlage 6): Privacyreglement	54
7.7 (Bijlage 7): Dagrapport	58

7.8 (Bijlage 8): Pest Protocol	60
7.9 (Bijlage 9): Format Handelingsplan/Format OPP	73
7.10 (Bijlage 10): Sociale Vaardigheden extra aanbod	74
7.11 (Bijlage 11): Zorgmelding JBRA	78
7.12 (bijlage 12) Protocol dyslexie	79
7.13 (Bijlage 13): Procedure Loting	84
7.14 (Bijlage 14): Medisch protocol	85
7.15 (Bijlage 15): Faalangst	91
7.16 (Bijlage 16): Aanmeldformulier	92
7.17 (Bijlage 17): Protocol kindermishandeling	93
7.18 (bijlage 18: Procedure instroom en zij-instroom	95
7.19 (Bijlage 19): Veiligheidsplan	112
7.20 (Bijlage 20) Aanvraag scholingsmiddelen:	133
7.21 (Bijlage 21): Verantwoording scholingsmiddelen	134
7.22 (Bijlage 22): Schoolplan 2016-2017	135

Hoofdstuk 1: Algemene gegevens en kengetallen

College De Meer is een interconfessionele school voor VMBO in de Watergraafsmeer. De school maakt deel uit van de VO groep Amsterdam en Zaanstad: ZAAM. Het is een school die jongeren de beste toekomstmogelijkheden in de huidige samenleving biedt. Zij helpt de leerlingen hun persoonlijke kwaliteiten te ontdekken en zich verder te ontwikkelen. Op College De Meer wordt onderwijs gegeven in alle leerwegen van het VMBO: de Theoretische Leerweg (TL), de Basisberoepsgerichte Leerweg (BBL) en de Kaderberoepsgerichte Leerweg (KBL). De laatste twee leerwegen worden in leerjaar 3 aangeboden binnen het profiel Dienstverlening & Producten. Dit is onderdeel van de landelijke vernieuwing VMBO. In leerjaar 4 wordt het oude overkoepelende intersectorale programma over twee oude sectoren (Economie en Zorg & Welzijn) aangeboden.

In schooljaar 2016-2017 zitten er ca. 530 leerlingen op College De Meer. De school heeft een maximale capaciteit van 280 leerlingen per gebouw, d.w.z. een maximale capaciteit van 560 leerlingen (28 klassen van gemiddeld 20 leerlingen). Er is gekozen om de klassen relatief klein te houden, d.w.z. gemiddeld max. 19 leerlingen per klas. De afgelopen schooljaren was de gemiddelde groeps grootte (klassen en clusters) ongeveer 20 leerlingen.

De klassen voor leerlingen met een basis- en kader gericht leerweg advies (met en zonder LWOO) zijn heterogeen samengesteld van leerjaar 1 t/m 3. Aan het einde van leerjaar 3 wordt per vak bepaald op welk niveau een leerling examen kan gaan doen. In het examenjaar volgen leerlingen zoveel mogelijk onderwijs in homogene lesgroepen. Voor de leerlingen met het advies Theoretische Leerweg geldt dat ze in alle leerjaren in een aparte klas zijn geplaatst. Zij volgen een eigen leerroute. Leerlingen met een gemengd advies worden geplaatst in de TL (kans-) klas (alleen in leerjaar 1). Er wordt op TL niveau les gegeven en er zal gekeken worden welk niveau uiteindelijk het best passend is. Er is op College de Meer ruimte voor leerlingen om in de onderbouw hun leerpotentieel te bereiken. Er is voldoende gelegenheid om op- of af te stromen.

Hoofdstuk 2: Beschrijving en profilering van de school

2.1: Algemene missie en visie van de school:

College De Meer is een school die jongeren de beste toekomstmogelijkheden in de huidige samenleving biedt. Zij helpt leerlingen hun persoonlijke kwaliteiten te ontdekken en biedt kansen zich verder te ontwikkelen. Hoe deze missie in de dagelijkse praktijk wordt vertaald, komt tot uiting in de onderwijskundige en organisatorische hoofdstukken die in het schoolplan zijn opgenomen (*zie bijlage 22: schoolplan 2016-2017*).

Onderwijskundige koers van College De Meer:

Onderwijs gericht op kansen op CDM betekent:

1. Uitdagend onderwijs: ons onderwijs stimuleert leerlingen om het beste uit zichzelf te halen.
2. Voortdurend streven naar verbeteringen.
3. Begeleiden naar zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.
4. Ons onderwijs richt zich op de toekomstige onderwijs- en beroepspraktijk van leerlingen.
5. Resultaatgericht onderwijs: we streven naar een maximale opbrengst, niet alleen qua prestaties maar ook wat sociaal functioneren betreft.

Leren van verschillen:

De school maakt deel uit van de maatschappij en bereidt leerlingen van verschillende levensbeschouwingen voor op de maatschappij. Voor ons horen bij die voorbereiding de volgende punten:

- Het bieden van onderwijs dat is afgestemd op de mogelijkheden van elke leerling.
- Het geven van actueel onderwijs, waarbij de leerlingen duidelijke verbanden zien met en in de maatschappij om hen heen.
- Het leren omgaan met anderen, waarbij respect voor elkaars mening en geloof van het allergrootste belang is.
- Een goede samenwerking tussen ouders, leerlingen en personeel is bij dit alles zeer belangrijk.

2.2: Algemene visie op de zorgstructuur en geboden ondersteuning:

2.2.1: De leerling van College De Meer:

De leerlingen van College De Meer komen voor het grootste gedeelte uit de stadsdelen Oost-Watergraafmeer, Amsterdam-Zuidoost en Oost-centrum. Ongeveer 80% van de leerlingen komt in aanmerking voor leerwegondersteuning (RVC-beschikking), omdat er grote leerachterstanden zijn op het gebied van begrijpend lezen, inzichtelijk rekenen, spelling, woordenschat en technisch lezen. Het grootste deel van de leerlingen komt in aanmerking voor leerwegondersteuning omdat er sprake is van een relatief lage cognitie (intelligentie), een kleiner deel komt in aanmerking omdat er sprake is van sociaal-emotionele problematiek (faalangst, sociaal-emotionele instabiliteit). Bij de meeste leerlingen is er sprake van een grote taalachterstand waardoor leren in het algemeen (o.a. lezen en begrijpen van teksten) lastig is.

2.2.2: Visie op Zorg:

Aangezien het grootste deel van de leerling-populatie structureel aanvullende ondersteuning nodig heeft is er gekozen om deze ondersteuning aan te bieden tijdens de reguliere lessen. Dat geldt dus voor alle leerlingen, maar in het bijzonder voor de leerlingen die recht hebben op leerwegondersteuning. De geïntegreerde begeleiding van de leerling in zijn of haar ontwikkeling is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van een mentor en het klassenteam/ docententeam. Dit betekent dat er tijdens elke les, bij

elk vak en bij elke docent aandacht is voor de behoeften van de leerling op cognitief en sociaal-emotioneel gebied. Begeleiding is gericht op de ontwikkeling van leerlingen.

De begeleiding/ondersteuning van leerlingen is gericht op drie ontwikkelingsgebieden:

- 1) Begeleiding m.b.t. de cognitieve ontwikkeling, studiebegeleiding (leren leren)
- 2) Begeleiding m.b.t. de sociaal- emotionele ontwikkeling (leren leven)
- 3) Begeleiding m.b.t. de beroepsvaardigheden, keuzebegeleiding (leren kiezen)

2.2.3: Positionering van de school in Amsterdam:

College De Meer is onderdeel van de stichting ZAAM: een interconfessionele scholengroep van 24 VO-scholen in Amsterdam en Zaanstad. De school ligt binnen de ring aan de oostelijke rand van Amsterdam. In dit stadsdeel Oost zijn een paar andere VMBO scholen. College De Meer onderscheidt zich van andere scholen door de kleinschaligheid die wordt geboden (een middelgrote school met een apart gebouw voor de onder- en bovenbouw) waardoor de sociale cohesie tussen leerlingen/ouders en personeelsleden sterk is. Hierdoor is er veel individuele aandacht voor de leerling.

2.3: Kenmerken van het onderwijsleerproces College De Meer

2.3.1: Heterogeniteit in leerjaar 1,2 en 3

Op College De Meer is de organisatie van de onderwijsstructuur de afgelopen jaren volgroeid tot een systeem waarbinnen leerlingen zo optimaal mogelijk kansen wordt geboden. Hiervoor is een heterogene onderbouw ontstaan (leren van verschillen), waarbij toch een selectie of onderscheid naar niveau plaats vindt. Dit is noodzakelijk, aangezien er anders klassen ontstaan waarbinnen de cognitieve verschillen te groot zouden worden, waardoor individuele verschillen tussen leerlingen in de praktijk niet voldoende tot zijn recht zouden komen. Daarom worden leerlingen ingedeeld in BBL/KBL klassen, TL-kans klassen/TL-klassen. Daarbij kunnen leerlingen in het geval van opstroom gedurende de onderbouw nog wisselen van klas. Het derde leerjaar is met ingang van schooljaar 2013-2014 ook heterogeen ingedeeld voor de BBL- en KBL-leerlingen. Dit om leerlingen de kans te bieden om zich per vak en op basis van behaalde resultaten in de bovenbouw op het juiste niveau te kwalificeren voor het examen in leerjaar 4. Daarmee krijgen de huidige derdejaars leerlingen straks de mogelijkheid om (vergelijkbaar met de oude VBO-MAVO structuur in A, B, C en D niveaus) om door te stromen naar een vervolgopleiding met een diploma dat is gebaseerd op de optimale cognitieve capaciteiten en leermogelijkheden van de individuele leerling. Daarmee zijn er voor BBL-leerlingen mogelijkheden om vakken op KBL-niveau af te sluiten, wat de waarde van en mogelijkheden met het diploma vergroot. Daarmee is de groepsindeling in het vierde leerjaar zo homogeen (en kleinschalig) als mogelijk. Omdat veel van onze leerlingen met leerachterstanden binnen komen, kiezen we ervoor om de gemiddelde groepsgrootte op 19 leerlingen te houden. TL-groepen en clustergruppen (KGT) kunnen soms groter zijn, terwijl groepen met meer BBL leerlingen soms wat kleiner zijn.

2.3.2: Kansen om op te stromen

De onderwijsstructuur is zo ingericht dat leerlingen in de onderbouw gedurende leerjaar 1 en/of 2 de mogelijkheid om op te stromen naar een hoger niveau dan het door de basisschool geadviseerde leerniveau. In de praktijk doet jaarlijks ongeveer 19% van de leerlingen examen in een hogere leerweg in de bovenbouw, dan bij de aanname door de basisschool was geadviseerd. In de bovenbouw is de eerste periode van leerjaar 3 (SE-0) voor de TL bedoeld om deze leerweg te toetsen in de praktijk. In leerjaar 3 worden de leerlingen bij het beroepsgericht programma (Dienstverlening en Producten) in een gemengde klas geplaatst, waarbij ze de lesstof zowel op BBL als KBL-niveau krijgen

aangeboden. Aan het einde van het derde leerjaar krijgen de leerlingen per vak BBL of KBL-niveau toegewezen. Daarna kunnen leerlingen niet meer op- of afstromen.

2.3.4: Burgerschap en identiteit

Op College De Meer wordt veel aandacht besteed aan het thema burgerschap en identiteit. Er wordt intensief gewerkt aan het voorbereiden van leerlingen op het functioneren als burger in de Nederlandse samenleving. Dit vindt plaats in zowel de lessen als in alle overige projecten en activiteiten.

In de onderbouw komt het thema burgerschap terug in de lessen Mens en Maatschappij. In de LEVO-lessen worden de verschillende wereldgodsdiensten met elkaar vergeleken, zodat leerlingen geïnformeerd worden over de religieuze achtergronden van hun medeleerlingen om zo meer begrip en acceptatie van elkaar te bewerkstelligen. In de mentor- en LOB-lessen wordt veel aandacht besteed aan de individuele identiteitsontwikkeling van de leerlingen ("leren leren", "leren leven" en "leren kiezen"). In de bovenbouw komt het thema burgerschap terug in de lessen maatschappijleer, waarbij veel aandacht wordt besteed aan actuele maatschappelijke onderwerpen (diversiteit). Ook in het derde leerjaar krijgen de leerlingen LEVO-lessen waarbij veel aandacht wordt besteed aan de religieuze tradities die nog steeds een belangrijke rol spelen in de samenleving. Ook zijn er in het kader van kunst en cultuurbeleid excursies en projecten, behorend bij het CKV-programma (KV1).

2.3.4: Samenhang tussen vakken:

Aan de samenhang tussen vakken wordt op College De Meer op verschillende manieren aandacht besteed. Schoolbreed wordt gewerkt aan het ontwikkelen samenhang door bij verwante vakken de onderwijsprogramma's op elkaar af stemmen. Deze ontwikkeling is voorlopig vooral terug te vinden in de projecten die door het onderbouwteam drie keer per jaar worden georganiseerd. In de bovenbouw vindt vakkenintegratie vooral plaats in de verbreding van het beroepsgericht onderwijs in de vorm van het intersectorale programma "Dienstverlening en Commercie". In schooljaar 2016-2017 zal het vernieuwde beroepsgerichte programma "Dienstverlening en Producten" voor het eerst in leerjaar 3 worden uitgevoerd. Het ontwikkelen van dit programma en de latere doorontwikkeling van dit programma voor het voor het vierde leerjaar zal een hoge prioriteit krijgen. Uiteindelijk zal er ook meer afstemming tussen het beroepsgerichte programma en de AVO-vakken worden gezocht.

2.3.5: Doorlopende leerlijnen MBO en HAVO:

Voor de vorming van ZAAM werd er in de organisatie veel nadruk gelegd op het werken aan doorlopende leerlijnen. Vooral de groep leerlingen die vanuit het VMBO uitstromen op BBL-niveau is een risicogroep gebleken. Dit blijkt nog steeds uit het landelijk hoge percentage vroegtijdige schoolverlaters onder deze leerlingen. Op College De Meer is er veel aandacht voor de uitstroom van de BBL-leerlingen, waar samen met het ontvangende MBO afspraken zijn gemaakt om deze leerlingen beter door te laten stromen naar het MBO.

Op College De Meer is er tevens de mogelijkheid voor leerlingen om door te stromen naar de HAVO. Dit vindt plaats via de HAVO-route (na behalen TL-diploma doorstroom naar 4 HAVO). In schooljaar 2016-2017 zullen er nieuwe afspraken worden gemaakt met Havo De Hof over de op- en afstroom tussen beide scholen.

2.3.6: Veiligheid goed op de kaart

De afgelopen schooljaren is veiligheid een belangrijk onderdeel van het schoolbeleid geworden. Op een kleine school, waar ca. 530 leerlingen verdeeld over twee schoolgebouwen onderwijs volgen, is veiligheid goed te waarborgen. Iedereen kent elkaar en de school stelt steeds duidelijker voorwaarden aan de manier waarop men met

elkaar om gaat. Dit geldt niet alleen voor de relatie tussen leerlingen onderling op school, maar ook voor de relatie met personeelsleden, omwonenden en samenwerkende partijen (GVB, ondernemers in de buurt, etc.).

De school heeft sinds 2010 een veiligheidscoördinator aangesteld en beschikt over een veiligheidsplan. De veiligheidscoördinator onderhoudt de relatie met de buurt en zorgt er samen met de schoolleiding en de conciërges voor dat het beleid goed wordt uitgevoerd. Uit de enquête die is afgenomen onder zowel leerlingen, ouders en personeelsleden blijkt dat men gemiddeld de veiligheid op school als "goed" beoordeelt. Ook buurtbewoners waarderen het dat de school niet alleen binnen de gebouwen, maar ook in omgeving van de school aandacht heeft voor het welzijn van elkaar.

De school probeert samen te werken met de buurtregisseur de heer F. Westerop. Hij wordt geraadpleegd als er zich incidenten voordoen (indien hij bereikbaar is). Om de veiligheid en de rust in de woonwijk en op school te waarborgen, houden we de leerlingen in beide gebouwen gedurende de lesdag binnen. De leerlingen kunnen tijdens de pauze gebruik maken van de catering in de kantes en kunnen daarnaast hun pauze doorbrengen op de schoolpleinen, waar diverse voorzieningen zijn aangebracht. In leerjaar 1 krijgen de leerlingen een voorlichtingsprogramma van het Gemeentelijk Vervoer Bedrijf over het gebruik van het openbaar vervoer van en naar school en verzorgt de politie lessen over veiligheid in de school en op straat.

Twee keer per jaar vinden er in ieder gebouw twee ontruimingsoefeningen plaats. Een oefening is aangekondigd, een oefening is onaangekondigd. Doel hiervan is leerlingen personeel te laten oefenen hoe het gebouw in geval van calamiteiten snel en efficiënt het kan worden ontruimd.

Telefoons en geluidsapparatuur mogen alleen gebruikt worden in pauzes en les vrije momenten in de kantine en op het schoolplein van beide gebouwen. Op alle overige (les)momenten dient de telefoon in de kluis te worden bewaard. Als een leerling zich niet aan deze afspraak houdt, wordt de telefoon in beslag genomen door een medewerker van College De Meer en krijgt de leerling een brief mee, waarin dat gemeld wordt en de ouders verzocht worden een afspraak te maken om de telefoon/geluidsapparatuur bij de Leerjaar coördinator op te halen.

Het pestbeleid wordt jaarlijks met de deelraad geëvalueerd en opnieuw vastgesteld. Het pestprotocol is opgenomen in zowel het zorgplan als het veiligheidsplan en is te vinden op de website van de school. De school richt zich in eerste instantie op het voorkomen van pesten. Dit gebeurt via klassengesprekken en opdrachten in mentor en LOB-lessen. Als er ondanks alle inspanningen van de school toch sprake is van pestgedrag, dan is het beleid erop gericht om de problemen bespreekbaar te maken en in overleg met de ouders op te lossen. Belangrijkste doel is om de betrokken leerlingen en medeleerlingen dan te helpen om in de toekomst anders met elkaar om te gaan.

Om de sociale veiligheid op onze school goed te bewaken, is er tevens een duidelijk beleid voor zowel leerlingen als medewerkers voor het gebruik van internet en social media. Voor een meer gedetailleerde beschrijving van het veiligheidsbeleid: **zie bijlage 19: veiligheidsplan**.

2.3.7: Goede samenwerking met ouders

De mentor vervult een centrale rol op het eerste niveau. Hij is dan ook verantwoordelijk voor het contact met de ouders. Er zijn een aantal standaard momenten dat er contact is met de ouders. Rapportuitreikingen (3 keer per schooljaar) en de ouderavond (minimaal 1 keer per schooljaar). Dat geldt dus voor alle leerlingen. De mentor houdt ouders op de hoogte van ontwikkeling van hun kind.

Naast de rapportuitreiking en ouderavond zijn er ook kernteam- en leerlingbesprekingen. Het moment dat een leerling opvalt zal er door de mentor contact worden opgenomen met de ouder om dit te bespreken. Ouders kunnen natuurlijk ook altijd contact opnemen met de school. In eerste instantie zal dat met de mentor zijn, maar leerjaarcoördinator en zorgcoördinator zijn bereikbaar indien de mentor niet kan worden bereikt. Er wordt altijd in overleg met de ouders een specifieke aanpak (indien deze noodzakelijk wordt geacht) bepaald. De ontwikkelingsgebieden "leren, leven en kiezen" zijn de gebieden die door de mentor (en vakdocenten) goed gevolgd worden. Indien er op één of meerdere gebieden zorgsignalen zijn wordt dat besproken binnen het team en wordt een aanpak afgesproken. Ouders worden op de hoogte gebracht en indien noodzakelijk betrokken bij de aanpak. 80% van de leerlingen hebben voldoende aan de basiszorg (basis curriculum), 15% van de leerlingen komt in aanmerking voor extra zorg en 5% van de leerlingen komt in aanmerking voor specialistische zorg. Het signaal, de analyse van het zorgsignaal (wat is het probleem, wat is de hulpvraag) het doel (wat wil je bereiken) en de bijbehorende aanpak (wat gaan we er aan doen) wordt vastgelegd in het leerling volgsysteem (in het logboek van Magister).

Hoofdstuk 3 Aannamebeleid

3.1: Doelgroep bepaling /aannamebeleid

3.1.1: Toelaatbaarheid

Zoals eerder beschreven wordt op College De Meer onderwijs gegeven in alle leerwegen van het VMBO. Er is een passend onderwijsaanbod voor leerlingen met- en zonder leerwegondersteuning. Ongeveer 80% van de leerlingen komt in aanmerking voor leerwegondersteuning. Dat houdt in dat de leerlingen die voldoen aan de LWOO-criteria (wat betreft intelligentie, leerachterstanden en sociaal emotionele problematiek) geplaatst kunnen worden.

Bij aanname wordt in eerste instantie gekeken naar de leerachterstanden. Er wordt vervolgens gezocht naar een verklaring voor het ontstaan van deze achterstanden. Daarvoor wordt gekeken naar de capaciteiten (het IQ), en wordt er in een aantal gevallen aanvullend onderzoek gedaan naar eventuele sociaal emotionele problematiek.

Voor het LWOO bestaan de volgende criteria. De leerling heeft:

- een leerachterstand op minimaal **twee** van de **vier** domeinen (leergebieden) "inzichtelijk rekenen", "begrijpend lezen", "technisch lezen" en "spelling" (behalve spelling en technisch lezen samen). De leerachterstand moet tussen de anderhalf en drie jaar liggen (i.h.a. wordt verondersteld dat een achterstand van anderhalf jaar niet belemmerend werkt m.b.t. leren en ontwikkeling binnen het VMBO);
- een IQ dat ligt tussen de waarden 75 tot en met 90

Of de leerling heeft:

- een leerachterstand op minimaal twee van de vier domeinen "inzichtelijk rekenen", "begrijpend lezen", "technisch lezen" en "spellen" (behalve spelling en technisch lezen samen);
- een IQ dat ligt tussen de waarden 91 tot en met 110;
- sociaal-emotionele problematiek (faalangst, emotionele instabiliteit, prestatiemotivatie).

De gegevens worden via de basisscholen verkregen (onderzoek door ATLAS). Op College de Meer kan aanvullend worden getest als gegevens ontbreken of als gegevens verouderd zijn. Leerlingen worden geplaatst op basis van het advies vanuit de basisschool. Leerlingen met een gemengd advies worden geplaatst in de TL-kans klas.

3.1.2: Grenzen

Scholen hebben zoals gezegd met de nieuwe wet passend onderwijs zorgplicht. Dat betekent dat we ervoor verantwoordelijk zijn om alle leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben een passende plek te bieden. Het gaat daarbij om leerlingen die worden aangemeld en leerlingen die al op school zitten. De school zoekt in overleg met de ouders een passende plek. Op de eigen school of, als de school niet de juiste begeleiding kan bieden, op een andere reguliere of speciale school. In het school-ondersteuningsprofiel is vastgelegd welke ondersteuning geboden kan worden en welke ondersteuning niet.

Een duidelijke (onder)grens die wordt gehanteerd is de grens met het praktijkonderwijs. M.a.w. leerlingen die leerachterstanden hebben, groter dan drie jaar (op twee of meer gebieden) in combinatie met een IQ lager dan 75, worden niet geplaatst. Deze leerlingen

zullen geadviseerd worden zich aan te melden bij het praktijkonderwijs. Tegenstrijdige resultaten zullen altijd zorgvuldig beoordeeld worden.

Leerlingen met een specifieke ondersteuning behoefte zijn beperkt plaatsbaar. Voor leerlingen met specifieke ontwikkel-/gedragsstoornissen, beschikt College de Meer niet over voldoende expertise. Er wordt per leerling bekeken of de school de zorg kan bieden die het kind nodig heeft.

Met de kinderen uit het SBO of speciaal onderwijs (REC 1,2,3 en 4) wordt altijd een kennismakingsgesprek gepland. Tijdens dit gesprek worden in overleg met de ouders bekeken of hun kind plaatsbaar is. De ondersteuningsbehoefte wordt bepaald en er wordt gekeken of er binnen onze zorg-/onderwijs structuur een aanbod is voor deze leerlingen. Indien een leerling niet plaatsbaar is zal er met de ouders over alternatieven gesproken worden.

Wat betreft leerlingen met een cluster 4 achtergrond zal vooral gekeken worden naar eigenschappen zoals: sociale vaardigheden, aanspreekbaarheid, wijze van conflict hanteren, agressie regulatie etc. Wat betreft leerlingen met een cluster 3 achtergrond zal gekeken worden naar (fysieke) beperkingen die de continuïteit van het leren ernstig beperken. Daarnaast zijn leerlingen die permanent afhankelijk zijn van een rolstoel niet plaatsbaar.

In geval van sommige aanmeldingen is er sprake van meervoudige gestapelde problematiek. Het gaat dan om een combinatie van de hierboven genoemde kenmerken, waarbij de school een individuele afweging maakt of een leerling al dan niet voor plaatsing in aanmerking komt.

Omdat het schoolgebouw van de onderbouw berekend is op een capaciteit van 280 leerlingen/14 klassen, zijn er bij constante instroom per leerjaar maximaal 140 plaatsen beschikbaar, verdeeld over 7 klassen. In principe zijn er 6 gecombineerde klassen voor de BBL/KBL leerlingen (50% BBL en 50% KBL) en 1 klas voor TL-leerlingen. De school streeft er naar om niet meer dan 75% LWOO leerlingen aan te nemen. In de praktijk maakt jaarlijks na de eerste ronde de balans op en past de verhouding tussen de nog te plaatsen leerlingen per leerweg aan.

3.1.3: Afwijzing

In het geval dat de school niet kan voorzien in de ondersteuningsbehoefte van een leerling, kan een leerling doorverwezen worden. In het kader van de zorgplicht zal er samen met de ouders een passende onderwijsplek gezocht worden. Bij een doorverwijzing worden de ouders altijd schriftelijk op de hoogte gebracht. In de brief wordt een inhoudelijke motivatie gegeven waarin wordt toegelicht op basis van welke criteria de aangemelde leerling niet geplaatst kan worden. Indien de reden tot afwijzing uitsluitend kwantitatief is, zal hieraan een lotingsprocedure vooraf zijn gegaan (zie toelichting Kernprocedure I).

3.2: Intakeprocedure onder instroom

3.2.1: Aannamescommissie

Alle leerlingen, die zich hebben aangemeld, worden besproken in de aannamescommissie. In eerste instantie wordt gekeken naar het basisschooladvies en de citoscore. Veel leerlingen komen in aanmerking voor leerwegondersteuning en hebben daarom niet meegedaan met de cito eindtoets. In de commissie worden de leerachterstanden, capaciteiten en de sociaal-emotionele ontwikkeling meegenomen om te komen tot een aanname besluit. Voor de informatie wordt o.a. gebruik gemaakt van het OKI-DOC vanuit de basisschool, testgegevens vanuit LWOO en de docentenvragenlijst.

Voor alle leerlingen wordt ongeacht de specifieke ondersteuningsbehoefte contact gezocht met de basisschool en kan een aanvullend gesprek georganiseerd worden (zorgcoördinator en adjunct-directeur). Als de commissie tot een positief besluit komt en de vereiste stukken zijn aangeleverd, is de leerling definitief geplaatst.

In het geval dat leerlingen niet getoetst zijn, of als er gegevens ontbreken of gedateerd zijn worden zij aanvullend getest op College de Meer. Door de wet is vastgesteld dat het basisschooladvies vanaf schooljaar 2014-2015 bindend en leidend is. Dit houdt in dat de basisschool een besluit neemt welk niveau van voortgezet onderwijs het beste past bij het kind past (zie verder 3.2.2 Kernprocedure I).

De aannamescommissie bestaat uit de volgende twee leden:

- De zorgcoördinator
- Adjunct directeur onderbouw (met portefeuille zorg)

De zorgcoördinator zal waar nodig contact zoeken met de basisschool voor aanvullende gegevens.

3.2.2: Kernprocedure I

De onder-instroom loopt volgens de kernprocedure I en richt zich op de instroom van nieuwe leerlingen in het voortgezet onderwijs uit het primaire onderwijs. De procedure is bekend bij zowel de aanleverende school (basisscholen) en de ontvangende school (vo-scholen). Bij de kernprocedure hoort een site (Elektronisch Loket, Kernprocedure en Keuzegids, ELKK), die door DMO wordt beheerd, om de communicatie en informatie uitwisseling tussen de scholen te vergemakkelijken.

Er is een aantal veranderingen m.i.v. 1 augustus 2014 in het kader van de wet op passend onderwijs, die betrekking hebben op het aannamebeleid. Ten eerste is door de wet vastgesteld dat het basisschooladvies bindend en leidend is. Ten tweede wordt er gebruik gemaakt van een loting en matchingsysteem wat ervoor moet zorgen dat alle leerlingen op een school terecht komen die in hun top drie “voorkeursscholen” staat. Het is om die reden goed mogelijk dat je niet op de school wordt geplaatst waar je je als leerling in eerste instantie bij hebt aangemeld. Voor een uitgebreide toelichting zie hoofdstuk 3.3.3 of ga naar de website: <http://www.verenigingosvo.nl/overstappovo/>. Ten derde is er de centrale eindtoets. De uitkomst van de toets wordt bekend wanneer het basisschool advies is gegeven en wordt gezien als een second opinion. De wet geeft aan dat als een leerling op deze toets beter presteert dan het gegeven advies, de basisschool het advies moet overwegen. Op basis van het al definitieve (dan niet heroverwogen) advies wordt een leerling geplaatst binnen het VO.

Algemene informatie en veel gestelde vragen:

<http://www.nieuweregelgevingovergangpo-vo.nl/veelgestelde-vragen/>

3.2.3: Betrokkenen bij de onder-instroom

Betrokkenen bij de onder-instroom

Bij de onder-instroom zijn de volgende functionarissen belast met de afhandeling en plaatsing van de nieuwe leerlingen:

- Zorgcoördinator: inhoudelijk verantwoordelijk en uitvoerend betrokken bij intake. Neemt indien gewenst zelf contact op met basisscholen en zorgt voor het complete proces van informatieoverdracht.
- Adjunct directeur onderbouw: Is eindverantwoordelijk voor de intake.
- Het ondersteuningsbureau CDM: voert de aanmeldingsgesprekken (inclusief verwerking in ELKK en verwerking voorkeurslijsten in MEPS).

3.2.4: Processtappen bij aanmelding

Adjunct-directeur:

1. Heeft voorafgaand aan inschrijfperiode een overleg met alle betrokken functionarissen en geeft het aantal beschikbare plekken door.

De zorgcoördinator en het ondersteuningsbureau CDM :

1. Vanaf het moment dat volgens KP-1 leerlingen mogen worden aangemeld, is de school de hele week geopend voor aanmeldingen.
2. De aanmeldingsgesprekken kunnen zonder afspraak plaats vinden op het ondersteuningsbureau. Nieuwe leerlingen melden zich uitsluitend aan met een aanmeldformulier (KPI), kopie paspoort, adviesformulier basisschool en formulier CITO-score (indien van toepassing).
3. Alle personeelsleden die aanmeldingsgesprekken voeren, verwerken de aanmeldingen in ELKK en printen het ELKK-formulier uit. Wanneer de benodigde gegevens niet in ELKK beschikbaar zijn, wordt de zorg coördinator hiervan op de hoogte gebracht.
4. Het aanmeldingsformulier wordt samen met het ELKK-formulier/ MEPS-formulier per leerling per leerweg in de map "aanmeldingen" gevoegd.

3.2.5: Processtappen bij plaatsing/afwijzing

De zorgcoördinator:

1. Zorgt er voor dat ontbrekende informatie in ELKK gecompliceerd wordt door zelf contact op te nemen met de betreffende basisscholen.
2. Het onderzoeken op plaatsbaarheid van een leerling op College De Meer. Alle leerlingen worden besproken met de basisschool in een warme overdracht (schoolbezoek of telefonisch contact). De beschikbare informatie uit het OKI-DOC (testgegevens voor eventuele aanvraag LWOO zoals: capaciteiten-, leerachterstanden- en sociaal emotioneel onderzoek) en overige gegevens die van belang kunnen zijn, worden besproken.
3. Leerlingen selecteren voor aanvullend onderzoek.
4. Leerling bespreken in de aanname commissie en beslissen aanname ja/nee.
5. I.v.m. vaststellen specifieke ondersteuningsbehoefte leerling en ouders uitnodigen en bespreken tijdens intake/kennismakingsgesprek (leerlingen uit het speciaal onderwijs, leerlingen met een specifieke diagnose, leerlingen met specifieke gedragskenmerken).
6. In het kader van passend onderwijs zal een beter passende onderwijsvoorziening gezocht worden als blijkt dat er door de school geen onderwijs- zorg aanbod is dat past bij ondersteuningsbehoefte van de leerling.
7. Op basis van de aangeleverde informatie klassen formeren in overleg met de adjunct-directeur.
8. De communicatie verzorgen met de ouders/verzorgers bij het aannemen of afwijzen van een leerling.
9. Overleg met de adjunct-directeur over wie de mentor wordt voor de nieuw te vormen klassen.
10. Het aanleggen van een informatiemap, per klas, voor de nieuwe mentor over de nieuwe leerlingen.

De adjunct-directeur:

1. Bewaken dat de aanmeldingsprocedure goed verloopt en indien nodig adviseren of ingrijpen.
2. Kan op verzoek van en i.s.m. de zorgcoördinator een intake- , kennismakings- of oriënterend gesprek met ouders en leerling voeren.
3. Afwijzings- / aanname brief wordt formeel ondertekend door de schoolleiding met terug koppeling naar de administratie.
4. Zorgen dat de nieuwe leerlingen op tijd informatie toegestuurd krijgen.
5. Benodigde informatie doorsturen naar de boekenfondscoördinator.

Het ondersteuningsbureau CDM:

1. De leerlingadministratie is verantwoordelijk voor het verwerken van de definitieve gegevens van het nieuwe leerjaar 1 in magister.

3.3: Intakeprocedure voor leerlingen met een aanvullende, ondersteuningsbehoefte

3.3.1: Intakeprocedure

Leerlingen met een aanvullende ondersteuningsbehoefte worden los van de intake procedure KP 1 apart uitgenodigd om in gesprek te gaan met zorgcoördinator en leerjaarcoördinator onderbouw. Veel basisscholen adviseren ouders om in een vroeger stadium contact op te nemen in het kader van oriënteren op de potentieel nieuwe school. In de meeste gevallen maken de ouders, op advies van de basisschool, een aparte afspraak om met de school te bespreken of hun kind plaatsbaar is. Tevens wordt in dat gesprek bepaald op welke manier we de ondersteuning het beste kunnen bieden. Er wordt een rondleiding gegeven zodat de ouders en hun kind een goede indruk krijgen van de school. De ouderbetrokkenheid is in deze van belang. Samen met ouder en kind bekijken wat mogelijk is, maar ook duidelijk de grenzen aangeven zodat een keuze om wel of niet op College de Meer te komen weloverwogen is.

We zullen in alle gevallen aangeven wat we kunnen bieden, maar ook wat niet tot de mogelijkheden behoort. We vragen aan ouders en kind om aan te geven wat de specifieke behoeften zijn en komen dan gezamenlijk tot de conclusie of er sprake is van een match of niet. Een harde grens waarom een leerling wel of niet geplaatst kan worden is niet in alle gevallen duidelijk te stellen.

3.3.2: Toelaatbaarheid

Leerlingen met een specifieke ondersteuning behoefte zijn beperkt plaatsbaar. Voor leerlingen met specifieke ontwikkel-/gedragsstoornissen, beschikt College de Meer niet over voldoende expertise. Er wordt per leerling bekeken of de school de zorg kan bieden die het kind nodig heeft. Met de kinderen uit het SBO of speciaal onderwijs (REC 1,2,3 en 4) wordt altijd een kennismakingsgesprek gepland. Tijdens dit gesprek wordt in overleg met de ouders bekeken of hun kind plaatsbaar is. De ondersteuningsbehoefte wordt bepaald en er wordt gekeken of er binnen de zorg-/onderwijs structuur een aanbod is voor deze leerlingen. Indien een leerling niet plaatsbaar is zal er met de ouders over alternatieven gesproken worden.

Wat betreft leerlingen met een cluster 4 achtergrond zal m.n. gekeken worden naar eigenschappen als: sociale vaardigheden, aanspreekbaarheid, wijze van conflict hanteren, agressie regulatie etc. Wat betreft leerlingen met een cluster 3 achtergrond zal gekeken worden naar (fysieke) beperkingen die de continuïteit van het leren ernstig beperken. Daarnaast zijn leerlingen die permanent afhankelijk zijn van een rolstoel niet plaatsbaar.

3.3.3: Loting

Er is met ingang van schooljaar 2014-2015 gekozen voor een nieuw plaatsingssysteem (MEPS). Leerlingen kunnen via een voorkeurslijst aangeven naar welke VO school ze het liefst willen gaan. Het doel van het plaatsingssysteem is om de schaarse plekken op de scholen in het voorgezet onderwijs te verdelen onder de leerlingen. Er is voor dit systeem gekozen omdat dit de kans klein maakt dat een leerling terecht komt op een school die laag op zijn/haar voorkeurslijst staat. Daardoor wordt de pijn van eventuele loting gelijkmatiger verdeeld onder leerlingen. Tegelijkertijd wordt geprobeerd om iedereen te plaatsen op een school die zo hoog mogelijk op zijn/haar lijst staat.

3.4: Afwijzingsprocedure

De afwijzingsprocedure is voor de onder- en de zij- instroom gelijk. Zorgplicht betekent dat de school ervoor moeten zorgen dat iedere leerling die op de school zit, of die zich bij de school aanmeldt een passende onderwijsplek binnen het samenwerkingsverband

krijgt. Indien een leerling niet geplaatst kan worden zal dat in een brief aan de ouders en aanleverende (basis-) school gemeld worden. In die brief wordt aangegeven dát de leerling niet kan worden geplaatst. Verder wordt aangegeven wat de reden van afwijzing is en worden er ook alternatieven aangeboden. Op basis van de dossierinformatie worden alternatieven aangereikt die beter passend zijn. Bij de onder-instroom wordt afgewezen op het moment dat een leerling niet binnen de criteria van het VMBO, al dan niet met LWOO, past. Ondergrens met het praktijk onderwijs wordt scherp in de gaten gehouden. Daarnaast wordt er goed gekeken naar externaliserende gedragsproblematiek. Belangrijk bij de uitvoering van de zorgplicht is overleg met de ouders over wat een goede passende school voor hun kind is. Ook moet de school echt goed kijken naar wat een leerling nodig heeft en eerst proberen dit zelf voor elkaar te krijgen.

3.5: Intakeprocedure zij-instroom

De zij-instroom loopt volgende kernprocedure II en richt zich op de instroom van leerlingen in het voortgezet onderwijs uit het voortgezet onderwijs. De procedure is bekend bij zowel de aanleverende school (VO-scholen) en de ontvangende school (VO-scholen). Net als bij de onder-instroom wordt gebruik gemaakt van ELKK om te communiceren en informatie uit te wisselen.

Betrokkenen bij de zij-instroom

Bij zij-instroom zijn de volgende functionarissen belast met de afhandeling en plaatsing van de nieuwe leerlingen:

- De beheerder wachtlijst zij-instroom (ondersteuningsbureau)
- De leerlingadministratie (ondersteuningsbureau)
- Zorgcoördinator
- De leerjaarcoördinator
- De adjunct-directeur
- De decaan
- De beheerder leermiddelen

De beheerder wachtlijst zij-instroom (ondersteuningsbureau):

1. Krijgt het aantal beschikbare plaatsen per leerjaar, leerweg (en mogelijke clustergroep) door van het MT
2. De zij-instromers komen op een wachtlijst te staan
3. Stuurt de regelmatig een actuele lijst door aan het MT-breed
4. Verzorgt in opdracht van het MT de administratieve afhandeling van afwijzing

De zorgcoördinator:

1. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor het verwerken van de aanmelding in 'ELKK'.
2. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor het leggen van contact met de aanleverende school. Het contact is nodig om het benodigde dossier van de leerling op te vragen zoals: schoolwisselaarsformulier en docentenvragenlijst, maar ook informatie over cijfers, aanwezigheid (verzuim, contact leerplicht), OKI-DOC, beschikbare testgegevens (capaciteiten, leerachterstanden, eventueel sociaal emotioneel onderzoek) en eventuele belangrijke aanvullende informatie die van belang kan zijn.
3. De leerjaarcoördinator verzorgt tevens het intake-, kennismakings- of oriënterend gesprek met ouders en leerling i.s.m. de zorgcoördinator
4. De leerjaarcoördinator beslist i.s.m. de betreffende adjunct over de plaatsing
5. De leerjaarcoördinator is verantwoordelijk voor de communicatie naar de ouders/leerling m.b.t. het plaatsingsbesluit.

Leerjaarcoördinator:

1. De leerjaarcoördinator bepaalt of de aanmelding in behandeling wordt genomen of dat deze wordt afgewezen;
2. Voert samen met de zorgcoördinator een kennismakings/ intakegesprek.
3. Beslist of de zij-instromer plaatsbaar is.
4. Stuurt de communicatie met de ouders/ verzorger van de zij-instromer aan.
5. Geeft na plaatsingsbesluit de relevante gegevens door aan de coördinator leermiddelen

Het ondersteuningsbureau CDM:

1. Krijgt van de leerjaarcoördinatoren informatie over aangenomen zij-instromers (ondertekend inschrijfformulier, ELKK-formulier, informatie vakkenpakket, plaatsing leerweg/ klas) en verwerkt deze in Magister.

Coördinator leermiddelen

De coördinator leermiddelen is alleen verantwoordelijk voor de afhandeling van de boeken en krijgt de informatie van de leerjaar coördinator.

De decaan

De decaan heeft bij de zij instroom alleen een adviserende rol. De decaan moet ervoor zorgen dat alle bovengenoemde functionarissen een toegangscode hebben de KPI en INTERGRIP systemen De taken zijn:

1. Indien nodig een advies geven over keuze vakkenpakket (bovenbouw) in het kader van een mogelijke vervolgopleiding na het behalen van een diploma
2. Als schoolbeheerder van de KPI en INTERGRIP, moet de decaan ervoor zorgen dat alle directe of indirecte betrokkenen toegang hebben tot die systemen.
3. De decaan levert de informatie voor de scholengids samen met de adjunct-directeur ten behoeve van DMO (de KPI en INTERGRIP).

Voor een uitgebreide beschrijving van de in- door en uitstroom zie **bijlage 18: Procedure 'in- door en uitstroom'** College De Meer 2016-2017"

3.6: Communicatie met ouders van (zij)-instromers:

- Ouders worden op de hoogte gebracht van de intakeprocedure (KPI). Alleen als de school van de intakeprocedure KPI afwijkt zullen ouders op de hoogte gebracht worden van de reden waarom er wordt afgeweken.
- Ouders krijgen een brief als hun kind is aangenomen.
- Ouders krijgen ook een brief als hun kind wordt afgewezen. In dat laatste geval zullen ze een toelichting krijgen waarom hun kind is afgewezen. Daarnaast krijgen zij een advies mee m.b.t. de schoolkeuze die beter passend is. De beslissing om een kind af te wijzen is gebaseerd op de dossierinformatie en het warme overdracht gesprek dat met de aanleverende school heeft plaatsgevonden.
- In een aantal gevallen zullen de ouders uitgenodigd worden voor een kennismakingsgesprek.

3.7: Klachtenregeling en geschillencommissie

Voor alle scholen die behoren tot ZAAM geldt dezelfde klachtenregeling. De procedure is te vinden op de website van ZAAM: <http://www.zaam.nl/regelingen.html>
De specifieke procedure klachtenregeling is te vinden onder de volgende link:

http://www.zaam.nl/images/artikelen/categorie/regelingen/U130084Z_Klachtenregeling_ZAAM_120913.pdf

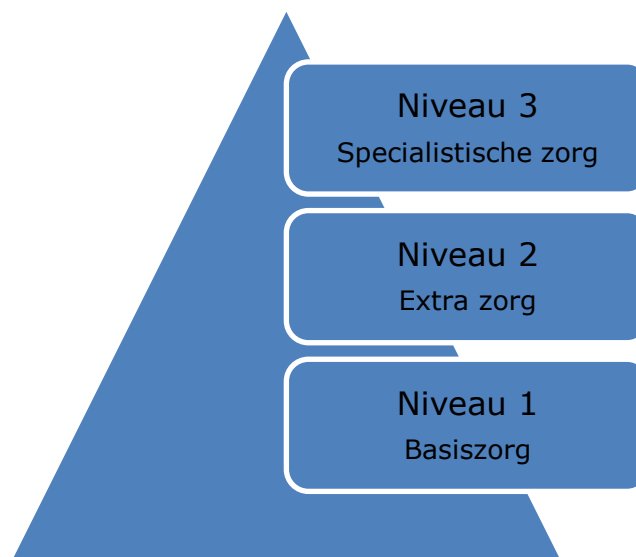
Hoofdstuk 4: Zorgstructuur en betrokken functionarissen

4.1: Niveaus van zorg

Niet alle leerlingen hebben evenveel begeleiding nodig. Niet alle leerlingen hebben op dezelfde punten begeleiding nodig. Belangrijke basis, of algemene voorwaarde, is dat er binnen de school en binnen de klas een veilig en voorspelbaar sociaal- pedagogisch klimaat heerst. Wanneer docenten een veilig pedagogisch klimaat weten te scheppen en aandacht geven aan het leerproces en de leerhouding van leerlingen, heeft dit een positief effect op de motivatie en daarmee een positief effect op de algehele (school-) ontwikkeling van de leerling. Wanneer de leerling zich gekend en serieus genomen voelt door zijn docenten (een veilig pedagogisch klimaat ervaart), zal hij of zij minder behoefte hebben om ongewenst gedrag te vertonen of zal de kans klein zijn dat hij of zij met problemen rond blijft lopen.

Binnen de zorgstructuur van College De Meer vindt de inzet van begeleiding op verschillende niveaus plaats (zie figuur 1). Voor een meer gedetailleerd overzicht van zorgactiviteiten op verschillende niveaus, zie verder Hoofdstuk 4 "Ondersteuningsaanbod".

- Niveau 1: Reguliere- of basis leerlingenzorg (eerstelijns zorg)
- Niveau 2: Extra zorg (tweedelijnszorg)
- Niveau 3: Specifieke- of specialistische zorg (derdelijnszorg)



Figuur 1: niveaus van zorg

Waarom de zorgstructuur weergegeven in de vorm van een driehoek met drie niveaus?

- De meeste leerlingen hebben voldoende aan de zorg, begeleiding of ondersteuning die geboden wordt op het eerste niveau.
- De hoeveelheid leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben neemt in kwantiteit af naarmate je hoger in de driehoek komt.
- De problematiek is complexer naarmate je hoger in de driehoek komt.

- Binnen elk niveau wordt er structureel overleg gepleegd om “het kaf van het koren” te scheiden.

4.2 Welke functionarissen zijn in de zorgstructuur aanwezig?

1^e lijn, Basis zorg:

- OOP
- Vakdocent
- Mentor
- Leerjaarcoördinator

2^e lijn, Extra zorg:

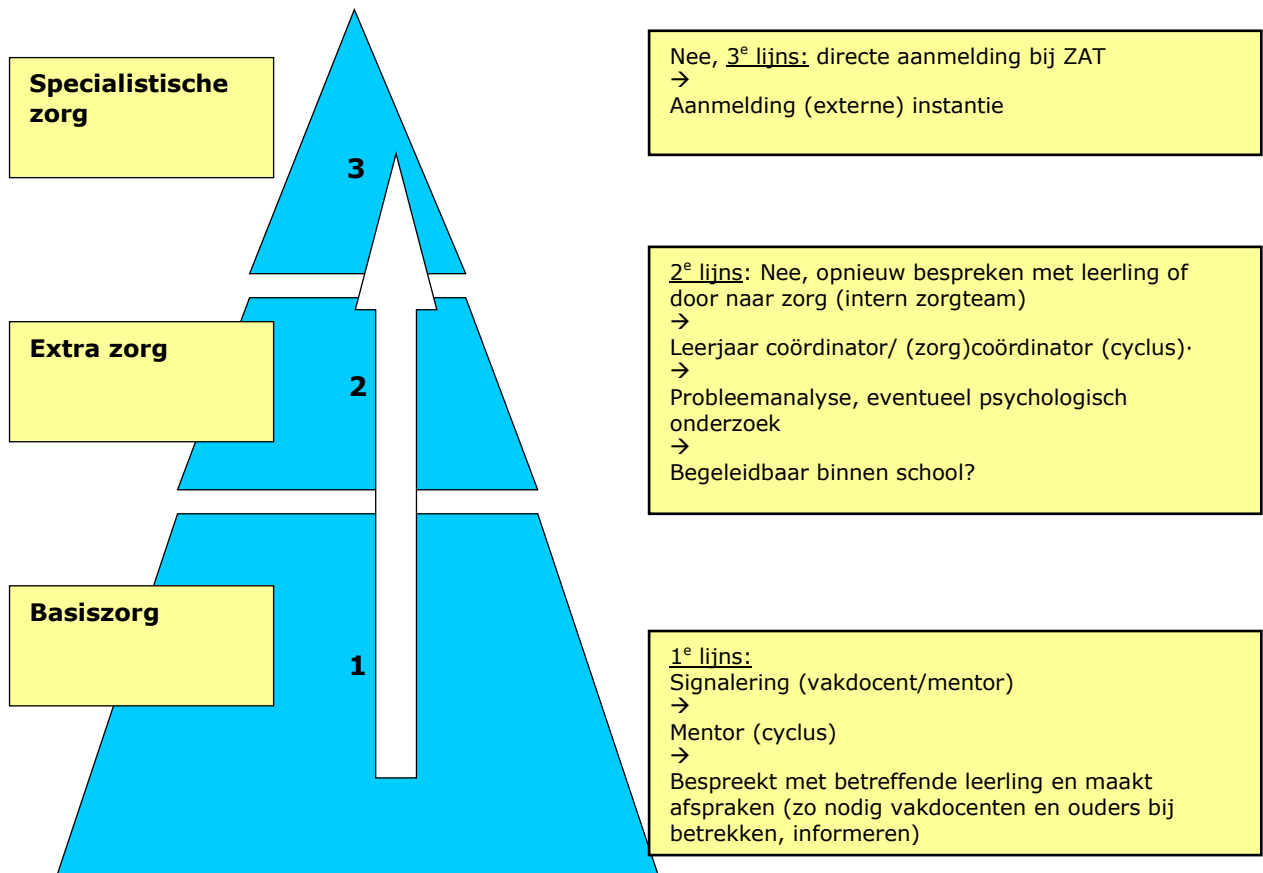
- Zorgcoördinator
- Decaan
- Ouder- en kind adviseur (OKA)
- Leerjaarcoördinator
- Begeleider passend onderwijs (BPO)

3^e lijn, Specialistische zorg

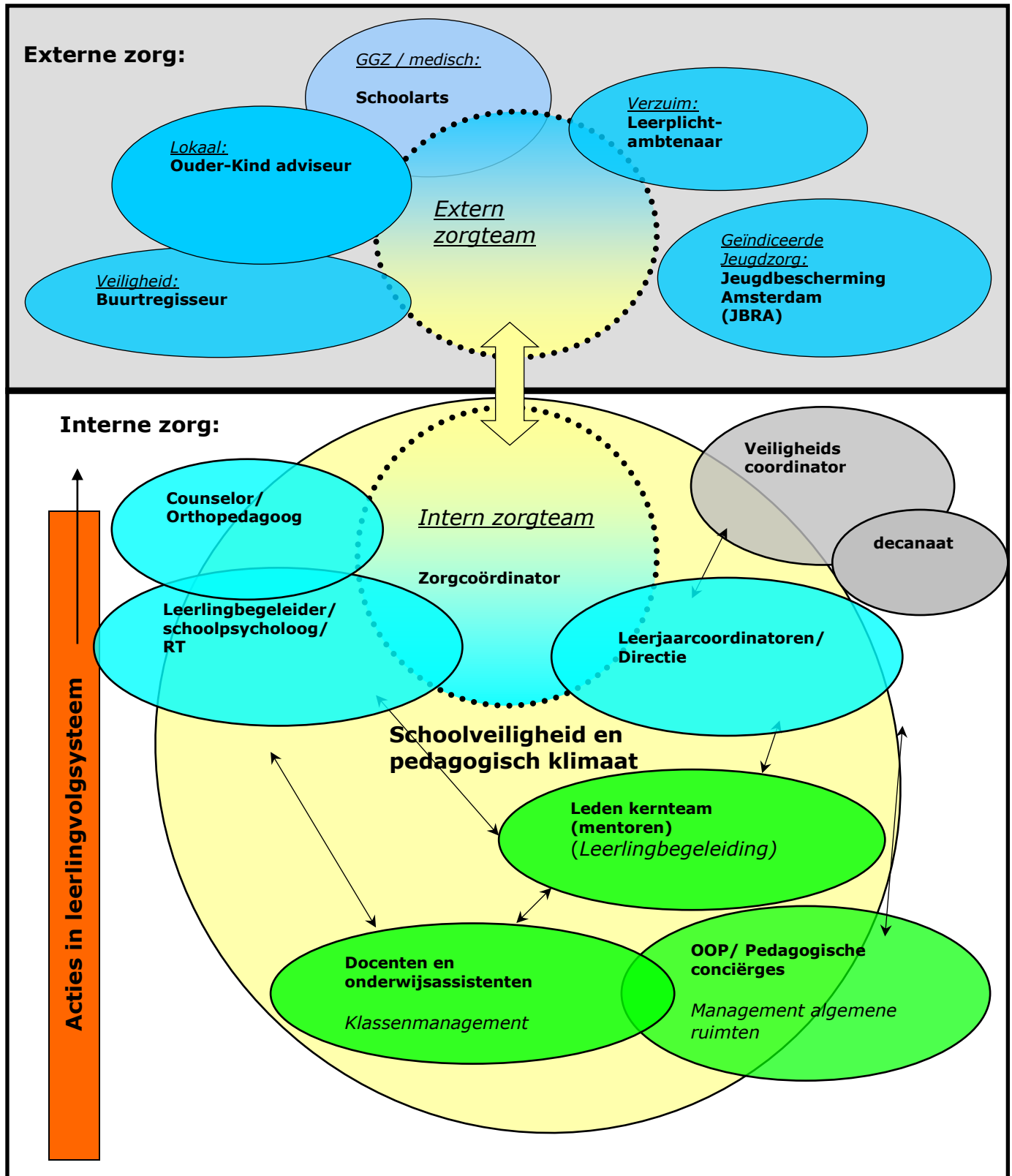
- Leerplichtambtenaar
- GGD (schoolarts/-verpleegkundige)
- Politie (buurtregisseur)
- Ouder- kind adviseur
- Schooldirectie

Voor een uitgebreide beschrijving van taken en competenties van de verschillende medewerkers met zorgtaken, zie schoolplan(1^e lijnfunctionarissen) en hoofdstuk 5.5. (2^e en 3^e lijnsfunctionarissen).

4.3: Route leerling-zorg schematisch



4.4: Totaal overzicht visuele zorgstructuur

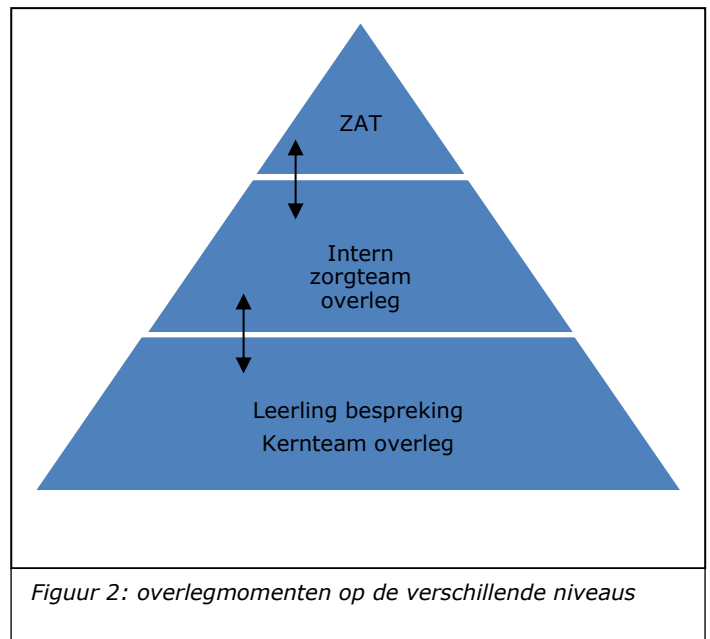


Hoofdstuk 5 Ondersteuningsaanbod

5.1: Signaleren en planmatig handelen

5.1.1: Van screening tot interventie

Een model van een zorgstructuur garandeert nog geen goede leerlingbegeleiding. Om te zorgen voor een begeleiding die ook in de praktijk werkt, is naast deskundigheid en voldoende formatie vooral een bepaalde schoolcultuur nodig. Een cultuur waarin iedereen beseft dat bijvoorbeeld, een helder instructieniveau en een sluitend begeleidingsniveau twee kanten van dezelfde medaille zijn. Zorg dient effectief te zijn en efficiënt ingezet te worden. Het is de bedoeling slechts daar waar het echt nodig is hulp te bieden. Daarnaast is het wenselijk alle activiteiten binnen een afgebakende periode plaats te doen vinden en te zorgen voor een meetbare en controleerbare aanpak. Met andere woorden, er moet gestreefd worden naar planmatig handelen.



Welke leerlingen komen in aanmerking voor extra begeleiding en welke leerlingen niet? Aan welke kenmerken moet een leerling voldoen om in aanmerking te komen voor extra begeleiding (of juist niet). Antwoord op die vraag heeft vaak te maken met de (toekomst) verwachting die we van een leerling hebben: kunnen ze de lessen volgen, kunnen ze het niveau aan, zijn ze voldoende gemotiveerd etc. Het is van belang om daar niet een eenzijdig beeld van te hebben (gezien vanuit de school/ouders), maar een balans te vinden tussen het zelfbeeld van de leerling gewogen tegen de reële haalbaarheid. Het is van belang om als school samen met de leerling en ouders te zoeken naar mogelijkheden voor zijn verdere ontwikkeling.

Er zijn binnen de zorgstructuur van College De Meer verschillende overlegmomenten om de ontwikkeling van een leerling te bespreken (zie figuur 2). Tijdens die overlegmomenten wordt bekeken in hoeverre een leerling voldoet aan de verwachtingen die we hebben en in hoeverre de leerling voldoende profiteert van het aanbod. Een signaal waaruit blijkt dat een leerling op één of meerdere ontwikkelingsgebieden (leren, leven, kiezen) zich niet adequaat ontwikkelt, is aanleiding om een leerling in te brengen bij een overleg en deze te bespreken.

Binnen de zorgstructuur van College De Meer wordt gewerkt volgens het model "cyclus van planmatig handelen". De cyclus wordt op elk niveau, bij elk overlegmoment doorlopen. Daarbij staat de zorg rond de leerling centraal. Afspraken over hoe te handelen beginnen altijd met een **signaal**. Er is een signaal dat de leerling zich niet volgens verwachting ontwikkelt; er is een leerprobleem, gedragsprobleem, sociaal emotioneel probleem, sprake van demotivatie, etc.

5.1.2: Cyclus van planmatig handelen in theorie

Wat zijn de stappen van planmatig handelen?

- 1) Probleem signaleren
- 2) Probleem analyseren
- 3) Doelen opstellen
- 4) Handelingsplan opstellen
- 5) Handelingsplan uitvoeren
- 6) Evalueren en overdracht

1. Hoe signaleer je een probleem?

- Leerling valt op door gedrag en of leerprestaties
- Signaleren door docent, mentor, ouders leerling, vanuit het dossier of anders
- Omschrijf gedrag in waarneembaar gedrag
- Inventariseer wat er aan gegevens is en wat er al gedaan is

2. Hoe analyseer je het probleem?

- Zijn er genoeg gegevens bekend?
- Moet er nog nader onderzoek plaatsvinden?
- Welke factoren belemmeren, compenseren of bevorderen?

3. Hoe stel je de doelen op?

- Bepaal specifiek wat je wilt veranderen
- Beschrijf dit in meetbare termen
- Formuleer het maximale en haalbare doel
- Het moet uitvoerbaar zijn
- Het moet tijdsgebonden zijn

4. Hoe stel je het handelingsplan op?

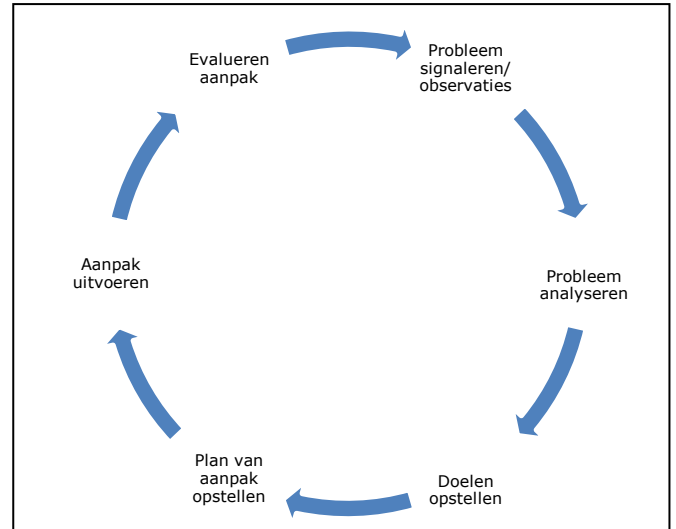
- Handelingsplan formulier (zie bijlagen)
- Beschrijven wat door wie, hoe, waar en wanneer het plan wordt uitgevoerd

5. Hoe wordt het handelingsplan uitgevoerd?

- Binnen de grenzen van de school
- Mentor is de spil
- Heeft betrekking op een korte periode
- Beschrijving van het verloop van de begeleiding

6. Hoe wordt er geëvalueerd en overgedragen?

- Is het beoogde doel bereikt?
- Zo niet, dan vervolg handelingsplan
- Waar wordt het handelingsplan geëvalueerd?
- Bij afsluiting zorg voor overdracht van gegevens



Figuur 3: Cyclus van planmatig handelen

5.1.3: Handelingsgericht werken

Op College De Meer wordt handelingsgericht gewerkt. Dit betekent dat voor alle leerlingen, ook degene die geen LWOO-beschikking hebben of leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte, structureel een basis handelingsplan wordt opgesteld. Op basis van het onderwijskundig rapport van de basisschool en warme overdrachtsinformatie de "startsituatie" van de leerling omschreven. In het basis handelingsplan wordt de hulpvraag van de leerling gespecificeerd. Zowel de didactische

aspecten als de sociaal-emotionele aspecten worden in het handelingsplan opgenomen (ontwikkelingsdomeinen leren, leven en kiezen). De specifieke ondersteuningsbehoefte van de leerling wordt op deze wijze in kaart gebracht.

Er wordt gebruik gemaakt van de informatie vanuit de basisschool, de informatie van de ouders en gaandeweg de schoolloopbaan aangevuld met de observaties door de vakdocenten, onderwijsondersteuners/de mentor. Deze drie samen vormen de basis voor een beschrijving van de problemen, waar een leerling tegenaan loopt en welke interventies we in huis hebben om de belemmeringen te ondervangen. Ook de sterke kanten vanuit de leerling, school of ouders worden in een plan van aanpak opgenomen. Op deze manier kan goed worden aangesloten bij wat een leerling al goed kan en welke zaken er nog verbeterd dienen te worden.

Het basis handelingsplan wordt opgesteld bij aanvang van leerjaar 1 en besproken met de ouders en de leerling. Tijdens leerlingbespreking (in het bijzonder de sociaal-emotionele ontwikkeling in relatie tot didactische vorderingen) en tijdens rapportvergaderingen (vooral didactische vorderingen) wordt gekeken of de doelen nog relevant zijn en of het basiszorg aanbod voldoende vruchten afwerpt. Indien nodig worden de doelen bijgesteld. Tussentijds wordt in de leerlingbespreking tussen de vakdocent en de leerlingbegeleider ook de voortgang gemonitord en waar nodig bijgesteld. Het gaat hierbij om een proces dat gedurende alle jaren dat de leerling de school bezoekt zal worden vervolgd. Er zijn verschillende interventies die ingezet kunnen worden afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte (zie zorgmenukaart bij 5.4.3).

5.2: Eerste lijn: basiszorg

5.2.1: Basiszorg algemeen:

Basiszorg (basis curriculum) op de drie deelgebieden (leren, leven en kiezen), oudercontact, dossierinformatie en vroege signalering zijn belangrijke facetten van zorg op het eerste niveau. Dat wil zeggen: goed onderwijs in klassenverband, maar ook oog voor individuele leerlingen, of groepjes van leerlingen, in de klassensituatie door de vakdocent (gedifferentieerd onderwijsaanbod). Hiervan profiteren in principe alle leerlingen van de school. Het gaat hier om geïntegreerde leerlingbegeleiding binnen de klas. De drie ontwikkelingslijnen/deelgebieden worden als uitgangspunt genomen. De meeste leerlingen (vuistregel 80% van de leerlingen) profiteren van dit aanbod en zullen geen extra zorg nodig hebben. Het is van belang wanneer leerlingen extra zorg nodig hebben (op het gebied van leren, leven of kiezen), dat dit signaal ook wordt opgepikt en dat vervolgens voor hen naar een passend aanbod wordt gezocht.

Binnen het eerste niveau speelt de mentor de centrale rol. Hij of zij is het aanspreekpunt voor de vakdocenten en onderhoudt contact met de ouders. Het gehele docententeam is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de leerlingen, maar de mentor is eindverantwoordelijk voor de leerlingen in zijn of haar mentorgroep. De mentor houdt de ontwikkelingslijnen leren, leven en kiezen in de gaten. Signalen over een eventueel afwijkende ontwikkeling van één van zijn leerlingen komen bij hem of haar aan. Hij of zij bepaalt, al dan niet in overleg met de leerjaarcoördinator en/of zorgcoördinator, een plan van aanpak voor begeleiding waarbij altijd de ouders op de hoogte worden gebracht. Ouderbetrokkenheid is een belangrijk onderdeel van het mentoraat. Ouders worden op de hoogte gehouden van de ontwikkeling van hun kind. Als de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht zal dit met ouders besproken worden en in overleg met hen zal een aanpak worden bepaald.

Er zijn twee overlegstructuren waar de mentor leerlingen in kan brengen om te bespreken; het kernteam overleg en de leerlingbespreking. Er is twee wekelijks kernteam overleg waarbij mentoren uit één kernteam met elkaar overleggen over algehele organisatie van het onderwijsproces, onderwijsontwikkeling en leerlingenzorg.

De leerjaarcoördinator en zorgcoördinator zijn daarbij aanwezig. Daarnaast is er drie keer per schooljaar een leerlingbespreking. Op beide overleggen worden leerlingen besproken en indien nodig wordt er een aanpak bepaald die in eerste instantie door de mentor wordt bewaakt. Wanneer basiszorg onvoldoende blijkt te zijn en extra zorg noodzakelijk is, zal dat tijdens die overlegmomenten worden bepaald.

Overlegmomenten binnen de zorgstructuur:

Overleg Zorg en leerjaarcoördinator

Wie	leerjaarcoördinator en zorgcoördinator
Doel	bespreken van opvallende leerlingen ter voorbereiding van leerlingbesprekingen en interne zorg-overleggen.
Frequentie	tweewekelijks

Kernteam overleg

Wie	Alle mentoren van een kernteam, leerjaarcoördinator (en incidenteel op verzoek ook zorgcoördinator).
Doel	bespreken van opvallende leerlingen, aanpak bedenken, evalueren. In eerste instantie basiszorg. Eventueel doorverwijzen tweede niveau voor extra zorg
Frequentie	twee wekelijks

Leerlingbespreking

Wie	Mentor met alle docenten die les geven aan de klas, leerjaarcoördinator en zorgcoördinator
Doel	Aanpak bedenken/evalueren voor leerlingen die structureel opvallend gedrag vertonen. In eerste instantie basiszorg. Eventueel doorverwijzen/ terugkoppeling tweede niveau.
Frequentie	Drie keer per schooljaar

5.2.2: Begeleiding in het basis zorgaanbod:

Studiebegeleiding (leren leren):

- Geïntegreerd beleid ten aanzien van studiebegeleiding. Dat betekent wel aparte lessen over studievaardigheden (bijvoorbeeld tijdens het mentoruur), maar tegelijkertijd in de vaklessen aandacht voor toepassing van de geleerde vaardigheden.
- Geïntegreerd taalbeleid. Aandacht voor taal in alle vakken (begrijpend lezen, woordenschatuitbreiding, spellen, woordenschat uitbreiden).
- Geïntegreerd rekenbeleid.
- Aparte lesuren rekenen en taal op het rooster in de onderbouw, gericht op het versterken van de algemene basisvaardigheden en leervaardigheden. Inzet Muiswerk: online programma's voor het onderwijs. De programma's helpen docenten om leerlingen op hun eigen niveau te laten werken: gepersonaliseerd leren.
- Diataal en rekentoets afname om niet methode gebonden te bepalen wat de leerachterstand en ondersteuningsbehoefte is.
- Aandacht voor "leren leren" en een verantwoorde opbouw van geleid, via begeleid naar zelfstandig werken.
- Toets beleid (**zie bijlage 22: schoolplan**, hfdst 4.3).
- De mogelijkheid van een huiswerkklas.

Sociaal- emotionele begeleiding (leren leven):

- Een veilig schoolklimaat, waarbinnen expliciet en zeer duidelijk herkenbare aandacht wordt besteed aan bijvoorbeeld pesten, discriminatie, vandalisme en genotsmiddelen. Niet alleen in de vorm van projecten (tijdens mentorlessen), maar herkenbaar in het dagelijks pedagogisch handelen (normen en waarden).
- Een strakke absentieregistratie en een duidelijk schoolreglement.

- Mentorschap (een les uur per week klassikaal en individueel contact)
- Afname School Vragen Lijst (SVL), uitkomst geeft handvatten voor individuele voortgangsgesprekken (schoolhouding, motivatie, zelfbeeld) enerzijds en screening voor sociale vaardigheidstraining anderzijds.
- Regelmatig kernteam- en leerlingbesprekingen

Keuzebegeleiding (leren kiezen):

- Lesuur verzorgd door de mentor puur gericht op loopbaanoriëntatie (LOB), Praktische Sector Oriëntatie in leerjaar 2 (PSO) en Loopbaanleren binnen het beroepsgericht programma (LBL).
- Activiteiten in het kader van loopbaanleren, zoals: bliksemstages in alle leerjaren, stage in leerjaar 3, sollicitatietrainingen, voorlichtingsdagen,

5.3: Tweede lijn: extra zorgaanbod

Specifieke interventies uitgevoerd of ondersteund door zorgspecialisten in de school. Deze zorg is voor geselecteerde leerlingen wanneer de basiszorg op één of meerdere ontwikkelingslijnen niet voldoende blijkt te zijn. De mentor overlegt met de leerjaarcoördinator en/of de zorgcoördinator welke leerlingen in aanmerking komen voor extra zorg en met welke hulpvraag zij worden doorverwezen naar het tweede niveau. Het kernteam overleg en/of de leerlingbespreking is daar het aangewezen moment voor.

5.3.1: Doorgeleiding naar 2^e lijn

Wanneer de problemen rond een leerling van dien aard zijn dat het zorgaanbod op het eerste niveau niet voldoende is, dan kan een leerling door de mentor worden aangemeld bij het interne zorgteam. De route naar het interne zorgteam verloopt via de leerjaar coördinatoren. De leerjaar coördinator heeft wekelijks overleg met de zorgcoördinator en in dat overleg wordt bepaald welke leerlingen uiteindelijk in aanmerking komen voor extra zorg. In dat overleg wordt ook bepaald wat een aanpak zou kunnen zijn voor een mentor en/of docententeam. In dat geval zal de aanpak binnen de basiszorg liggen. Het interne zorgteam bestaat uit de zorgcoördinator en de beiden adjuncten. Binnen het tweede niveau speelt de **zorgcoördinator** een centrale rol. De zorgcoördinator heeft zicht op het interne- en externe zorgaanbod en kan in overleg met OKA bepalen welke aanpak het best passend is. Daarnaast heeft de zorgcoördinator een ondersteunende/coachende functie kan de mentor ondersteunen in de begeleiding van een leerling. Wekelijks overlegt het interne zorgteam over nieuw ingebrachte leerlingen en lopende zaken. Er worden afspraken gemaakt over de inzet van extra begeleiding binnen de school voor leerlingen die dat nodig hebben (op cognitief gebied, sociaal-emotioneel gebied of m.b.t. beroepsvaardigheden). Begeleidingsuren van de OKA en de uren van de begeleider passend kunnen hiervoor worden ingezet. Tegelijkertijd wordt in dit overleg bekeken of er hulp van buiten de school moet worden ingezet of dat de leerling besproken moet worden tijdens het Zorg Advies Team overleg (ZAT niveau 3).

Functionarissen:

Het interne zorgteam bestaande uit: zorgcoördinator + interne begeleiding: Ouder- kind adviseur (OKA) en begeleider passend onderwijs (BPO). Daarnaast overlegt de zorgcoördinator wekelijks met de adjunct directeur over het algemene zorgbeleid binnen de school.

Overlegmomenten binnen de zorgstructuur:

Intern zorgteam overleg	
Wie	Zorgcoördinator, Ouder-Kind Adviseur, Begeleider Passend Onderwijs
Doel	Het bespreken van leerlingen die naast de basiszorg behoefte hebben aan extra begeleiding. Passend zorgaanbod bedenken. Begeleiding tweede

	niveau starten/evalueren
Frequentie	wekelijks

5.3.2: Begeleidingsmogelijkheden op niveau 2

Studiebegeleiding (leren leren):

- Remedial teaching tijdens pluslessen (specifieke leerstoornissen zoals dyslexie en dyscalculie)
- Huiswerkbegeleidingsklas. Leerlingen krijgen training hoe zij hun huiswerk moeten plannen en maken.
- Trajectklas/ambulante begeleiding, groepsgewijs/individueel door de BPO-er

Sociaal- emotionele begeleiding (leren leven):

- Gesprekken met de leerjaarcoördinator
- Gesprekken met Ouder-Kind Adviseur
- Gesprekken met de zorgcoördinator
- Gesprekken met de Begeleider Passend Onderwijs
- Inzet dagrapport (zie bijlage 9), dagelijks feedback op specifiek gedrag bij de leerling en ondersteuning bij het veranderen van het gedrag
- Trajectklas/ambulante begeleiding, groepsgewijs/individueel door de BPO-er
- Faalangst training
- Sociale vaardigheidstraining
- Assertiviteitstraining "aardig sociaal vaardig"
- Examenvreestraining

Keuzebegeleiding (leren kiezen):

- Individuele gesprekken met de decaan

5.3.3: Standaard protocollen

Voor de standaard protocollen: zie "bijlagen" en "belangrijke aanvullende documenten".

5.4: Derde lijn: Specialistische zorg

Ondanks alle hulp is het mogelijk dat een enkele leerling toch niet voldoende profiteert van het hulpaanbod op school en dat meer hulp noodzakelijk is. Soms is de problematiek te complex of is er sprake van een specifiek leer- of gedragsprobleem of gestapelde problematiek. De school zoekt voor deze leerlingen een passende begeleiding (in school en/of buiten school): diagnostiek en/of behandeling bij externe hulpverlening in goede afstemming met leerling, ouders en school.

5.4.1: Doorgeleiding naar 3^e lijn

Leerlingen die in aanmerking komen voor de specifieke zorg op niveau 3 worden altijd ingebracht bij het Zorg Advies Team (ZAT, zie paragraaf 4.2). Ook de evaluatie van de begeleiding vindt daar plaats.

De problematiek wordt gesignaleerd op het eerste en/of tweede niveau, maar er kan te allen tijde direct worden doorverwezen via de zorgcoördinator naar het ZAT. Op dit niveau wordt gesproken met externe partijen/instanties om te bepalen of begeleiding/interventie binnen of buiten school noodzakelijk is en welke partij met de problematiek het beste aan de slag kan gaan. Het gaat veelal om complexe problematiek zoals extreem verzuim, langdurige ziekte, ernstige opgroei- of opvoedingsproblematiek e.d. Wanneer er sprake is van complexe problematiek of acute problemen kan er via de zorgcoördinator snel worden doorgeschakeld. De signalen kunnen afkomstig zijn van observaties van mentoren/vakdocenten, maar kunnen natuurlijk ook direct van de leerling en/of ouders afkomstig zijn.

Het is dus niet zo dat alle niveaus van zorg doorlopen moeten worden. De ernst van de problematiek bepaalt uiteindelijk wie (en op welk niveau) ermee aan de slag gaat.

Functionarissen:

Het Zorg Advies Team (ZAT), bestaande uit de leden van het interne zorgteam, aangevuld met schoolarts, leerplichtambtenaar en op afroep de buurtregisseur.

Overlegmomenten binnen de zorgstructuur:

Zorg Advies Team (ZAT) overleg	
Wie	Intern zorgteam (incl. schoolarts en de leerplichtambtenaar) en indien nodig aangevuld met de buurtregisseur.
Doel	Meest opvallende leerlingen van de school bespreken waarbij sprake is van complexe en/of hardnekkige problematiek en die in aanmerking komen voor specialistische zorg. Passend zorgaanbod bedenken.
Frequentie	om de vijf weken

5.4.2: Begeleidingsmogelijkheden op niveau 3

Studiebegeleiding (leren leren):

- Onderzoek naar leerproblemen
- Individuele interne/ externe remediale zorg
- Individuele interne/ externe begeleiding bij specifieke leerstoornissen (bijvoorbeeld dyslexie)

Sociaal- emotionele begeleiding (leren leven):

- Inzet algemeen maatschappelijk werk
- Gesprekken met leerplichtambtenaar, opmaken proces verbaal
- Gesprekken met schoolarts, doorverwijzing GGZ instellingen
- Gesprekken met buurtregisseur
- Verwijzing naar STOP, Transferium, School2Care
- Na toestemming leerling en ouders doorverwijzing JBRA, geïndiceerde jeugdhulpverlening door Ouder Kind Adviseur of Ouder Kind Team (OKT).
- Na toestemming leerling en ouders doorverwijzing niet-geïndiceerde jeugdhulpverlening.
- Na toestemming leerling en ouders afstemmen met gezinsvoogden, voogden, jeugdreclassering, kinderscherming e.d.
- Afstemmen met veilig thuis (advies meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling)

5.4.3 Overzicht begeleidingsmogelijkheden/zorgaanbod per domein per zorgniveau.

Zorgmenukaart:			
Zorg niveaus	Domeinen		
	<i>Leren Leren</i>	<i>Leren Leven</i>	<i>Leren Kiezen</i>
Eerste Niveau	✓ Mentorlessen; ✓ Lessen ✓ studievaardigheid ✓ Geïntegreerde studiebegeleiding ✓ Taalbeleid ✓ Twee lesuren Rekenen ✓ Extra lesuur taal ✓ Repetitiebeleid ✓ Studiewijzers	✓ Mentorlessen ✓ Lessen Identiteit e.d. ✓ Individuele voortgangsgesprekken met de mentor ✓ Schoolreglement (pestprotocol) ✓ Veilig schoolklimaat ✓ Absentie registratie	✓ LOB lessen ✓ PSO lessen ✓ Stages ✓ Voorlichtingsdagen ✓ Ontwikkelingsgesprekken
Tweede Niveau	✓ Plusuren ✓ Re-teaching (bijles) ✓ Remedial teaching (leervoorwaarden) ✓ Huiswerkklass plannen en maken ✓ Extra uitleg ✓ Trajectgroep ✓ Inzet BPO ✓ Begeleiding leerstoornissen (dyslexie e.d.)	✓ Gesprekken met: - Leerjaarcoördinator - OKA ✓ Zorgcoördinator ✓ Faalangstreductie training ✓ Sociale vaardigheids-Training* ✓ Examenvrees training ✓ dagrapport ✓ Trajectgroep/inzet BPO ✓ Leren omgaan met boosheid	✓ Gesprekken met: - decaan - loopbaan ✓ gesprekken met de mentor ✓ Beroeps-interessetest ✓ Oriëntatie-mogelijkheden MBO
Derde Niveau	✓ Onderzoek naar Leerproblemen ✓ Individuele remediale zorg extern ✓ Individuele begeleiding bij leerstoornissen extern (dyslexie)	✓ Gesprekken met: - Leerplichtambtenaar (opmaken proces verbaal) - schoolarts, ✓ doorverwijzing naar: - GGZ-instellingen - Buurtregisseur - medewerker BJZ - STOP - Transferium* - School2Care - Verwijzing JBRA* - geïndiceerde jeugdhulpverlening - Verwijzing naar niet-geïndiceerde jeugdhulpverlening* ✓ Afstemmen met: - gezinsvoogden, - voogden - jeugdreclassering* - raad voor de kindbescherming e.d. - AMK	✓ Loopbaan-Begeleiding Extern ✓ Externe voorlichting ✓ Doorverwijzing/kennismaking met andere scholen/samenwerkingspartners MBO/ ROC

* Altijd met toestemming van de ouders en leerling, zie privacy protocol (bijlage 7)

5.5: Het Zorg Advies Team (Begeleiding Ketenzorg en afstemming)

5.5.1: Algemeen

Het ZAT vormt een onderdeel van de leerlingenzorg. In het ZAT komen hulpvragen over leerlingen binnen, die door de interne zorgstructuur (niveau 1 en 2) binnen de school niet (meer) beantwoord kunnen worden of waar de school een gerichte ondersteuning bij vraagt. De school kan dan een beroep doen op de expertise, die verzameld aanwezig is in het ZAT. Het ZAT kan vervolgens de interne zorgstructuur en de aanwezige expertise binnen de school verder versterken door o.a. een terugkoppeling van de uitkomsten van het ZAT-overleg met de school te communiceren.

5.5.2: Hoofddoel van het ZAT

Het hoofddoel van het ZAT is om zoveel mogelijk leerlingen zo vroeg en zo snel mogelijk indien nodig een passend hulpaanbod/ traject aan te bieden en deze zorg in afstemming met de thuissituatie te verlenen en de docenten in de klas te ondersteunen bij het omgaan met deze leerlingen.

5.5.3: Functies van het ZAT

- Zorgdragen voor preventie, deskundigheidsbevordering en vroege signalering
- Screenen en handelingsgericht diagnostisch onderzoeken
- Multidisciplinair beoordelen en vaststellen interventies
- Adviseren en aanbieden van hulp/zorg aan leerling en/of ouders
- Consultatie- en handelingsadvisering aan leerkrachten (vergroten van probleemoplossend vermogen van de inbrenger; vergroten van de deskundigheid en/of inzicht van de inbrenger)
- Voorbereiden van (integrale) indicaties
- Combineren van onderwijs- en zorgprogramma's
- Coördineren, afstemmen en opvolgen van zorg
- Registreren en monitoren
- Evalueren en aanbieden van nazorg (systematisch volgen van de uitkomsten van de inspanningen ten behoeve van de leerling. Organiseren van eventueel noodzakelijke nazorg.)

5.5.4: Taakprofielen zorgdeelnemers ZAT

Om de beoogde doelstelling en opbrengsten te realiseren vervult het ZAT een aantal functies. Dit vereist verschillende instanties, verschillende functionarissen en verschillende expertises. De volgende partijen nemen deel om optimale prestaties te kunnen leveren:

Voorzitter (Adjunct directeur)

De (technisch-) voorzitter is, vanuit voldoende kennis van de verschillende aanwezige disciplines, in staat om het ZAT als multidisciplinair netwerk en als team te leiden. De relatie tussen de voorzitter de schoolleiding is geborgd. Hij/zij neemt een zo onafhankelijk mogelijke positie in ten opzichte van de deelnemers en weet een open en taakgerichte sfeer te bewerkstelligen. De voorzitter draagt zorg voor een optimale multidisciplinaire bespreking rond zorgvuldig ingebrachte casussen en werkt toe naar een heldere analyse en duidelijke afspraken over de te volgen aanpak en ieders taken en verantwoordelijkheden daarin.

Op College de Meer bereiden de zorgcoördinatoren de vergadering inhoudelijk voor, de adjunct-directeur is de voorzitter. Hij is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Zit de ZAT-bespreking voor en bewaakt de schoolbrede regulatieve cyclus; probleemstelling-diagnose-plan-interventies-evaluatie

- Ziet toe op de taakuitvoering en ontwikkeling van de interne zorg en voert FOG-gesprekken met de medewerkers
- Ziet toe op taakuitvoering en deelnemers ZAT en spreekt hen daar zo nodig op aan
- Ziet toe op terugkoppeling naar docent en leerling / ouders
- Is verantwoordelijk voor de samenhang in de zorg tussen onderbouw en bovenbouw
- Draagt zorg voor verslaglegging van de bespreking en de ZAT-basisregistratie
- Geeft beleidssignalen door vanuit het ZAT naar schoolbesturen / gemeente(n)
- Draagt bij aan verantwoording naar stuurgroep / subsidiegevers

Zorgcoördinator

Brengt specifieke expertise in m.b.t. leer-, ontwikkelings- en gedragsproblemen bij jeugdigen in de schoolse situatie, spil in de zorg voor leerlingen en kennis van: de leerlingenzorg van de school en handelingsverlegenheid bij docenten

- Selecteert de in te brengen casussen op basis van ingevulde aanmeldformulieren
- Plant de agenda en nodigt relevante deelnemers uit
- Verspreidt relevante informatie onder deelnemers aan de bespreking
- Draagt zorg voor toeleiding van leerling/ouders naar ZAT
- Brengt de benodigde informatie over de casus bijeen
- Vult aanmeldingsformulier in en regelt toestemming leerling/ouders
- Brengt handelingsplan van de school in
- Geeft de zorg(on)mogelijkheden van de school / de docenten aan
- Licht de analyse en acties van het intern zorgteam toe
- Koppelt afspraken ZAT terug naar docenten en leerling/ouders
- Heeft wekelijks overleg met de leerjaar coördinatoren
- Draagt zorg voor activering en afstemming van de leerlingenzorg
- Signaleert zorgwekkend verzuim en brengt dit in bespreking in

Ouder- Kind Adviseur (OKA, lid Ouder Kind Team)

Met ingang van 1 januari 2015 hebben alle Amsterdamse VO-scholen een ouder- en kindadviseur (OKA). De OKA ondersteunt leerlingen en ouders die om wat voor reden dan ook moeite hebben met het functioneren op of buiten de school. Hij adviseert, signaleert, biedt preventieve ondersteuning, haalt de benodigde expertise de school in of verwijst zo nodig door naar een deskundige. De OKA werkt in opdracht van de gemeente en is minimaal 20 uur per week op de school aanwezig.

De belangrijkste taken van de OKA zijn:

- hulp en advies bieden aan leerlingen en hun ouders bij opvoed- en opgroevragen
- zorgen voor deskundigheidsbevordering en trainingen binnen de school
- docenten ondersteunen in het omgaan met leerlingen
- zo nodig specialistische hulp inschakelen, in overleg met ouders

De OKA werkt vanuit het ouder- en kindteam in de wijk. In dat team zitten ook jeugdartsen, verpleegkundigen en psychologen. Daardoor is in het ouder- en kindteam ook expertise aanwezig op het gebied van verstandelijke beperkingen en (geestelijke) gezondheid, en kan de OKA eenvoudig de benodigde hulp inschakelen. Binnen de school werkt de OKA nauw samen met de zorgcoördinator. De zorgcoördinator zorgt voor onderwijssteuning, de OKA biedt hulp aan kind en gezin. Daarnaast is de OKA onderdeel van het zorg- en adviesteam (ZAT) van de school.

Meer informatie over de OKA is te vinden in [deze folder](#) van de Gemeente Amsterdam

Jeugdarts /jeugdverpleegkundige (lid Ouder Kind Team)

Brengt specifieke expertise in m.b.t. sociaal-medische problemen, (signalering) stoornissen in de fysieke en psychosociale ontwikkeling en signalering van opvoedingsvragen bij ouders

- Brengt informatie in uit JGZ-dossier en periodieke gezondheidsonderzoeken
- Vraagt zo nodig medische gegevens op bij specialisten

- Geeft advies aan ouders bij sociaal-medische vragen
- Biedt informatie en advies over de medische en psychosociale hulp
- Voert overleg en verwijst naar medische en psychosociale zorg
- Roept ouders op voor aanvullend onderzoek

Leerplichtambtenaar

Brengt specifieke expertise in m.b.t. naleving van de leerplicht en de aanpak van schoolverzuim, voor individuele leerlingen en de school als geheel

- Informeert ouders en leerling over leerplicht en sancties bij verzuim
- Voert gesprekken op school met leerlingen n.a.v. signaal/ beginnend verzuim
- Stemt af met jeugdarts bij zorgwekkend ziekteverzuim
- Treedt op naar ouders bij verzuim gerelateerde problemen
- Zet indien nodig verbaliseringsmacht in naar ouders
- Geeft handelingsadviezen aan de school m.b.t. preventie / vermindering verzuim

Politie

Op afroep (opsporing –hulpverlening)

Brengt specifieke expertise in m.b.t. de politieke jeugdtaak, bestaande uit preventie, vroeg signalering & doorverwijzing en repressie, de mogelijkheden van een HALT-straf (12-18 jaar) en doorverwijzing naar het OM.

- Brengt relevante informatie in vanuit politiedossiers, voor zo ver die gedeeld mag worden met de ZAT-deelnemers
- Verzorgt samen met de school voorlichting ter preventie van veiligheidsproblemen
- Onderneemt actie ten aanzien van de leerling en/of ouders, vanuit de specifieke expertise met betrekking tot handhaving van de openbare orde
- Biedt informatie en advies met betrekking tot HALT-afdoeningen
- Biedt informatie en advies over en leidt toe naar het OM

Voorts zijn er taken die voor alle deelnemers in het ZAT gelden:

- Bijdragen aan multidisciplinaire bespreking, analyse van de casus en gezamenlijke diagnose vanuit de eigen specifieke expertise
- Op basis van gezamenlijke diagnose bijdragen aan vaststellen van een (be)handelingsplan
- Bijdragen aan de uitvoering van het (be)handelingsplan volgens in het ZAT gemaakte afspraken
- Bijdragen aan handelingsgerichte adviezen aan de school
- Indien daartoe aangewezen door het ZAT optreden als casemanager
- Bijdragen aan signaleren van leemtes/belemmeringen in de zorg van de school
- Bijdragen aan signaleren van leemtes/belemmeringen in de zorg van de hulpverlening
- Bijdragen aan vroegtijdige signalering van risicofactoren en problemen in de ontwikkeling van de jeugdige, en in de thuissituatie van het kind
- Relevante signalen of adviezen inbrengen met betrekking tot de zorgstructuur van de meldende school of het samenwerkingsverband
- Bijdragen aan gerichte handelingsadviezen aan scholen met betrekking tot de besproken casussen
- Signaleren van problemen of lacunes in de hulpverleningsketen rond leerlingen / ouders
- Deelnemen aan relevante activiteiten voor deskundigheidsbevordering van ZAT-leden
- Informatie naar aanleiding van het casusoverleg terugkoppelen naar het ZAT en de school
- Terugkoppelen van relevante informatie vanuit het ZAT naar de eigen instelling, dan wel vastleggen in de eigen dossiers
- Implementeren van (op basis van uit evaluatie noodzakelijk gebleken) verbeteringen in de eigen organisatie

Enkele partijen nader toegelicht

Wat betreft de rol van *ouder-kind-adviseurs* kan nog een aanvullende opmerking worden gemaakt. De inzet van deze medewerkers behoort tot de preventieve inzet van hulp in de school. Steeds meer wordt ingezien dat dit een basisvoorziening zou moeten zijn, waarover elke school kan beschikken. Waar zij er al wel zijn, zijn ouder-kind-adviseurs nauw met of zelfs vaak aan de school verbonden en maken dan onderdeel uit van de zorgstructuur van de school zelf. Het is dan logisch dat de ouder-kind-adviseur deelneemt aan het intern zorgoverleg. In het ZAT is vooral het snelle schakelen naar lokale voorzieningen voor leerlingen en/of ouders noodzakelijk, zoals de armoede/schuldhelpverlening, opvoedhulp, relatiehulp of ander aanbod van welzijnsinstellingen in de wijken. Dan is meestal de ouder-kind-adviseur de meest aangewezen partner voor deelname aan het ZAT. Soms zijn beide taken of kwaliteiten (van ouder-kind-adviseur en algemeen maatschappelijk werk) vertegenwoordigd in dezelfde persoon.

Ook wat betreft het *speciaal onderwijs* is een aanvullende opmerking op zijn plaats. Het speciaal onderwijs is geen hulpverleningsinstelling, maar heeft wel een ondersteunende taak ten behoeve van leerlingen en ouders in het regulier onderwijs. Onder meer in de vorm van preventief ambulante begeleiding en ambulante begeleiding, indicatiestelling (via de CvI's) en ouderbegeleiding bij een indicatietraject voor een REC. Er is veel expertise m.b.t. het omgaan met gedragsproblemen, en met andere ontwikkelingsbelemmeringen. Daarom is het speciaal onderwijs een belangrijke partner voor scholen. Zeker ook omdat het van belang is indicaties voor speciaal onderwijs en voor jeugdzorg op elkaar af te stemmen, zodat leerlingen en ouders daarin niet overbodig belast worden. Maar ook om in samenwerking met de hulpverlening tot passende onderwijs-jeugdzorg-arrangementen te komen voor leerlingen met specifieke onderwijs-zorg-behoefte. Op steeds meer plaatsen in het land nemen vanwege o.a. dergelijke overwegingen vertegenwoordigers van het REC deel aan de ZAT's op scholen.

5.5.5: Keten zorg in de school

Zie **bijlage 19: Veiligheidsplan** in de bijlagen voor een gedetailleerde beschrijving van de samenwerking met ketenpartners m.b.t. veiligheid in en om de school.

5.5.6: Bovenschoolse voorzieningen

Op College de Meer wordt leerling zorg op verschillende niveaus aangeboden. In specifieke situaties is het zorgaanbod/de zorgstructuur niet voldoende toereikend. Op het moment dat er binnen het zorgaanbod geen passend aanbod is, kan er gebruik gemaakt van zogenaamde "bovenschoolse voorzieningen". Afhankelijk van de complexiteit van de (leerling-)problematiek kan gekozen worden voor een alternatief traject. In eerste instantie zal contact opgenomen worden met het onderwijs schakelloket om de situatie voor te leggen en om advies te krijgen. In overleg kan besloten worden dat een bepaald traject op bovenschools niveau ingezet gaat worden.

Het Onderwijsschakelloket (OSL)

Het Onderwijsschakelloket (OSL) is een "bovenschools" loket ten behoeve van het voortgezet onderwijs in Amsterdam. Het doel van het OSL is om meer leerlingen in het onderwijs te houden en de toeleiding van moeilijk plaatsbare jongeren naar specifieke vormen van onderwijs, zorg en arbeidstoeleiding beter te regelen. De scholen en ketenpartners (Leerplicht, Jeugdzorg en Justitie) kunnen leerlingen aanmelden die uitgevallen zijn of dreigen uit te vallen. Het Onderwijsschakelloket biedt diensten in de vorm van advies en bemiddeling aan m.b.t. :

- de toelating van moeilijk plaatsbare leerlingen;

- leerlingen voor wie de school niet (langer) de benodigde zorg of het gewenste onderwijs kan bieden en voor wie zij een overstap zoeken naar een passend traject voor onderwijs, zorg of arbeidstoeleiding;
- rugzakaanvragen;
- Bemiddeling van leerplichtige leerlingen zonder school;
- In samenwerking met het Meldpunt Leerplicht en RMC zal vanuit het OSL voor leerplichtige jongeren die niet staan ingeschreven bij een school, toelating tot een passende opleiding worden gezocht;
- Plaatsing van leerlingen in het Transferium;
- De aanmelding voor een REC-school cluster 4 (ZMOK).

Externe School Time Out Plek (STOP)

College De Meer heeft de mogelijkheid om leerlingen te plaatsen bij een externe STOP. Het STOP biedt opvang in een speciale klas, aan leerlingen die vanwege gedragsproblemen en/of leerproblematiek dreigen uit te vallen of niet langer in de klas kunnen functioneren. De stopklassen zijn ondergebracht op vier VO-scholen. De school verzorgt het onderwijs, Altra de hulpverlening. De leerlingen krijgen les in een klas op school waar leerkrachten van school en een begeleider van Altra (STOP-mentor) samenwerken. Gedurende een periode (time-out) van maximaal drie maanden wordt hulp geboden om het gedrag van de jeugdige te verbeteren en om in kaart te brengen of extra hulp nodig is. Het primaire doel is terugplaatsing naar de klas van herkomst of plaatsing in een andere klas binnen school. In sommige gevallen is doorverwijzing naar een andere school en/of hulpverlening elders noodzakelijk. De leerling blijft onder verantwoordelijkheid van de betreffende zorg coördinator, hij/zij zorgt dat de leerling geen leerachterstand (proefwerken) oploopt en hij/zij zorgt er voor dat er wekelijks verzuim wordt geregistreerd in het LVS (leerling blijft verantwoordelijkheid van de school). Op basis van de geformuleerde hulpvraag stelt het STOP-team, in samenspraak met de leerling, een plan van aanpak op. De uitvoering kent de volgende fasering:

- bewustwording van het eigen gedrag;
- binnen STOP oefenen van nieuw gedrag;
- gefaseerde terugkeer naar de eigen klas.

Op het moment dat behoefte is aan een onderwijs-/zorgtraject waar o.a. onderzoek gedaan wordt naar wat de best passende vorm van onderwijs is voor een bepaalde leerling, kan er gebruik gemaakt worden van het Transferium. Van deze voorziening wordt gebruik gemaakt als het voor de school duidelijk is dat huidige schoolcontext niet de best passende is. De leerling keert dan ook niet terug naar de eigen school.

Transferium

Transferium is een voorziening voor volledig leerplichtige leerlingen van twaalf tot en met vijftien jaar die geen onderwijs op school kunnen/ mogen volgen of zelfs helemaal geen school hebben. In een Transferium krijgen zij in een groep van maximaal veertien leerlingen dagelijks onderwijs. Daarnaast wordt er op een Transferium veel aandacht besteed aan het gedrag en de persoonlijke omstandigheden van de leerling. In negen van de tien gevallen schuilt daarin immers de oorzaak dat deze op school in de problemen komt of soms helemaal uit het onderwijs verdwijnt. Leerlingen blijven nooit langer dan een halfjaar op een Transferium. In principe keren ze daarna terug in het onderwijs. Amsterdam kent vijf Transferia die regionaal verdeeld zijn over de stad. Het Transferium is een voorziening van het voortgezet onderwijs in Amsterdam. Het Samenwerkingsverband is de opdrachtgever. Altra is de uitvoerende organisatie. Als er sprake is van complexe problematiek die niet alleen aan school gerelateerd is kan er gekozen worden voor School2Care.

De leerling blijft gedurende de periode op het Transferium onder verantwoordelijkheid van de betreffende zorg coördinator, hij/zij zorgt dat de leerling geen leerachterstand

(proefwerken) oploopt en hij/zij zorgt er voor dat er wekelijks verzuim wordt geregistreerd in het LVS (leerling blijft verantwoordelijkheid van de school).

School2Care

School2Care is een gezamenlijk initiatief van Altra, Esprit Scholen, Spirit en het Samenwerkingsverband Amsterdam. Het initiatief is ontstaan vanuit de wens gezamenlijk op te trekken bij leerlingen met complexe problemen. Bij School2Care maken Amsterdamse jongeren die thuis en op school veel problemen hebben een nieuwe start. Een coach helpt hen de draad weer op te pakken. Ze volgen lessen in een kleine klas. De coach ondersteunt ook hun ouders zodat er thuis meer rust komt. Verder stimuleert School2Care leerlingen in hun vrije tijd positieve bezigheden te vinden. Bijvoorbeeld sporten of een bijbaantje. School2Care richt zich op jongeren van 12 tot en met 17 jaar die veel spijbelen en probleemgedrag vertonen. Onderwijs staat voorop bij School2Care, omdat daar de basis ligt om een plek te vinden in de maatschappij. Buiten het lesprogramma om sporten, koken en eten leerlingen samen. 's Avonds zijn er workshops en andere ontspannende activiteiten. Na een paar maanden gaan leerlingen onder begeleiding stap voor stap terug naar hun eigen omgeving. Ook daarna volgt de coach nog een tijd hoe het met ze gaat. School2Care combineert bewezen successen uit onderwijs en jeugdzorg. De integrale aanpak, met de intensieve begeleiding van een coach, is uniek in Nederland. De gemeente Amsterdam en het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport ondersteunen School2Care.

Het komt voor dat een leerling niet voldoende capaciteiten heeft om een diploma te halen. De oorzaken kunnen uiteenlopend zijn, maar de school kan tot de conclusie komen dat een leerling het niet gaat halen ondanks alle inspanningen van betrokken partijen (kind, ouders, school). Wanneer een leerling wel al 16 is kan in overleg met ouders en leerling besloten worden om aan te melden bij ROC op Maat.

ROC op Maat

ROC Op Maat biedt leerlingen tussen de 16 en 23 jaar de kans om via de entreeopleidingen een diploma op mbo-niveau 1 te behalen. Hiermee kan een leerling naar een vervolgopleiding in het mbo doorstromen, of als beginnend werknemer aan de slag in de branche waarvoor je hebt gekozen. ROC Op Maat leidt op in vier sectoren: Techniek, Economie & Handel, Zorg & Welzijn, Sport & Recreatie en Horeca. De opleiding duurt ongeveer 37 weken, vijf dagen per week. De leerling is tweeënhalve dag op school om kennis en vaardigheden op te doen die binnen het toekomstige beroep van belang te zijn. Tevens lopen leerlingen minimaal dertig weken stage bij een erkend leerbedrijf. Per week twee dagen van zeven en een half uur. In totaal dus zestig dagen. Iedere leerling van ROC Op Maat krijgt een eigen mentor en stagebegeleider voor hulp en begeleiding, bijvoorbeeld bij de keuze voor een beroepsrichting en stageplaats. De mentor is tevens contactpersoon voor de ouders.

Niet alle leerlingen passen in een "schoolse" omgeving. En niet alle leerlingen zijn in staat om een startkwalificatie te halen. Via de netwerkschool kunnen leerlingen in passende trajecten geplaatst worden.

Netwerkschool

De netwerkschool is een gemeenschappelijk initiatief van onderwijs, leerplicht, DWI, jeugdzorg met als doel om jongeren zonder startkwalificatie aan een baan te helpen. Deze voorziening is bestemd voor:

- leerlingen (vanaf 15 jaar) die tijdens hun VO schoolloopbaan zijn uitgevallen of dreigen uit te vallen
- leerlingen die na hun VO schoolloopbaan geen startkwalificatie zullen of kunnen halen
- thuiszittende jongeren zonder startkwalificatie en wel in staat om te werken

Trajecten

De aangemelde leerlingen/jongeren worden begeleid naar een passend traject. Hiervoor zijn diverse mogelijkheden:

- School2Work: werkervaringstraject in de richtingen straten maken, dakdekken, timmeren, metselen, metaal bewerken, werken in het groen, horeca en facilitaire dienstverlening.
- Goed Gemaakt: werkervaringsplaatsen in de richtingen houtbewerken, schilderen, mozaïek en textiel.
- Fietswerkplaats: werkervaringsplaats richting fietsen maken en (fiets) assemblage.
- A10: dit traject heeft als doel om weer terug te keren naar het onderwijs. Op maat gesneden met veel extra begeleiding.
- Jongeren Doen: werkervaringsplaatsen (hiervoor moet een leerling op school worden uitgeschreven of geen schooleigenaar hebben).
- Trajecten naar een betaalde baan met een job coach.

5.6: Dossiervorming en privacy

Het leerling-dossier bestaat uit vier onderdelen:

- | | | |
|---|---|--------------------|
| 1) het administratieve gedeelte | → | papier en digitaal |
| 2) het basiszorg gedeelte | → | papier en digitaal |
| 3) het aanvullende, lopende zorg gedeelte | → | Magister (logboek) |
| 4) leerprestaties en incidentregistratie | → | Magister |

1. Administratief (papier, voor een deel ook in Magister):

Bevat: Aanmeldingsformulier, toestemmingsverklaring aanvullend onderzoek (bij LWOO onderzoek leerjaar 1), adviesformulier van de basisschool (onder-instromer), uitschrijvingsbewijs (zij-instromer), sofinummer, pasfoto's, historisch uittreksel, kopie paspoort (leerling en ouder(s)), RVC beschikking, REC beschikking, PCL correspondentie (fictiefonds of Pro-LWOO plaatsing).

2. Basiszorg (papier):

Bevat: OKI doc. (onderwijskundig rapport) of schoolwisselaarsformulier, didactische gegevens (dle's), intelligentiegegevens (IQ en profiel), sociaal-emotionele gegevens, formulier warme overdracht basisschool, informatie van tweede en derde lijn instellingen (o.a. leerplicht, Bureau jeugdzorg, Jeugdhulpverlening).

3. Aanvullend, lopende zorg (Magister Logboek)

Bevat: afspraken vanuit kernteam-/leerlingbespreking (aanpak, effecten van een aanpak), contactregistratie (ouders, leerling, externen), incidentenregistratie, verzuimregistratie, zorgbreedtenotulen, hulpverleners/zorgrapportages.

4. Papier en in Magister:

Het papieren bevindt zich op de teamkamer van de verantwoordelijke leerjaarcoördinator Leerprestatie dossier (Cijfers en rapporten in Magister). Ouders krijgen een uitdraai tijdens de rapportbespreking. In dit dossier zijn verder opgenomen: schorsingsbrieven, schriftelijke bevestigingen (inschrijvingen, oproepen e.d.).

Protocol LVS (logboek) Magister; Aanvullend, lopende zorg

Magister LVS (logboek) is een digitaal leerlingvolgsysteem, een elektronisch dossier van alle leerlingen, waarmee de ontwikkeling van de leerling op verschillende gebieden gevolgd kan worden. Er zijn meerdere informatieleveranciers en er kunnen meerdere vormen van rapportage uit worden gehaald. Op leerling-niveau, maar ook op klassenniveau en schoolniveau is informatie verkrijgbaar.

Het voordeel van het werken met het logboek van Magister is dat met een uitdraai de hele schoolloopbaan van een leerling kan worden gelezen, wat van belang is bij het

maken van een (probleem) analyse, het overdragen van de leerling naar een volgende klassenmentor, doorverwijzing in de hulpverlening, etc.

Betrokken personen m.b.t. het logboek:

- Vakdocenten
- Mentoren
- leerjaarcoördinatoren
- Directie
- Zorgteamleden

Vakdocent:

Registreert dagelijks het verzuim en maakt notities m.b.t. de leerling in de lessituatie. Bijvoorbeeld: huiswerk niet gemaakt, boeken vergeten etc.

Mentor/leerjaarcoördinator/directie:

- afspraken vanuit (kern)teamvergadering /leerling bespreking¹
- beschrijving gedrag (signalen)
- aanpak
- contactregistratie
- ouders/ verzorgers
- externe instanties
- individuele gesprekken met leerlingen
- Incidentenregistratie
- melding van incidenten
- eventuele gevolgen n.a.v. de incidenten
- Diverse notities (mededelingen)
- Afhandeling verzuim/te laat

¹ zie bijlagen voor format leerling bespreking en protocol leerling bespreking)

Zorgcoördinator (zorgteam):

- ZAT (zorg advies team) notulen
- alle leerlingen die besproken zijn worden gemeld in Magister
- beschrijving (probleem) gedrag
- aanpak
- betreffende hulpverlener die ermee aan de slag gaat
- contactregistratie
- ouders/ verzorgers
- externe instanties
- individuele gesprekken met leerlingen
- Diverse notities (mededelingen)

Hulpverleners/zorgrapportages (intern zorgteam; schoolmaatschappelijk werk):

- contactregistratie, aanpak en aanvullende afspraken

Met de schoolarts en leerplichtambtenaar is afgesproken welke informatie in Magister wordt verwerkt. Terugkoppeling aan de zorgcoördinator en deze voegt toe aan het logboek.

Algemene afspraak over lees- en schrijfrecht in het logboek van Magister.

Je kunt in Magister zowel lees en schrijfrecht hebben. Voor het logboek van Magister is het volgende afgesproken. Wat betreft lees en schrijfrechten is besloten dat vakdocenten, mentoren, afdelingsleiders, directieleden en zorgteamleden toegang (lees- en schrijfrecht hebben) hebben tot het logboek binnen Magister. Wie de berichten kunnen/mogen lezen wordt bepaald door diegene met schrijfrecht.

Inzagerecht:

Zie afspraken ZAAM <http://www.zaam.nl> en zie privacy reglement (bijlage 7).

Toestemmingsformulieren inzake bespreking met derden

Zie afspraken ZAAM <http://www.zaam.nl> en zie privacy reglement (bijlage 7).

Privacyreglement

Er is een algemeen privacy reglement voor de schoolgroep ZAAM (zie website <http://www.zaam.nl>). Zie bijlage 7 voor het school specifieke privacyreglement.

Hoofdstuk 6 Kwaliteit

6.1: Competentieversterking

6.1.1: Algemeen:

Op College De Meer is er de afgelopen schooljaren geïnvesteerd in een cultuur waarbij de competentieontwikkeling van het personeel belangrijker is geworden. Deze ontwikkeling van personeelsleden is vertaald naar o.a. de volgende activiteiten:

- Studiemiddagen: jaarlijks zijn er drie scholingsmiddagen waarbij via een carouselmodel personeel in kleinere groepen over een aantal inhoudelijke onderdelen rouleert. De inhoud van deze scholingsmiddagen wordt mede op basis van de behoefte van personeelsleden (blijkt uit de jaarlijkse enquête onder personeel) en in overleg met de deelraad ingevuld.
- College De Meer is sinds 2007 een officiële opleidingsschool. De afgelopen schooljaren zijn er jaarlijks ca. 25 studenten die meedraaien in het onderwijsproces. Inmiddels zijn er ca. 12 gecertificeerde praktijkbegeleiders die in het kader van opleiden in de school (OPLIS) een basiscursus en een verdiepingscursus hebben afgerond. Een fors gedeelte van deze praktijkbegeleiders is bezig met de assessorentraining en/of de SVIB-cursus (video interactiebegeleiding). De OPLIS-ontwikkelingen hebben er toe bijgedragen dat personeelsleden zowel in onderwijskundig opzicht (pedagogisch en didactisch), als in begeleidingsvaardigheden zeer professioneel zijn geworden.
- Individuele scholingstrajecten: Jaarlijks is meer dan 10% van het personeelsbestand bezig met het volgen van een scholingstraject. De conciërges hebben een pedagogische opleiding gevolgd, de onderwijsassistenten zijn in opleiding en er zijn een aantal docenten die (mede op eigen verzoek) een taalcursus of een individuele coachingstraject (verzorgd door een interne of externe partij) op school doen.

6.1.2: Sterke didactische aspecten en ondersteuningsbehoefte docententeam:

Op College De Meer is in de afgelopen schooljaren fors geïnvesteerd in de organisatie van het didactisch klimaat. Daarbij zijn uniforme gemeenschappelijke toetsing, het schoolbreed werken met een PTA, het gedifferentieerd toetsen in leerjaar 1 t/m 3 en het werken aan representatieve becijfering speerpunten geweest. Uitgangspunt is daarbij dat programma's vanaf het examen worden "terugvertaald" naar de voorafgaande jaren.

Uit de enquêtes blijkt dat het beleid t.a.v. gedifferentieerd toetsen wordt gedragen/ als zinvolle kwaliteitsverbetering wordt ervaren. Toch geven docenten aan dat ze behoefte hebben aan de vertaling van gedifferentieerd toetsen naar gedifferentieerd lesgeven. Deze aanbeveling wordt verder uitgewerkt tijdens in schooljaar 2016-2017.

6.1.3: Sterke pedagogische aspecten en ondersteuningsbehoefte docententeam:

Uit de jaarlijkse kwaliteitsonderzoeken (enquêtes leerlingen/ ouders/ personeel/ pedagogische audit) blijkt dat het pedagogisch klimaat op College De Meer een sterk aspect in de schoolcultuur is. De pedagogische competentie is gemiddeld beschouwd een van de sterke aspecten van het OP-bestand. Docenten zijn erg goed in het omgaan/ begeleiden/ sturen van leerlingen vanuit een goede balans tussen de relatiegerichte en de taakgerichte component. In de meeste gevallen is er sprake van een goed klassenmanagement en gaan docenten vanuit zorg en liefde met kinderen om.

Uit de enquêtes blijkt dat docenten behoefte hebben om meer vaardig te worden in het omgaan met "moeilijke leerlingen". Dit is in het scholingsprogramma van 2013-2014 vertaald naar een studiemiddag die door Peter Teitler werd verzorgd (lessen in orde). Dit

onderwerp zal ook in het scholingsprogramma van schooljaar 2016-2017 verder worden uitgediept.

6.2: Gesprekkencyclus en evaluatie-/ functioneringsgesprekken

Jaarlijks hebben alle personeelsleden een Functionering en ontwikkeling Gesprek (FOG). Deze gesprekken worden geïnventariseerd in de gesprekkencyclus van de school. Voor nieuwe personeelsleden geldt dat ze twee evaluatiegesprekken hebben, voorafgaand aan het FOG/ beoordelingsgesprek. Er worden bij nieuwe collega's al wel lesbezoeken gebracht, voor het zittende personeel zal dat met ingang van het schooljaar 2014-2015 structureel plaats gaan vinden.

In het FOG-gesprek wordt op basis van een aantal vaste onderwerpen de ontwikkeling en ontwikkelpunten van de personeelsleden geëvalueerd en vastgelegd. Voor het OP geldt dat er voorafgaand aan het FOG-gesprek een 270-graden feedback plaatsvindt (feedback door leerlingen, de eigen persoon en de leidinggevende). Deze eigen ontwikkelde vragenlijsten zijn een ondersteunend instrument bij de FOG-gesprekken.

Vanuit de wet BIO (Bekwaamheid eisen in het onderwijs) wordt er dus wel gewerkt aan professionalisering (7 docent competenties) van het personeel, er wordt echter nog geen POP gemaakt en er vinden nog geen beoordelingsgesprekken (BOG) plaats.

6.3: Evaluatie van beleid en verbeterplannen

6.3.1 :Jaarlijkse evaluatie: kwaliteit intern en extern beoordeeld

Hoofdstuk 6 van het jaarlijkse schoolplan gaat over kwaliteitszorg, die op College De Meer door de inspectie in december 2013 als goed is beoordeeld. Het gaat hier te ver om alle deelgebieden die hiermee te maken hebben op te sommen, de onderstaande beschrijving is een beknopte weergave van het proces, voor een gedetailleerde weergave zie **bijlage 22: schoolplan**.

Kwaliteitszorg op College De Meer vindt plaats aan de van de PDCA-cyclus. Jaarlijks vindt er op basis van zowel het interne als het externe perspectief (het jaarverslag, een personeelsenquête, diverse leerling/ ouderenquêtes, leerplicht/ NJI/ inspectieoordeel/ ZAAM) in de maanden mei en juni een eindevaluatie plaats. Deze evaluatie wordt onder verantwoordelijkheid van de directie en de deelraad uitgevoerd en opgenomen in het jaarverslag. Dit jaarverslag dient als basis voor de nieuwe te formuleren doelstellingen in het A-3 voor het volgende schooljaar. Alle evaluaties zijn ook terug te vinden op Vensters voor Verantwoording. Alle processtappen van de kwaliteitscyclus worden vastgelegd in het kwaliteitsdossier: alle bewijslast t.a.v. kwaliteitszorg is hierin terug te vinden. Het gaat om zowel zelf geformuleerde doelstellingen als wettelijke kader/ eisen (ook vanuit de kwaliteitscyclus van ZAAM) die voor de school gesteld worden. Dit betekent dat bijv. scholingsmiddelen worden ingezet ter verbetering/ ontwikkeling van die onderdelen die aandacht behoeven (ontwikkelpunten in het schoolplan/ A-3, zie ook **bijlage 20 en 21**).

Omdat de zorg onderdeel is van het totale primaire proces en deel uitmaakt van het integrale schoolbeleid, kiest de school er bewust voor om niet de zorg als apart beleidsterrein te evalueren. De meeste relevante zaken m.b.t. de zorg worden namelijk al in de integrale evaluatie (zie jaarverslag in het schoolplan) opgenomen.

6.3.2: Jaarlijkse evaluatie: ontbrekende evaluatiepunten:

Wat op College De Meer nog niet jaarlijks werd geëvalueerd m.b.t. de zorg zijn de volgende onderdelen:

- Een jaarlijks overzicht van het aantal doublures, het verzuim, de uitstroom/ afstroom, thuiszitters (VSV-ers zijn al opgenomen in het jaarverslag).

- Aantal leerlingen in leerlingbespreking, in specifieke trajecten, in externe trajecten, ZAT;

Met ingang van schooljaar 2016-2017 is het onderdeel "rendementsgegevens Zorg" opgenomen in het jaarverslag, waarin deze cijfers worden weergegeven. Zie **bijlage 22: schoolplan, jaarverslag**.

6.4: Ondersteuningsverbeterplan

6.4.1: Inleiding:

Uit de voorgaande paragraaf blijkt dat het ondersteuningsverbeterplan onderdeel is van het jaarlijkse totale verbeterplan.

6.4.2: Opstellen van verbeterpunten en gewenste resultaten:

Opbrengstgericht/ handelingsgericht werken t.a.v. taal- en rekenachterstanden. Het gewenste resultaat op de korte termijn is dat leerlingen vanuit een maatwerkconstructie cyclisch werken aan taalachterstanden. Hiermee willen we gedurende schooljaar 2016-2017 starten in het eerste leerjaar. Uiteindelijk is het lange termijn doel dat leerlingen taalvaardiger en met minder achterstanden de onderbouwperiode afsluiten. Hiervoor wordt in overleg tussen schoolleiding/ de taalcoach/ het vakgroepshoofd Nederlands en de interne Zorg een plan opgesteld medio december 2016. Dit plan zal worden uitgevoerd in de tweede helft van schooljaar 2016-2017 en gedurende schooljaar 2017-2018.

6.4.3: Scholingsplan en benodigde middelen:

In bijlage 29 is de planning en begroting van de scholingsactiviteiten opgenomen, waarvoor middelen worden aangevraagd en verantwoord bij het samenwerkingsverband. Deze planning en begroting is niet de complete weergave van het totale scholingsprogramma (zie 6.1). De overige scholingsactiviteiten worden in de reguliere begroting van de school opgenomen. Het gaat dan enerzijds om diverse individuele (deels structurele scholingsactiviteiten, zoals: BHV, HCCAP, EHBO, coaching trajecten, scholing i.v.m. vernieuwing beroepsgericht programma, etc.), maar er zijn in de jaarplanner (zie **bijlage 22: schoolplan**) ook een aantal centrale scholingsmiddagen opgenomen. In schooljaar 2016-2017 zal weer een scholingsmiddag gaan over opbrengstgericht werken t.a.v. taalachterstanden. Onderwerpen voor de andere scholingsmiddagen zijn vooral gericht op het thema "21^{ste} eeuwse onderwijs", met als doel om leren leuker en effectiever voor leerlingen te maken.

Hoofdstuk 7: Bijlagen

7.1: Overzicht van alle bijlagen:

Bijlage:	Omschrijving:
Bijlage 1	Route leerling-zorg in het kort en schematisch
Bijlage 2	Formulier leerling bespreking
Bijlage 3	Aanmeldformulier ZAT
Bijlage 4	Informatiefolder ZAT
Bijlage 5	Toestemmingsformulier ZAT
Bijlage 6	Privacyreglement
Bijlage 7	Voorbeeld Dagrapport
Bijlage 8	Pestprotocol (uitgebreid)
Bijlage 9	Format Handelingsplan/Format OPP
Bijlage 10	Sociale vaardigheden extra inzet
Bijlage 11	Stappenplan zorgmelding
Bijlage 12	Dyslexie afspraken
bijlage 13	Procedure MEPS
Bijlage 14	Medisch protocol
Bijlage 15	Faalangst (onder constructie)
Bijlage 16	Aanmeldformulier school
Bijlage 17	Protocol Kindermishandeling (los bijvoegen)
Bijlage 18	Procedure 'in- door en uitstroom' 2016-2017 College de Meer
Bijlage 19	Veiligheidsplan College de Meer 2016-2017
Bijlage 20	Aanvraag scholingsmiddelen 2016-2017
Bijlage 21	Verantwoording scholingsmiddelen 2015-2016
Bijlage 22	Schoolplan College de Meer 2016-2017* (zie gedeelte m.b.t. procedures): - Procedure te laat - Procedure verzuim - Procedure uitstuur - Procedure schorsing en verwijdering - Pluslessen en begeleidingslessen - Procedure leerlingbespreking <i>*Bijlage 22 wordt los bijgeleverd i.v.m. documentgrootte</i>

7.1 (Bijlage 1): Route leerling-zorg in het kort

Niveau 1

Betrokken functionarissen: Mentor en klassenteam eventueel in overleg met leerjaarcoördinator en/of zorgcoördinator

- Eerste signalen worden besproken in het twee wekelijkse **kernteam overleg** (mentor/ Leerjaar coördinator/ zorgcoördinator). Aanpak wordt bepaald. Uitvoering zorg door de mentor op eerste niveau. Voortgang wordt besproken.
- Meest opvallende leerlingen (structurele problematiek) worden besproken tijdens de **leerlingbespreking**, die drie keer per jaar plaats vindt. Plan van aanpak wordt afgesproken. Vastleggen in een handelingsplan: Wat willen we bereiken? Hoe gaan we dat doen? Wie onderneemt welke actie? Welk termijn? Leerling, ouders en vakdocenten worden op de hoogte gebracht. Aanpak vastleggen in Magister door mentor.

Betrokkenen voeren plan van aanpak uit en controleren. Voortgang/resultaat wordt besproken in kernteam overleg en de eerstvolgende leerlingbespreking.

Evaluatie: is een aanpak succesvol?

Zo ja, leerling blijven volgen om terugval te voorkomen. Afrondingsgesprek met leerling en eventueel ouders. Terugkoppeling naar alle betrokkenen.

Zo nee, bijstellen van het handelingsplan en handelen volgens het beschreven pad. Wanneer plan van aanpak geen effect sorteert en extra zorg noodzakelijk is aanmelden bij het interne zorgteam. Dit gebeurt in overleg met leerjaarcoördinator, middels het aanmeldingsformulier.

Niveau 2

Betrokken functionarissen: Intern zorgteam (zorgcoördinator + interne begeleiding: Ouder- Kind Adviseur/adjunct-directeur zorg)

Aan de hand van het aanmeldingsformulier en eventueel gesprek met mentor/leerjaar coördinator en zorgcoördinator wordt een leerling ingebracht en besproken. Na analyse van de problematiek wordt een plan van aanpak gemaakt. Terugkoppeling naar mentor. Mentor informeert betrokkenen.

Andere mogelijkheden:

- een leerling start een intern begeleidingstraject uitgevoerd door leden van de interne zorg, afhankelijk van de hulpvraag.
- een leerling wordt, na screening door het interne zorgteam, direct besproken in het Zorg Advies Team (ZAT). Dit gebeurt wanneer er sprake is van complexe problematiek.

Betrokkenen voeren plan van aanpak (handelingsplan) uit en controleren. Voortgang/ resultaat wordt besproken in het interne zorgteam overleg. Terugkoppeling aan de mentor.

Evaluatie: is een aanpak succesvol?

Zo ja, leerling blijven volgen om terugval te voorkomen. Afrondingsgesprek met leerling en eventueel ouders. Terugkoppeling naar alle betrokkenen.

Zo nee, bijstellen van het handelingsplan en handelen volgens het beschreven pad. Wanneer plan van aanpak geen effect sorteert en specialistische zorg noodzakelijk is zal de leerling besproken worden in het ZAT

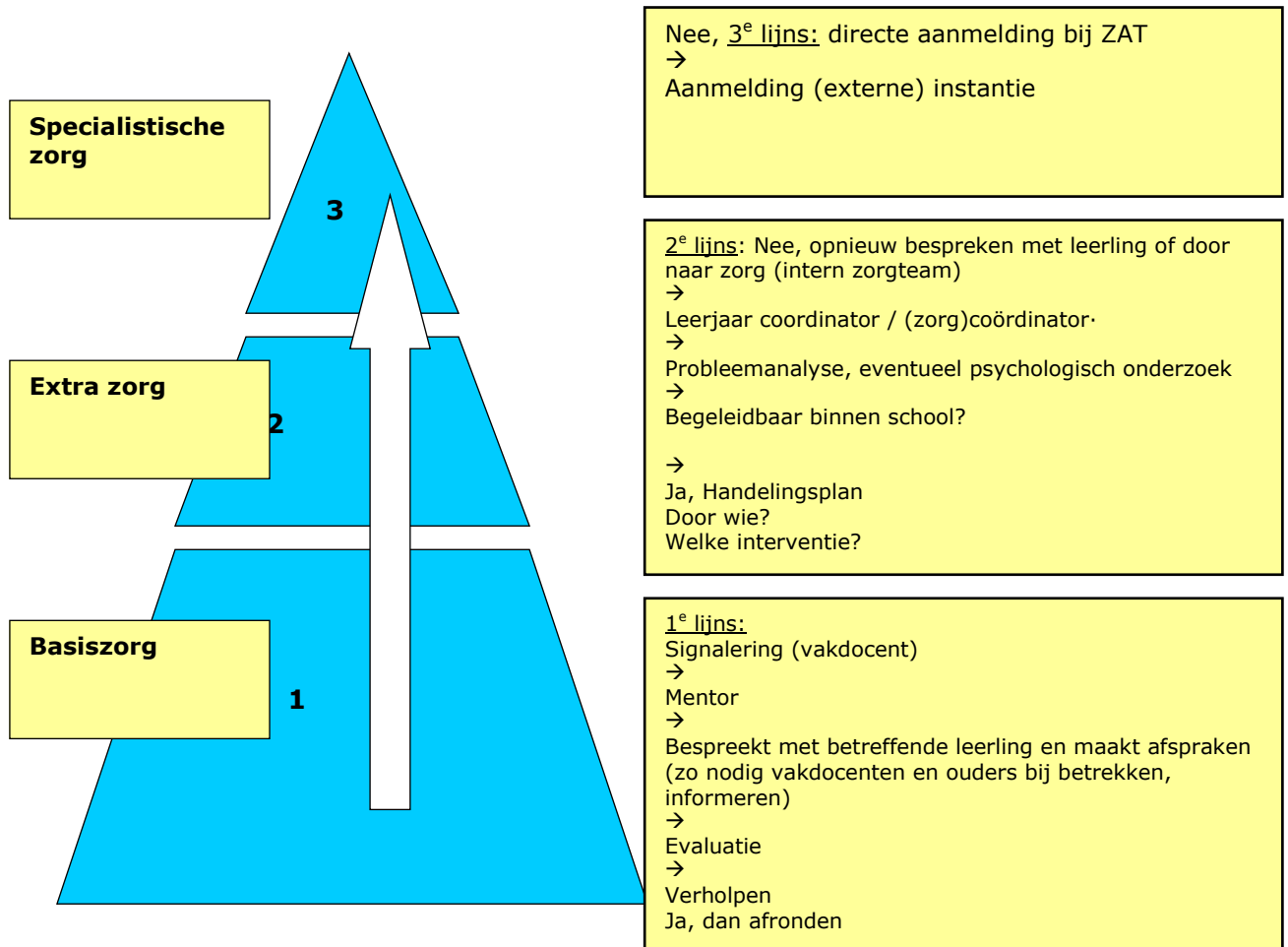
Niveau 3

Betrokken functionarissen: Zorg Advies Team (intern zorgteam + schoolarts, buurtregisseur en leerplichtambtenaar)

Analyse van de problematiek. Opstellen van een plan van aanpak. Verwijzing externe hulpverlening. Bij uitblijven van resultaat, ondanks interne en externe hulp zal er naar externe opvang (Transferium, STOP, School2Care) of een vorm van speciaal voortgezet onderwijs kunnen worden verwezen. In speciale gevallen kan tot verwijdering worden over gegaan.

Bij een crisissituatie meteen leerjaar coördinator en/of zorgcoördinator informeren!

Route leerling-zorg schematisch



7.2 (Bijlage 2): Formulier Leerling bespreking

Klas :
Mentor :
Vakdocent :
Datum :

Voorbereiding op de Leerlingenbespreking

Inventariseer, op basis van de aangeleverde informatie vanuit de vakdocenten (maar ook dossierinformatie en/of klassenboekinformatie) voor de gehele klas de (opvallende) leerlingen. Vul voor deze leerlingen dit formulier in. Bespreek de gehele klas met leerjaarcoördinator. Maak een selectie van leerlingen waar je tijdens de leerlingenbespreking zeker afspraken over wilt maken/gezamenlijke aanpak voor wilt.

- Op grond van welke leerling-kenmerken valt deze leerling op? Wat is de hulpvraag? Wat zijn de signalen (in concreet aanwijsbaar gedrag)?
- Beschrijf vervolgens wat je wilt bereiken (doel). Welke stappen zullen vervolgens ondernomen moeten worden om het probleem aan te pakken? Handelingssuggesties?

Tijdens de leerlingenbespreking zal een definitieve aanpak bepaald worden.

1) Naam leerling :

Leerling-kenmerken:

--

Aanpak :

--

2) Naam leerling :

Leerling-kenmerken :

--

Aanpak :

--

7.3 (Bijlage 3): Aanmeldingsformulier ZAT

AANMELDINGSFORMULIER

VOOR DE KERNTTEAMVERGADERING, HET INTERN ZORGTEAM EN HET Z
DIT FORMULIER IS TEvens EEN (AANZET TOT EEN) HANDELINGSPLAN

Naam leerling		M/V	
Geboortedatum		Klas en niveau	
Leerling nummer		IQ-score	
Datum ZKT/IZT/ZAT		Mentor	
Aangemeld door	Mentor/Zoco/ZAT partner	Zorgcoördinator	
TOESTEMMING OUDERS JA/NEE		LEERLING GEÏNFORMEERD JA/NEE	
<i>Het probleem betreft: (je kunt meerdere opties aankruisen)</i>			
☐ Verzuim	☐ Gezondheid		
☐ Gedragsproblemen internaliserend	☐ Werkhouding/inzet/motivatie		
☐ Gedragsproblemen externaliserend	☐ Leerproblemen		
☐ Thuissituatie/vrije tijd	☐ Anders:		
BESCHRIJVING VAN DE PROBLEMEN IN DE HUIDIGE SCHOOL-/THUSSITUATIE: (AANGEVULD MET STEUN EN/OF RISICOFACTOREN LEERLING, SCHOOL, OUDERS; OMSCHRIJF ZO CONCREET EN FEITELIJK MOGELIJK)			
MOGELIJKE OORZAAK VAN HET PROBLEEM:			
KRIJGT DE LEERLING EXTRA BEGELEIDING? (OF HEEFT DE LEERLING BEGELEIDING GEHAD?) INTERN/EXTERN ? WAT IS HET EFFEKT GEWEEST?			
INSTANTIE			
CONTACTPERSOON			
PERIODE			
EFFECT			
WAT IS DE HULPVRAAG (LEERLING/ouders/school), WELK DOEL MOET WORDEN BEREIKT?			
Acties/aanpak:	HW controle elke les Gedragsschrift voor weken Afsprakenlijst, met daarin verwachtingen leerling, ouders, school Contract gedrag en werkhouding HW klas 1 / 2 maal per week, voor weken Agenda controle Andere plaats in de klas Time out plek afspreken Wekelijkse mentorgesprekken over Anders, namelijk... Doorverwijzen naar intern zorgoverleg: er wordt gedacht aan: FRT, SoVa training, Trajectgroep, externe zorg		
Door wie			
Wanneer			

Evaluatie (+ouders)		Datum	
AANPAK SUCCESVOL → MONITORLIJST		AANPAK NIET SUCCESVOL → NIEUWE HULPVRAAG, OF...	

7.4 (Bijlage 4): Folder

Folder voor ouders over Zorg Advies Team (ZAT)

Samen zorgen voor uw kind een informatiefolder voor ouders

Soms maakt de leerkracht of u als ouder zich zorgen over de ontwikkeling van uw zoon of dochter. Dan blijkt bijvoorbeeld dat hij/zij ergens moeite mee heeft. Dat kan zijn met een vak, met concentratie, maar ook met samenwerken. De mentor overlegt dan met u en de zorgcoördinator over welke hulp gewenst is. Samen met u worden dan stappen ondernomen om uw kind die hulp of extra aandacht te bieden die het nodig heeft. Dit kan zijn ondersteuning in de klas, buiten de klas of buiten de school.

Het Zorg Advies Team

Soms heeft de school zelf niet voldoende mogelijkheden om de situatie van uw kind echt te verbeteren. De school kan dan, na overleg met en toestemming door u, (één van de partners van) het Zorg Advies Team inschakelen. Deze deskundigen kunnen met hun specifieke kennis een bredere kijk geven op de ontwikkeling van uw kind en op wat er nodig is aan hulp of ondersteuning. Het Zorg Advies Team bestaat minimaal uit de zorgcoördinator, de toegangsmedewerker van Bureau Jeugdzorg, de jeugdarts van de GGD, de leerplichtambtenaar en de schoolmaatschappelijk werker. Vaak nemen ook een psycholoog/orthopedagoog, een medewerker uit het speciaal onderwijs en de politie deel.

Het ZAT kan u en de school adviseren over mogelijke oplossingen en de beste hulp voor uw kind. Het kan ook zijn dat er ondersteuning voor de docenten nodig is, of voor u als ouder(s). Soms kan het ZAT die hulp zelf bieden of u en uw kind begeleiden naar andere hulp. Daarnaast heeft het ZAT ook de mogelijkheid om aanvullend onderzoek uit te voeren. En het ZAT kan u en de school begeleiden bij het aanvragen van een indicatie voor specialistische hulp.

Hoe werkt het ZAT?

- U besluit samen met de school uw kind aan te melden voor het ZAT (u geeft hiervoor schriftelijk toestemming)
- Een medewerker van het ZAT verzamelt, bij u en bij de school (via een aanmeldingsformulier of intakegesprek), alle informatie die nodig is om een goed overleg te kunnen voeren,
- Het ZAT bespreekt de situatie van uw kind. Alle aangeleverde informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld,
- Eventueel doet het ZAT aanvullend onderzoek of laat dat doen,
- Het team zoekt samen naar oplossingen en geeft een advies over de benodigde hulp,
- Het advies wordt met u en met de school besproken,
- Vervolgens wordt de benodigde hulp in gang gezet en uitgevoerd. Een medewerker van het ZAT kan vaak zelf lichte hulp bieden aan u of uw kind. Of een medewerker van het ZAT begeleidt u naar andere hulp,
- Indien nodig bereidt het ZAT met u een aanvraag voor specialistische hulp

voor,

- Het ZAT adviseert altijd wat de school kan doen om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden,
- Na een afgesproken periode worden de resultaten met u en de school besproken. Het ZAT bespreekt hoe het nu met uw kind gaat en of eerdere adviezen en hulp goed zijn uitgevoerd. Soms kan dan een nieuw advies of andere hulp gegeven worden.

Wat zijn de kosten?

Aan de hulp van het ZAT zijn voor u geen kosten verbonden.

Privacy

Zowel de school als het ZAT beschikken over een privacyreglement. Hierin staat hoe zij met persoonsgegevens van u en uw kind en andere privacygevoelige informatie moeten omgaan. Voor het bespreken van uw kind in het ZAT vraagt de school aan u om (schriftelijke) toestemming.

De deelnemers aan het zorgteam of ZAT kunnen de situatie van uw kind dan met elkaar bespreken en zo nodig informatie uit de dossiers van uw kind uitwisselen. Deze informatie kan meer inzicht geven in de achtergrond van de hulpvraag van u en uw kind. Het maakt een goede beoordeling van de belemmeringen en de mogelijkheden van uw kind voor de aanpak van de situatie mogelijk. En vormt daarmee een basis voor het vinden van een goede aanpak of oplossing voor uw kind. In alle gevallen is en blijft de informatie over uw kind vertrouwelijk en mag buiten de zorgteam- of ZAT-bespreking niet met anderen gedeeld worden.

Klachtenregeling ZAT

Het ZAT doet z'n uiterste best om zo zorgvuldig mogelijk te werken en zo veel mogelijk samen met u te bespreken wat nodig of mogelijk is. Als u toch van mening bent dat er onjuist is gehandeld of u heeft een andere klacht over het werken van het ZAT, dan beschikt het ZAT over een klachtenregeling. Deze is te verkrijgen bij de ZAT-coördinator.

Bij wie kunt u terecht?

U kunt zich met al uw vragen of klachten over het zorgteam op de school richten tot de zorgcoördinator van de school van uw kind.

De zorgcoördinator is:

Deze is te bereiken via:

Telefoonnummer:

Mail-adres:

Met uw vragen of klachten over het ZAT kunt u terecht bij de ZAT-coördinator, dit kan soms een ander zijn dan de zorgcoördinator van de school.

De ZAT-coördinator is:

Deze is te bereiken via:

Telefoonnummer:

Mail-adres:

Tot slot.....

U bent als ouder natuurlijk de belangrijkste opvoeder van uw kind. Maar ook de docenten en de zorgcoördinator op de school en de deskundigen in het ZAT werken er allen aan om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden bij het leren en het opgroeien. Samen kunnen we uw kind de beste zorg bieden. De zorg die past bij wat uw kind zelf kan en wat het nodig heeft.

7.5 (Bijlage 5): Toestemming

Toestemmingsformulier

Ondergetekende(n), ouder(s), verzorger(s) van

- zijn op de hoogte van de aanmeldingsreden of de inhoud van het aanmeldingsformulier;
- hebben informatie over het zorg en advies team (ZAT) ontvangen, met informatie over ZAT-deelnemers

Verder geven zij toestemming:

- aan de school tot aanmelding van zoon/dochter bij het zorg- en adviesteam;
voor bespreking van de vraag in het ZAT
- tot het desgewenst opvragen en uitwisselen van gegevens bij de instanties en deskundigen in het ZAT;
- tot het desgewenst informeren van deze instanties en deskundigen over de uitkomsten van het ZAT-overleg;

De school bespreekt de inhoud met u als ouders/verzorgers. Het verslag wordt toegevoegd aan het dossier van uw kind.

Naam ouder/verzorger:

Handtekening:

Handtekening leerling indien 16 jaar of ouder:

Naam school:

Plaats:

Datum:

Evt toelichting:

0 tevens geef ik toestemming voor aanmelding in Matchpoint en Informatie Systeem
Jeugd en Gezin

7.6 (Bijlage 6): Privacyreglement

Artikel 1: Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

1.1 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

1.2 Bestand

Een gestructureerd geheel van persoonsgegevens, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen. In de onderwijspraktijk wordt hierbij gesproken over een dossier. Deze term zal verder gebruikt worden.

1.3 Leerling-dossier

Alle gegevens die verzameld en opgeslagen worden ten behoeve van de didactische en pedagogische taken van de school.

1.4 Zorgdossier

Als zodanig aangemerkt deel van het leerling-dossier waarin gegevens worden verzameld en opgeslagen ten behoeve van bepaalde leerlingen voor speciale begeleiding. Het gaat hier om gegevens die privacygevoelige elementen bevatten en die vanwege de Wbp extra zorgvuldigheid met betrekking tot de verwerking vereisen.

1.5 Verwerken van persoonsgegevens

Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens.

1.6 Verstrekken van gegevens uit het dossier

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in het dossier zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

1.7 Betrokkenen

Degene over wie persoonsgegevens in het dossier zijn opgenomen. Een persoon zoals bedoeld in artikel drie.

1.8 Verantwoordelijke

Het bestuur van de onderwijsinstelling dat wil zeggen de rechtspersoon die zeggenschap heeft over het dossier en die verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement.

1.9 Beheerder

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor het bestand of een gedeelte daarvan (de directie en mogelijk gedelegeerd de zorgcoördinator).

1.10 ITZ

Interne Zorg Team van College De Meer die bestaat uit zorgcoördinator(-en), ouder-kindadviseur en adjunct directeur die verbonden zijn aan de school.

1.11 PCL

De Permanente Commissie Leerlingenzorg van het Regionale Samenwerkingsverband SWV 28.2 Amsterdam

1.12 RVC

De Regionale Verwijzingscommissie die de wettelijke taak heeft om de toegang tot het Praktijkonderwijs en het LWOO te reguleren.

1.13 Zorg- en adviesteam (ZAT)

Multidisciplinair zorgoverleg dat verbonden is aan één of meerdere onderwijsinstellingen.

Artikel 2: Reikwijdte

Dit reglement heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens door College De Meer

Artikel 3: Categorieën van personen in de verwerking (betrokkenen)

In de verwerking worden uitsluitend gegevens opgenomen over:

- a. personen die als leerling/student zijn ingeschreven bij College De Meer;
- b. familieleden of andere personen uit de omgeving van deze leerling/student, voor zover die gegevens in redelijkheid relevant zijn te achten voor een optimale begeleiding van de leerling/student in het behalen van de doelstelling van de school/opleiding.

Artikel 4: Doel van de verwerking

De verwerking heeft ten doel te dienen als bron van informatie:

- ten behoeve van een optimale begeleiding van leerlingen/studenten in het behalen van de doelstellingen van de school;
- ten behoeve de ITZ in haar advisering omtrent de wijze waarop specifieke zorg en begeleiding van bij haar ingebrachte leerlingen/deelnemers plaats dient te vinden;
- ten behoeve van aanmelding bij de RVC indien een beschikking aangevraagd wordt voor leerwegondersteunend onderwijs of praktijkonderwijs;
- ten behoeve van aanmelding bij de PCL indien een beroep wordt gedaan op zorg op grond van het zorgbudget van het Regionaal Samenwerkingsverband VO - SVO;
- ten behoeve van aanmelding bij de PCL ten behoeve van toelaatbaarheid tot leerwegondersteunend onderwijs, terwijl een beschikking praktijkonderwijs door de RVC is afgegeven (artikel 7, lid 3 Regeling regionale verwijzingscommissies en zorgbudget voortgezet onderwijs 2002 - 2003);
- ten behoeve van aanvragen bij de PCL betreffende eventueel overige advisering aan de school ten behoeve van de te bieden zorg aan een leerling.
- ten behoeve van het ZAT bij het versterken van samenwerking tussen schoolinterne begeleiding en zorg en begeleiding geboden door externe partijen.

Artikel 5: De verantwoordelijke

De verantwoordelijke voor de verwerking is verantwoordelijk voor de verwerking overeenkomstig de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, de daarop gebaseerde Koninklijke Besluiten en dit reglement. De verantwoordelijke treft daartoe de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van persoonsgegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

Artikel 6: Opname van gegevens

6.1 Over de personen, zoals bedoeld in artikel 3, kunnen uitsluitend gegevens worden opgenomen voor zover verstrekt door de betrokkene, diens wettelijk vertegenwoordiger, personeel van de school, bevoegde overheidsorganen, deskundigen of deskundige instanties. Andere dan de in de eerste volzin bedoelde gegevens kunnen worden opgenomen indien de betrokkene of zijn wettelijke vertegenwoordiger daarmee instemt en voor zover dat tevens noodzakelijk is voor de doelstellingen van de verwerking.

6.2 In alle gevallen worden in de verwerking uitsluitend gegevens opgenomen die dienstig kunnen zijn ter verwezenlijking van het doel van de verwerking.

6.3 De verantwoordelijke doet mededeling aan de betrokkene dat persoonsgegevens over de aanmelding zijn geregistreerd.

Artikel 7: Inzagerecht betrokkene

7.1 Tijdens het verblijf van de leerling/student op de school/opleiding worden alle in de verwerking vastgelegde gegevens betreffende de leerling en andere in artikel 3 genoemde personen op hun verzoek ter inzage gesteld van de leerling/deelnemer of zijn wettelijke vertegenwoordiger.

7.2 Het in het eerste lid bepaalde lijdt uitzondering voor zover zwaarwegende belangen betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een betrokkene of een derde zich tegen beschikbaarstelling verzetten.

7.3 Indien een betrokkene daarom schriftelijk verzoekt, stelt de verantwoordelijke de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens ter beschikking met inlichtingen over de herkomst daarvan.

Alvorens de informatie aan de betrokkene ter beschikking wordt gesteld geeft de verantwoordelijke een eventuele derde, op wie de informatie eveneens betrekking heeft en die tegen het ter beschikking stellen van deze informatie naar verwachting bedenkingen heeft, de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen.

7.4 Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de verantwoordelijke aan een verzoek zoals bedoeld in het vorige lid in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.

7.5 De verantwoordelijke kan weigeren aan het verzoek, bedoeld in het eerste lid, te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van

aanwijzingen gegeven door een daartoe bevoegd overheidsgezag.

7.6 Het bepaalde in de voorgaande leden is van overeenkomstige toepassing als het de persoonsgegevens betreft die ten behoeve van het ZAT worden verwerkt.

Artikel 8: Correctie van onvolledige of onjuiste gegevens

8.1 Verzoeken om verbetering, verwijdering, afscherming of aanvulling van de in de verwerking

opgenomen gegevens worden schriftelijk ingediend door degene op wie de desbetreffende gegevens persoonlijk betrekking hebben of zijn gemachtigde.

8.2 Gemachtigden dienen een schriftelijke machtiging over te leggen.

8.3 De indiener van het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt, na beslissing door of namens de houder, binnen 28 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek schriftelijk medegedeeld of, en zo ja welke, verbetering, verwijdering of aanvulling heeft plaatsgevonden, dan wel dat voor afscherming is gezorgd.

8.4 Indien blijkt dat bepaalde gegevens onjuist zijn of ten onrechte in de verwerking zijn opgenomen, vindt binnen 28 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek verbetering of verwijdering van die gegevens plaats.

8.5 Indien blijkt dat bepaalde gegevens ten onrechte in de verwerking ontbreken, vindt binnen 30 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek aanvulling van opgenoemde gegevens plaats.

8.6 De op basis van dit artikel uit de verwerking verwijderde gegevens worden onmiddellijk vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke. De bij een aanmeldingsprocedure betrokken partijen worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 9: Toegang tot de verwerking

De verantwoordelijke voor de verwerking verleent uitsluitend toegang tot de in de verwerking opgenomen gegevens aan:

- docenten, mentoren en administratief personeel, voor zover het in de verwerking opgenomen gegevens betreft die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taken ten behoeve van het geven van het onderwijs, dan wel het geven van studieadviezen;
- mentoren/coördinatoren/counselors en andere begeleiders in dienst van de school voor zover het gegevens betreft die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun begeleidingstaken;
- leden van de IZT, voor zover zij de gegevens nodig hebben ten behoeve van de begeleiding van de leerling/deelnemer in de school;
- de verantwoordelijke kan aan de overige leden van de IZT toegang verlenen tot de in de verwerking opgenomen gegevens in overleg met de voorzitter van de IZT;
- de verantwoordelijke kan eveneens rechtstreekse toegang verlenen tot de in de verwerking opgenomen gegevens aan degene aan wie krachtens wettelijk voorschrift deze toegang dient te worden verleend, echter niet dan na deugdelijke legitimatie.

Artikel 10: Verstrekking van gegevens aan derden

10.1 De verantwoordelijke kan gegevens uit de verwerking waaraan informatie over individuele

personen kan worden ontleend aan anderen dan de in artikel 7 en artikel 9 bedoelde personen en instanties uitsluitend verstrekken indien en voor zover:

- a de verantwoordelijke daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht is;
- b de betrokkene op wie de te verstrekken gegevens betrekking heeft daarmee ondubbelzinnig heeft ingestemd blijkens een schriftelijke machtiging.
- c er sprake is van een gerechtvaardigd belang van school of ontvanger.

10.2 De in het eerste lid bedoelde gegevens worden op grond van een daartoe strekkend schriftelijk verzoek eerst verstrekt na deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

10.3 Met betrekking tot de verstrekking van persoonsgegevens aan derden binnen het kader van het zorg- en adviesteam worden schriftelijke afspraken gemaakt met alle partijen in het ZAT.

10.4 Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in het eerste lid houdt de verantwoordelijke deugdelijk aantekening.

Artikel 11: Mededeling van verstrekking

De verantwoordelijke deelt de betrokkene op diens verzoek schriftelijk binnen een vier weken mede of gegevens over hem in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de verwerking aan derden zijn verstrekt.

Artikel 12: Verwijdering van gegevens

De gegevens bedoeld in artikel 5 worden uit de verwerking verwijderd:

- uiterlijk twee jaar na het verlaten van de school/instelling, voor zover het gegevens betreft opgenomen in het zorgdossier van het leerling-dossier en
- uiterlijk 5 jaar nadat de leerling de school/opleiding heeft verlaten, voorzover het de gegevens betreft opgenomen in het algemene leerling-dossier.

Artikel 13 Klachten

13.1 Als de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de houder.

13.2 Overeenkomstig de Wet bescherming persoonsgegevens kan de betrokkenen zich wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

Artikel 14 Slotbepalingen

14.1 Dit reglement treedt in werking op 18 augustus 2014 (start schooljaar 2014-2015)

14.2 Het reglement ligt ter inzage bij de directie van de school en bij de voorzitter van de ICL.

7.7 (Bijlage 7): Dagrapport

Dagrapport dag

Datum:

	1 ^e uur	2 ^e uur	3 ^e uur	4 ^e uur	5 ^e uur	6 ^e uur	7 ^e uur	8 ^e uur	9 ^e uur	10 ^e uur
<i>Te beoordelen gedragskenmerk</i>										
...										
...										
...										
Paraaf Docent										

(**G**=goed, **V**=voldoende, **M**=matig en **O**=onvoldoende)

Opmerkingen:

Opmerkingen:

Handtekening Ouder:

Handtekening Mentor:

DAGRAPPORT**Naam:**.....**Datum:**.....

Let vooral op: ...

Wat gaat er goed, wat lukt nog niet en waar zou hij op moeten letten?

Docent:	TIP (Advies: Wat kan beter?)

Docent:	TOP (Wat gaat goed: Compliment waard!)

7.8 (Bijlage 8): Pest Protocol

INHOUDSOPGAVE

PESTEN

Wat is pesten?	2
Hoe wordt er gepest?	2
De gepeste leerling	3
De pester	3
De meelopers	4
Het aanpakken van pesten	4

HET NATIONALE PESTPROTOCOL

Uitgangspunten	4
De vijfsporenaanpak	5

HET PESTPROTOCOL COLLEGE DE MEER

Preventieve maatregelen	6
Het stappenplan na een melding van pesten	7
A. De rol van de mentor	7
B. De rol van de afdelingsleider	7
C. Het pestproject	7
D. Schorsing	8
E. Verwijdering van de schoollocatie	8
De rol van docenten	8
De rol van de zorgcoördinator	8

BIJLAGEN

Bijlage I	
NATIONAAL ONDERWIJSPROTOCOL TEGEN PESTEN	9
Bijlage II	
LEIDRAAD VOOR EEN GESPREK MET DE GEPESTE LEERLING	10
Bijlage III	
LEIDRAAD VOOR EEN GESPREK MET EEN LEERLING DIE PEST	11
Bijlage IV	
PESTPROTOCOL COLLEGE DE MEER	12

PESTEN

Wat is pesten?

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

Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen, bestaan allerlei theorieën. Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden gekanaliseerd, volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen, de agressie opwekkende omgeving om te vormen en reflectie op het gedrag te stimuleren.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen en docenten slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten omstanders niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan. Dat is ook de reden van dit pestprotocol.

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

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

Hoe wordt er gepest?

Met woorden:

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

Lichamelijk:

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

Achtervolgen:

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

Uitsluiting:

- doodzwijgen en negeren
- uitsluiten van feestjes
- bij groepsopdrachten

Stelen en vernielen:

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

Afpersing:

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

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

De gepeste leerling

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

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

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

De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen

pesters zich niet schuldig, want het slachtoffer vraagt er in hun ogen immers om, om gepest te worden. Daarnaast hebben pesters vaak ook een positieve blik op het gebruik van geweld.

Pesten kan een aantal oorzaken hebben:

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

De meelopers

Meelopers zijn omstanders die incidenteel actief of passief meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen. Het is belangrijk deze leerlingen tot helpers te maken.

Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat binnen een vestiging en een onderwijsteam het beste kunnen aanpakken.

Pesten kan grote gevolgen hebben voor de gepeste (onzekerheid, faalangst, depressie, zelfdoding) en de pester (problemen met sociale relaties, positief tegenover het gebruik van geweld, heeft grotere kans in het criminele circuit terecht te komen).

HET NATIONAAL ONDERWIJSPROTOCOL TEGEN PESTEN

Het nationaal onderwijs protocol tegen pesten (zie bijlage I) vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken. Dit protocol dient al basis voor het pestprotocol van College de Meer (zie bijlage IV)

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. Met het ondertekenen van het Nationaal onderwijsprotocol (zie bijlage I) laten alle betrokken partijen zien, dat zij bereid zijn tot samenwerking om de problemen rond pesten aan te pakken.
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.

De vijfsporenaanpak

Door het ondertekenen van het nationaal onderwijsprotocol heeft de school zich verbonden aan de vijfsporenaanpak. Dit houdt in:

1. De algemene verantwoordelijkheid van de school
De school zorgt dat de medewerkers voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten. De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is waardoor een klimaat ontstaat waarin pesten bespreekbaar gemaakt kan worden. Alle medewerkers van de school vervullen een voorbeeldfunctie bij het signaleren en tegengaan van pestgedrag.
2. Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt
Het probleem wordt serieus genomen.
Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurd is.
Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.
Het aanbieden van hulp door de mentor, de leerjaar coördinator, de zorgcoördinator of de ouder-kindadviseur.
3. Het bieden van steun aan de pester
Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester.
De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
Wijzen op het gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag.
Het aanbieden van hulp (desnoods verplicht) door de mentor, de leerjaar coördinator, de zorgcoördinator, de ouder-kindadviseur.
4. 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.
5. 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.

HET PESTPROTOCOL COLLEGE DE MEER

Preventieve maatregelen

1. Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene school 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 4 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere mentorlessen. In leerjaar 1 expliciet aandacht besteden aan het pestprotocol en met de klas daaromtrent afspraken maken. De leerlingen onderschrijven aan het eind van deze les(sen) een aantal samen gemaakte afspraken (in de vorm van een contract??). In het begin van elk schooljaar (leerjaar 2,3 en 4) tijdens de mentorles nog aandacht besteden aan de gemaakte afspraken (pestprotocol). Het project First-ID wordt ingezet om de algehele sfeer te verbeteren. Verder wordt er aandacht besteed binnen het toneelstuk van project Mens en Communicatie. Voor specifieke groepen kinderen kan gebruik gemaakt van sociale vaardigheidstrainingen en weerbaarheidstrainingen.
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.

Voorbeeld van een contract (n.b. schoolregels algemeen en/of contract apart):
Dit contract dient als basis en kan per vestiging, onderwijsteam, leerjaar en/of klas worden aangevuld.

Contract "veilig in school"

Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school.

Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken:

1. Ik accepteer de ander zoals hij is en ik discrimineer niet.
2. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen.
3. Ik blijf van de spullen van een ander af.
4. Als er ruzie is zoek ik iemand die de ruzie helpt oplossen.
5. Ik bedreig niemand, ook niet met woorden of digitaal.
6. Ik neem geen wapens of drugs mee naar school.
7. Ik gebruik geen geweld, ook geen digitaal geweld.
8. Als iemand mij hindert vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen.
9. Als dat niet helpt, vraag ik een docent of mijn mentor om hulp.

Het stappenplan na een melding van pesten

A. De rol van de mentor

1. Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en later met de pester apart. Een leidraad voor deze gesprekken is te vinden in bijlage II en III. 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 groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.
5. Indien het probleem escaleert, meldt de mentor het gedrag aan de afdelingsleider van de leerling(en). Mentor bespreekt het dossier met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt (individueel of in het kernteam).
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. De rol van de afdelingsleider

1. De afdelingsleider kan in onderling overleg, de rol van de mentor overnemen bij escalatie van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.
2. Hij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
3. In het contact met de pester is het doel driedig, namelijk:
 - confronteren (zie bijlage III)
 - mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen
 - helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.
4. In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij bepaald gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.
5. Hij adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis door de zorgcoördinator.
6. Hij stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidief gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
7. Hij bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
8. Hij koppelt alle informatie weer terug naar de mentor.

C. Inzetten van het pestproject (intern)

Wanneer de pester opnieuw in pestgedrag vervalt, wordt hij door de school ertoe verplicht om individueel een programma te volgen. Dit vindt plaats in de eigen tijd en dus niet tijdens schooltijd. Het doel van dit programma is reflectie en het gevoelig maken van de pester voor wat hij aanricht bij de gepeste leerling. De ouders worden van dit project op de hoogte gesteld. Onderdelen van het pestproject: lezen en samenvatten van het boek "spijt" van Carry Slee. Onderzoek doen naar wat pesten is en wat de gevolgen van pesten zijn, hoe je pesten kan aanpakken. Presentatie geven aan de klas over dit onderwerp.

In het geval dat de sfeer in een klas erg te leiden heeft onder pesten (onveilige sfeer in de klas waarbij meerdere leerlingen in de klas plagen/pesten), kan er voor een "klas aanpak gekozen" worden.

De ouders worden van dit project op de hoogte gesteld. Een dagrapport voor de klas kan worden ingezet om de klas gezamenlijk verantwoordelijk te maken voor het verbeteren van de sfeer. Punten waaraan gewerkt moet worden (door de klas zelf geformuleerd om intrinsieke motivatie te vergroten) wordt door de docenten beoordeeld. Daarnaast kan een TOP (compliment) en een TIP (waar moet op gelet worden) gegeven worden. De mentor zal wekelijks de resultaten bespreken. Bij positieve ontwikkeling kan er een beloning worden uitgedeeld. Het zelfregulerend mechanisme van een klas wordt op die manier geactiveerd. Op die manier kan ook duidelijk worden welke individuen in een groep niet in staat zijn hun gedrag te verbeteren. Met hen zal individueel een traject bepaald worden.

D. Schorsing

Wanneer het verplichte pestproject geen blijvende vruchten afwerpt, volgt een schorsing van een dag. Als er ook daarna geen verbetering geconstateerd wordt krijgt de pestende leerling een langere schorsing, dit in overleg met de afdelingsleider/schoolleiding. Eventueel kan (deeltijd-) gebruik gemaakt worden van interne time out voorziening (EB klas) om langer te kunnen werken aan bepaald probleem gedrag.

E. Verwijdering van de schoollocatie

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 uitstroombelidskader. Zo nodig wordt er gezocht naar een andere school. Er kan ook gebruik gemaakt worden van bovenschoolse voorzieningen als Transferium of STOP.

N.B

De rol 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.

De rol van de zorgcoördinator

- Hij ondersteunt waar nodig mentoren en afdelingsleiders tijdens de verschillende fasen in het proces
- Hij biedt op vrijwillige basis individuele begeleiding aan de pester en de gepeste.
- Hij biedt een sociaal-emotionele training (aardig sociaal vaardig) aan voor het eerste leerjaar.
- Hij kan waar nodig een inbreng hebben tijdens de mentorlessen.
- In overleg met SMW (school maatschappelijk werk) kunnen specifieke trainingen aangeboden worden bij specifieke hulpvragen, zoals bijvoorbeeld een faalangstreductie, omgaan met boosheid.

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

vestigingen optreden, wat onder andere te maken heeft met de psychosociale context die niet op alle vestigingen dezelfde is.

Bijlage I

NATIONAAL ONDERWIJSProtocol Tegen Pesten

Het Nationaal onderwijsprotocol tegen pesten beoogt via samenwerking het probleem van het pestgedrag bij kinderen aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van kinderen daadwerkelijk te verbeteren.

De ondertekenaars van dit protocol verklaren het volgende:

1. Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen (330.000) in het basisonderwijs en één op de zestien leerlingen (55.000) in het voortgezet onderwijs slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van jongeren, in het bijzonder door de ouders en door de leerkrachten.
2. Het management dient, om een passend en afdoend antwoord te vinden op het probleem pesten, uit te gaan van een zo goed mogelijke samenwerking tussen ouders, medewerkers van de school en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid dat gericht is op deze samenwerking.
3. Alle betrokkenen bij de school (management, medewerkers, leerlingen, ouders) wensen een samenwerking, zoals bedoeld onder 2, ook daadwerkelijk aan te gaan, te stimuleren en levend te houden.
4. De ondertekenaars van dit protocol verbinden zich daarom het volgende te doen:
 - een aanpak via en het werken volgens de 'vijfsporenaanpak':
 - het bewust maken en bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het probleem;
 - een gerichte voorlichting aan alle ouders van de school;
 - het aanleggen van - voor iedere persoon aan de school verbonden - toegankelijke, goede informatie over het probleem pesten, met als speciaal aandachtspunt informatie voor de leerlingen;
 - het beschikbaar stellen van geld waarmee wordt bekostigd: de scholing van personeelsleden, lesmaterialen, lezingen en andere activiteiten voor ouders en voor de aanschaf van boeken en andere informatie;
 - samenwerking te zoeken en afspraken te maken met andere scholen in de buurt over de aanpak van het pesten;
 - het delen van de opgedane ervaringen met andere scholen.
5. De ondertekenaars verklaren zich in principe bereid tot deelname aan een tussentijdse evaluatie door de school binnen drie jaar.

Naam en plaats van de school:

Getekend namens:

- Leerlingenraad:
- Ouderraad:
- Medezeggenschapsraad:
- Centraal Management Team:
- Handtekeningen leerlingenraad:

Bijlage II

LEIDRAAD VOOR EEN GESPREK MET DE GEPESTE LEERLING

Feiten:

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?
- Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:
 - Hoe communiceert de leerling met anderen?
 - Welke lichaamstaal speelt een rol?
 - Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
 - Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

Bijlage III

LEIDRAAD VOOR EEN GESPREK MET EEN LEERLING DIE PEST

Alvorens er een gesprek met de pester wordt gehouden heeft degene die het gesprek aangaat zich er van overtuigd dat degene met wie het gesprek plaatsvindt inderdaad schuldig is aan het gemelde gedrag.

Het doel van dit gesprek is drieledig:

- de leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is

- probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.
- relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: Je bent heel gemeen. Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is.
- specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.

Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen? Bied zo nodig hulp aan van de counselor (op vrijwillige basis)

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

Bijlage IV

PESTPROTOCOL COLLEGE DE MEER

De onderstaande punten zijn de stappen in het draaiboek van het pestprotocol.

Investeren in een veilig klimaat/verbeteren van relaties binnen de school

1. Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en schoolregels 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 aan de mentor en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
2. De leerlingen in leerjaar 1 ondertekenen het contract "Veilig in school". In onderling overleg geven de leerlingen en de mentor het contract een zichtbare plaats (alleen mogelijk in het geval van een "stamlokaal"?).
3. In de leerjaren 1 t/m 4 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere mentorlessen.

Klassikale- en individuele interventies

4. Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet (signalen van plagen, treiteren, pesten), 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. Docenten of OOP melden een voorval met aanpak standaard bij de mentor (of maken daarvan melding in het leerlingvolgsysteem).
5. 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.
6. Incidenteel pestgedrag wordt door de mentor besproken met de leerlingen, zowel met de direct betrokkenen als met de klas.
7. Als het pestgedrag doorgaat, nodigt de mentor de ouders/verzorgers van de pestende leerling(en) en de gepeste(n) uit, bespreekt de problematiek met hen en bepaalt een plan van aanpak. Hij bespreekt dit voor/meldt dit aan de afdelingsleider. Het docententeam wordt op de hoogte gebracht van de situatie en van de gemaakte afspraken in een plan van aanpak via (kern-) teamvergadering of mail. Afspraken worden vastgelegd in het leerling volgsysteem.
8. Afhankelijk van de zwaarte en/of complexiteit van de pestproblematiek, kan er door de afdelingsleider, eventueel in overleg met de zorgcoördinator gezocht naar een passende oplossing. Dat kan een individuele- of een groepsaanpak zijn. Bijvoorbeeld inzetten pestproject, verwijzing naar interne- of externe zorg voor extra (individuele-) begeleiding, time out klas etc. Er kan ook gekozen worden voor een aanpak die voor een klas als geheel geldt. Ouders/verzorgers zullen altijd betrokken worden bij de acties die worden ingezet. Afspraken worden vastgelegd in het leerling volgsysteem.
9. In het uiterste geval wordt er door de schoolleiding, in samenspraak met de ouders/verzorgers gezocht naar een andere onderwijsplek.

7.9.1 (Bijlage 9): Format Handelingsplan

INDIVIDUEEL HANDELINGSPLAN

Persoonsgegevens

Naam:

Mentor:

Klas:

Datum:

School:

Probleem**Overige informatie****Compenserende factoren (kind, school, ouders)****Hulpvraag leerling****Doelen****Acties**- leerling:- School:- Ouders:**Evaluatie**Datum:Door wie:Resultaat:**Doelen voor volgende periode****Handtekening voor akkoord**_____
leerling_____
ouders_____
school

7.9.2 (Bijlage 9): Format Ontwikkelingsperspectief

Naam leerling		Klas:	Zorgcoördinator:
Mentor/docent:		Geb datum:	

Verwacht uitstroom niveau	Verwacht Vervolgonderwijs / (beschermde) Arbeid / Dagbesteding	Verwachte uitstroom datum	Opgesteld op	Evaluatie / bijstelling op

Analyse van bevorderende en belemmerende factoren				
		belemmerend	bevorderend	Onderwijs- en Ondersteunings behoeften
Kind factoren	Cognitief functioneren / IQ			
	Werkhouding Gedrag Sociaal Emotioneel Gezondheid			
School factoren	Didactische Leeropbrengst			
	Onderwijssysteem Materiaal, instructie			
	Mogelijkheden leeromgeving			
Externe factoren	Thuisituatie Ouderbetrokkenheid			
	Vrije tijd			
Reden opstellen OPP Zonder langdurige extra begeleiding of specifieke aanpassingen kan de leerling niet deelnemen aan het onderwijs, mbt:		Didactisch:		
		Gedrag / motivatie / Sociaal emotioneel		

	Fysiek:
--	---------

<i>Wat willen we concreet bereiken? (didactisch / werkhouding / gedrag / sociaal-emotioneel / sociaal / gezondheid)</i>			
Doelen komende periode: van ...tot...	Aanpak: (Klas / School / Leerling / Ouders / Extern)	Hoe Wie Wat Wanneer	Evaluatie op
Doel 1			
Doel 2:			
Doel 3:			

Afwijking onderwijsprogramma	Vak / leerlijn:	Materiaal / doelen:	Evaluatie op:
------------------------------	-----------------	---------------------	---------------

Hierbij kan ook verwezen worden naar andere plannen van aanpak / IOP's

Ondertekening door de leerling	Door de wettelijke vertegenwoordigers	Door de school
Datum: Naam: Handtekening:	Naam: Handtekening:	Naam: Functie: Handtekening:

Toelaatbaarheidsverklaring: 0 nee

0 ja, voor :

afgegeven op :

7.10 (Bijlage 10): Sociale Vaardigheden extra aanbod

Algemeen

Sociale vaardigheden, een definitie: "sociale vaardigheden zijn specifieke gedragingen die nodig zijn om competent te kunnen handelen in bepaalde sociale taken zoals het aangaan van sociale contacten met een blijvend resultaat". Sociale cognitie is daarin van belang: "het begrijpen van sociaal gedrag en de sociale omgeving waarin wij leven". Er zijn verschillende gebieden te onderscheiden als het gaat om sociale vaardigheden: Coöperatie, assertiviteit, verantwoordelijkheid, empathie en zelfbeheersing... (Gresham, 2004)

Binnen het (VMBO-) onderwijs ontcom je er eigenlijk niet aan. Je kunt niet op een school werken zonder leerlingen aan te sturen, te begeleiden/adviseren op het gebied van sociale vaardigheden. Dat geldt voor het OP maar ook voor het OOP. Of je nu een leerling aanspreekt op zijn gedrag in de gang, of leerlingen laat samenwerken in de klas. Je bent bezig met het aanleren van sociale vaardigheden. Daarnaast besteedt een mentor tijdens het mentoruur en/of het LOB uur ook nog eens extra aandacht aan sociale vaardigheden (een conflict dat opgelost moet worden, een leerling begeleiden die niet weet wat hij moet zeggen bij een eerste gesprek op een stageadres etc.)

Ondanks de begeleiding die alle leerlingen krijgen, zijn er leerlingen die nog extra aandacht nodig hebben, omdat ze bijvoorbeeld problemen op school ervaren door "gebrekkige" sociale vaardigheden. Voor deze leerlingen heeft College De Meer een extra aanbod.

1) Cursus "Aardig Sociaal Vaardig"

Een aantal collega's is getraind in het geven van de cursus "Aardig Sociaal Vaardig!". De cursus is bedoeld voor de **social zwakkere leerling** en niet, zoals vaak wordt verondersteld, voor de extraverte, brutale, dominante leerling. "Nee" durven zeggen, voor jezelf opkomen en conflicten oplossen zijn een paar onderwerpen die besproken worden.

Er is besloten om de cursus aan te bieden aan een geselecteerde groep leerlingen uit de eerste klassen. Er is voor de selectie gebruik gemaakt van de Schoolvragenlijst (SVL) die door alle eerstejaars leerlingen wordt ingevuld. De leerlingen kunnen aan de hand van deze vragenlijst hun mening geven over de school. De SVL geeft informatie over de motivatie, het welbevinden en het zelfbeeld van de leerling. Op basis van de uitslag van deze lijst worden een aantal leerlingen geselecteerd die in aanmerking komen voor de cursus. Na gesprekken met de mentoren wordt besloten welke leerlingen van die lijst daadwerkelijk in aanmerking komen. De mentor heeft vervolgens met de leerlingen individueel gesproken om hen te motiveren voor de cursus. Verder hebben zij de ouders op de hoogte gebracht van het bestaan van deze cursus en toestemming gevraagd om hun kind daaraan deel te laten nemen. Per cursus kunnen 10 leerlingen deelnemen.

2) Agressie Regulatie Training: "Leren omgaan met boosheid"

Naast de groep leerlingen die assertiever moet worden zijn er ook leerlingen die in de problemen komen, omdat ze moeite hebben met "het omgaan met hun boosheid" (agressieregulatie). Boos en woedend gedrag zijn lichte vormen van agressief gedrag. Kenmerk van dit gedrag is dat iemand zich boven de ander stelt en daarmee de relatie wil beïnvloeden en/of controleren. Wanneer iemand niet met boosheid om kan gaan, maakt hij, binnen een relatie met anderen, al snel veel kapot. Veel van dit gedrag wordt echter automatisch ingezet. Meestal wanneer iemand zich onzeker of gefrustreerd voelt. De reactie is dan vaak uit emotie en niet goed doordacht.

De Ouder- Kind Adviseur verzorgt op College De Meer de training "leren omgaan met boosheid". Deze is speciaal bedoeld voor leerlingen die daar wel wat extra hulp bij kunnen gebruiken. In de training zullen de leerlingen:

- lichamelijke signalen leren herkennen;
- leren gebruik maken van het "Gebeurtenis-Gedachte-Gevoel-Gedrag" model;
- leren denken in denkstappen (stop, denk, doe);
- beter leren omgaan met boosheid (ontspanningsoefeningen) en
- leren kijken naar eigen gedrag en de consequenties hiervan.

Met als doel ervoor te zorgen dat de leerlingen in staat zijn hun agressie beter te reguleren en hun impulsen beter leren te beheersen. Dat zij op een meer efficiënte/effectieve wijze boos worden, zodat er uiteindelijk minder conflicten met anderen zijn.

De training kan zowel individueel als in kleine groepjes worden aangeboden. Zowel leerling als ouders moeten akkoord gaan met de aanmelding. Het is niet onbelangrijk dat de leerling gemotiveerd is om aan de training deel te nemen, d.w.z. dat de leerling zelf inziet problemen te hebben met agressieregulatie en daar ook verandering in wil brengen. De route van aanmelding verloopt op dezelfde wijze als een "reguliere" aanmelding voor school maatschappelijk werk.

Tot slot

Een training of een cursus aan leerlingen aanbieden klinkt geweldig, maar lost dat ook gelijk alle problemen op? Een training is een kunstmatige situatie die relatief veilig is voor de deelnemers. Daar worden vaardigheden aangeleerd, (theoretisch) inzicht verschaft en geoefend. Echter...

Juist sociale vaardigheden worden uiteindelijk getest, op de proef gesteld in de dagelijkse praktijk. Daar wordt pas écht geoefend en geleerd. Verwacht dus niet dat een leerling die een training heeft gehad geen feedback meer nodig heeft en nu "sociaal vaardigheids deskundige" is geworden.

Een leerling leert een vaardigheid het best door er dagelijks mee bezig te zijn. Geef feedback op gedrag, maar reik ook gedragsalternatieven aan. Vraag als docent naar wat er geleerd is en verwijst naar het geleerde. Pas dan zullen aangeleerde vaardigheden daadwerkelijk geïnternaliseerd worden.

7.11 (Bijlage 11): Zorgmelding JBRA

Algemeen: ZORGMELDING BIJ JBRA (Jeugd Bescherming Regio Amsterdam)

Een zorgmelding is een melding over een zorgwekkende opvoedsituatie. De melder heeft de ouders zelf op de hoogte gebracht van de zorgmelding en ingeschat dat ouders -om welke reden dan ook - niet zelf in staat zijn zich aan te melden bij de Jeugdhulpverlening.

- Probeer de informatie zo volledig mogelijk te vermelden
- Probeer zo helder en duidelijk mogelijk te formuleren
- Als de melding voor meerdere kinderen geldt, omschrijf dan per kind uw zorgen

Vanuit de school kan een zorgmelding worden gedaan door de zorg coördinator en de ouder-kindadviseur.

7.12 (bijlage 12) Protocol dyslexie

Richtlijnen Dyslexie protocol

Het protocol houdt rekening met de uitgangssituatie van College De Meer en de leerling. Uitgangspunten: de leerling staat centraal en alleen doen wat voor de leerling nodig is om zijn ontwikkeling een reële kans te geven.

Wat is dyslexie?

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

Dyslectische leerlingen in het voortgezet onderwijs hebben problemen met:

- lezen en/of spellen op woordniveau in het Nederlands en in de moderne vreemde talen.
- het snel en accuraat lezen van teksten bij alle vakken.
- het snel en accuraat spellen bij functioneel schrijven bij alle vakken.

Bovengenoemde problemen kunnen de volgende consequenties hebben:

- afname van tempo en nauwkeurigheid (met name onder druk).
- onvoldoende kunnen verwerken, verwoorden en terughalen van instructie en talige informatie.
- onvoldoende resultaat hebben van intensief oefenen van vocabulaire.
- ongestructureerd zijn en inadequaat en/of vluchtige werkhouding in de les en thuis.
- ernstige twijfel aan eigen competentie en/of onvoldoende doorzettingsvermogen.
- Onvoldoende werkverzorging.

Niet al deze problemen doen zich (in gelijke mate) bij een individuele leerling voor. Er is bij dyslexie altijd sprake van een individu-gebonden profiel.

Er zijn een aantal beschermende (positieve) factoren die dyslectische leerlingen kunnen helpen :

- Het ontwikkelen en toepassen van compenserende strategieën (betekenis totale woordbeeld inzetten ter compensatie van ontsleutelings- of klanktekenkoppelingsproblemen).
- Het ontwikkelen en toepassen van metacognitieve vaardigheden (woordleer- en raadstrategieën en adequate leerstijlen).
- Het functioneel inzetten van compenserende software.
- Het creatief zijn in 'ezelsbruggetjes' bedenken.
- Een goede motivationele sturing.
- Het ontwikkelen van goede gespreks- en onderhandelvaardigheden.

Dyslexieverklaring

Als bij een leerling dyslexie is vastgesteld krijgt de leerling een dyslexieverklaring. Deze verklaring is onbeperkt geldig. In de verklaring staan maatregelen en faciliteiten die de leerling in staat stellen beter met dyslexie om te kunnen gaan. Sommige aanbevelingen vallen onder de verantwoordelijkheid van de school en andere onder die van de ouders en leerling zelf.

Plan van aanpak

Bij leerlingen die bij de start aan onze school over een dyslexieverklaring beschikken wordt altijd contact gezocht met de basisschool- of voorgaande VO-school bij schoolwisselaars. Er wordt informatie ingewonnen over behandelingen en hulp die al gegeven is in deze periode.

In een gesprek met ouders, de leerling zelf, de zorgcoördinator en/of de dyslexiedeskundige worden afspraken gemaakt over hoe de school en de leerling met de dyslexie verder zullen gaan.

In een **plan van aanpak** worden de gemaakte afspraken vastgelegd. Daarin staan afspraken over de eventuele extra hulp en welke compenserende en dispenserende maatregelen genomen worden tijdens de reguliere lessen. De extra hulp wordt met een duidelijk omschreven doel beschreven en geldt voor een afgebakende periode. Na de periode volgt een evaluatie en wordt het plan van aanpak zo nodig bijgesteld. De extra hulp op school wordt ingezet tijdens een plusles. Indien van toepassing worden afspraken gemaakt voor begeleiding door specialisten buiten de school.

Ook krijgt de dyslectische leerling met een dyslexieverklaring **een dyslexiepas**. Op deze pas staan de faciliteiten waarvan de leerling gebruik kan maken en waar de docenten rekening mee moet houden omtrent het maken van aantekeningen, het afnemen en nakijken van toetsen. De pas voorkomt dat de leerling steeds uitleg moet geven omtrent zijn/haar dyslexie.

Bij proefwerken en toetsen schrijft een leerling altijd de Letter D bij zijn naam, zodat de docent kan zien dat hij rekening moet houden met de dyslexie van de leerling.

Alle docenten van het College de Meer ontvangen (jaarlijks) een overzicht van alle dyslexiepassen en zij zijn verplicht zich aan de eisen die er (onder meer) worden gesteld aan het afnemen en nakijken van toetsen te houden.

Compenserende en dispenserende maatregelen bij dyslexie

Compenserende maatregelen zijn maatregelen die de gevolgen van de technische lees- en/of spellingproblemen minimaliseren bij het lezen en schrijven van teksten. Bij **dispenserende maatregelen** krijgt een kind ontheffing van bepaalde opdrachten. Een voorbeeld is een mondelinge in plaats van een schriftelijke overhoring bij schoolvakken, omdat het onthouden van de spelling onevenredig veel extra inspanning kost.

Maatregelen bij het **lezen**:

Algemene compenserende en dispenserende maatregelen bij het lezen zijn:

- boeken die qua inhoud aansluiten bij de leeftijd en interesses van de leerling, maar die qua technisch niveau vereenvoudigd zijn.
- de leerling krijgt extra leestijd voor bijvoorbeeld zaakvak teksten
- leestaken voor de zaakvakken worden verlicht: minder pagina's of teksten van een makkelijker technisch niveau.

Maatregelen bij het **spellen**:

Algemene compenserende/dispenserende maatregelen bij spelling zijn:

- extra hulp in de klas bij het schrijven van verhalen, verslagen en werkstukken
- zoveel mogelijk negeren van spellingfouten onder voorwaarde dat de leerling woorden waarvan hij de spelling niet kent zoveel mogelijk klankzuiver schrijft
- verlichting van de schrijftaak (minder pagina's)
- beperking van het aantal oefeningen (ook minder oefeningen als huiswerk)
- extra tijd voor schrijftaken
- gebruik van hulpmiddelen zoals woordenboek, regelkaart en tekstverwerker met spellingcontrole.
- waar mogelijk mondelinge overhoringen

Uit onderzoek is gebleken dat vrij eenvoudig uit te voeren aanpassingen als tijdverlenging, mondeling overhoren en gebruik van ondersteunende technologie een positief effect hebben op leerresultaten maar ook op competentiegevoel bij leerlingen.

Signaleren dyslexie

In de meeste gevallen is de diagnose dyslexie op de lagere school gesteld en is een verklaring reeds afgegeven. Het kan voorkomen dat er op de VO school vermoedens van dyslexie zijn. Of dat er met "vermoedens van dyslexie" door het PO nooit iets is gedaan.

Bij deze leerling neemt de dyslexiedeskundige de "Signaleringstoets Dyslexie" af. Dit is een dictee en een stilleestempo-toets (zie algemeen protocol dyslexie voor het VO). Ook wordt gekeken naar de gegevens die de basisschool en de ouders ons hebben aangeleverd. Op basis van deze gegevens wordt gekeken of een vervolgtraject aan te raden is (afgebakende periode van intensieve begeleiding om het leereffect te meten en heronderzoek). Ouders ontvangen hierover informatie van dyslexiecoach of zorgcoördinator. In het geval er vervolgtraject aan te raden is, dan zijn de kosten voor rekening van de ouders.

Dyslexie en ontheffing/vrijstelling

Scholen hebben de verantwoordelijkheid om - binnen het kader van de wet - leerlingen met dyslexie een goede ondersteuning te bieden. In het voortgezet onderwijs (VO) zijn er mogelijkheden tot ontheffing of vrijstelling voor leerlingen met dyslexie die niet in staat zijn het volledige programma te volgen. Het gaat hierbij om Nederlands en de moderne vreemde talen (Engels, Frans en Duits).

"De directeur kan (lees "moet") toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat".

Scholen en schoolbesturen hebben een zorgplicht: alle leerlingen die worden aangemeld of staan ingeschreven en die extra ondersteuning nodig hebben, moet een passend onderwijsaanbod worden geboden. Dat betekent onder meer dat de school leerlingen adequaat moet compenseren voor de gevolgen van hun dyslexie, bijvoorbeeld door het gebruik van hulpmiddelen toe te staan.

Lesboeken en boekenlijst Nederlands

Met ingang van het schooljaar 2009-2010 zijn scholen in het voortgezet onderwijs verplicht om schoolboeken gratis beschikbaar te stellen. Dit geldt ook voor aangepaste (gesproken) schoolboeken voor leerlingen met dyslexie.

Leerlingen met dyslexie die gebruik maken van gesproken boeken, hebben ook gewoon de papieren versie van deze schoolboeken nodig. Zo krijgen ze inzicht in de opbouw en structuur van het boek en hebben ze de beschikking over eventuele foto's, tabellen, grafieken en andere afbeeldingen. Daarnaast kunnen ze meelezen tijdens het luisteren. Gesproken schoolboeken en bestanden worden geproduceerd door Dedicon, in opdracht en met subsidie van het ministerie van OCW. Deze collectie bevat bestanden van schoolboeken voor basis- en voortgezet onderwijs.

Voor leerlingen met dyslexie is er een oplossing in de vorm van gesproken leesboeken. Op www.aangepastlezen.nl kunnen ouders gratis een account aanmaken. De leerling leent een boek uit de bibliotheek en bestelt hetzelfde boek bij aangepast lezen. Dit kan op daisy cdrom of via streaming (bv op een ipod of iphone).

Faciliteiten dyslectische examenkandidaten

Als een examenkandidaat met dyslexie moeite heeft om het examen in zijn gewone vorm af te leggen, dan kan de directeur van de school kiezen voor een aangepaste afname. Deze aangepaste afname is gebaseerd op het rapport van een deskundige (dat bij de dyslexieverklaring hoort) waarin is aangegeven welke maatregelen nodig zijn. Deze aanpassingen betreffen zowel het schoolexamen als het centraal examen.

Afhankelijk van de mate, ernst en soort dyslexie zijn de volgende, met de leerling overeengekomen, maatregelen mogelijk:

- Verlenging van de examentijd met max 30 minuten
- "Verklanking"; voorlezen of op een andere manier auditieve ondersteuning, zoals:
 - a. Audio (daisyspeler). De examentekst is omgezet in gesproken woorden en kan met een daisyspeler of computer met speciale software worden beluisterd.
 - b. Tekst (pdf) bestand op CD-ROM. De tekst is met synthetische spraak hoorbaar te maken.
- Aangepast lettertype
- Het gebruik van de computer als schijfgerei met spellingcontrole

Protocol dyslexie verkort

Het protocol houdt rekening met de Ausgangssituatie van College De Meer en de leerling. Ausgangspunten: de leerling staat centraal en alleen doen wat voor de leerling nodig is om zijn ontwikkeling een reële kans te geven.

Procedure aanpak Dyslexie

Aanmelding vanuit het (speciaal-) basisonderwijs of andere aanleverende school (zij-instroom).

- **Dyslexieverklaring** aanwezig
- **Overleg met ouders en leerlingen** m.b.t. verwachting en mogelijkheden van de aanpak dyslexie op CDM.
- Op basis van het dossier en gesprek met de ouders een plan van aanpak opstellen
- **Plan van aanpak (ontwikkelingsperspectief - OPP):**
 - o Wat doen we als school sowieso voor alle leerlingen met dyslexie; dispenserende- en compenserende maatregelen.
 - o Specifieke aandacht punten voor de leerling in kwestie:
 - waar moet extra rekening mee gehouden worden tijdens de les
 - waar wordt extra aandacht aan besteed tijdens de "plusles" door de dyslexie specialist
- Plan van aanpak is de basis voor het **Begeleidingsplan**, dit wordt door de dyslexiespecialist opgesteld in overleg met de leerling. Er worden doelen gesteld en afgesproken hoe deze doelen gehaald moeten worden (lesmateriaal, methode etc.). Ouders worden op de hoogte gebracht van de inhoud en worden geïnformeerd bij de evaluatie.
- Aandachtspunten vanuit het plan van aanpak op een **dyslexiepas** die de leerling bij zich kan dragen om de docenten te helpen herinneren aan de maatregelen waar de leerling in kwestie recht op heeft.
- Evaluatie na "afgebakende periode". In principe kan een trimester worden aangehouden. Bekeken zal worden wat het rendement is van de begeleiding, of de gestelde doelen zijn gehaald. De doelen worden indien nodig aangepast of nieuwe doelen worden toegevoegd.
- Wanneer blijkt dat leerlingen het redden met een "reguliere aanpak", dat wil zeggen met de compenserende- en dispenserende maatregelen tijdens de reguliere lessen, kan besloten worden de pluslessen stop te zetten.

7.13 (Bijlage 13): Procedure Loting

Met ingang van schooljaar 2014-2015 worden leerlingen via MEPS geplaatst op de diverse VO-scholen (zie website: <http://www.verenigingosvo.nl/overstappovo/>)

7.14 (Bijlage 14): Medisch protocol

Protocol

Medicijnverstrekking

en

Medisch handelen

op

scholen

Inhoudsopgave

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen	87
1. Het kind wordt ziek op school	88
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek	88
3. Medische handelingen	89

Algemene opmerkingen:

- Met school wordt bedoeld: alle scholen voor (Speciaal) Basisonderwijs en Voortgezet onderwijs.
- Met 'leraar' wordt ook 'docent' bedoeld.
- Overal waar 'het kind' staat wordt ook 'de leerling' bedoeld

De tekst van het voorliggende protocol is voor een belangrijk deel overgenomen uit het protocol van de GGD Noordwest-Veluwe

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die last hebben van pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s)/verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Dit protocol geeft scholen een handreiking over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- *Het kind wordt ziek op school*
- *Het verstrekken van medicijnen op verzoek*
- *Medische handelingen*

De eerste situatie laat de school en leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zijn wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

Wij adviseren u dit te gebruiken

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de jeugdarts van de GGD van uw school.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- Toename van pijn
- Misselijkheid/braken
- Verandering van houding (bijvoorbeeld inkrimpen)
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseert u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen 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 puffes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak, in welke hoeveelheden, eventueel in welke situaties ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

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

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

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

3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen.

Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Bij voorkeur zouden scholen een vaste ruimte moeten hebben waar leerlingen zelf kunnen prikken (vb. diabetes) (met name VO).

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen

worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

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

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

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

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

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

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

7.15 (Bijlage 15): Faalangst

7.16 (Bijlage 16): Aanmeldformulier

Zie website CDM



AANMELDINGSFORMULIER SCHOOLJAAR 2015 / 2016

.....

.....

.....

A large, empty rectangular box with a thin brown border, intended for a photograph or drawing.

7.17 (Bijlage 17): Protocol kindermishandeling

Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Achtergrondinformatie en verkort stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

huiselijk geweld en kindermishandeling	Als huisarts, leerkracht, verpleegkundige, kinderopvang begeleider, hulpverlener, zelfstandige beroepsbeoefenaar, kun je te maken krijgen met slachtoffers van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dat brengt altijd schrik en zorg met zich mee. Daarom is de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ontwikkeld. Beroepskrachten zijn, naar verwachting vanaf 1 juli 2013, verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van geweld.
Wettelijk kader meldcode	Het Wetsvoorstel verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is op 8 oktober 2012 aangeboden aan de Tweede Kamer, maar staat nog niet geagendeerd voor behandeling. Toch verwacht het ministerie van VWS dat de wet op 1 juli 2013 in werking zal treden. GGZ Nederland heeft een meldcode ontwikkeld die instellingen kunnen helpen bij de implementatie
Verkort stappenplan	Breng signalen in kaart Vraag advies aan deskundige collega, aandachtfunctionaris (zorgcoördinator) bij BJZ/AMK of SHG Praat met cliënt ouder(s) en/of kind Weeg aard van en ernst op risico op kindermishandeling of huiselijk geweld Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK en/of SHG
Directe toegangsnummers :	Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling: 0900 123 123 0 landelijk telefoonnummer (5 cent per minuut) Steunpunt Huiselijk Geweld 0900 126 26 26 landelijk telefoonnummer (5 cent per minuut) Politie 112 alarmnummer (gratis) 0900 8844 als er geen spoed is (lokale gesprekskosten)
Schoolgidsvoorbeeld :	Als school hebben we aandacht voor de leer- en de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen.

	Als blijkt dat er omstandigheden zijn die belastend of belemmerend zijn voor die ontwikkeling, zal de leerling in het zorgteam van de school besproken worden. Als er vermoeden is dat die belemmeringen zich in de thuissituatie voordoen, zal de school hierover in gesprek gaan met de ouders/verzorgers om samen een oplossing te vinden. In een aantal gevallen kan sprake zijn van kindermishandeling, huiselijk geweld of verwaarlozing. Scholen zijn verplicht een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld te hanteren. Deze meldcode werkt vanuit een stappenplan dat wordt gebruikt indien er een vermoeden is van mishandeling, huiselijk geweld of verwaarlozing. Op elke school is een aandachtsfunctionaris (zorgcoördinator) die de toepassing van de meldcode implementeert en coördineert. Het volgen van het stappenplan kan leiden tot het organiseren van de juiste hulp en/of tot een melding bij het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Ouders/verzorgers worden altijd geïnformeerd over een dergelijke melding.
Aanbevolen Informatievoorziening :	http://www.protocolkindermishandeling.nl/ http://www.ggz nederland.nl/web-ggz1209-01-boekje-meldcode-huiselijk-geweld_losse-paginas.pdf (uitgebreid stappenplan en protocol) http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/hulp-bieden/meldcode
Suggesties voor ZAAM-scholen (te gebruiken bij implementatie van schoolbeleid)	Scholen proactief informeren over de verplichting van de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld per 1 juli 2013. Scholen handreikingen bieden bij het opstellen van een protocol en stappenplan Scholen attenderen op de aanwezigheid van een aandachtsfunctionaris Scholen attenderen op informatiebronnen Voorbeeld aanreiken van een tekst voor de schoolgids.

7.18 (bijlage 18: Procedure instroom en zij-instroom)

1.1: Instroom

De instroom vindt plaats in leerjaar 1, namelijk via de nieuwe aanmeldingen van leerlingen uit het primaire onderwijs die in het voortgezet onderwijs instromen.

1.2: Zij-instroom:

In alle leerjaren kan er zij-instroom plaats vinden, namelijk door:

- afstroom TL/Havo vanuit andere vo-scholen (vooral in leerjaar 2).
- Plaatsing van leerlingen van andere vo-scholen die in leerjaar 3 instromen door afstroom (Havo- TL of TL naar KB) of een sector kiezen die op CDM wordt aangeboden (vooral in leerjaar 3)..
- Plaatsing **directie-leerling** (afpraak tussen directeuren/ leerjaarcoördinatoren van College De Meer met een andere vo-school): leerling die om disciplinaire maatregel van zijn stamschool wordt verwijderd en bij College De Meer onderwijs gaat volgen.
- Plaatsing na **verhuizing**: leerling die door woon-school afstand genoodzaakt is om in de buurt onderwijs te volgen.
- Plaatsing vanuit het **Transferium**: leerling kunnen vanuit het Transferium doorverwezen worden naar College De Meer om regulier onderwijs te volgen.
- Plaatsing via **PCL (Permanente Commissie Leerlingenzorg)** leerling, niet geplaatste leerlingen
- Plaatsing i.v.m. overige omstandigheden.

1.3: Kernprocedure bij instroom en zij-instroom:

Bij instroom en zij-instroom betreft het nieuwe leerlingen die zich aanmelden op College De Meer via de reguliere procedure 'aanmelding'. Doorgaans vinden deze aanmeldingen in het 1^e, 2^e en 3^e leerjaar plaats. Deze aanmeldingen vinden volgens de 'kernprocedure Amsterdam' plaats. Elke school in Amsterdam krijgt de nieuwe procedures opgestuurd van DMO. De kernprocedure bevat de gemaakte afspraken tussen alle scholen in Amsterdam die onderwijs aanbieden.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen 'Kernprocedure I en Kernprocedure II'.

Kernprocedure I richt zich op de instroom van nieuwe leerlingen in het voortgezet onderwijs uit het primaire onderwijs. De procedure is bekend bij zowel de aanleverende school (basisscholen) en de ontvangende school (vo-scholen). In kernprocedure II wordt vooral aandacht besteed aan alle leerlingen die onderwijs volgen in het voortgezet onderwijs. Deze procedure omvat de afspraken tussen de vo-scholen in het geval van een (wissel of) overstap van de ene vo-school naar de andere vo-school. Bij de kernprocedure hoort een site, die door DMO wordt beheerd, om de communicatie te vergemakkelijken tussen de scholen. Bij zij-instroom is er sprake van een uitzonderlijke situatie. In dit geval betreft het een noodsituatie waarbij een leerling onderwijs elders voort moet zetten. Er vanuit gaande dat de leerling zich moet inschrijven op College De Meer, dan dient de kernprocedure II in acht te worden genomen. De leerlingadministratie neemt de aanmelding, in opdracht van een bevoegd functionaris (directielid of een leerjaarcoördinator), in behandeling.

Het inschrijven van een zij-instromer kan en mag alleen worden geïnitieerd in opdracht van een daartoe bevoegde functionaris binnen de school. Dit kunnen alleen de **directeur/de adjunct-directeur** of een **leerjaarcoördinator** zijn.

Ieder andere functionaris (vanuit zorg of decanaat) kan alleen een verzoek indienen bij een functionaris met deze bevoegdheid. In sommige gevallen kan een leerling per direct worden geplaatst in een klas om onderwijs te volgen. In sommige gevallen kan een

leerling aangemeld blijven op de aanleverende school omdat er sprake kan zijn van een tijdelijke situatie of een proef periode.

1.4: Betrokkenen bij instroom en zij-instroom:

Bij een natuurlijke instroom zijn de volgende functionarissen belast met de afhandeling en plaatsing van de nieuwe leerlingen:

- De leerlingadministratie
- Zorgcoördinator
- Leerjaarcoördinator
- Boekenfondscoördinator
- Decaan
- Clusterformateur
- Directeur/ adjunct- directeur
- Mentor

De leerlingadministratie

De leerlingadministratie heeft de volgende taken/ verantwoordelijkheden:

1. Het bijhouden van het centraal overzicht van beschikbare plekken (MT geeft het aantal beschikbare plaatsen per leerjaar, leerweg en mogelijke clustergroep door aan de administratie.
2. Alle aspiranten komen op een wachtlijst te staan
3. Het communiceren van de wachtlijst aan de betreffende leerjaarcoördinator.
4. In ontvangst nemen van een KPI of KPII formulier bij de aanmelding.
5. Bij alle aanmeldingen zorgt te dragen dat aspiranten aanmeldformulieren invullen.
6. De leerjaarcoördinator bepaald in overleg met de adjunct of de aanmelding in behandeling wordt genomen
7. Het verwerken van de inschrijfgegevens in 'magister'.
8. Het verwerken van de aanmelding in 'ELKK'.
9. Het leggen van contact met de aanleverende school. Dit contact is nodig om het benodigde dossier van de leerling op te vragen zoals: schoolwisselaarsformulier (in geval van zij- instroom) en Apeldoornse vragenlijst, maar ook informatie over cijfers, aanwezigheid (verzuim, contact leerplicht), Oki doc (in geval van instroom), beschikbare testgegevens (capaciteiten, leerachterstanden, eventueel sociaal emotioneel onderzoek) en overige belangrijke informatie die van belang kan zijn.
10. Het doorgeven van alle relevante informatie aan de betreffende 'Zorgcoördinator' en de betreffende 'leerjaarcoördinator'.
11. Het op verzoek van de leerjaarcoördinator afhandelen van de communicatie met de ouders, verzorgers en/of voogd.
12. Het aanleggen van een dossier van een leerling of het bijwerken hiervan. Het daarmee gevulde dossier van de leerling wordt tot minimaal vijf jaar na uitschrijving bewaard in het archief (aanmeldformulier, evt. RVC-verklaring, kopie paspoort ouders en leerling, basisschooladviesformulier ELKK, evt. uitschrijfformulier vorige school, inschrijfbewijs vervolgopleiding, evt. VAVO-verklaring).

De zorgcoördinator

Wanneer de leerlingadministratie de benodigde informatie heeft verzameld wordt deze doorgestuurd naar de zorg coördinatoren. College De Meer kent twee zorgcoördinatoren die zich ieder bezig houden met de instroom (de onderbouw of de bovenbouw).

Bij een aanmelding gaat de (betreffende) zorgcoördinator aan de slag met de verzamelde informatie, of gaat op zoek naar aanvullende informatie die nodig is voor de plaatsing of afwijzing van een leerling. De zorgcoördinator verzorgt tevens het Intake- , kennismakings- of oriënterend gesprek met ouders en leerling i.s.m. de leerjaarcoördinator (zij instroom). In bijzondere gevallen (complexe zorgdossiers) gebeurt dit ook bij de onder instroom.

De taken/ verantwoordelijkheden van deze zorgcoördinator bij de aanmelding zijn:

1. Het onderzoeken op plaatsbaarheid van een leerling op College De Meer (in de praktijk zal dit vooral gelden voor zij-instromers).
2. In het geval van instroom vindt op basis van de aangeleverde informatie informatie van de nieuwe klassen plaats.
3. In het geval van instroom worden alle leerlingen met de basisschool besproken. In het geval van zij-instroom is er altijd overleg met de aanleverende school.
4. Het verzorgen van de communicatie tussen College De Meer en de ouders/verzorgers van de aanmelding bij het afwijzen van een leerling (reden afwijzing beschrijven).
5. In het geval van instroom communiceert de zorgcoördinator met de leerjaarcoördinator over te formeren nieuwe klassen. In de bovenbouw kan de zorgcoördinator worden geraadpleegd voor advies over de plaatsing en/of samenstelling van nieuwe klassen.
6. Overleg met de leerjaarcoördinator over wie *de mentor wordt* voor de nieuwe te vormen klassen (leerjaar 1).
7. Het aanleggen van een informatie map, per klas, voor de nieuwe mentor over de nieuwe leerlingen (leerjaar 1).
8. Het organiseren, in overleg met de aanleverende basisscholen, van een warme overdracht tussen de aanleverende basisscholen en de nieuwe mentoren (leerjaar 1). Zie ook punt 3.
9. Het organiseren, in overleg met de leerjaarcoördinatoren (onderbouw-bovenbouw), van een warme overdracht tussen de aanleverende en ontvangende mentoren (overgang leerjaar 2 naar leerjaar 3).
10. Indien nodig kan de zorgcoördinator de decaan inschakelen als adviserend orgaan aangaande keuze vakkenpakket (leerjaar 3).

De leerjaarcoördinator:

De zorgcoördinator en de leerlingadministratie zijn voornamelijk verantwoordelijk voor de behandeling en afhandeling van een 'aanmelding' van een nieuwe leerling in leerjaar 1. Hierdoor is de rol van een leerjaarcoördinator bij een aanmelding beperkt. De leerjaarcoördinator is echter wel verantwoordelijk dat het proces goed verloopt en kan, indien nodig, ingrijpen. De leerjaarcoördinator moet er vooral voor zorgen dat de nieuwe leerlingen op tijd op de hoogte zijn van de 'benodigde informatie' om in het nieuwe schooljaar te kunnen starten. In de onderbouw wordt een kennismaking dag georganiseerd voor de toekomstige leerjaar 1 leerlingen. De organisatie van de kennismaking dag ligt bij de betreffende leerjaarcoördinator. Omdat de zij-instroom in leerjaar 3 beperkter is, maken de aspirantenleerlingen persoonlijk kennis met de betreffende leerjaarcoördinator.

De taken/ verantwoordelijkheden van de leerjaarcoördinator in geval van instroom is:

1. Het bepalen of er plaatsingscapaciteit is. De leerjaarcoördinator geeft aan de administratie door het aantal beschikbare plaatsen per sector, leerweg en/of clustergroep (en evt. beschikbare ruimte bij keuzevakken).
2. Communicatie met ouders i.v.m. aanname ja/nee (zij-instroom)
3. De afwijzings- / aanname brief wordt formeel ondertekend door de leerjaarcoördinator (onder- en zij- instroom), waarna deze wordt teruggekoppeld naar de administratie.
4. Intake- , kennismakings- of oriënterend gesprek met ouders en leerling i.s.m. de zorgcoördinator (zij-instroom). In bijzondere gevallen (complexe zorgdossiers) gebeurt dit ook bij de reguliere instroom in leerjaar 1.
5. Bewaken dat de aanmeldingsprocedure goed verloopt en indien nodig adviseren of ingrijpen.
6. Zorgen dat de nieuwe leerlingen op tijd informatie toegestuurd krijgen.
7. Benodigde informatie doorsturen naar de boekenfondscoördinator.
8. Organiseren van een kennismakingsdag (onderbouw).
9. Het organiseren van een warme overdracht middag tussen basisschool leerkracht en de nieuwe mentoren (onderbouw) en tussen de onderbouw en bovenbouw mentoren (in overleg met de zorgcoördinator).

Boekenfondscoördinator

De Boekenfondscoördinator is alleen verantwoordelijk voor het af bestellen van de studieboeken. De boekenfondscoördinator kan alleen aan de slag gaan als de leerjaarcoördinator (of een daartoe door de leerjaarcoördinator gemachtigde functionaris) de juiste informatie doorstuurt naar de boekenfondscoördinator.

De decaan

De decaan heeft bij een instroom (vooral in de bovenbouw) alleen een adviserende rol. De decaan moet ervoor zorgen dat alle bovengenoemde functionarissen een toegangscode hebben voor de KPI en KPII systemen. De taken/ verantwoordelijkheden zijn:

1. Indien nodig een advies geven over keuze vakkenpakket (bovenbouw) in het kader van een mogelijke vervolgopleiding na het behalen van een diploma.
2. Als schoolbeheerder van de KPI en KPII moet de decaan ervoor zorgen dat alle directe of indirecte betrokkenen toegang hebben tot de ELKK-systemen.
3. De decaan levert de informatie voor de scholengids samen met de adjunct-directeur ten behoeve van DMO (KP en KPII).

Directeur/ adjunct-directeur

De directeur of adjunct-directeur kan een leerling op College De Meer laten instromen omdat er afspraken zijn gemaakt met een directeur/ adjunct-directeur van een andere school. Het betreft doorgaans scholen waarbij ook leerlingen van ons, in noodgeval, kunnen worden geplaatst omdat er sprake kan zijn van een situatie waarbij dat wenselijk is. De taken van de directie zijn:

1. Tijdig communiceren met de betreffende leerjaarcoördinator aangaande zij-instroom.
2. Afspraken maken voor de overdracht van de belangrijke informatie tussen de scholen.
3. Afspraken maken over de periode van de zij-instroom (indien sprake is van een tijdelijke plaatsing of een proefperiode) en de voorwaarden van plaatsing.
4. De condities van de aanmelding duidelijk communiceren met de betreffende leerjaarcoördinator, leerlingadministratie en de zorgcoördinator.
5. Indien er sprake is van een zorg leerling, tijdig de zorgcoördinator waarschuwen voor de verzameling van de informatie en de opstelling van een plan van aanpak voor de mentor en vakdocenten.

De mentor

De mentor dient de informatie te ontvangen van de betreffende leerjaarcoördinator en (indien van toepassing) van de zorgcoördinator aangaande de nieuwe leerling(en). De mentor is er verantwoordelijk voor dat de nieuwe leerling snel zijn/haar weg weet te vinden binnen de klas en de school. Indien nodig neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers om zich voor te stellen. De taken/ verantwoordelijkheden van een mentor zijn:

1. Het ter kennis nemen van alle relevante informatie die door de leerjaarcoördinator en/of de zorgcoördinator wordt verstrekt.
2. De mentor neemt contact op met de ouders/verzorgers van de nieuwe leerling en stelt zich voor (indien van toepassing).

1.5: Procedure van A tot Z bij instroom en zij-instroom

De onderstaande aanmeldingsprocedure geldt voor zowel de 'natuurlijke en niet natuurlijke instroom'. Echter er moet wel rekening mee worden gehouden dat er in het geval van een 'niet natuurlijke instroom' soms afgeweken kan worden van het stappenplan zoals hieronder wordt beschreven. De aanmeldingsprocedure vindt in drie fases plaats:

1. Voorbereidingsfase
2. Aanmeldingsfase
3. Evaluatiefase

Voorbereidingsfase

Bij zowel instroom als bij de zij-instroom worden de betrokken functionarissen op tijd gewaarschuwd voor de op handen zijnde aanmelding(en). In het geval van instroom dienen de betrokken functionarissen op de hoogte te zijn van de kernprocedure I en II. Dit is vooral belangrijk voor de leerlingadministratie, de zorgcoördinator en het decanaat. De volgende acties kunnen worden ondernomen in de voorbereidingsfase:

1. Inschrijvingsdata dienen op tijd bekend te worden gemaakt via de jaarplanner en de nieuwsbrief (directie)
2. De leerjaarcoördinator, leerlingadministratie en de zorgcoördinator kunnen bijeenkomen om procedures door te nemen. De leerjaarcoördinator is de voorzitter van deze bijeenkomst.
3. In het geval van een zij-instroom brengt de leerjaarcoördinator de leerlingadministratie, de zorgcoördinator en de mentor op de hoogte van een aanstaande 'zij-instroomer'.
4. Gemaakte afspraken worden door de leerjaarcoördinator (in het kort) genoteerd en gecommuniceerd met alle betrokkenen via de mail.

Aanmeldingsfase

1. De aanmeldingsprocedure vindt plaats conform kernprocedure I en kernprocedure II
2. De leerlingadministratie is verantwoordelijk voor de afhandeling van de aanmelding in de daartoe beschikbare systemen (magister en ELKK) en de terugkoppeling aan ouders.
3. De zorgcoördinator(en) is/zijn verantwoordelijk voor het inhoudelijke onderzoek op plaatsbaarheid van een leerling op College De Meer en rapporteert deze aan de leerjaarcoördinator. De zorgcoördinator onderhoudt contacten met de aanleverende scholen om de benodigde informatie te verkrijgen.
4. De leerjaarcoördinator bepaalt of een aspirant(en)leerling geplaatst wordt op de betreffende afdeling en/of leerjaar.
5. De decaan kan alleen worden ingeschakeld als adviserend orgaan voor de bepaling van een vakkenpakket voor een mogelijke vervolgopleiding.
6. Indien er sprake is van een directie leerling dient de directie er zorg voor te dragen dat er duidelijke afspraken worden gemaakt tussen de aanleverende school en

College De Meer. Deze afspraken dienen bekend te worden gemaakt aan de betreffende leerjaarcoördinator en andere betrokken functionarissen.

Evaluatiefase

Na elke periode dient de aanmeldingsprocedure te worden geëvalueerd tussen alle betrokkenen. Indien nodig kan de procedure of de werkwijze worden aangepast. Ook kunnen in de evaluatiefase de taken van de betrokken functionarissen worden aangepast.

Indien er sprake is van een aanpassing van de aanmeldingsprocedure, dient deze schriftelijk te worden ingediend bij het MT. Het MT zal dan bepalen of de procedure daadwerkelijk aangepast dient te worden.

1.6: Stappenplan instroom en zij-instroom:

Vorbereidingsfase

-  Bekendmaking inschrijvingsdata via de jaarplanner en nieuwsbrief.
-  Bijeenkomst tussen alle betrokken over de aanmeldingsprocedure (indien nodig).
-  Communicatie van de relevante informatie aan alle betrokkenen, indien er sprake is van een zij-instroom.
-  Gemaakte afspraken (door de leerjaarcoördinator of daartoe aangewezen functionaris genotuleerd) worden via de mail verzonden als een reminder.

Aanmeldingsfase

-  Behandeling van de aanmelding(en) door de leerlingadministratie.
-  Communicatie met de aanleverende scholen (verzamelen dossiers).
-  Behandeling aanmelding door de zorgcoördinator (plaatsbaarheid).
-  Behandeling aanmelding in Elkk (leerlingadministratie en zorgcoördinator).
-  Formatie klassen (zorgcoördinator en leerjaarcoördinator).
-  Aanne en afwijzen van de leerlingen (leerjaarcoördinator en zorgcoördinator).
-  Communicatie met de ouders, verzorger en/of voogd over de aanname of afwijzing, en andere belangrijke relevante informatie (zorgcoördinator en leerlingadministratie).
-  Interne communicatie met alle betrokken functionarissen: boekenfondscoördinator, leerlingadministratie, mentor enz.. (leerjaarcoördinator).

Evaluatiefase

-  Evaluatie periode vindt doorgaans plaats na de afhandeling van de aanmeldingsfase.
-  De leerjaarcoördinator is er verantwoordelijk voor dat alle betrokken functionarissen bij elkaar komen voor de evaluatie.
-  De leerjaarcoördinator zorgt er voor dat er notulen worden gemaakt van deze bijeenkomst.
-  Eventuele verzoek tot aanpassing van de procedure kan alleen door alle betrokkenen via een leerjaarcoördinator worden ingediend bij het MT.

2.Procedure bij doorstroom

2.1: Doorstroom

In deze procedure richten we ons voornamelijk op de doorstroom van leerjaar 2 naar leerjaar 3. Dit omdat de doorstroom van leerjaar 4 naar een vervolgopleiding onder de term 'natuurlijke uitstroom' valt.

2.2: Interne doorstroom

Een groot deel van de leerlingen van College De Meer kiezen voor één van de aangeboden sectoren op de bovenbouw, of stromen verder door van leerjaar 2 TL naar leerjaar 3 TL.

Er wordt ook gesproken van doorstroom wanneer een leerling afstroomt naar een lagere leerweg of opstroomt naar een hogere leerweg binnen College De Meer. Bijvoorbeeld: van BBL naar KBL, of andersom. De jaarlijkse doorstroom van de leerlingen naar een volgend leerjaar noemen we 'interne doorstroom'. Deze doorstroom betreft de overgang van leerjaar 1 naar leerjaar 2 of van leerjaar 3 naar leerjaar 4. In zo'n geval spreken we van een **administratieve** doorstroom.

Echter er is ook sprake van een 'interne doorstroom' wanneer een leerling de overstap maakt van de onderbouw naar de bovenbouw van College De Meer. Deze doorstroom is het gevolg van de '**determinatie**' in leerjaar 2. De determinatie vindt in een vergadering plaats die voorgezeten wordt door de leerjaarcoördinator van het betreffende leerjaar. De decaan en zorgcoördinator zijn aanwezig bij alle vergaderingen. Na de vergadering wordt het duidelijk of een leerling '**overgaat**' en naar welke leerweg (BBL-KBL en TL). Na de determinatie vergadering is de leerjaarcoördinator van leerjaar 2 in staat om de voorlopige samenstelling van de klassen van leerjaar 3 te maken. De zorgcoördinator en/of de mentoren kan/kunnen door de leerjaarcoördinator om advies worden gevraagd.

2.3: Externe doorstroom

Wanneer een leerling doorstroomt naar een sector die niet op College De Meer wordt aangeboden, dan spreken we technisch van een externe doorstroom. Maar omdat externe doorstroom feitelijk een uitschrijving inhoudt, zullen we hier niet verder op ingaan (zie 3: uitstroom).

2.4: Betrokkenen bij interne doorstroom

De overgang van leerjaar 2 naar leerjaar 3 kan als een administratieve doorstroom worden beschouwd. Echter dit is niet het geval, want bij een administratieve doorstroom gaan (bijna) alle leerlingen over naar een volgend leerjaar. In de meeste gevallen blijven dezelfde leerlingen dan in dezelfde stamklas en/of bij dezelfde mentor. Bijvoorbeeld klas 1A wordt in het volgende schooljaar klas 2A. Bij een overgang van leerjaar 2 naar leerjaar 3 komt de leerling in een nieuwe klassenformatie terecht. Dit betekent, afhankelijk van het gekozen vakkenpakket en/of sector, dat de leerling met andere leerlingen uit andere klassen en/of scholen samen in een nieuwe klas terecht komt in de bovenbouw. Omdat er sprake is van formatie van nieuwe klassen zijn meer functionarissen vanuit de school betrokken bij dit proces.

Voor de begeleiding en afhandeling van deze interne doorstroom wordt er op de onderstaande functionarissen een beroep gedaan:

- Mentor
- leerjaarcoördinatoren (zowel leerjaar 2 als de bovenbouw)
- Leerlingadministratie
- Zorgcoördinator
- Decaan
- Boekenfondscoördinator

- Clusterformateur
- Roostermaker

Hieronder worden de taken van de hier bovengenoemde functionarissen verder uitgewerkt.

Mentor

Bij de warme overdracht middag is de mentor verantwoordelijk voor het overdragen van de beschikbare informatie aan de nieuwe mentoren. Daarnaast is het belangrijk dat de mentor alle belangrijke leerling-informatie in magister heeft verwerkt

Leerjaarcoördinator leerjaar 2

1. Op basis van de uitkomst van de determinatievergadering gaat de leerjaarcoördinator van leerjaar 2 aan de slag met de formatie van de klassen van leerjaar 3 van het volgende schooljaar. Hierin kan de leerjaarcoördinator worden geadviseerd door de mentoren van de leerlingen en/of de zorgcoördinator.
2. Na de voorlopige formatie, gaat de leerjaarcoördinator overleggen met de leerjaarcoördinator van de bovenbouw. Desgewenst kan de leerjaarcoördinator van de bovenbouw in overleg afwijken van de voorlopige formatielijst

Leerjaarcoördinator leerjaar 3

1. Na ontvangst van de voorlopige klassenformatie is de leerjaarcoördinator van het derde leerjaar verantwoordelijk voor de goedkeuring of het aanbrengen van wijzigingen van deze klassenformatie.
2. De leerjaarcoördinator leerjaar 3 stuurt de eventuele gewijzigde klassen formatielijsten naar de administratie voor de verwerking in magister.

Zorgcoördinator

Hoewel de leerjaarcoördinator van leerjaar 2 in eerste instantie verantwoordelijk is voor de formatie van de nieuwe klassen, heeft de zorgcoördinator een adviserende rol in de doorstroom. De zorgcoördinatoren (onder- en bovenbouw) regelen onderling de overdracht van informatie van de leerlingen. Dit is vooral belangrijk voor de leerlingen waar iets mee aan de hand is (zowel thuis- en/of schoolsituatie, lichamelijk en/of psychisch).

De zorgcoördinatoren spelen een belangrijke rol in de voorbereiding en de begeleiding van de warme overdracht tussen oude en nieuwe mentoren (onderbouw- bovenbouw) De taken/ verantwoordelijkheden zijn:

1. Het adviseren van de leerjaarcoördinatoren bij de voorlopige formatie van de nieuwe klassen in de bovenbouw.
2. Het overdragen van informatie naar de zorgcoördinator bovenbouw.
3. Het mede organiseren van de warme overdracht tussen de mentoren van leerjaar 2 en de mentoren van leerjaar 3.

Leerlingenadministratie

1. De administratie verwerkt de lijsten en de samenstellingen van de nieuwe klassen in magister, in opdracht van een daartoe gemachtigde functionaris, zoals een directielid of een leerjaarcoördinator.
2. Wanneer de leerjaarcoördinatoren goedkeuring hebben gegeven aan de klassenformatie, eventueel na aanpassing, dan worden deze lijsten (liefst digitaal) naar de administratie doorgestuurd.
3. De administratie voert de nieuwe klassen in, in magister. Elke leerling wordt gekoppeld aan de juiste vakken en docenten (indien bekend). Elke klas wordt aan een mentor gekoppeld.

4. De administratie is verplicht de leerjaarcoördinatoren van de bovenbouw op de hoogte te stellen van de ingevoerde gegevens in magister. Samen dienen zij de gegevens na te lopen op juistheid.

Decaan

1. De decaan begeleidt de leerlingen in het maken van keuzes voor het vakkenpakket en de sectorkeuze.
2. De decaan verzamelt en verwerkt de gegevens voor het vakkenpakket en de sectorkeuzes in een document, dat beschikbaar wordt gemaakt voor zowel de directie, mentoren, leerjaarcoördinatoren, zorgcoördinator en de leerlingadministratie.
3. De decaan voert gesprekken, indien gewenst, met de leerlingen en/of leerlingen en ouders over de gemaakte keuzes.

Boekenfondskoördinator

De Boekenfondskoördinator is alleen verantwoordelijk voor de afhandeling van de boeken. De beheerder kan alleen aan de slag gaan mits de leerjaarcoördinator de juiste informatie doorstuurt naar de betreffende functionaris.

3. Procedure bij uitstroom

3.1 Uitstroom:

Uitstroom betreft dat een leerling College De Meer zal verlaten om elders zijn/haar onderwijs voort te zetten. Net als bij instroom maken we onderscheid tussen 'natuurlijke uitstroom' en 'niet natuurlijke uitstroom', hier gedefinieerd als niet-gediplomeerde uitstroom en gediplomeerde uitstroom.

3.2: Gediplomeerde uitstroom

We spreken van een gediplomeerde uitstroom als een leerling uit het vierde leerjaar een diploma heeft behaald en uitstroomt naar een vervolgopleiding.

3.3: Betrokkenen bij een gediplomeerde uitstroom

Bij een gediplomeerde uitstroom zijn de volgende mensen betrokken

- De mentor
- De decaan
- De leerjaarcoördinator
- De leerlingadministratie
- Boekenfondscoördinator

De mentor

1. De mentor van een examenklas is verplicht om toe te zien dat al zijn/haar leerlingen zich aanmelden voor een vervolgopleiding.
2. De mentor kan LOB als voldoende afsluiten indien een leerling aan alle verplichtingen in het programma heeft voldaan. Dit houdt ook in dat een leerling aanmeldingsbewijzen bij de mentor inlevert.
3. De mentor is verplicht deze aanmeldingsbewijzen bij de decaan in te leveren.

De decaan

1. Bij een gediplomeerde uitstroom coördineert de decaan dat alle leerlingen een vervolgopleiding hebben.
2. Een examen leerling kan het verplichte LOB programma afsluiten als hij/zij is aangemeld voor een vervolgopleiding.
3. De decaan houdt de mentoren en de leerjaarcoördinator (door middel van een update uit ELKK) op de hoogte welke leerlingen zich niet hebben aangemeld.
4. Tot en met de herfstvakantie volgt de decaan alle vertrokken examenleerlingen (via ELKK/ leerplichtambtenaar enz..).

De leerjaarcoördinator

1. De leerjaarcoördinator blijft eind verantwoordelijk dat alle examenleerlingen zich hebben aangemeld voor een vervolgopleiding.
2. De leerjaarcoördinator controleert of de decaan en de mentoren zich houden aan de gemaakte afspraken (aanmelden van de leerlingen vóór 1 april).

De leerlingadministratie

1. De leerlingadministratie schrijft alle examenleerlingen die geslaagd zijn uit op 01 juli van elk schooljaar.
2. De leerlingadministratie schrijft de leerlingen die gezakt zijn niet uit, tenzij anders wordt besloten (MT).
3. De Leerlingenadministratie werkt het dossier van de leerling bij. Het daarmee gevulde dossier van de leerling wordt tot minimaal vijf jaar na uitschrijving bewaard in het archief (aanmeldformulier, evt. RVC-verklaring, kopie paspoort ouders en leerling, basisschooladviesformulier ELKK, evt. uitschrijfformulier vorige school, inschrijfbewijs vervolgopleiding, evt. VAVO-verklaring, kopie cijferlijst).
4. Het betreffende dossier van de leerling wordt in het archief bijgevoegd.

De boekenfondscoördinator:

De leerjaarcoördinator is er verantwoordelijk voor dat de boekenfondscoördinator op de hoogte is van de uitstroom en zorgt ervoor dat de leerling de nodige informatie krijgt over het in te leveren boeken.

3.4: Niet-gediplomeerde uitstroom

Bij niet-gediplomeerde uitstroom is er sprake van dat de betreffende leerling geen diploma heeft behaald en dient derhalve de school te verlaten. Dit kan zijn omdat:

- De leerling voor de tweede keer doubleert in het voortgezet onderwijs.
- De leerling wordt in overeenstemming met alle betrokkenen (ouders, verzorgers en/of voogd, de leerling en de school) aangemeld voor een niveau 1 opleiding op het MBO.
- De leerling wordt vanwege of door een disciplinaire maatregel van de school verwijderd.
- De leerling meldt zich aan op een andere school op verzoek van de ouders (verhuizingen, voorkeur andere school, etc.).
- Een leerling zich op een andere school heeft aangemeld voor een vervolgopleiding ('externe doorstroom'). In dit geval betreft het vooral leerlingen die van leerjaar 2 naar leerjaar 3 overgaan en een sector hebben gekozen die niet op College De Meer wordt aangeboden.

Bij niet-gediplomeerde uitstroom is de leerjaarcoördinator verantwoordelijk voor het initiëren en coördineren van de uitstroom. Voor de begeleiding en afhandeling van een aanmelding op een andere is de 'kernprocedure' KPII van toepassing. Omdat College De Meer de aanleverende school is, blijft de school verantwoordelijk voor het aanbieden van onderwijs aan de leerling totdat deze op een andere school is aangenomen. De leerling blijft zolang op College De Meer ingeschreven.

3.5: Betrokkenen bij niet-gediplomeerde uitstroom

Bij niet-gediplomeerde uitstroom zijn de volgende mensen betrokken:

- De leerjaarcoördinator
- De mentor
- De leerling, de ouders, verzorgers en/of voogd
- De decaan
- De leerlingadministratie
- Boekenfondscoördinator
- Zorgcoördinator

De leerjaarcoördinator

1. De leerjaarcoördinator is de coördinator en de eindverantwoordelijke voor het verloop van het proces. Alleen de leerjaarcoördinator is gemachtigd om te niet gediplomeerde uitstroom te initiëren (eventueel op verzoek van de ouders/verzorgers van de betreffende leerling).
2. De leerjaarcoördinator informeert alle betreffende onderwijzende en ondersteunende personeelsleden.
3. De leerjaarcoördinator stuurt tevens een KPII formulier mee met de brief. De ouders/verzorgers en/of voogd dienen te weten dat de leerling op College De Meer ingeschreven blijft staan totdat de leerling op een andere school is aangenomen.
4. Wekelijks ontvangt de leerjaarcoördinator via het MT een update van de stand van zaken rondom MX-leerlingen. Het streven is om te allen tijde duidelijkheid te hebben over MX-leerlingen.
5. De leerjaarcoördinator controleert frequent de lijst/mails van de leerlingadministratie over **MX-leerlingen**. Alle leerlingen in de MX-leerlingen lijst dienen uiteindelijk ergens te worden geplaatst. De decaan maakt een overzicht van alle keuzes van de

leerlingen, nadat alle keuzeformulieren zijn ingeleverd. De decaan stuurt het overzicht naar de leerjaarcoördinator.

6. De leerjaarcoördinator leerjaar 2 verzoekt de mentor om de sectorkeuze van de leerlingen die extern zullen doorstromen te controleren.
7. De leerjaarcoördinator leerjaar 2 kan de decaan vragen om een gesprek te voeren met een leerling die overweegt om extern door te stromen.
8. De leerjaarcoördinator leerjaar 2 stuurt een brief naar huis met de mededeling dat de leerling een keuze heeft gemaakt voor een sector die niet op College De Meer wordt aangeboden. De leerjaarcoördinator attendeert de ouders, verzorgers en/of de voogd erop dat **zij** de verantwoordelijkheid hebben voor de aanmelding op een nieuwe school.

De mentor:

1. Wanneer er sprake is van een eventuele niet-gediplomeerde uitstroom kan de mentor de rol spelen van de voorzitter bij alle gesprekken.
2. De mentor vult een digitaal schoolwisselaarsformulier en de Apeldoornse vragenlijst in ten behoeve van de aanmelding van de leerling.
3. De mentor maakt de notities van de gemaakte afspraken tussen alle betrokkenen.
4. De mentor begeleidt de leerlingen in het maken van een sectorkeuze in leerjaar 2.
5. Indien nodig kan een mentor de decaan vragen om een gesprek aan te gaan met een leerling die een sectorkeuze heeft gemaakt die niet op College De Meer wordt aangeboden. Dit gesprek is vooral informatief van karakter en is bedoeld om de schoolmogelijkheden met de leerling te bespreken.
6. Indien nodig kan een mentor een ouder, verzorger en/of voogd uitnodigen om de keuze van de leerling te bespreken (indien er sprake is van een externe doorstroom).
7. De mentor leerjaar 2 stelt de leerjaarcoördinator op de hoogte van de sectorkeuze van de leerlingen.

De leerling en de ouders, verzorgers en/of voogd

1. Bij alle gesprekken (tussen leerling en functionarissen van de school) aangaande een eventuele 'niet natuurlijke uitstroom' worden de leerling en de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld van het voornemen.
2. De ouders/verzorgers kunnen ook een verzoek indienen voor een 'niet natuurlijke uitstroom' bij de leerjaarcoördinator.
3. Dit verzoek dient altijd schriftelijk te worden ingediend, voorzien van een handtekening van de ouders/verzorgers.
4. Er wordt van de ouders, verzorgers en/of voogd participatie verwacht bij de juiste aanmelding, begeleiding en afhandeling van een externe doorstroom.

De decaan

1. Op verzoek (leerjaarcoördinator mentor, leerling zelf en/of ouders/verzorgers en/of voogd) kan een decaan een gesprek aangaan met een leerling.
2. De decaan gaat op verzoek van de leerjaarcoördinator op zoek naar de mogelijkheden voor een andere school. Dit kan een andere vmbo school (sectorkeuze in leerjaar 2) zijn of een MBO niveau 1. Indien mogelijk zoekt de decaan ook uit hoeveel plaatsen deze scholen beschikbaar hebben gesteld voor 'instroom' in leerjaar 3 (zij-instroom).
3. De decaan krijgt hiervoor een dossier aangeleverd met daarin de gegevens van de leerling en de gemaakte afspraken tussen ouders/verzorgers, leerlingen, mentor en leerjaarcoördinator. De decaan maakt notities van het gevoerde gesprek en mailt dit naar de leerjaarcoördinator en de mentor.
4. De decaan verzamelt en verwerkt de gegevens voor het vakkenpakket en de sectorkeuzes in een document dat beschikbaar wordt gemaakt voor zowel de directie, mentoren, leerjaarcoördinator, zorgcoördinator en de leerling- administratie.

5. Indien nodig neemt de decaan contact op met de school waar een leerling eventueel aangemeld kan worden.
6. De leerjaarcoördinator ziet er op toe, via de mentoren, dat de leerlingen zich aanmelden bij een andere school.

De zorgcoördinator

1. De zorgcoördinator regelt een eventuele doorverwijzing naar transferium of 'school is school'.
2. De zorgcoördinator maakt een verslag/notitie van alle gevoerde gesprekken met zowel de leerling, ouder(s), verzorgers en/of voogd.
3. Bij een voorgenomen schoolwisseling dooreen sectorkeuze is de zorgcoördinator niet per se betrokken behalve wanneer de betreffende leerling een zorg leerling is. De zorgcoördinator gaat, in overleg met de mentor en leerjaarcoördinator, contact opnemen met de zorgcoördinator van de ontvangende school. De zorgcoördinator is er verantwoordelijk voor dat de belangrijke informatie tijdig kenbaar wordt gemaakt bij de zorgcoördinator van de ontvangende school.

De leerlingadministratie

1. De leerlingenadministratie verstuurt het schoolwisselaarsformulier en de Apeldoornse Vragenlijst naar alle mentoren van de leerlingen die in aanmerking komen voor een externe doorstroom (CC naar de leerjaarcoördinator, decaan en de zorgcoördinator).
2. In opdracht van de leerjaarcoördinator zet de leerlingadministratie in ELKK de leerling op **wissel**.
3. In opdracht van de leerjaarcoördinator draait de leerlingadministratie een KPII formulier uit ELKK. Dit formulier wordt samen met de brief naar huis verstuurt (advies: zorg dat het KPII formulier digitaal wordt opgeslagen in eigen computer).
4. De leerlingadministratie houdt wekelijks in de gaten (via ELKK) dat de **wissel-leerlingen** zich daadwerkelijk hebben aangemeld.
5. De leerlingadministratie stuurt een tussenstand van de aanmeldingen van de **wissel-leerlingen** naar de leerjaarcoördinator.
6. Wanneer een aanmelding van een wissel-leerling is afgerond, dient de leerlingadministratie de leerjaarcoördinator, mentor, decaan en zorgcoördinator er van op de hoogte te stellen door middel van een mailbericht.
7. De Leerlingadministratie maakt in magister een 'map met **MX-leerlingen**' aan. In deze map worden alle leerlingen die 'niet natuurlijk' uitromen en waarvan niet duidelijk is of zij geplaatst zijn, opgenomen.
8. De leerlingadministratie stuurt wekelijks een update van de MX-leerlingen naar alle betrokkenen (MT, zorgcoördinatoren en de decaan).
9. De leerlingenadministratie legt een dossier aan/ werkt het dossier van de leerling bij. Het daarmee gevulde dossier van de leerling wordt tot minimaal vijf jaar na uitschrijving bewaard in het archief (aanmeldformulier, evt. RVC-verklaring, kopie paspoort ouders en leerling, basisschooladviesformulier ELKK, evt. uitschrijfformulier vorige school, inschrijfbewijs vervolgonderwijs, evt. VAVO-verklaring).
10. Het betreffende dossier van de leerling wordt in het archief bijgevoegd.

3.6: Procedure van A tot Z bij niet gediplomeerde uitstroom

In de onderstaande procedures is de niet-gediplomeerde uitstroom apart beschreven voor de algemene uitstroom en de "externe doorstroom na leerjaar 2 (het volgen van een sector buiten College De Meer). De procedures vinden in 3 fasen plaats:

1. Voorbereidingsfase
2. Aanmeldingsfase
3. Evaluatiefase

Vorbereidingsfase niet-gediplomeerde uitstroom algemeen:

1. In de voorbereidingsfase voert de leerjaarcoördinator gesprekken met de mentor, leerling en ouders/verzorgers. Hier worden de mogelijkheden besproken.
2. De gesprekken worden vastgelegd in het daarvoor bestemde formulier (**zie bijlage 2**). Belangrijk is om de gemaakte afspraken in het formulier te noteren.
3. Tevens vraagt een leerjaarcoördinator om een handtekening aan de ouders, verzorgers en/of voogd dat zij akkoord gaan met de afspraken zoals die gemaakt zijn tijdens het gesprek.

Vorbereidingsfase 'externe doorstroom' leerjaar 2:

1. Het LOB programma is erop gericht om de leerlingen voor te bereiden bij het maken van keuzes voor een vakkenpakket (TL) of voor sector (KBL-BBL). Externe doorstroom geldt voornamelijk voor de leerlingen in de leerwegen KBL en BBL die een sector hebben gekozen die niet wordt aangeboden op College De Meer. Er is in het LOB programma een keuzemoment opgenomen. **Dit vindt doorgaans plaats rond het einde van de maand februari/maart.** Hierin moeten alle leerlingen, door middel van het invullen van een formulier, aangeven naar welke sector zij verder willen gaan in het derde leerjaar.
2. Alle formulieren worden door de mentoren verzameld en bij de decaan ingeleverd. De decaan maakt een overzicht van de keuzes van alle leerlingen. De decaan waarschuwt de leerjaarcoördinator en de betreffende mentoren over de leerlingen die een sector hebben gekozen die niet op College De Meer wordt aangeboden.
3. De leerjaarcoördinator verzoekt de mentoren, indien nodig, om te controleren of de leerling inderdaad een keuze heeft gemaakt die bij hem/haar past
4. De mentor dient te controleren of de leerling daadwerkelijk een keuze heeft gemaakt die bij hem/haar past, of dat de leerling om een andere reden de school wil verlaten. De mentor kan hierbij vooral gebruik maken van de portofolio die is aangelegd vanaf leerjaar 1.
5. Wanneer een mentor onzeker is of de leerling daadwerkelijk een juiste keuze heeft gemaakt of er geen mogelijkheden zijn voor de leerling om door te stromen naar een andere school, dan kan er een beroep worden gedaan op de decaan.
6. De decaan zet de mogelijkheden en de onmogelijkheden voor de leerling uiteen. De leerling kan op basis van deze nieuwe informatie zijn/haar keuze wijzigen of behouden. De decaan stuurt de notulen van het gesprek naar de leerjaarcoördinator en mentor van de betreffende leerling.
7. De leerjaarcoördinator brengt de leerlingadministratie op de hoogte van een mogelijke uitstroom naar een andere school (externe doorstroom).
8. De leerlingadministratie zet de leerlingen via ELKK op wissel en draait een KPII formulier uit die de leerjaarcoördinator ontvangt.
9. De ouders, verzorgers en/of voogden worden hierna schriftelijk door de leerjaarcoördinator geïnformeerd. De leerjaarcoördinator stuurt tevens ook het KPII formulier mee met de brief.

Aanmeldingsfase niet gediplomeerde uitstroom (algemeen):

1. Voorafgaand aan de aanmeldingsfase wordt de decaan, als adviserend orgaan, betrokken bij de gesprekken. Hierin kan de decaan de leerjaarcoördinator en overige betrokkenen adviseren over de mogelijkheden.
2. Wanneer het duidelijk wordt dat er inderdaad mogelijkheden zijn voor een aanmelding op een andere school, dan krijgt de decaan een kopie van de ingevulde formulieren met daarin de verslaglegging van de gesprekken en de gemaakte afspraken. Dit om te voorkomen dat er verschillende informatie wordt verstrekt aan alle betrokkenen.
3. Indien er sprake is van een *Directie-leerling*, zorgt de directie voor de communicatie naar de ouder(s), verzorgers en/of voogd.

4. De decaan/zorgcoördinator nodigt ook de ouders, verzorgers en/of voogd en de leerling uit voor een gesprek. Hierin worden de mogelijkheden uitgebreid besproken. Tevens kan tijdens het gesprek een leerling worden aangemeld.
5. De decaan/zorgcoördinator maakt tijdens de gesprekken met zowel de leerling als met de ouders, verzorgers en/of voogd een verslag van de gemaakte afspraken en de verrichte handelingen.
6. De decaan laat de ouders het formulier ondertekenen.
7. Nadat een leerling is aangemeld op een andere school, vraagt de decaan aan de mentor om een 'schoolwisselaarsformulier' en een 'Apeldoornse Vragenlijst' digitaal in te vullen.
8. De decaan stuurt het teruggemailed 'schoolwisselaarsformulier' en 'de Apeldoornse Vragenlijst' door naar de scholen waar een leerling wordt aangemeld.
9. De ingevulde formulieren worden door de decaan naar de administratie gemaild. Een kopie van de formulieren gaan in het dossier van de leerling. De originele formulieren worden naar de leerjaarcoördinator gebracht voor de dossier in het kantoor van de betreffende leerjaarcoördinator.

Aanmeldingsfase externe doorstroom (leerjaar 2):

1. Nadat de leerjaarcoördinator een brief en het KPII formulier naar de ouders heeft gestuurd, dienen de ouders, verzorgers en/of voogd de leerling aan te melden op een andere school. De ouders kunnen een gesprek aanvragen met de decaan.
2. De aanmelding van een leerling op een andere school is en blijft de verantwoordelijkheid van de ouders, verzorgers en/of voogd
3. De leerlingadministratie houdt via ELKK in de gaten of de opgegeven leerlingen daadwerkelijk zijn aangemeld. Wekelijks stuurt de leerlingadministratie een update naar de mentoren, leerjaarcoördinator, decaan en/of zorgcoördinator.
4. Wanneer een leerling daadwerkelijk is aangemeld op een andere school, dan stuurt de leerlingadministratie digitaal een 'schoolwisselaarsformulier en een Apeldoornse vragenlijst' naar de betreffende mentoren (CC leerjaarcoördinator).
5. Deze dienen binnen 5 werkdagen digitaal te zijn ingevuld en teruggemailed naar de leerlingadministratie.
6. De leerlingadministratie stuurt deze gegevens, via ELKK of mail, door naar de ontvangende scholen.
7. De leerlingadministratie zorgt er voor dat alle benodigde informatie c.q. dossiers op tijd te worden opgestuurd, mits de ontvangende scholen daar om vragen. In sommige gevallen kan het zijn dat de zorgcoördinator betrokken wordt bij het geven van extra informatie (zorg leerling).
8. Als de aanmelding is afgerond stuurt de leerlingadministratie een mail naar de leerjaarcoördinator, mentor, decaan en zorgcoördinator.

Evaluatiefase uitstroom:

Wanneer een leerling daadwerkelijk de school heeft verlaten, wordt de procedure kort geëvalueerd door alle betrokkenen binnen de school. Indien nodig kan de procedure of de werkwijze worden aangepast. Ook kunnen in de evaluatiefase de taken van de betrokken functionarissen worden aangepast. Indien er sprake is van een aanpassing van de aanmeldingsprocedure, dient deze schriftelijk te worden ingediend bij het MT. Het MT zal dan bepalen of de procedure daadwerkelijk aangepast dient te worden.

3.7: Stappenplannen bij uitstroom:

Stappenplan niet-gediplomeerde uitstroom algemeen:

Vorbereidingsfase

-  De leerjaarcoördinator ontvangt een schriftelijk verzoek tot uitstroom of initieert een uitstroom.
-  De leerjaarcoördinator brengt de mentor (indien nodig) hiervan op de hoogte.
-  De leerjaarcoördinator en de mentor gaan een gesprek aan met de leerling.
-  De leerjaarcoördinator brengt de decaan hiervan op de hoogte. Mits bekend geeft de leerjaarcoördinator aan waar een leerling naar toe wil.
-  De decaan onderzoekt de mogelijkheden.
-  De ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek met de leerjaarcoördinator en mentor.
-  De leerjaarcoördinator (indien noodzakelijk) kan de decaan uitnodigen om een deel van het gesprek bij te wonen om eventueel te adviseren.
-  De mentor notuleert de gemaakte afspraken in het daarvoor bestemde formulier.
-  De leerjaarcoördinator laat het formulier door de ouders ondertekenen.

Aanmeldingsfase

-  De decaan ontvangt de ingevulde formulieren van de leerjaarcoördinator eventueel aangevuld met dossier (magister).
-  De decaan nodigt de leerling uit voor een eerste gesprek.
-  De decaan nodigt de ouders/verzorgers en de leerling uit voor een tweede gesprek. Hierin wordt de aanmelding geïnitieerd.
-  De decaan maakt een verslag van beide gesprekken en stuurt dit door aan de leerjaarcoördinator en mentor.
-  De decaan stelt de administratie op de hoogte van de aanmelding.
-  De decaan stuurt digitaal het 'schoolwisselaarsformulier' en de 'Apeldoornse vragenlijst' naar de mentor (binnen 5 dagen moeten de ingevulde documenten terug worden gemaild).
-  De decaan verstuurt alle documenten en informatie naar de ontvangende school en de administratie van College De Meer.
-  De decaan rapporteert aan de leerjaarcoördinator over het verloop van de aanmelding.
-  Indien een leerling is geaccepteerd door de ontvangende school levert de decaan een korte rapportage aan de leerjaarcoördinator.
-  Alle documenten komen in het dossier van de leerling (kantoor leerjaarcoördinator en decaan).

Evaluatiefase

-  De leerjaarcoördinator en de decaan (eventueel de mentor) evalueren indien nodig het verloop van de procedure.
-  De decaan maakt notities van de evaluatie.
-  Indien nodig past de decaan de procedure aan.
-  De decaan houdt contact met de ontvangende school voor de periode van 6 maanden na plaatsing.
-  De decaan rapporteert kort aan de leerjaarcoördinator over de leerling (indien informatie beschikbaar).
-  Administratie mailt een wekelijks een update naar het MT, decanaat het zorgteam
-  Wekelijks overlegt het MT over de stand van zaken rondom MX-leerlingen (agenderen).
-  Een leerling gaat pas van de lijst af indien er bewijzen zijn ingeleverd van een aanmelding en aanname op een andere school.

Stappenplan externe doorstroom (leerjaar 2):

Vorbereidingsfase

-  Decaan deelt de keuzeformulieren uit aan de leerlingen via de mentoren.
-  Decaan verzamelt de keuzeformulieren en maakt een overzicht.
-  Decaan stuurt het overzicht naar de leerjaarcoördinator.
-  Decaan communiceert met de leerjaarcoördinator over de leerlingen die een sector hebben gekozen voor een 'externe doorstroom'.
-  Leerjaarcoördinator bespreekt met mentoren over de leerlingen die extern willen doorstromen.
-  Mentor onderzoekt of de gemaakte keuze daadwerkelijk bij de leerling past (zie portfolio).
-  Eventueel een gesprek tussen decaan en leerlingen (evt. met ouders).
-  Decaan stuurt de notulen van het gesprek naar de leerjaarcoördinator en mentor van de leerling.
-  Leerjaarcoördinator stuurt de namen van de leerlingen die mogelijk extern doorstromen naar de leerlingadministratie.
-  De leerlingadministratie zet de leerlingen in ELKK op wissel.
-  De leerlingadministratie print een KPII formulier uit en geeft dit aan de leerjaarcoördinator.
-  De leerjaarcoördinator stuurt een brief met informatie over de keuze van leerling naar de ouders (KPII formulier toevoegen aan de brief).

Aanmeldingsfase

-  De ouders dienen zelf de leerling aan te melden bij een andere school.
-  De leerlingadministratie volgt de aanmelding via ELKK.
-  De leerlingadministratie stuurt een update over de aanmeldingen naar de leerjaarcoördinator en mentoren.
-  Wanneer een leerling is aangemeld, stuur de leerlingadministratie een digitaal schoolwisselaarsformulier en een Apeldoornse Vragenlijst naar de betreffende mentor.
-  De mentor dient het ingevulde schoolwisselaarsformulier en de Apeldoornse Vragenlijst binnen 5 werkdagen terug te zenden naar de leerlingadministratie.
-  De leerlingadministratie koppelt deze digitaal ingevulde documenten aan de leerling via ELKK (tevens ook mailen naar de ontvangende school).
-  De leerlingadministratie schakelt, indien nodig, de zorgcoördinator als het een zorg-leerling betreft.
-  De leerling administratie stuurt een mail naar de leerjaarcoördinator, mentor, decaan en zorgcoördinator wanneer een aanmelding is afgerond.
-  De leerlingadministratie stuurt wekelijks een update met de stand van zaken rondom **MX-leerlingen**.

Evaluatiefase

-  Indien nodig kan de leerjaarcoördinator een evaluatiemoment inplannen om te evalueren.
-  De leerjaarcoördinator wijst iemand aan om de evaluatie te notuleren.
-  Indien de procedure gewijzigd dient te worden, dan bespreekt de leerjaarcoördinator de voorstellen in het MT.
-  Wanneer het MT akkoord gaat met de wijzigingen, dan worden deze door de decaan gewijzigd.

7.19 (Bijlage 19): Veiligheidsplan



Schoolveiligheidsplan

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens	4
Hoofdstuk 2: Verantwoordelijke personen	5
Hoofdstuk 3: Veiligheidsplan Personeel	6
Hoofdstuk 4: Veiligheidsplan Leerlingen	9
Hoofdstuk 5: Fysieke veiligheid van leerlingen Schoolgebouw en omgeving	12
Bijlagen	
Bijlage 1: Leerlingenstatuut	14
Bijlage 2: Pestprotocol	18

Inleiding

Het schoolveiligheidsplan (VEILIGHEIDSPLAN) geeft een samenvattende beschrijving van de stand van zaken van de ontwikkeling van het schoolbeleid op het terrein van de veiligheid:

Het veiligheidsplan wordt periodiek geactualiseerd.

Schoolklimaat

De school maakt deel uit van de maatschappij en bereidt leerlingen van verschillende levensbeschouwingen voor op de maatschappij. Voor ons horen bij die voorbereiding de volgende punten:

- Het bieden van onderwijs dat is afgestemd op de mogelijkheden van elke leerling.
- Het geven van actueel onderwijs, waarbij de leerlingen duidelijke verbanden zien met en in de maatschappij om hen heen.
- Het leren omgaan met anderen, waarbij respect voor elkaars mening en geloof van het allergrootste belang is.
- Een goede samenwerking tussen ouders, leerlingen en personeel is bij dit alles zeer belangrijk.

Een goed schoolklimaat is de belangrijkste randvoorwaarde voor veiligheid.

Het beleid van de school is dan ook gericht op het behoud van een klimaat op onze school waarin eenieder zich veilig voelt en dat gebaseerd is op wederzijds respect.

We vinden het vanzelfsprekend dat we op school op een respectvolle manier met elkaar omgaan; leerlingen onderling, collega's onderling, collega's met leerlingen en andersom, school met ouders en andersom.

De respectvolle omgang wordt door leerlingen en ouders vaak genoemd als kenmerkend voor onze school als men probeert de "sfeer" preciezer te definiëren. Deze sfeer moeten we koesteren en we moeten nadrukkelijk uit zijn op het in stand houden van deze sfeer.

Deze basishouding/ grondhouding biedt het kader voor de veiligheid op onze school.

Een deel van de randvoorwaarden voor de veiligheid op school is ook vastgelegd in regels. Deze regels zijn opgenomen in het veiligheidsplan.

Procedurele zaken

Het schoolveiligheidsplan wordt vastgesteld door directie en VHC en heeft een geldigheidsduur van vier jaar. Aan het eind van elk kalenderjaar wordt, met gebruikmaking van gegevens uit leerlingen-enquêtes en de welzijnslijst voor personeelsleden, het plan geëvalueerd en doet de schoolleiding eventueel voorstellen tot wijziging. Als het wijzigingen betreft die de arbeidsomstandigheden van het personeel betreffen, worden ze ter instemming aan de MR voorgelegd. In alle andere gevallen ter informatie. (zie Venster voor verantwoording)

Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens

1.1. De scholen

College de Meer bestaat uit twee scholen voor VMBO BB, KB en TL. Er zijn circa 275 leerlingen per gebouw. De docenten werken in beide gebouwen. De onderbouw bevindt zich in het gerenoveerde gebouw (2010), de bovenbouw bevindt zich in de nieuwbouw (2007).

Adres	Lavoisierstraat 2 1098 TH Amsterdam
	Radioweg 56 1098 NJ Amsterdam
Telefoon	020 - 694 5203
Fax:	020 - 462 75 99
E-mail:	demeer@demeer.org
Homepage:	www.demeer.org

1.2. Bevoegd gezag

College de Meer valt onder VO groep Amsterdam en Zaandam en voert de naam ZAAM. De organisatie bestaat uit 22 scholen voor praktijkonderwijs, VMBO, HAVO en VWO. De scholen hebben kleinschalige en herkenbare leslocaties. In totaal werken er ongeveer 1300 medewerkers bij de groep.

Mw. Steenvoorden	voorzitter CvB,
Adres	Ondersteuningsbureau. Bindelmeer College Dubbellink 1 1102 AL Amsterdam
Telefoon	020 – 699 0221

Hoofdstuk 2: Verantwoordelijke personen en taakverdeling schoolleiding

2.1. Directie

College de Meer	
Dhr. R. van Gennip	Locatie-directeur
Mw. M. Hardy	Adjunct-bovenbouw
Dhr. J. Elzendoorn	Adjunct-onderbouw

Management / leerjaarcoördinatoren

Mw. G. Kelder-Vos	Leerjaarcoördinator	1
Dhr. A. Mahamed	Leerjaarcoördinator	2
Dhr. J. van Veen	Leerjaarcoördinator	3
Mw. J. Soerjoesing	Leerjaarcoördinator	4

Overige verantwoordelijke personen

Mw. N. van de Linde	Decaan bovenbouw
Dhr. A. Mahamed	Decaan onderbouw
Mw. G. van Dam	Zorgcoördinator en vertrouwenspersoon
Dhr. M. Strikkers	Zorgcoördinator
Dhr. H. Lesger	Veiligheidscoördinator
Dhr. F. Westerop	Buurtregisseur

Hoofdstuk 3: Veiligheidsplan Personeel

In de jaarlijkse Personeels-welzijnspeilingen geven de docenten al enige jaren aan dat men veel plezier aan het werk ontleent, de school een prettige sfeer uitademt en dat de omgang met leerlingen en ouders prettig is. In die zin lijkt aan de belangrijkste randvoorwaarde, zoals geschetst in de Inleiding, te zijn voldaan.

Het is van het grootste belang deze werksfeer te behouden. Om hierover goed geïnformeerd te blijven, om actief te kunnen handelen en sturing te geven aan elementen van de werksfeer zet de school o.a. de volgende instrumenten in:

- Jaarlijks wordt onder het personeel de zogenaamde personeelsenquête afgenomen. In de PE wordt expliciet gevraagd naar de beleving van het leef – en werkklimaat.
- Er is een uitgebreid coachingstraject voor nieuwe docenten; ook zittende docenten kunnen gecoacht worden.
- Het streven is jaarlijks een ontwikkelingsgesprek te houden, waarin ook het welbevinden van de desbetreffende docent aan de orde komt.
- De school beschikt over goed opgeleide BHV'ers die elk jaar worden bijgeschoold.
- De personen die specifiek belast zijn met de veiligheid binnen school krijgen regelmatig scholing aangeboden.
- Aan de monitoring en (bij)sturing van leerlinggedrag wordt veel aandacht besteed (zie hoofdstuk 4).
- Er wordt systematisch registratie gevoerd van eventuele incidenten, voorvallen en klachten. Deze zijn terug te vinden in het leerling-volg-systeem en/of de klachtenmap.
- In het geval van een incident wordt een praktisch gerichte procedure gevolgd voor de begeleiding van slachtoffers en daders (zie draaiboek).
- We stellen met name de personeelsleden in school die verhoogd risico lopen door de aard van het contact met leerlingen en ouders van leerlingen (conciërges en leerjaarcoördinatoren) in de gelegenheid zich te scholen op het gebied van omgang met agressie en geweld. Het noemen van categorieën met verhoogd risico betekent niet, dat andere personeelsleden uitgesloten zijn van scholing op dat gebied.

3.1: Draaiboek “Agressie en Geweld” jegens personeel

In dit draaiboek worden de maatregelen beschreven om **de gevolgen van agressie en geweld te beperken**. Onder andere zijn de repressieve maatregelen opgenomen en is aangegeven hoe te handelen na een vorm van ernstige verbale en/of fysieke agressie van een leerling of diens ouders tegen een personeelslid.

Eerste melding en opvang slachtoffer:

Op het moment dat een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie van een leerling of diens ouders jegens een personeelslid heeft plaatsgevonden, wordt terstond de leerjaarcoördinator/locatie directeur van het betrokken personeelslid ingelicht. Deze vult samen met het betrokken personeelslid het meldingsformulier in. De directeur schakelt de benodigde zorg in.

De directie zal de dader(s) horen en deze vervolgens de toegang tot de school ontfagen voor minimaal een dag. Deze maatregel creëert ruimte om een en ander te laten bezinken en zorgvuldig verder afwegingen te maken. Achteraf zal worden gezien of deze dag als externe schorsing zal worden aangemerkt.

Of er sprake is van een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie hangt in eerste instantie af van de beleving van het desbetreffende personeelslid.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen

- De directie (en directe collega's) zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.

- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang. Hij onderhoudt contact met het slachtoffer.
- De directeur draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk.
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school
- De leerjaarcoördinator neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het betreffende personeelslid.
- De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van personeelsleden.

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de personeelsleden en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk. Van tevoren dient afgesproken te worden op welk moment er contact opgenomen wordt. De directeur informeert regelmatig of de opvang naar tevredenheid verloopt.

In veel situaties kan het wenselijk zijn dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader(s) en de manier waarop deze zijn/hun daad verwerk(t)(en).

Terugkeer op het werk

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkenen bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken.

De directeur houdt contact om ervan op de hoogte te blijven of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Zonodig worden door de directie maatregelen genomen om herhaling te voorkomen en worden aanvullende preventieve maatregelen genomen.

Opvang dader(s)

Indien de dader van ernstige verbale en/of fysieke agressie een leerling is, wordt deze gehoord door de directeur en de betreffende leerjaarcoördinator.

Fysieke agressie:

Bij fysieke agressie jegens een personeelslid, zal de directie direct overgaan tot schorsing van de leerling. Vervolgens zal de directie besluiten of de betreffende leerling, nadat hij/zij gehoord is, van school verwijderd wordt, dan wel een andere sanctie toepassen. Per incident wordt er bekeken of er aangifte wordt gedaan.

Verbale agressie:

Als, naar het oordeel van de directeur de daad van **verbale agressie** tot gevolg heeft dat de werkrelatie tussen personeelslid en leerling onherstelbaar is verstoord zal de directie passende oplossingen zoeken; Een voorbeeld van een passende oplossing is dat het rooster van de leerling zodanig gewijzigd wordt dat hij/zij geen les krijgt van de betrokken docent.

Mocht de directie na zorgvuldige afweging besluiten een leerling van school te verwijderen naar aanleiding van fysieke of verbale agressie, heeft de school de inspanningsverplichting samen met de leerling en diens ouders te zoeken naar een andere school waarop hij/zij kan worden geplaatst. Indien de relatie hersteld kan worden, begeleidt de betreffende leerjaarcoördinator de leerling bij het vervolgen van zijn schoolloopbaan.

Administratieve procedure n.a.v. de melding

Het betrokken personeelslid:

- vult (met of zonder hulp van de directeur) het meldingsformulier in

De directie:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier
- Organiseert adequate eerste opvang
- parafeert het meldingsformulier en geeft per ommekeer een exemplaar aan de rector
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een verslag dat deel uitmaakt van de jaarlijkse evaluatie van het arboplan.

Meldingsformulier (voorbeeld zie bijlage 1)

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Op de eerste plaats voor het personeelslid zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd.
- Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om dit soort gebeurtenissen tot een minimum te beperken en, waar nodig, de opvang te verbeteren.

Alle gemelde vormen van verbale en/of fysieke agressie worden - geanonimiseerd - in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van de schoolleiding en de medezeggenschapsraad.

Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld naar huis te gaan. De betrokkene wordt vervolgens ziek gemeld (werkgerelateerde ziekte).

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Voor eventuele claims zal de school in alle gevallen de dader aansprakelijk stellen. Er is een schadeclaimformulier aanwezig.

Melding bij de politie

Bij ernstige misdrijven en strafbare feiten wordt altijd door de school melding gedaan bij de politie.

Hoofdstuk 4: Veiligheidsplan leerlingen

Respect is de kern van de identiteit van de school. Iedereen in de school heeft dus recht op een respectvolle behandeling en heeft de plicht anderen met respect tegemoet te treden. De school wil ervoor zorgen dat alle betrokkenen zich op school veilig en prettig kunnen voelen. Leerlingen moeten zich daarom binnen en buiten het schoolgebouw zó gedragen, dat anderen er geen last van hebben. We verwachten van leerlingen onderling daarom ook dat ze elkaar aanspreken op ongewenst gedrag

De school bevordert actief de veiligheid van leerlingen door:

- het geven van mentorlessen waarin, met name in de onderbouw, veel aandacht wordt besteed aan omgangsvormen;
- jaarlijks het leerlingenreglement te bespreken, waarbij de nadruk ligt op het WAAROM van deze regels en op de bevordering van een veilig en gezond leefklimaat;
- binnen de lessen aandacht te besteden aan aspecten van gedrag; in het bijzonder wordt aan een aantal aspecten van gedrag in brede zin meer specifiek aandacht gegeven bij de vakken maatschappijleer, Levo, verzorging, biologie en mentorlessen en bij de individuele begeleiding van leerlingen;
- het verzorgen van een anti-pest-project in de onderbouw;
- een goed zorg- en begeleidingsbeleid te creëren; een goed zorg- en begeleidingsbeleid draagt immers bij tot tijdige signalering van problemen en stelt de school in de meeste gevallen in staat preventief adequaat te handelen;
- jaarlijks leerlingenenquête's in af te nemen; in die enquête's is een vraag naar de beleving van de veiligheid op school opgenomen; aan de resultaten van de enquête kunnen, indien nodig, specifieke acties gekoppeld worden;
- geregeld als schoolleiding met groepen leerlingen (klassenvertegenwoordigers en leerlingenraad) van gedachten te wisselen over het reilen en zeilen op school;
- rechten en plichten vast te leggen in het zogenaamde leerlingenstatuut (zie bijlage 1 leerlingenstatuut + reglement);
- gedragsregels vast te leggen in het leerlingenreglement van elke locatie (zie bijlage);
- te surveilleren in en om school tijdens pauzes en ook tijdens de lessen;
- op meerdere gebieden registratie te voeren (zie bijlage);
- altijd actie te ondernemen daar waar het naar de mening van school nodig is;
- bij ernstige strafbare feiten altijd melding of aangifte te doen bij de politie.
- voorlichting GVB
- voorlichting leerjaar 1 nieuwe media
- bovenbouw ; externe voorlichter. stelt leerlingen in de gelegenheid te komen praten of vragen te stellen over sexualiteit .

4.1 Onenigheid tussen leerlingen (protocol)

Hoewel de scheidslijn niet altijd even duidelijk is, maken we verschil tussen a. onenigheid tussen leerlingen en b. agressie van (een) leerling(en) tegen (een) andere leerling(en). Het verschil ligt vooral in de machtsverhouding tussen de partijen die met elkaar in conflict zijn geraakt. Indien er sprake is van een duidelijke dader-slachtoffer verhouding, spreken we van (verbale en/ of fysieke) agressie. In dat geval zullen de maatregelen verder voeren dan de gebruikelijke handelwijze bij onenigheid tussen leerlingen waarbij eerder sprake is van gelijkwaardigheid in de onderlinge verhoudingen.

Het uitgangspunt van de school is, dat leerlingen op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Als binnen school wordt vastgesteld dat tussen leerlingen een conflictsituatie bestaat zal altijd worden gereageerd:

- de medewerker van de school die vaststelt dat er sprake is van een conflict, wordt geacht altijd corrigerend optreden;
- er dient een inschatting te worden gemaakt van de ernst van de situatie;

- zo nodig doet de medewerker melding bij de mentor en/of de leerjaarcoördinator van de betrokken leerlingen;
- de mentor en/of de leerjaarcoördinator voert met de betrokken leerlingen een gesprek en licht, zo nodig, ouders/verzorgers in;
- de leerjaarcoördinator treft, indien nodig, passende maatregelen; de maatregelen zullen worden aangepast aan de ernst en de impact van het conflict.

4.2 Agressie van (een) leerling(en) tegen (een) andere leerling(en)

Onderstaand worden de maatregelen beschreven die de school neemt om de gevolgen van agressie en geweld te beperken. Onder andere zijn de repressieve maatregelen opgenomen en is aangegeven hoe de school handelt na een vorm van ernstige verbale en/of fysieke agressie van een leerling tegen een andere leerling.

Of er sprake is van een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie hangt in eerste instantie af van de beleving van de desbetreffende leerling (en)

Eerste melding en opvang slachtoffer:

Na de melding wordt terstond de **leerjaarcoördinator** van de betrokken leerling ingelicht. Deze stelt de ouders/ verzorgers van de betrokken leerling(en) en tevens de directeur op de hoogte.

In aanwezigheid van de ouders/verzorgers zal de gebeurtenis besproken worden. Vervolgens zal de leerjaarcoördinator het meldingsformulier invullen.

De school zal bij een ernstige vorm van agressie de ouders /verzorgers altijd adviseren aangifte te doen bij de politie.

De leerjaarcoördinator organiseert de verdere begeleiding van de betrokken leerling (mentor, vertrouwenspersoon e.d.).

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen

- de leerjaarcoördinator en mentor(en) zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- de leerjaarcoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident en de communicatie binnen de school;
- de leerjaarcoördinator onderhoudt, voor zover nodig, de contacten met externe instanties (Politie, slachtofferhulp enz);
- de leerjaarcoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang binnen de school;
- de mentor onderhoudt contact met het slachtoffer en met de ouders/ verzorgers; ook als de leerling na het incident niet direct terugkeert in de school, is het de taak van de mentor om contact te onderhouden met het slachtoffer en de school te (blijven) informeren;
- als de leerling weer op school is, houdt de mentor contact om ervan op de hoogte te blijven of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt; als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Opvang dader(s)

Indien de dader van ernstige verbale en/of fysieke agressie een medeleerling is, wordt deze gehoord door de directeur en de betreffende leerjaarcoördinator.

Fysieke agressie:

Bij fysieke agressie jegens een medeleerling, zal de directeur direct overgaan tot schorsing van de leerling. Vervolgens zal de directie besluiten of de betreffende leerling, nadat hij/zij gehoord is, van school verwijderd wordt, dan wel een andere sanctie toepassen.

Mocht de directie na zorgvuldige afweging besluiten een leerling van school te verwijderen naar aanleiding van agressie, heeft de school de inspanningsverplichting samen met de leerling en diens ouders/ verzorgers te zoeken naar een andere school waarop hij/zij kan worden geplaatst. Indien de

relatie hersteld kan worden, begeleiden de betreffende mentoren de leerlingen bij het vervolgen van hun schoolloopbaan.

Verbale agressie:

Als, naar het oordeel van de directeur de daad van **verbale agressie** tot gevolg heeft dat de relatie tussen dader(s) en slachtoffer(s) onherstelbaar is verstoord zal de directeur in overleg met de leerjaarcoördinator passende oplossingen zoeken; Een voorbeeld van een passende oplossing kan zijn dat leerlingen tussen wie de relatie is verstoord in verschillende klassen worden geplaatst.

4.3 Seksuele intimidatie

Ongewenst seksueel geladen gedrag (van toespelingen en grof taalgebruik tot handtastelijkheid) is verboden. Een leerling die zich door een medeleerling of door een personeelslid van de school in dit opzicht verkeerd bejegend voelt, kan dit, eventueel bij monde van de ouders, melden bij de mentor, leerjaarcoördinator, vertrouwenspersoon of directielid. Als dit niet tot de gewenste resultaten leidt, kan contact worden opgenomen met de klachtencommissie van ZAAM. www.zaamonderwijsgroep.nl

Alle gemelde vormen van verbale en/of fysieke agressie worden - geanonimiseerd - in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van de schoolleiding en de medezeggenschapsraad.

Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling

Materiële schade

De leerjaarcoördinator heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen. Indien gewenst kan de school advies geven bij de verwijzing naar externe instanties. Voor eventuele claims aan school zal de school in alle gevallen de dader aansprakelijk stellen.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de school melding gedaan bij de politie, dan wel wordt door school geadviseerd aangifte te doen.

4.4 Verzuimreglement

Wie te laat komt voor de les, moet zich melden bij de conciërge. Met een 'telaatbriefje' wordt de leerling in de les toegelaten. Als een leerling, voor de derde keer, ongeoorloofd te laat komt, meldt hij/zij zich dezelfde dag bij de conciërge en blijft na (max. 50 minuten) of moet zich de volgende lesdag om 08.00 uur melden. Aanwezigheid wordt elk uur gecontroleerd. Ouders worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van onrechtmatig verzuim.

Wanneer een leerling door ziekte of om een andere reden de les niet kan bezoeken, dienen de ouders/verzorgers de school daarvan vóór 08.30 uur telefonisch op de hoogte te stellen. Het telefoonnummer van College De Meer is 020 - 6945203.

Indien ouders voor 08.00 uur een ziekmelding willen doen, dient deze ingesproken te worden op het antwoordapparaat van de school.

Een leerling die in de loop van de dag ziek wordt en naar huis wil, meldt zich af bij de schoolleiding. Bij aankomst thuis belt de ouder van de leerling naar school om te melden dat hij of zij thuis is angekommen.

De schoolleiding mag in principe geen toestemming verlenen voor extra verlof-dagen buiten de schoolvakanties. Mochten er zich toch bijzondere omstandigheden voordoen, dan moet er ruim van tevoren verlof aangevraagd worden bij de adjunct-directeur van de school. Dit moet via het wettelijk verlofaanvraagformulier. Extra verlof aan het begin en aan het eind van het schooljaar wordt niet toegestaan. Ongeoorloofd verzuim wordt doorgegeven aan de leerplichtambtenaar. Zie ook schoolplan: procedure verlof en ziekmelden.

Hoofdstuk 5: Fysieke veiligheid van leerlingen; Schoolgebouw en omgeving

De ARBO Scan

Elke vier jaar wordt per locatie een ARBO-scan afgenomen. Deze Risico Inventarisatie en Evaluatie leidt tot een plan van aanpak. Dat plan wordt met instemming van de medezeggenschapsraad vastgesteld en vervolgens uitgevoerd door de preventie medewerker. Op het College de Meer is het hoofd facilitaire zaken preventiemedewerker voor beide locaties. De inventarisatie wordt in eigen beheer met ondersteuning van de Arbodienst gedaan. Voor de halfjaarlijkse inspectie van de veiligheid van de gymzalen is een contract afgesloten.

In de scan worden de gebouwen en de installaties beoordeeld op voldoende functionaliteit.

Voor de klimaatinstallaties voor lucht en verwarming is een onderhoudscontract met een gespecialiseerd bedrijf afgesloten, luchtfilters worden twee keer per jaar geïnspecteerd en zonodig vervangen. Tweejaarlijks is er een milieukeuring door een externe partij, de voorgestelde maatregelen worden direct uitgevoerd.

Fysieke inrichting en practicum

Bij enkele vakken is het veiligheidsrisico groter dan gemiddeld. We denken dan aan vakken waar practicum wordt gedaan, waar gewerkt wordt met scherpe en aan lichamelijke opvoeding waarbij het risico op ongevallen ook aanwezig is. Voor deze vakken geldt dat er gedragsregels zijn voor leerlingen die regelmatig met de leerlingen worden gecommuniceerd. In 2007 is door middel van een inventarisatie vastgesteld dat secties daar voldoende aandacht aan besteden.

Brandveiligheid

We oefenen twee keer per jaar de ontruiming van beide gebouwen. De Brand Meld Installatie (BMI) wordt door een deskundige externe partij onderhouden.

Voor alle brandblusapparatuur is een onderhoudscontract aanwezig. De werking van noodverlichting, BMI, nooduitgangen en brandblusapparatuur wordt twee keer per jaar in eigen beheer en door middel van contracten gecontroleerd. We hebben een automatische doormelding naar de brandweer voor de locatie Amsterdam.

Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverleners worden jaarlijks bijgeschoold. De conciërges en ook enkele docenten zijn bedrijfshulpverlener. We streven er ook naar dat er voldoende collega's vaardigheid in EHBO onderhouden. Van de docenten lichamelijke oefening wordt verwacht dat ze in staat zijn deze eerste hulp zelf te bieden. Zie ook het takenboek 2015 – 2016 in het schoolplan.

Terrein

De leerlingen kunnen veilig op het schoolterrein verblijven. De 2 terreinen zijn namelijk afgesloten. In de pauzes is er toezicht. De schoonmaak van het terrein wordt ook door leerlingen zelf verzorgd.

Tijdens schooltijd is het de leerlingen niet toegestaan naar buiten te gaan.

Er is goed contact met bewoners. Dit is belangrijk, evenals het snel oppakken van klachten uit de buurt. Procedure klacht: contact opnemen en langsgaan met het smoelenboek. Na vaststelling veroorzaker(s) klacht, de leerling(en) aanspreken.

Bewaking

Alleen op plaatsen waar het echt noodzakelijk is worden camera's ingezet. Dit komt voor in openbare ruimtes, kantine en gangen. De gebouwen zijn beveiligd volgens een hoge norm. Voor de alarmopvolging is een specialistisch bedrijf ingehuurd. In een bepaalde volgorde kunnen die medewerkers van de school te allen tijde telefonisch benaderen. Aan het eind van elke schooldag is een sluitronde waarbij de conciërge controleert op ramen, deuren en installaties.

Kwaliteitsbewaking

In leerling-enquêtes, de welzijnspeiling personeel, in klasse vertegenwoordiger beraad en in de MR (bestaande uit personeel, leerlingen en ouders) worden bovenstaande onderwerpen en het gebouw nadrukkelijk aan de orde gesteld. De kwaliteit van de dagelijkse schoonmaak wordt voortdurend door een daarvoor verantwoordelijke conciërge gevolgd.

Kantine

Kantinemedewerkers zijn geschoold in hygiëne ten aanzien van het omgaan met voedsel. Gewerkt wordt volgens de HACCP-norm. Zoveel als mogelijk worden gezonde producten tegen een aantrekkelijke prijs aangeboden, terwijl voor minder gezonde producten een commerciële prijs wordt gehanteerd.

Tijdens de grote en kleine pauzes wordt er in de kantine gesurveilleerd door docenten.

Bijlage 1: Leerlingenstatuut en reglement

Het leerlingenstatuut is van toepassing voor het College de Meer. Daarnaast geldt voor beide locaties apart een leerlingenreglement waarin een aantal onderwerpen van het leerlingenstatuut verder worden uitgewerkt en op de concrete situatie van de locatie toegepast.

Onderwijs

De leerlingen hebben er recht op dat de school het onderwijs goed organiseert en dat het onderwijs goed verloopt. Wanneer de organisatie van het onderwijs op onderdelen niet goed is, kunnen de leerlingen dit melden bij de leerjaarcoördinator of via de leerlingenraad bij de directie.

Wanneer bepaalde lessen niet goed verlopen, kunnen de leerlingen dit bespreken met de betrokken vakdocent, met de mentor en met de leerjaarcoördinator, eventueel via de klassenvertegenwoordigers. De school streeft naar een aanvaardbare studielast van de leerlingen en naar een redelijke verdeling daarvan over het schooljaar.

Over de hoeveelheid huiswerk, werkstukken en aantallen toetsen worden afspraken vastgelegd in de schoolgidsen en de studiegidsen / PTA's.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij zorgvuldig met hun studie omgaan :

- zich tijdens de lessen en andere ingeroosterde uren inzetten voor de studie;
- door hun gedrag tijdens de lessen een goed verloop van de lessen bevorderen;
- de voor de les benodigde spullen (boeken, schriften enz.) bij zich hebben;
- huiswerk maken en/of leren.

Toetsen en rapportage

Van elke toets wordt vooraf duidelijk gemaakt:

- hoe zwaar deze meetelt voor het rapport en/of voor het schoolexamen;
- wat de te bestuderen stof is;
- hoe deze dient te worden voorbereid;
- in welke vorm de toets zal worden afgenomen.

De toetsen (uitgezonderd schriftelijke overhoringen in de onderbouw) worden minstens een week van tevoren opgegeven. De leerlingen worden minstens éénmaal in de gelegenheid gesteld vragen over de stof te stellen nadat de behandeling van de stof is afgerond.

De uitslag van een toets wordt uiterlijk na 10 schooldagen bekendgemaakt.

De gecorrigeerde toets wordt aan de leerlingen ter inzage gegeven. Daarbij worden de beoordelingsnormen bekendgemaakt en, zo nodig, toegelicht.

De secties streven ernaar om niet-gemeenschappelijke toetsen in parallelklassen gelijkwaardig te doen zijn.

Driemaal per jaar wordt middels een cijferrapport verslag uitgebracht van de vorderingen. Tussentijdse informatie over de resultaten vindt plaats door middel van inzage in de behaalde cijfers op internet.

De wijze van totstandkoming van de rapportcijfers wordt per vak vooraf aan de leerlingen bekendgemaakt. Ook over het aantal toetsen per rapport worden per afdeling afspraken vastgelegd. Op basis van het eindrapport beslist de docentenvergadering over de bevordering naar een volgend leerjaar. De overgangsnormen worden jaarlijks in de schoolgids gepubliceerd. Zie ook schoolplan: procedure bevorderen, doubleren en determinatie, herijking.

Absenties en te laat komen

Het bijwonen van alle lessen en andere ingeroosterde activiteiten is een voorwaarde voor deelname aan het onderwijs. De school is ook verplicht, erop toe te zien dat de ingeschreven leerlingen ook alle lessen volgen.

Afwezigheid bij lessen moeten de leerlingen middels een brief van hun ouders schriftelijk verantwoorden.

Lesverzuim dat tevoren kan worden voorzien, moet ook tevoren worden aangevraagd. De school beoordeelt de geldigheid van het verzuim. Onvolledige of ontbrekende verantwoording van een

absentie betekent dat deze absentie als ongeldig wordt beschouwd. De absentiegegevens zijn ter inzage voor de leerplichtambtenaar. Ouders hebben de mogelijkheid via Magister thuis in te loggen om het dagrooster te bekijken. Iedere ochtend wordt er gekeken naar leerlingen die absent zijn en wordt er naar huis gebeld als er nog niets bekend is.

Veelvuldige absenties en ongeoorloofde absenties worden aan het bureau leerplichtzaken gemeld. Ongeldige absenties leiden tot straffen en bij herhaling mogelijk ook tot de meest ernstige straf: verwijdering van school. Ongeldige absentie bij een repetitie heeft daarnaast gevolgen in de cijfersfeer.

Te laat komen zonder geldige reden leidt eveneens tot straf.

Gedrag

Respect is de kern van de identiteit van de school. Iedereen in de school heeft dus recht op een respectvolle behandeling en heeft de plicht anderen met respect tegemoet te treden. De school wil ervoor zorgen dat alle betrokkenen zich op school veilig en prettig kunnen voelen. Leerlingen moeten zich daarom binnen en buiten het schoolgebouw zó gedragen, dat anderen er geen last van hebben. Het pesten van medeleerlingen, het uitlokken en uitvechten van ruzies en het hinderen van voorbijgangers en buurtbewoners is verboden. Leerlingen die gepest worden of op andere wijze ernstige hinder van medeleerlingen ondervinden, kunnen een beroep doen op hulp van de school (mentor of leerjaarcoördinator). (Ziebijlage 2: pestprotocol)

De gedragsregels voor alle medewerkers, leerlingen en hun ouders/verzorgers zijn.

1. Wij zijn beleefd en respectvol tegen elkaar (ik let op mijn woorden).
2. Wij zijn vriendelijk tegen elkaar (ik lach niet om fouten van anderen).
3. Wij luisteren naar elkaar (ik let op, straks ben ik aan de beurt).
4. Wij respecteren elkaar, ongeacht uiterlijk/afkomst/geloof en geaardheid.
5. Wij komen afspraken na.
6. Wij praten positief over elkaar.
7. Wij houden op als iemand zegt dat hij/zij wil stoppen.
8. Wij gebruiken andermans spullen alleen met toestemming van de eigenaar.
9. Wij helpen elkaar.
10. Wij zorgen goed voor onze omgeving en onszelf.
11. Wij respecteren de mening van elkaar.
12. Wij verwachten van de meisjes, die vanwege hun geloof een hoofddoek dragen, dat zij bij de lessen lichamelijke opvoeding een sporthoofddoek dragen met het oog op de veiligheid en de hygiëne.
13. Wij lossen conflicten op een vreedzame manier op.
14. Wij spreken op school Nederlands.
15. In beide schoolgebouwen dragen we geen petten.
16. In beide schoolgebouwen is aangegeven of en waar het gebruik van mobiele telefoons is toegestaan.
17. In beide gebouwen is het gebruik van een schoolpas verplicht.
18. In beide scholen is kauwgom niet toegestaan.
19. Het is niet toegestaan op school en tijdens buitenschoolse activiteiten energie-dranken mee te nemen en/of te gebruiken.

Tijdens de eerste schoolweken worden deze huisregels tijdens de mentorlessen

met de leerlingen besproken. In de onderbouw besteedt het project

First ID extra aandacht aan de eerste drie gedragsregels. Omdat we deze regels zo belangrijk vinden, worden ze gepubliceerd in de lokalen en op de publicatieborden in de gebouwen.

Straffen

Docenten en anderen die tot taak hebben toezicht uit te oefenen op leerlingen, hebben de bevoegdheid aan leerlingen straf te geven. Er dient daarbij een redelijke verhouding te bestaan tussen

de straf en de ernst of de frequentie van de overtreding. Er hoeft niet een direct verband te bestaan tussen de aard van de overtreding en de aard van de straf. Zie ook de website en de schoolgids.

Aangifte strafbare feiten

Wanneer een leerling zich op school schuldig maakt aan strafbare feiten (bijv. diefstal of opzettelijke vernieling), zal daarvan aangifte worden gedaan of melding gemaakt bij de politie.

Roken; alcohol en drugs

De school voert een preventief beleid t.a.v. riskant gebruik van genotmiddelen.

Voor leerlingen van klas 1 en 2 geldt een algeheel rookverbod. Leerlingen van de hogere klassen mogen alleen buiten roken. Het rookverbod in het schoolgebouw geldt ook voor leerlingenfeesten en andere activiteiten. Het op school bij zich hebben, gebruiken of verhandelen van drugs en alcoholica is verboden en kan leiden tot verwijdering van school. Dat geldt ook voor wapens en vuurwerk.

Zorg voor het milieu

De school streeft naar een schoon en prettig leefmilieu in en om de school. De leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor de zorg voor het milieu. Dit geldt vooral voor het schoonhouden van het schoolgebouw en de directe omgeving van de school. Het veroorzaken van vervuiling is verboden. Op alle leerlingen wordt een beroep gedaan voor corveediensten.

Inspraak en medezeggenschap

Een belangrijk uitgangspunt van de school is, dat de leerlingen serieus worden genomen.

Sinds vier jaar hebben we een leerlingenraad. De leerlingen worden nauw betrokken bij onderwerpen die voor hen van belang zijn, zoals het schoolklimaat, de veiligheid, de kantine of extra activiteiten zoals een schoolfeest of open dagen.

De mentoren bespreken met hun klas/mentorgroep geregeld de gang van zaken in de klas en geven de leerlingen daarbij de gelegenheid problemen te signaleren en hun mening te geven over schoolse zaken. Mentor en klas spreken met elkaar af aan welke zaken een vervolg zal worden gegeven.

De leerjaarcoördinatoren spreken geregeld met de klassenvertegenwoordigers van de verschillende leerjaren over de gang van zaken in de klassen, de afdeling en de school. De leerjaarcoördinatoren rapporteren over deze gesprekken aan de directie en de leerlingenraad. De directie spreekt maandelijks met de leerlingenraad.

Zij legt belangrijke beleidsvoornemens voor aan de leerlingenraad en geeft deze daarnaast de gelegenheid zelf punten aan de orde te stellen.

Jaarlijks worden in de tweede klassen, alsmede in de examenklassen, enquêtes gehouden waarin de leerlingen zich kunnen uitspreken over algemene schoolzaken en over het onderwijs in elk vak afzonderlijk. De opbrengsten van deze enquêtes worden met de docenten besproken.

Kleding

Op advies van het Ministerie van Onderwijs zijn in oktober 2003 met de medezeggenschapsraad enkele regels afgesproken over kleding van leerlingen.

Deze afspraken luiden als volgt:

- Kleding mag geen belemmering vormen om aan alle onderdelen van lessen deel te nemen; dit geldt met name voor lessen L.O. en voor lessen waarin practica worden uitgevoerd of apparatuur wordt gebruikt.
- Kleding mag geen belemmering vormen voor de communicatie tussen leerlingen en docenten en leerlingen onderling; met name moet het gezicht goed zichtbaar zijn en moet oogcontact mogelijk zijn.
- Verder geldt in het algemeen dat kleding geen wanordelijkheden mag veroorzaken noch strijdig mag zijn met de doelstelling en identiteit van de school.

De vakdocenten bepalen bij punt 1 de grenzen van wat wel en niet kan. Ten aanzien van de punten 2 en 3 beoordeelt in voorkomende gevallen de leerjaarcoördinator in overleg met de directie of er reden is een leerling en zijn ouders aan te spreken.

Seksuele intimidatie

Ongewenst seksueel geladen gedrag (van toespelingen en grof taalgebruik tot handtastelijkheid) is verboden.

Een leerling die zich door een medeleerling of personeelslid van de school in dit opzicht verkeerd bejegend voelt, kan dit, eventueel bij monde van de ouders, melden bij de mentor, leerjaarcoördinator, vertrouwenspersoon of directielid. Als dit niet mogelijk is of niet tot de gewenste resultaten leidt, kan contact worden opgenomen met de externe klachtenbemiddelaar of de vertrouwensinspecteur.

Privacy

Persoonsgegevens van leerlingen worden alleen geregistreerd en gebruikt, waar dit aantoonbaar van belang is voor:

- het onderwijs aan en de begeleiding van de leerlingen en het geven van studieadviezen;
- rapportageverplichtingen van de school aan de overheid en instanties die namens de overheid optreden;
- de financiële administratie van de school en het verstrekken van leer-middelen.
- Zie ook privacy regels op de website en het zorgplan.

Klachten, geschillen en beroepen

Bij klachten is de gewone weg dat de klacht besproken wordt met de direct betrokkene, degene die erover gaat: bijv. de vakdocent, de mentor of de leerjaarcoördinator; de leerjaarcoördinator is ook degene tot wie een leerling zich kan wenden als hij/zij het niet eens is met een beslissing of handelwijze van een docent.

Als het bespreken van een klacht niet tot een bevredigende oplossing leidt of wanneer er sprake is van een geschil of beroep tegen een maatregel of beslissing, kan de leerling (of een van zijn ouders) zich wenden tot de directie.

Indien men over een klacht (of de behandeling daarvan) wil spreken met een extern vertrouwenspersoon, kan men via de website www.zaamonderwijsgroep.nl contact opnemen. Voor klachten over seksuele intimidatie is er de vertrouwenspersoon op school.

In enkele bijzondere gevallen bestaan er nog speciale vormen van beroep:

- tegen een beslissing tot verwijdering van de school kan beroep worden aangetekend bij het bestuur van de school;
- voor beroepen tegen beslissingen van de directie tot sancties voor onregelmatigheden bij het examen bestaat er een aparte Commissie van Beroep.

De school is aangesloten bij een "regionale klachtencommissie" en bij een landelijke klachtenregeling. Een exemplaar van deze regeling kan bij de school worden opgevraagd.

Daarnaast kent de school een externe klachtenbemiddelaar in de zin van de kwaliteitswet voor (ernstige) klachten over de school of klachten over personen van de school.

Bijlage 2: PESTPROTOCOL COLLEGE DE MEER

De onderstaande punten zijn de stappen in het draaiboek van het pestprotocol.

Investeren in een veilig klimaat/verbeteren van relaties binnen de school

10. Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en schoolregels 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 aan de mentor en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
11. De leerlingen in leerjaar 1 ondertekenen het contract "Veilig in school". In onderling overleg geven de leerlingen en de mentor het contract een zichtbare plaats (alleen mogelijk in het geval van een "stamlokaal"?).
12. In de leerjaren 1 t/m 4 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere mentorlessen.

Klassikale- en individuele interventies

13. Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet (signalen van plagen, treiteren, pesten), besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgebesprek. Hierbij worden de rol van de pester het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd. Docenten of OOP melden een voorval met aanpak standaard bij de mentor (of maken daarvan melding in het leerlingvolgsysteem).
14. 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.
15. Incidenteel pestgedrag wordt door de mentor besproken met de leerlingen, zowel met de direct betrokkenen als met de klas.
16. Als het pestgedrag doorgaat, nodigt de mentor de ouders/verzorgers van de pestende leerling(en) en de gepeste(n) uit, bespreekt de problematiek met hen en bepaalt een plan van aanpak. Hij bespreekt dit voor/meldt dit aan de afdelingsleider. Het docententeam wordt op de hoogte gebracht van de situatie en van de gemaakte afspraken in een plan van aanpak via (kern-) teamvergadering of mail. Afspraken worden vastgelegd in het leerling volgsysteem.
17. Afhankelijk van de zwaarte en/of complexiteit van de pestproblematiek, kan er door de afdelingsleider, eventueel in overleg met de zorgcoördinator gezocht naar een passende oplossing. Dat kan een individuele- of een groepsaanpak zijn. Bijvoorbeeld inzetten pestproject, verwijzing naar interne- of externe zorg voor extra (individuele-) begeleiding, time out klas etc. Er kan ook gekozen worden voor een aanpak die voor een klas als geheel geldt. Ouders/verzorgers zullen altijd betrokken worden bij de acties die worden ingezet. Afspraken worden vastgelegd in het leerling volgsysteem.
18. In het uiterste geval wordt er door de schoolleiding, in samenspraak met de ouders/verzorgers gezocht naar een andere onderwijsplek.

De leerjaarcoördinatoren en de veiligheidscoördinator zijn tevens pestcoördinatoren.
Zie pagina 5.

Bijlage 3: Klachtenregistratieformulier

Datum: _____ Tijd: _____

Naam: _____

Tel. : _____

Betrokken personen: _____

Wat is er gebeurd: _____

Waar is het gebeurd: _____

Hoe is het gebeurd: _____

Naam melder: _____

7.20 (Bijlage 20) Aanvraag scholingsmiddelen:

7.21 (Bijlage 21): Verantwoording scholingsmiddelen

7.22 (Bijlage 22): Schoolplan 2015-2016

8. Wordt op Vensters voor Verantwoording getoond.