

# **Beschrijving Zorgstructuur VeenLanden College**

Schooljaar 2010-2011

# Inhoudsopgave

## H 1 Inleiding

- 1.1. Schooldoelstelling
- 1.2. Visie
- 1.3. Visie op extra begeleiding
- 1.4. Gedragscode (samengevat)

## H 2 Beleid

- 2.1. Beleid ten aanzien van leer en/of gedragsstoornissen
- 2.2. Beleid ten aanzien van leerlingen met een REC beschikking
- 2.3. Beleid ten aanzien van getalenteerde leerlingen
- 2.4. Beleid ten aanzien van de inschakeling van vertrouwenspersonen

## H 3 Procedure van signaal tot interventie

- 3.1. Signaleren
- 3.2. Aanmelden
- 3.3. Analyseren
- 3.4. Opstellen van een handelingsplan
- 3.5. Uitvoeren van de interventie
- 3.6. Evalueren
- 3.7. Verwijzen
- 3.8. Terugkoppelen

## H 4 Functionarissen

- 4.1. Communicatieschema zorg
- 4.2. Zorgcoördinator
- 4.3. RT coördinator
- 4.4. Coördinator getalenteerde leerlingen
- 4.5. Coördinator van REC leerlingen
- 4.6. Coach
- 4.7. Vertrouwenspersonen
- 4.8. Mentor
- 4.9. Zorg Advies Team

## H 5 Procedures

- 5.1. Klachtenprocedure
- 5.2. Kernprocedure
- 5.3. Toelatingsprocedure
- 5.4. Uitgewerkte procedures
- 5.5. Procedure overstap van leerlingen
- 5.6. Voorkoming afstroom onderbouw leerlingen
- 5.7. Procedure voor het aanvragen van ondersteunende maatregelen

## H 6 Protocollen

- 6.1. Pesten
- 6.2. Ingrijpende gebeurtenissen
- 6.3. Rouwprotocol
- 6.4. Leerplicht
- 6.5. Ziekteverzuim

## **Bijlagen**

1. Gedragscode
2. Aandachtspunten gespreksvoering
3. Algemeen handelingsplan en evaluatieverslag
4. REC handelingsplan en evaluatieverslag
5. Dyslexie beleid
6. RT beleid schooljaar 2010-2011
7. Procedure voor het aanvragen van ondersteunende maatregelen
8. Klachtenprocedure
9. Privacy Reglement
10. Zorgcoördinator
11. Vertrouwenspersonen
12. Mentoraat
13. RT coördinator
14. Coördinator getalenteerde leerlingen
15. Coördinator van REC leerlingen
16. Coach
17. Startdocument Supportklas
18. Verwachtingen t.a.v. de hulpverlening Supportklas
19. Activiteitenoverzicht Supportklas
20. Zorg Advies Team : gedragscode
21. De procedure van het Zorg Advies Team
22. Samenwerkingsovereenkomst Zorg Advies Team
23. Toestemmingsverklaring ouders informatie uitwisseling en ZAT
24. Leerplicht
25. Verzuim protocol
26. Convenant Veilig in en om de School
27. Kernprocedure
28. Toelatingsprocedure VLC
29. Inlichtingen formulier en intakeformulier zorgleerlingen
30. Pestprotocol
31. Checklist ingrijpende gebeurtenissen en rouw

## H 1 Inleiding

Dit zorgplan geeft aan welke voorzieningen we op het VeenLanden College treffen met betrekking tot onze leerlingenzorg. In de volgende paragrafen en hoofdstukken zullen we ingaan op ons beleid, onze functionarissen en de processen en procedures die worden doorlopen.

### 1.1. Schooldoelstelling

Scholen zijn er ten behoeve van de samenleving. Het is onze taak om leerlingen kwalitatief hoogstaand algemeen vormend onderwijs te geven en voor te bereiden op de studie- en beroepskeuze van de toekomst. Daarbij is het uitgangspunt dat wij samen met ouders en maatschappij ons deel van de opvoedende taak uitvoeren. Naast kennisoverdracht en normen en waarden, is de manier van leren een belangrijk facet. In de snel veranderende maatschappij is het uitgangspunt een 'education permanente'. Belangrijk is naast de ontplooiing van het individu ook de belangen van het collectief met de daarbij behorende sociaal vaardige ontwikkeling te koppelen. School is bovenal een leergemeenschap.

De gedeelde verantwoordelijkheid met ouders nemen we serieus. Naast de ouderraad die een belangrijke plaats in ons overlegcircuit inneemt, is er een aantal klankbordgroepen van ouders waarin uitwisseling van ervaringen en ideeën plaatsvindt.

De middelbare school zit in een keten van onderwijsinstellingen. De basisschool legt de basis van het leerproces waar de middelbare op voortbouwt, vervolgens bereiden we de leerlingen voor op het vervolgonderwijs. Belangrijk zijn hierbij de regionale contacten ter versterking van de onderlinge samenwerking.

Aan het VeenLanden College is een adviescollege verbonden, waarin verschillende maatschappelijke verbanden zijn vertegenwoordigd. Feedback van deze vertegenwoordigers van de omgeving zorgen voor een realistisch beeld op onze omgeving.

### 1.2. Visie

Een school is er om te leren. Leren is een proces dat tot goede resultaten leidt door een open en evenwichtig samenspel tussen leerlingen, ouders en docenten. Het VLC zorgt voor een inspirerende omgeving met de juiste middelen en een zee aan mogelijkheden. Van leerlingen verwacht het VLC de wil en de inzet om hun doelen te bereiken.

Om leerlingen goed voor te bereiden op een **vervolgopleiding** en een **boeiende toekomst** in een snel veranderende wereld:

- zorgen docenten van het VLC ervoor dat leerlingen een **diploma halen** en
- leren docenten van het VLC leerlingen **zelfstandig te leren** en daarvoor **verantwoordelijkheid** te nemen.

Docenten van het VLC verstaan hun vak en geven op inspirerende en motiverende wijze les. Zij zijn in staat de inhoud van de lesstof te koppelen aan ontwikkelingen in het dagelijks leven, waardoor leren plezieriger en begrijpelijker wordt.

Leerlingen van het VLC kunnen een lespakket samenstellen met vakken die aansluiten bij de vervolgopleiding. Als dit binnen de mogelijkheden van het VLC te realiseren is, zijn extra vakken mogelijk.

Het VLC stimuleert leerlingen om mee te doen met activiteiten op het gebied van cultuur en sport.

Het leef- en leerklimaat van het VLC is gebaseerd op onze Christelijke identiteit. Vanuit die achtergrond hecht het VLC veel waarde aan betrokkenheid, zorg, respect en aandacht voor de omgeving. Daarbij heeft het VLC een scherp oog voor de leerling als persoon en staan begrippen als veiligheid en duidelijkheid centraal.

### 1.3. Visie op extra begeleiding

Het VLC heeft als primaire taak het leveren van onderwijs. School is bovenal een leergemeenschap. Het is de taak van het VLC om leerlingen goed voor te bereiden op hun toekomstig functioneren in de maatschappij. Dit betekent dat het VLC geacht wordt te signaleren en wanneer mogelijk door te verwijzen naar instellingen die deze leerlingen de zorg kunnen bieden die zij nodig hebben.

Soms hebben leerlingen extra begeleiding nodig om een diploma te kunnen halen. Onder begeleiding verstaat het VLC: het scheppen van voorwaarden en ondernemen van activiteiten die erop gericht zijn dat leerlingen, zowel individueel als in groepsverband optimaal functioneren binnen het aanbod van de school.

Om de leerlingenzorg en de verwijzing naar buitenschoolse zorg goed op elkaar af te stemmen en te combineren heeft het VLC een zorgcoördinator aangesteld.

Net zoals in het kader van het onderwijzen geldt ook voor het bieden van extra begeleiding binnen het onderwijs dat het VLC veel gegevens over leerlingen vastlegt. Het VLC gebruikt daarvoor het computerprogramma Magister. Het VLC heeft in een privacy reglement vastgelegd welke regels de school hanteert bij het verzamelen, vastleggen en doorgeven van gegevens over leerlingen.

Duidelijk beleid, dat is uitgewerkt in heldere procedures, waarbij de verantwoordelijkheid voor de uitvoering eenduidig is toegekend aan functionarissen, zijn voorwaarden voor succesvolle extra begeleiding aan leerlingen die dat nodig hebben om te slagen op school. De functionarissen moeten de mogelijkheid krijgen om zich voor hun taak goed uit te rusten. Het VLC biedt in het kader van de VLC Academie uitgebreide mogelijkheden aan de medewerkers om zich extra te scholen voor taken in de extra begeleiding. Om daarnaast ook het beleid en de procedures op niveau te brengen en te handhaven wordt de uitvoering systematisch gevolgd door middel van een jaarverslag. Jaarlijks wordt gerapporteerd hoeveel interventies gedurende het schooljaar zijn uitgevoerd, welke interventies dat waren, bij hoeveel leerlingen en wat het resultaat van deze interventies was. Jaarlijks wordt aan de betrokkenen van de extra begeleiding gevraagd of er op basis van hun ervaring met de uitvoering van de extra begeleiding verbeteringen wenselijk zijn in het beleid en de procedures. Betrokkenen zijn in dit verband leerlingen, ouders, medewerkers van de school en externe hulpverleners. Langs deze weg kunnen het beleid en de procedures jaarlijks worden verbeterd. Eens in de drie jaar worden het beleid en de procedures betreffende extra begeleiding aan leerlingen geëvalueerd. Met behulp van de gegevens van deze evaluatie worden het beleid en de procedures betreffende extra begeleiding aangepast.

Net zoals het onderwijzen, is het bieden van extra begeleiding binnen het onderwijs mensenwerk. Soms zijn de beste docenten in de beste opzet van het onderwijs en met het bieden van extra begeleiding, niet in staat om een leerling het gewenste resultaat te laten bereiken. In een heel enkel geval ligt het niet bereiken van het gewenste resultaat aan het tekortschieten van docenten of van de opzet van het onderwijs en de extra begeleiding. Leerlingen en ouders, die vinden dat resultaat uit blijft omdat docenten en/of de structuur tekort schieten kunnen daarover een klacht indienen bij de teamleider, de schoolleiding of vertrouwenspersonen. Bij klachten hanteert het VLC de klachtenprocedure van de Cedergroep waarbij het VLC is aangesloten. Het VLC vat klachten van leerlingen en ouders vooral op als advies om het onderwijs en het bieden van extra begeleiding in het VLC te verbeteren. Pas in laatste instantie en dan ook als laatste middel, is het bedoeld om een tot een beoordeling van de klacht en tot een vergelijk te komen.

#### **1.4.Gedragcode (samengevat)**

Het VLC heeft voor de leerlingbegeleiding een gedragscode opgesteld. In de gedragscode zijn richtlijnen vastgelegd voor het hanteren van de verschillende relaties in het kader van de leerlingbegeleiding.

##### **begeleider – leerling:**

Een eerste vereiste voor adequate hulpverlening is, dat er een vertrouwensrelatie bestaat tussen de begeleider en de leerling, waarbij de begeleider zich bewust moet zijn van de afhankelijke positie van de leerling. In de tweede plaats moet de relatie tussen de begeleider en de leerling professioneel van aard zijn. Dat wil zeggen dat de begeleider over de vereiste kundigheid beschikt, de grenzen van zijn deskundigheid kent en de leerling zo zelfstandig mogelijk probeert te laten functioneren.

In de deze relatie staan de begrippen vertrouwelijkheid en professionaliteit centraal. Bij de begeleiding staat het belang van de leerling altijd voorop. De begeleiding vindt in principe plaats op basis van vrijwilligheid. In het kader van de begeleiding vinden maximaal 4 gesprekken plaats. Als een verwijzing nodig is wordt voorafgaand overlegd met de leerling, de ouders en/of de schoolarts. De begeleider houdt een dossier bij in Magister.

##### **begeleider – ouders/verzorgers**

De opvoedingsverantwoordelijkheid van de school is per definitie een gedelegeerde, omdat de eerste verantwoordelijkheid bij de ouders/verzorgers berust. Het is dus raadzaam de ouders/verzorgers te informeren en/of toestemming te vragen als een leerling begeleiding nodig heeft. De verantwoordelijkheid voor de opvoeding ligt bij de ouders. Daarom verwijst een begeleider in beginsel na toestemming van de leerling en na de ouders/verzorgers geïnformeerd te hebben. Is een leerling jonger dan 18 jaar dan is toestemming van de ouders/verzorgers voor een verwijzing vereist. In afwijkende situaties overlegt de begeleider met de schoolarts voorafgaand aan een verwijzing.

##### **begeleider – collega's**

Regelmatig overleg tussen een begeleider en zijn collega's is noodzakelijk, evenals wederzijdse uitwisseling van gegevens. Om een goede samenwerkingsrelatie te waarborgen, moeten functies, taken, verantwoordelijkheden en procedures duidelijk afgebakend zijn. Voor het omgaan met informatie, die verkregen is binnen een vertrouwelijk begeleidingscontact zijn de volgende afspraken vastgelegd: vertrouwelijke informatie over

- een leerling wordt in beginsel niet uitgewisseld, tenzij na toestemming van de leerling;
- een collega en verkregen van een leerling wordt in beginsel alleen gebruikt na overleg met de leerling;
- een leerling en verkregen van een collega, wordt in beginsel alleen gebruikt na overleg met de collega.

##### **begeleider – administratie**

De administratie van de school is betrokken bij de administratie en het beheer van leerling-gegevens die van belang zijn voor de leerlingbegeleiding. Als de leerling de school heeft verlaten worden de dossiers met gegevens, die aangelegd zijn voor de begeleiding, vernietigd. Administratieve gegevens worden wel bewaard.

##### **begeleider – externe hulpverleners**

De begeleider is in de school de aangewezen persoon om te beoordelen in welke gevallen professionele, externe hulpverlening is gewenst. De begeleider adviseert en bemiddelt bij het inschakelen van externe hulpverlening. De zorgcoördinator wordt hiervan op de hoogte gesteld en stimuleert het contact en bevordert de coördinatie tussen de externe hulpverleningsinstanties en de interne leerlingbegeleiding. De begeleider verwijst een leerling in beginsel alleen door naar externe

hulpverlening na overleg met en/of instemming van de leerling en diens ouders. In het geval een leerling verwezen is en de ouders niet ingelicht zijn is de hulpverlenende instantie verantwoordelijk voor het wel/niet inlichten van de ouders/verzorgers. Bij verwijzing draagt de begeleider verantwoordelijkheid voor de verwijzing maar niet voor de buitenschoolse hulpverlening.

#### **begeleider – bevoegd gezag en schoolleiding**

De begeleider is verantwoording schuldig aan de schoolleiding. Dit in verband met de juridische en professionele verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Bij het bevoegd gezag en de schoolleiding berust de plicht om zorgvuldig en vertrouwelijk om te gaan met aan haar bekende gemaakte informatie. De begeleider heeft altijd de plicht om ernstige zaken te melden.

Het VLC heeft de wijze, waarop in de school de extra begeleiding wordt uitgevoerd, uitgewerkt in drie gebieden: beleid, protocollen en procedures. In 'beleid' zijn maatregelen beschreven die gelden voor bepaalde groepen van leerlingen. De protocollen hebben betrekking op alle leerlingen en beschrijven de afspraken die gelden voor het hanteren van specifieke situaties. De procedures geven aan welke stappen gezet worden in het bepalen en uitvoeren van extra begeleiding van leerlingen. De drie gebieden komen hierna afzonderlijk in een hoofdstuk aan de orde.

#### **1.5 Nadere informatie**

De bijlage die voor dit hoofdstuk van toepassing zijn, zijn de volgende:

- Gedragscode
- Klachtenprocedure
- Privacy reglement

## H 2 Beleid

In dit hoofdstuk gaan we dieper in op het beleid dat wij hebben ten aanzien van leerlingen met leer- of gedragsstoornissen.

### 2.1. Beleid ten aanzien van leer- en/of gedragsstoornissen op het VLC

Het VLC heeft binnen haar organisatie aandacht voor leerlingen met een leer- en/of een gedragsstoornis. Vanaf het schooljaar 2010-2011 zullen de leer- en gedragsstoornissen inclusief ondersteunende maatregelen terug te vinden zijn in Magister.

#### Dyslexie

Op het VLC wordt bij alle leerlingen extra aandacht besteed aan spelling en aan rekenen. Om te bepalen welke leerlingen in aanmerking komen voor extra remedial teaching lessen wordt er in de brugklas een signaleringstoets afgenomen. In klas 2 kunnen leerlingen remedial teaching krijgen op het gebied van de moderne vreemde talen. Er wordt dan geen extra aandacht meer besteed aan spelling. Vanaf klas 3 worden er geen extra lessen meer gegeven voor dyslectische leerlingen. Vanaf klas twee staan alleen die leerlingen nog op de lijst die getest zijn en een dyslexieverklaring hebben.

Het VLC heeft afspraken gemaakt over de ondersteuning van dyslectische leerlingen in de onderbouw. Deze afspraken hebben onder andere betrekking op spelfouten, toetsen, lengte van teksten en grootte van lettertype.

Het VLC heeft ook afspraken gemaakt voor dyslectische examenleerlingen. Deze afspraken hebben onder andere betrekking op tijdverlenging en spelfouten.

#### Andere gedragskenmerken

Leerlingen met andere gedragskenmerken (o.a. ADHD; ADD):

Door psychiaters, kinderpsychologen en therapeuten wordt een aantal maatregelen voorgesteld om er voor te zorgen dat kinderen met bijvoorbeeld ADHD zo goed mogelijk in de klas functioneren.

Schoolafspraken:

- A. Controleer af en toe zelf het huiswerk i.v.m. juist overnemen informatie.
- B. Leerlingen hebben tijdverlenging.
- C. Geef geen lange dictaten.

Duidelijk is dat de school de leerling (gedeeltelijk) begeleidt, compenseert en soms dispenseert, maar dat de school het onderliggende probleem nooit kan oplossen.

Het is duidelijk dat het aantal leerlingen met een leerstoornis in de klas mede bepalend is voor de aandacht die een docent aan de individuele leerling kan schenken.

### 2.2. Supportklas

De Supportklas is opgezet vanuit het VeenlandenCollege voor zowel de locatie Mijdrecht als Vinkeveen. Voor de naam supportklas is gekozen omdat we de leerling willen ondersteunen op de punten waarop hij/zij vastloopt in het reguliere onderwijs.

De supportklas bevindt zich op het terrein van het Veenlandencollege in een leslokaal.

Dit betekent dat de leerlingen een eigen lokaal hebben maar niet worden onttrokken van de sociale contacten die al zijn gelegd. Hierdoor kan het gedrag van de leerling worden aangepast in de context waar de leerling zich in bevindt, zonder het te forceren in een niet-representatieve situatie.

Het doel is om de leerling, zonder specialistische ondersteuning, weer bereid te laten vinden om te leren en deel te laten nemen aan het onderwijsleerproces.

De doelgroep bestaat uit:

- Leerlingen waarbij de problemen het functioneren zodanig belemmeren dat ze tijdelijk niet meer te handhaven zijn binnen de scholengemeenschap en zelfs het onderwijs voortijdig dreigen te verlaten.
- Leerlingen die gedragingen vertonen die de veiligheid van de medeleerlingen en leerkrachten negatief beïnvloeden en die een grens hebben overschreden of dreigen te overschrijden. Maatschappelijk kwetsbare leerlingen met complexe meervoudige problematieken op het gedragsmatige en of motivationele, affectieve vlak.
- (Preventieve plaatsing voor) leerlingen die dreigen te ontsporen.

De leerling wordt toegelaten tot de supportklas na een positief besluit van de toelatingscommissie. Deze commissie bestaat uit de medewerker Supportklas, de zorgcoördinator, de verantwoordelijke teamleider en conrector onderwijs. Eventueel wordt het ZAT geraadpleegd of adviseert tot aanmelding. Voorafgaand aan deelname vindt er een intakeprocedure plaats. Bij het gehele proces worden ouders betrokken en er wordt een contract opgesteld (handelingsplan) om gerichte afspraken te kunnen vastleggen. De medewerker en coördinator betrekken vroegtijdig het Maatschappelijk Werk, zodat hulpverlening kan worden ingezet in de thuissituatie.

## **2.2. Beleid ten aanzien van leerlingen met een REC-beschikking**

Leerlingen met een REC-beschikking krijgen een **coach** toegewezen. Een coach is een docent waarbij ze terecht kunnen wanneer er zaken onduidelijk zijn. Het is iemand, die hen door de gehele schoolperiode heen loodst.

De leerlingen met een REC-beschikking zijn leerlingen met voldoende capaciteiten voor het behalen van een diploma aan het VLC, zij lopen echter soms tegen de volgende zaken aan:

- Variatie in docenten en de regels per docent
- Roosters wijzigingen (docenten vallen uit, projectweek, toetsen, toneelvoorstellingen, andere lokalen, andere lestijden etc.)
- Naar mate de leerjaren wordt er meer zelfstandigheid verwacht.
- Voor leerlingen is het niet duidelijk wie hun aanspreekpunt is. Bij wie kunnen ze terecht.
- Moeite met studievaardigheden en huiswerkhouding

We zien dat de overstap van de basisschool naar een V.O. school vaak groot is. De basisschool is meestal overzichtelijk, 1 docent voor de klas, aantal vakken is kleiner, puberteit speelt nog geen rol en problemen kunnen met korte lijnen opgepakt worden.

Om een dergelijke structuur toch te kunnen aanbieden heeft het Veen Landen College er voor gekozen om een coach in te zetten. De formatie en financiële verdeling is dan als volgt:

De REC financiën bestaan uit 2 delen:

- De school heeft een toegewezen bedrag tot haar beschikking die moeten worden besteed aan formatie-uitbreiding. De school heeft hiervoor een coach aangesteld, deze zal eens per week met de leerling gaan werken binnen of buiten de groep. Hij/Zij zal voornamelijk gaan werken aan de doelen uit dit zorgplan. De duur van het begeleidingsgesprek is een uur.
- Een ander deel van de rugzak is specifiek bestemd voor de inzet van de ambulante begeleider van de cluster. Dit is niet vrij besteedbaar, maar moet worden besteed bij het Regionaal Expertise Centrum (REC).
- De rugzak wordt overgemaakt aan de school en dus beheerd door de school. Ouders hebben inspraak in de besteding via het handelingsplan.
- De AB-er heeft de beschikking over ongeveer 4 uur per maand voor activiteiten en contacten binnen de school.

Zowel de coach als de AB-er zal niet elke week exact die uren besteden. Dat zal per week anders zijn.

### **2.3. Beleid ten aanzien van getalenteerde leerlingen**

Getalenteerde leerlingen zijn leerlingen met een meer dan gemiddeld talent. Het VLC verleent faciliteiten om dit talent te ontplooiën. De leerlingen kunnen door intensieve beoefening van bijvoorbeeld een sport in de problemen komen met het schoolwerk. Van de docenten wordt ten aanzien van deze leerlingen medewerking gevraagd.

Om deze leerlingen specifiek te begeleiden is in de school een docent aangesteld, waarmee de schoolproblemen besproken kunnen worden en besloten kan worden tot een – min of meer – aangepast programma.

Leerlingen kunnen zich aanmelden bij de coördinator “getalenteerde leerlingen”. Deze bekijkt of er werkelijk sprake is van een talent en inventariseert wat de problemen zijn waarmee de leerling geconfronteerd wordt. In overleg met de teamleider en de betrokken docent(en) wordt een regeling getroffen voor de leerling. Dit varieert van huiswerkbrieven, vroeger uit de klas, uren niet volgen, bepaalde dagen/dagdelen vrij, bepaalde perioden vrij tot vrijstelling voor bepaalde vakken. De regeling geldt altijd voor een schooljaar en wordt bijgesteld bij een verandering van het rooster. De regeling wordt op papier gezet en dit papier gaat naar: leerling/ouder(s), teamleider en lesgevende docenten. De faciliteiten worden ingetrokken wanneer de leerling op school niet naar behoren presteert of wanneer de leerling zich niet aan de gemaakt afspraken houdt. De leerling dient zich elk schooljaar opnieuw aan te melden wanneer er behoefte is aan voortzetting van verleende faciliteiten.

### **2.4. Beleid ten aanzien van de inzet van vertrouwenspersoon**

Het doel van het werk van de vertrouwenspersoon is het begeleiden, ondersteunen en adviseren van leerlingen met persoonlijke problemen. Leerlingen kunnen in geval van bijzondere problemen, waarin ze vertrouwelijke hulp nodig hebben, met de vertrouwenspersoon gaan praten. In de school kunnen zij daarbij een beroep doen op zowel mannelijke als vrouwelijke vertrouwenspersonen.

### **2.5 Nadere informatie**

De bijlage die voor dit hoofdstuk van toepassing zijn, zijn de volgende:

- RT coördinator
- Startdocument Supportklas
- Verwachtingen ten aanzien van de hulpverlening van de Supportklas
- Activiteiten overzicht Supportklas
- Functieomschrijving Medewerker Supportklas
- Coördinator getalenteerde leerlingen
- Coördinator van REC leerlingen
- Coach
- Vertrouwenspersonen
- Dyslexie

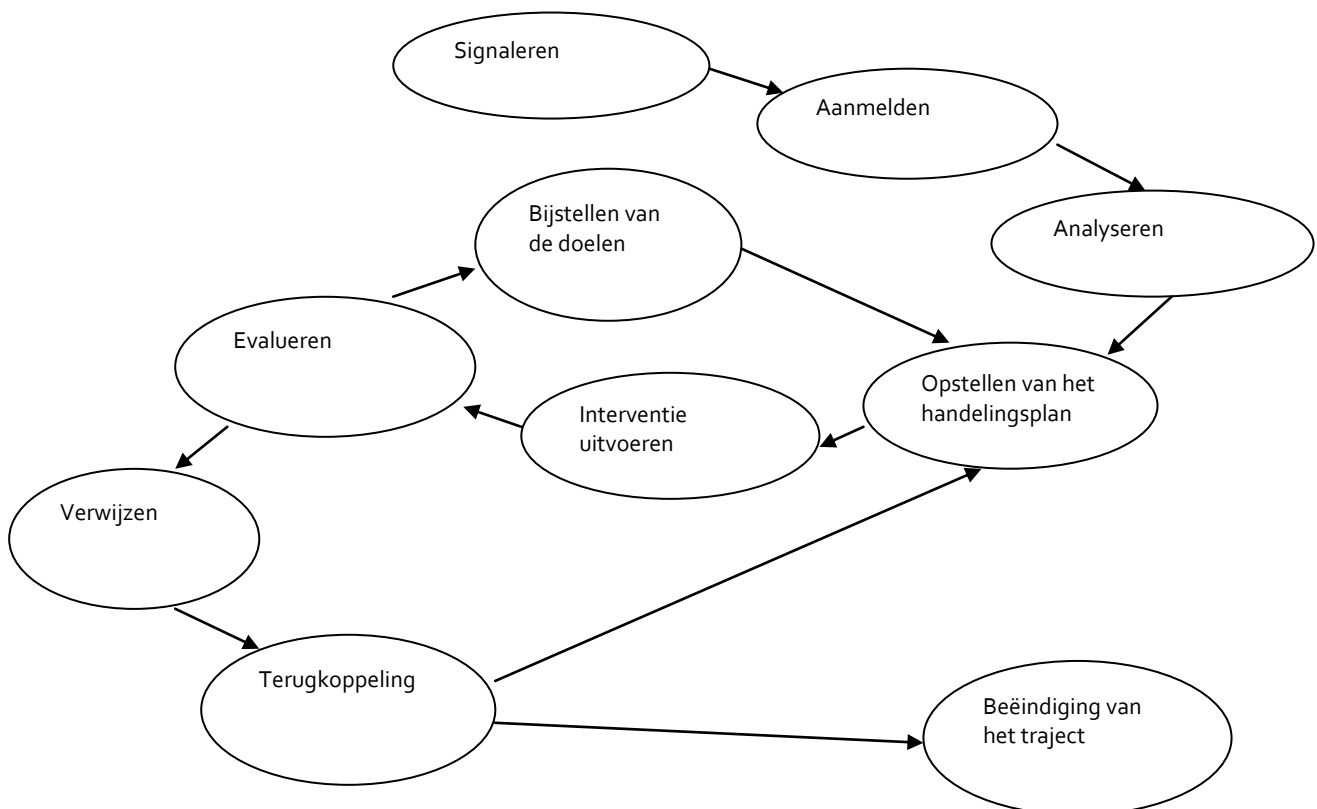
### H 3 Procedure van signaal tot interventie

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die men moet doorlopen om het signaal te kunnen opvangen en te leiden tot een interventie.

Als school zijn we verantwoordelijk voor het signaleren en doorverwijzen. Om dit systematisch te kunnen aanpakken hebben wij het stroomschema zorg opgesteld, gevolgd door uitgewerkte stroomschema's.

#### 3.1. Stroomschema zorg

Het stroomschema zorg beschrijft de procedures van de leerlingbegeleiding. In de procedures is vastgelegd wie, wat en wanneer moet doen. Het stroomschema is gebaseerd op de onderstaande cyclus:



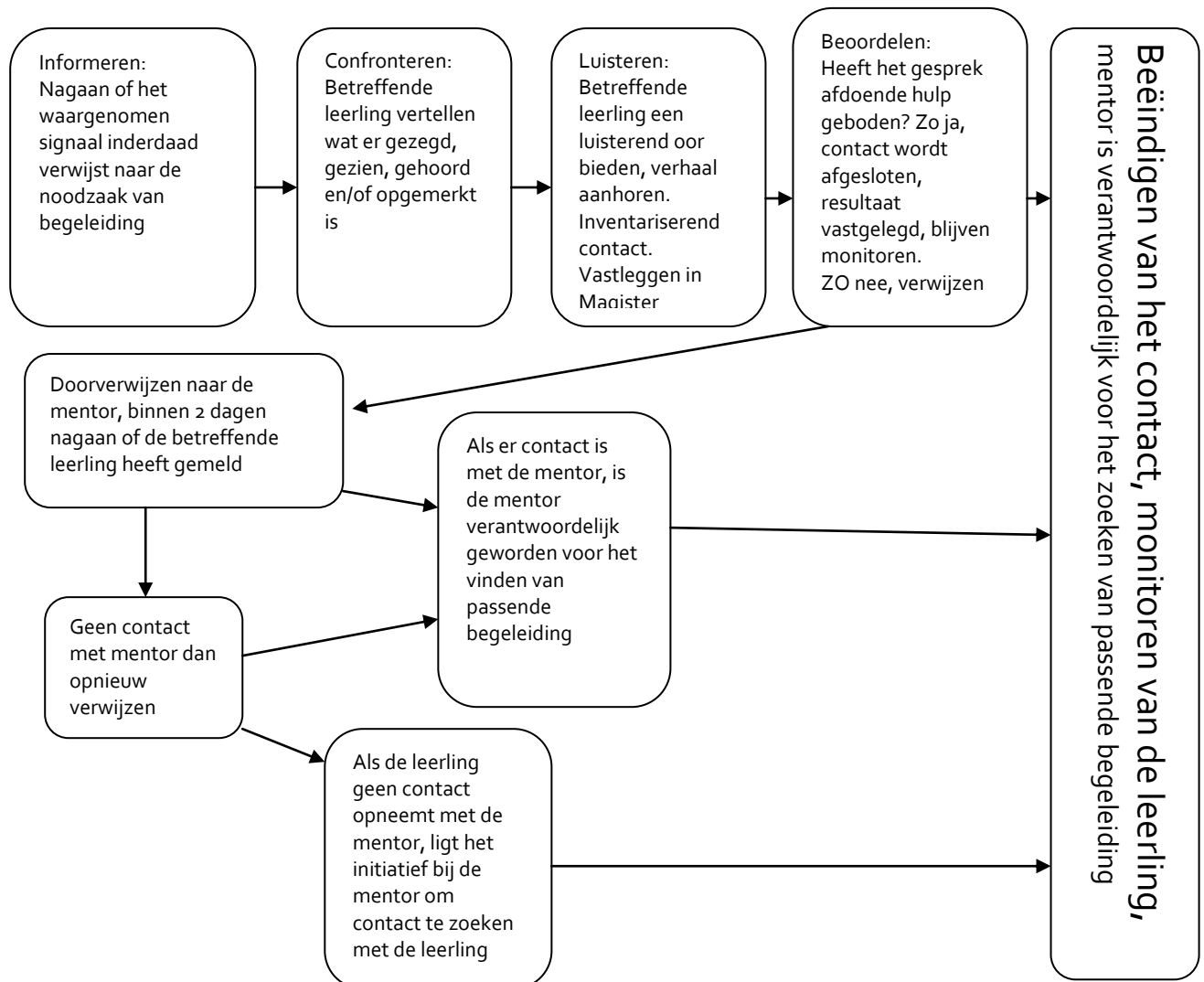
#### 3.2. Signaleren

Alle leerlingen en alle medewerkers van het VLC kunnen signaleren, dat een leerling (extra) begeleiding nodig heeft. Het volgende schema beschrijft de stappen die het proces van signaleren omvat in het VLC. Signalen kunnen zeer divers zijn. In het VLC worden de volgende signalen onderscheiden:

- een vraag van een leerling om extra begeleiding
- een vraag van ouders/verzorgers om extra begeleiding van hun kind
- informatie van de basisschool of uit het intakegesprek
- schoolprestaties of wisselen van school
- sociaal emotioneel welbevinden
- verzuimgegevens
- gezondheid
- opvallend gedrag
- kennis krijgen van bijzondere en ingrijpende gebeurtenis

Voor elk van de signalen wordt specifiek in een aantal procedures uitgewerkt wat leerlingen, docenten, mentoren, teamleiders, zorgcoördinator en schoolleiding van het VLC, die een noodzaak voor extra begeleiding signaleren vervolgens kunnen doen.

#### Opvangen van signalen door docenten:

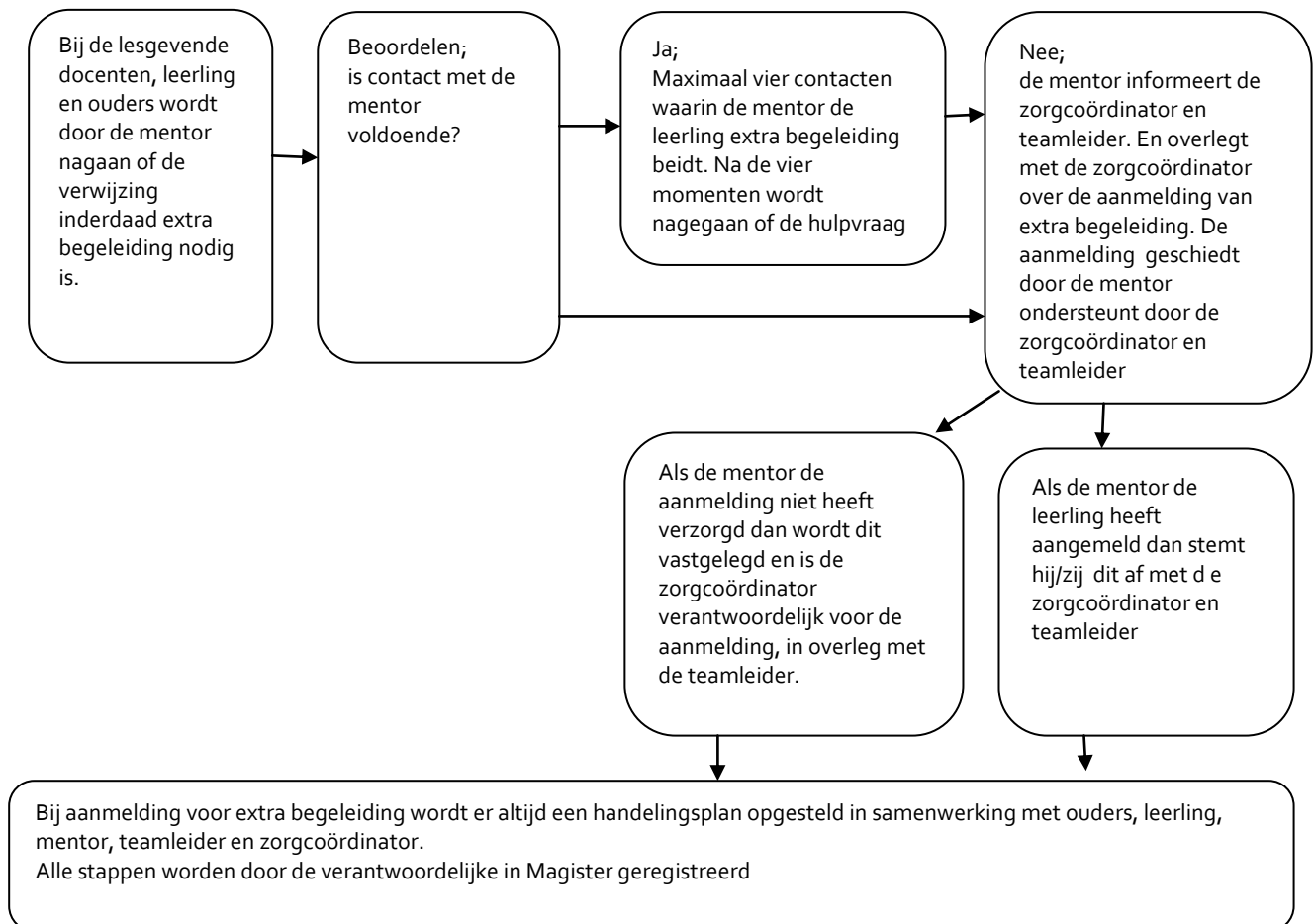


N.B. Bij alle stappen dient de docent (binnen een week) belangrijke opmerkingen te registreren in Magister.

### 3.3. Aanmelden

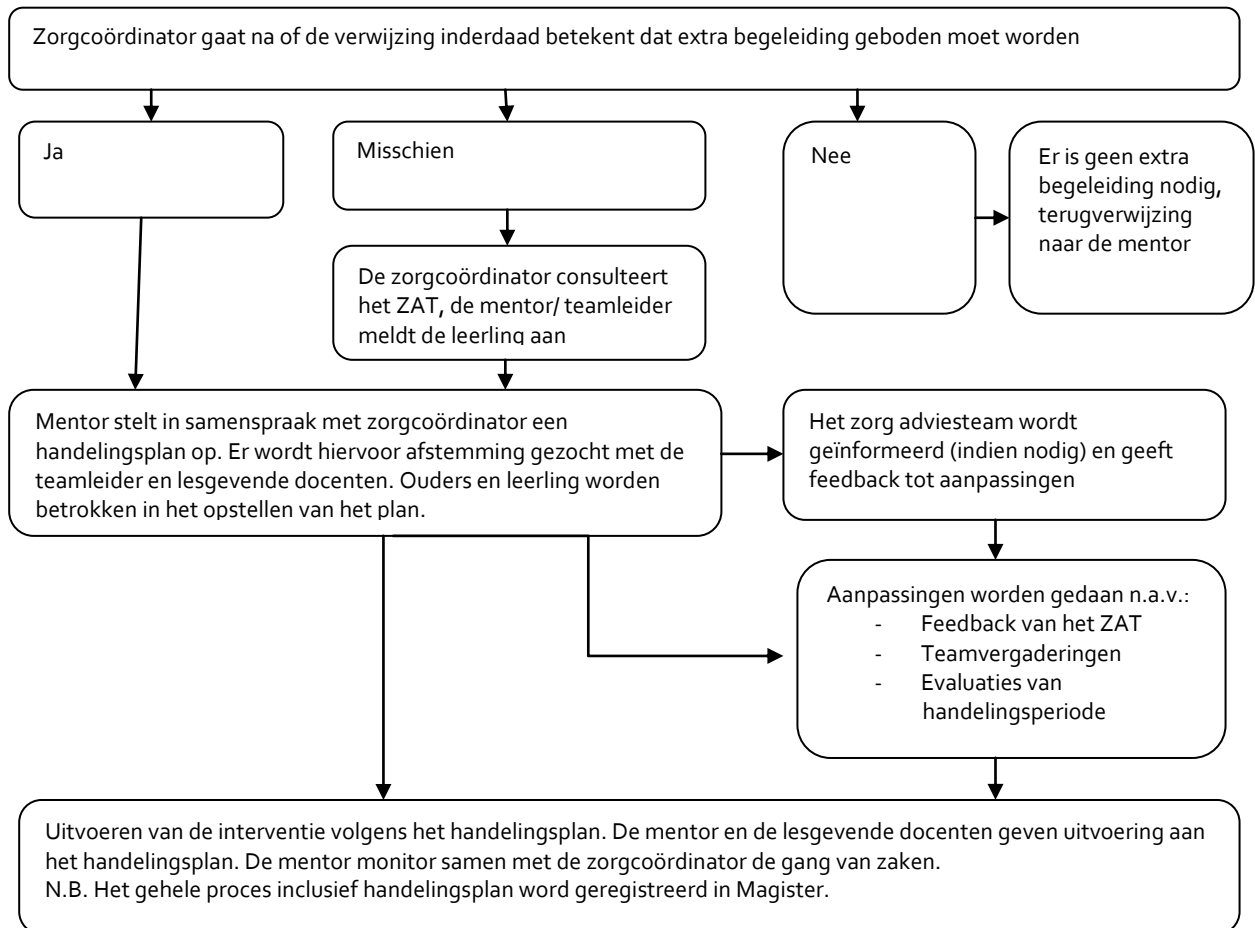
De eerste stap *signaleren* eindigt, als blijkt dat de eerst geboden hulp afdoende is, of als de verwijzing naar de mentor tot stand komt. In de tweede stap is het de mentor die in eerste instantie extra begeleiding biedt en pas, als dat niet afdoende is, zorgt hij ervoor dat de zorgcoördinator wordt geïnformeerd en dat de zorgcoördinator de vereiste acties onderneemt. Onderstaand schema beschrijft de stappen die het proces van aanmelden omvat in het VLC. Een mentor kan voorstellen om een leerling aan te melden bij één van de vormen van extra begeleiding, die het VLC zelf biedt of aan te melden bij één van de vormen van extra begeleiding die externe hulpverlenende instanties kunnen bieden.

#### Aanmelden van de leerling door de mentor



### 3.4. Analyseren

Nadat de leerling is gemeld bij de zorgcoördinator wordt het onderstaande schema gevolgd om te bepalen of een vorm van extra begeleiding noodzakelijk is en zo ja, welke vorm van extra begeleiding geboden gaat worden.



### 3.5. Opstellen van een handelingsplan

In overleg met de zorgcoördinator stelt de mentor een handelingsplan op. Het handelingsplan is gebaseerd op de analyse van de gezamenlijke analyse van de mentor, de zorgcoördinator en eventueel het zorgadvies team.

De mentor draagt er zorg voor dat het handelingsplan beschikbaar is **vijf dagen** nadat de noodzaak van een handelingsplan is vastgesteld. De zorgcoördinator ondersteunt hierbij.

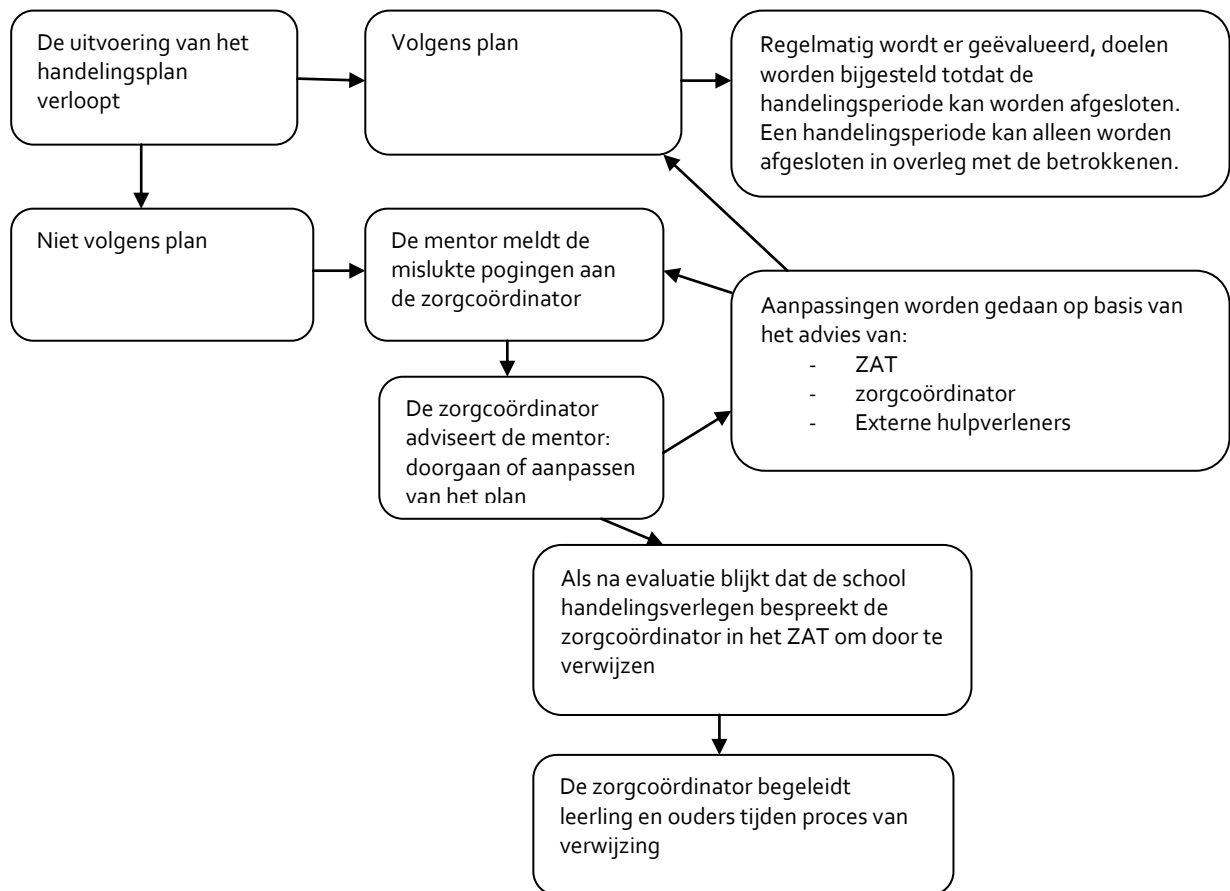
Het handelingsplan beschrijft:

- de reden waarom de leerling extra begeleiding nodig heeft
- de aard van de extra begeleiding
- de doelen van de extra begeleiding
- de planning van de extra begeleiding
- wie de extra begeleiding uitvoer(t)(en)
- de termijn waarop de volgende evaluatie plaatsvindt van de extra begeleiding

Het handelingsplan kan ook aangeven dat hulp geboden moet worden door een externe instantie. De leerling en de ouders worden dan naar één van deze instellingen verwezen. De zorgcoördinator begeleidt hen bij deze verwijzing totdat die tot stand gekomen is.

### 3.6. Uitvoeren van de interventie (volgens handelingsplan)

De uitvoering van het opgestelde handelingsplan wordt aan de hand van onderstaand schema gevolgd.

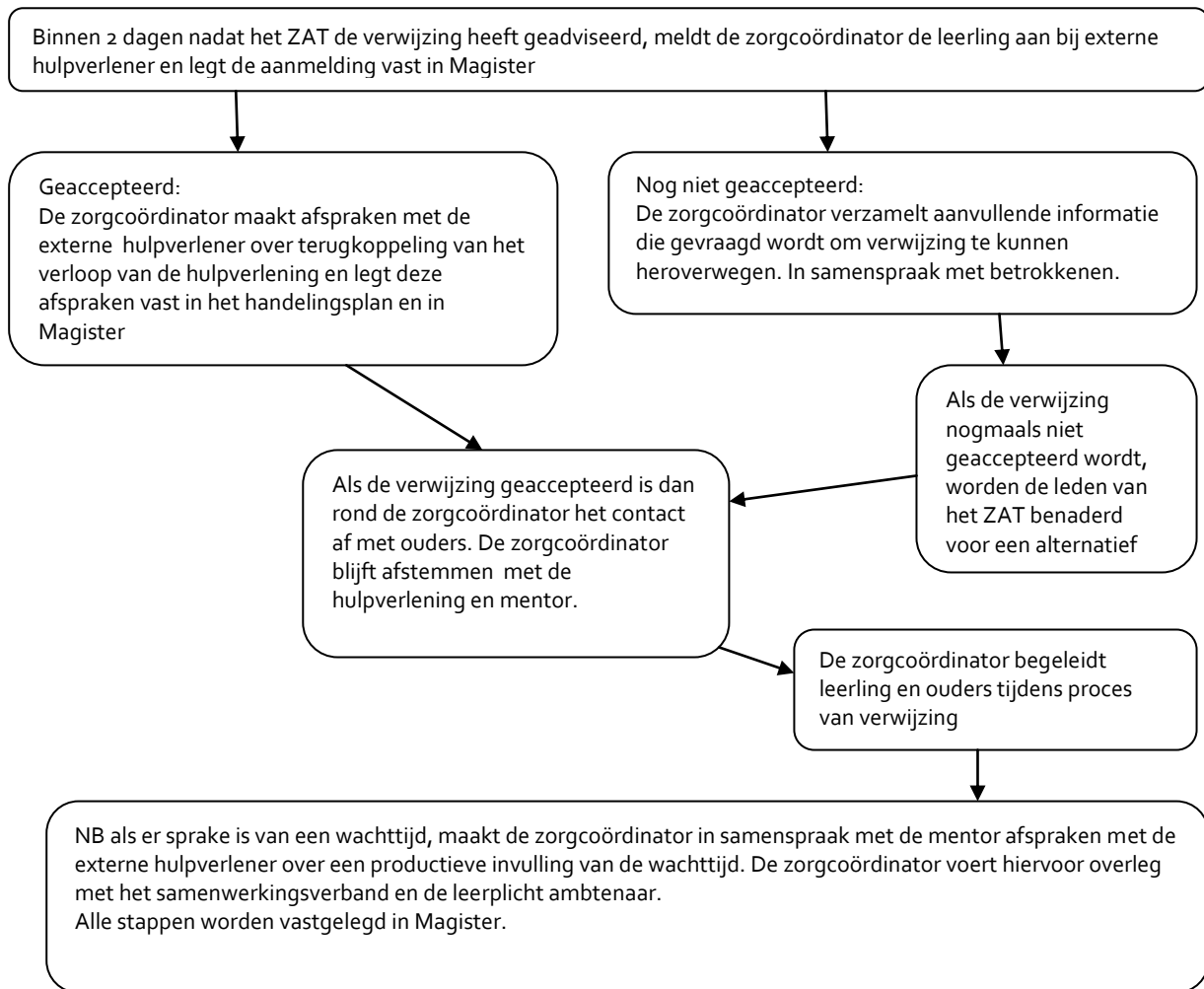


### 3.7. Evalueren

Het verloop van de uitvoering van het handelingsplan en het behaalde resultaat worden geëvalueerd aan de hand van het handelingsplan. De mentor draagt zorg voor het organiseren van de evaluatie. Bij de evaluatie is de mentor en de zorgcoördinator aanwezig en eventueel wordt de teamleider ook uitgenodigd.

### 3.8. Verwijzen

Indien besloten is tot een externe verwijzing wordt daarbij de stappen uit onderstaand schema gevolgd.



### 3.9. Terugkoppelen

In het geval er externe begeleiding niet door het VLC zelf verzorgd wordt, maakt de zorgcoördinator afspraken met de externe hulpverlener over de voortgang van de afgesproken extra begeleiding. Wordt de extra begeleiding wel door de het VLC zelf verzorgd neemt de mentor het initiatief om zich te laten informeren over de voortgang van de extra begeleiding.

### 3.10. Nadere informatie

De bijlage die voor dit hoofdstuk van toepassing zijn, zijn de volgende:

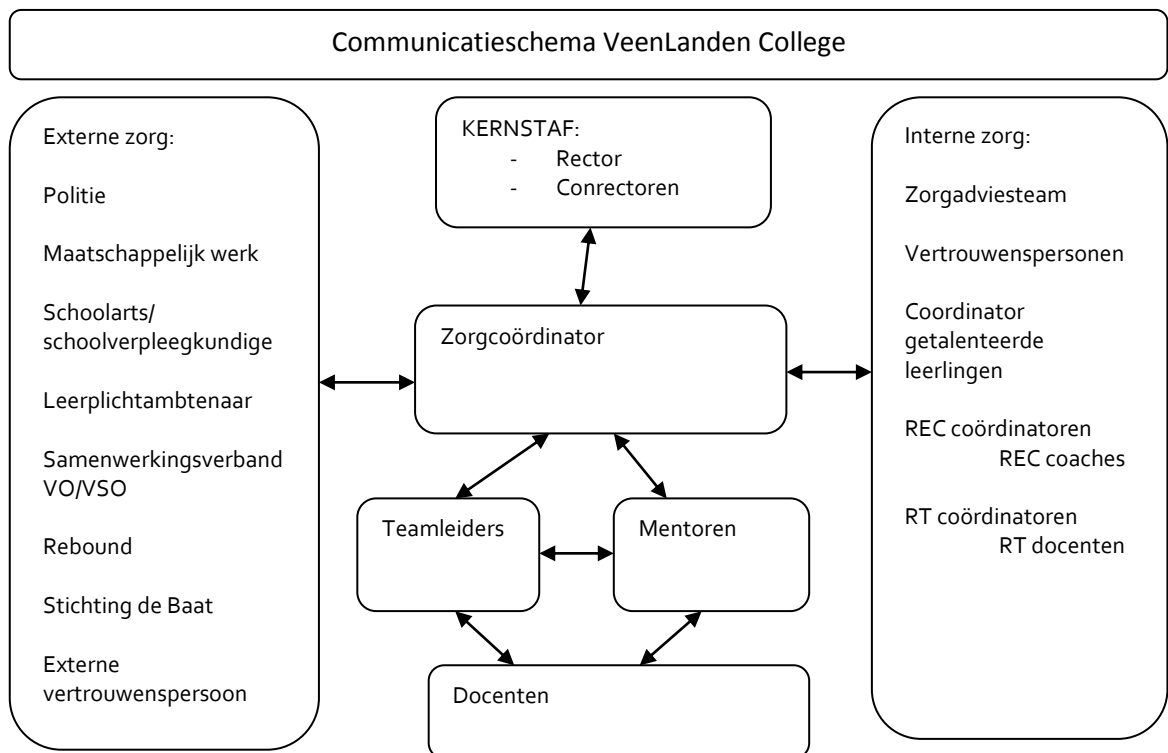
- Handelingsplan
- Mentoraat
- Zorgcoördinator
- Zorg Advies Team
- Aandachtspunten voor gespreksvoering

## H 4 Functionarissen

Op het VeenLanden College zijn verschillende functionarissen betrokken bij de leerlingenzorg. In dit hoofdstuk wordt kort ingegaan op de taken en verantwoordelijkheden.

### 4.1. Communicatieschema zorg

Het communicatieschema zorg geeft weer welke communicatielijnen zijn uitgezet voor de verantwoording van de zorg.



### 4.2. Zorgcoördinator

Om de leerlingenzorg en de verwijzing naar buitenschoolse zorg beter op elkaar af te stemmen en te coördineren is er een zorgcoördinator voor zowel de locatie Mijdrecht als Vinkeveen.

Uitgangspunt is dat de vakdocent of de mentor altijd de eerst verantwoordelijke is voor begeleiding van het leerproces van de leerling en daarbinnen het bieden van zorg aan die leerling. Dit betekent dat de zorgcoördinator zich niet bezig houdt met het zelf inhoudelijk begeleiden van een leerling of groepen leerlingen.

De zorgcoördinator is verantwoording schuldig aan de kernstaf, specifiek aan de conrector met zorg in zijn portefeuille.

Kerntaken:

- Coördineren van de zorg.
- Coachen, begeleiden en adviseren van docenten, mentoren en overige leerlingenbegeleiders in de aanpak van de zorgleerlingen.
- Adviseren aan kernstaf.
- Ontwikkelen van beleid.

#### 4.3. RT coördinator

De RT coördinator coördineert de activiteiten en processen rond leerlingen met dyslexie of andere leerstoornissen. De werkzaamheden betreffen alle klassenlagen. In klas 1 en 2 zijn er meer activiteiten verbonden (testen en doorverwijzing) in de klassen 3 tot 6 is de coördinator verantwoordelijk voor het bijhouden van een dossier, informeren van docenten en teamleiders over leerlingen met leerstoornissen en het aandragen van relevant materiaal.

#### 4.4. Coördinator getalenteerde leerlingen

Leerlingen kunnen zich aanmelden bij de coördinator “getalenteerde leerlingen”. Deze bekijkt of er werkelijk sprake is van een talent en inventariseert wat de problemen zijn waarmee de leerling geconfronteerd wordt. In overleg met de teamleider en de betrokken docent(en) wordt een regeling getroffen voor de leerling. Dit varieert van huiswerkbriefjes, vroeger uit de klas, uren niet volgen, bepaalde dagen/dagdelen vrij, bepaalde perioden vrij tot vrijstelling voor bepaalde vakken. De regeling geldt altijd voor een schooljaar en wordt bijgesteld bij een verandering van het rooster. De regeling wordt op papier gezet en dit papier gaat naar: leerling/ouder(s), teamleider en lesgevende docenten. De faciliteiten worden ingetrokken wanneer de leerling op school niet naar behoren presteert of wanneer de leerling zich niet aan de gemaakt afspraken houdt. De leerling dient zich elk schooljaar opnieuw aan te melden wanneer er behoefte is aan voortzetting van verleende faciliteiten.

#### 4.5. Coördinator van REC-leerlingen

De REC coördinator coördineert de activiteiten en processen rond leerlingen met een REC indicatie. De werkzaamheden betreffen alle klassenlagen.

Kerntaak:

- Begeleiding van de coaches van de REC- leerlingen
- Contactpersoon voor de instellingen/basisscholen
- Bewaken/coördineren van alle procedures die nodig zijn om een leerling een REC- indicatie te behouden.
- Bijhouden wettelijke regelingen.

#### 4.6. Coach van een REC leerling

Leerlingen met een REC- beschikking krijgen een **coach** toegewezen. Een coach is een docent waarbij ze terecht kunnen wanneer er zaken onduidelijk zijn. Het is iemand, die hen door de gehele schoolperiode heen loodst. Om een structuur te kunnen aanbieden heeft het Veen Landen College er voor gekozen om een coach in te zetten. Deze coach is één uur per week beschikbaar.

Kerntaak:

De coach biedt de leerling en de ouders structuur. In principe heeft elke coach een uur per week beschikbaar voor de leerling en/of ouders.

#### 4.7. Vertrouwenspersoon

Het doel van het werk van de vertrouwenspersoon is het begeleiden, ondersteunen en adviseren van leerlingen met persoonlijke problemen. De begeleiding moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Vertrouwelijkheid:  
Alleen met toestemming van de leerling wordt met derden overlegd. Leerling is er van op de hoogte dat een vertrouwenspersoon verplicht is om strafbare feiten te melden aan de betreffende instanties.
- Gelijkwaardigheid:  
In de begeleidingssituatie is sprake van gelijkwaardigheid tussen de leerling en de vertrouwenspersoon

- **Vrijwilligheid:**  
De leerling kiest zelf voor begeleiding en wordt door niemand gedwongen
- **Overleg:**  
De wijze van begeleiding en frequentie wordt in overleg met de leerling vastgesteld en blijft in overeenstemming met de richtlijnen van de gedragscode voor leerlingbegeleiders

Het gemiddeld aantal gesprekken met leerlingen zijn 3 a 4 gesprekken.

#### **4.8.Mentor**

Het leer-, - en leefklimaat van de school is gebaseerd op onze Christelijke identiteit.

Vanuit die achtergrond hechten we veel waarde aan betrokkenheid, zorg, respect en aandacht voor elkaar en de omgeving. Daarbij hebben we een scherp oog voor de leerling als persoon en staan begrippen als veiligheid en duidelijkheid centraal. In de bijlage vind u de volledige functieomschrijving van een mentor terug.

Kerntaken van de mentor:

- Is contactpersoon en eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen.
- Houdt de voortgang en welbevinden van leerlingen in de gaten
- Bespreekt rapportages en informatie die uit de rapportvergaderingen komen met ouders en leerlingen.
- Signaleert sociaal-emotionele problemen bij leerlingen, houdt gesprekken en verwijst tijdig door naar de zorgcoördinator. Leidraad is de “gedragcode voor begeleiders en leerlingen”.
- Houdt klassengesprekken en bewaakt het groepsproces.
- Communiceert aan het begin en gedurende het schooljaar bijzonderheden aan het docententeam.
- Neemt actief deel aan de voorbereiding en uitvoering van activiteiten, vieringen en schoolfeesten van de klas.
- Is aanwezig op voorlichtingsavonden voor ouders van zijn of haar klas.

#### **4.9.Zorg Advies Team**

Om de bijzondere zorg voor leerlingen in goede banen te kunnen leiden is op een Zorg Advies Team samengesteld, die een adviserende rol heeft in de leerlingbegeleiding op school.

Naast de teamleiders van de klassenlagen zijn de volgende instanties in het team vertegenwoordigd:

- Gemeente De Ronde Venen
- Algemeen Maatschappelijk Werk
- Politie
- Schoolarts
- Zorgcoördinator
- Ambulante begeleider REC 4

Alle partijen hebben een samenwerkingsovereenkomst ondertekend. Het ZAT hanteert het NJI en Toolkit zorgoverleg.

#### **4.10 Nadere informatie**

De bijlage die voor dit hoofdstuk van toepassing zijn, zijn de volgende:

- Zorgcoördinator
- RT coördinator
- Coördinator getalenteerde leerlingen
- Coördinator van REC leerlingen
- Coach
- Vertrouwenspersonen
- Mentor
- Zorg Advies Team

## H 5 Procedures

Dit hoofdstuk is opgesteld om inzicht te geven in de verschillende procedures die zijn vastgesteld om een situatie systematisch in beeld te brengen. Behalve de klachtenprocedure zal ook de kernprocedure worden toegelicht.

### 5.1. Klachtenprocedure

In de school is een klachtenregeling opgesteld. Deze ligt op het secretariaat ter inzage. Klachten kunnen met direct betrokkenen afgehandeld worden. De school is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie.

### 5.2. Kernprocedure (samengevat)

De kernprocedure is een set van afspraken die de schoolbesturen van het voortgezet onderwijs in de regio Amstelland en De Ronde Venen samen met schoolbesturen van het basisonderwijs hebben gemaakt. Deze afspraken gaan over het proces van de overstap van leerlingen van een school voor primair onderwijs naar een school voor regulier voortgezet onderwijs. Scholen in de genoemde regio's hebben met elkaar afgesproken dat zij zich zullen houden aan de afspraken van de kernprocedure. Deze informatie is ontleend aan het statuut en het kerndocument kernprocedure PO-VO Amstelland en de Meerlanden e.o.

### 5.3 Voor welke leerlingen gelden de afspraken van de kernprocedure?

De kernprocedure is van toepassing op de instroom in het regulier voortgezet onderwijs in de regio Amstelland en De Ronde Venen. De afspraken van de kernprocedure gelden voor alle leerlingen die een basisschooladvies hebben voor één van de onderwijssoorten.

Daarnaast moet de leerling voldoen aan de volgende voorwaarden:

- de leerling meldt zich aan op een school in de regio voor regulier voortgezet onderwijs die de onderwijssoort aanbiedt van het basisschooladvies, en
- de leerling houdt zich aan het tijdstraject van de kernprocedure.

Het voorgaande betekent dat het bij de kernprocedure gaat om leerlingen van het basisonderwijs, het speciaal basisonderwijs of het speciaal onderwijs.

De afspraken van de kernprocedure gelden ook voor leerlingen die vanaf een basisschool buiten de regio Amstelland en De Ronde Venen overstappen naar een school voor regulier voortgezet onderwijs in genoemde regio.

Voor leerlingen met een indicatie voor het speciaal onderwijs die overstappen naar de brugklas van een school voor regulier voortgezet onderwijs (de zgn. rugzakleerlingen) geldt hetzelfde als voor de andere leerlingen: De afspraken van de kernprocedure gelden voor hen als zij zich aanmelden op een school voor regulier voortgezet onderwijs die de onderwijssoort aanbiedt van het basisschooladvies.

### 5.4 Doelstelling kernprocedure

De kernprocedure wil het proces van de overgang van de school voor primair onderwijs naar het voortgezet onderwijs van de individuele leerling zo goed mogelijk laten verlopen. Het basisschooladvies, de schoolkeuze, de aanmelding en de inschrijving van de leerling op een school voor voortgezet onderwijs staan hierbij centraal.

De kernprocedure richt zich op vier onderdelen:

1. Zo goed mogelijke advisering van de basisschool
2. VO school alle aanmeldingen zorgvuldig in behandeling neemt.
3. Helder en eerlijk proces van schoolkeuze, aanmelding en toelating
4. Verzameling van gegevens rond het schoolkeuzeproces

Op de website van het samenwerkingsverband VO/SVO ([www.swvamstellandmeerlanden.nl](http://www.swvamstellandmeerlanden.nl)) onder het kopje overstap po-vo -> regio Amstelland en De Ronde Venen zal in dat geval tijdig de betreffende aanwijzing worden gepubliceerd.

Vragen kunnen ook worden gesteld aan het administratief steunpunt;

Steunpunt Kernprocedure PO-VO

p/a Swv VO/SVO Amstelland en de Meerlanden

Wegalaan 14-28, 2132 JC Hoofddorp

## 5.5 Afspraken kernprocedure

Bij de overstap naar het voortgezet onderwijs spelen twee zaken een belangrijke rol:

- het basisschooladvies (1e gegeven)
- aanvullende onderwijskundige informatie: de Cito-score of een door Cota goedgekeurd instrument met dezelfde werkingssfeer.

Het basisschooladvies is leidend criterium voor het vervolgonderwijs

“Leidend criterium” wil zeggen dat het basisschooladvies het 1e gegeven is dat de plaatsing van leerlingen in het VO bepaalt. Aanvullend is er wettelijk nog een 2e gegeven nodig. De uitkomst van het 2e gegeven kan het basisschooladvies onderschrijven, nuanceren of kan daar strijdig mee zijn. De school voor voortgezet onderwijs beoordeelt het basisschooladvies in relatie tot de aanvullende onderwijskundige informatie en besluit op basis hiervan of de leerling wel of niet kan worden geplaatst. In de kernprocedure zijn afspraken gemaakt over het tijdstraject waarbinnen de verschillende onderdelen van de overstap worden uitgevoerd: er is een periode vastgesteld voor oriëntatie, een periode voor aanmelding en een periode voor behandeling van de aanmelding. Alle scholen en alle ouders moeten zich houden aan deze datums.

Voor de kinderen die hebben deelgenomen aan de Cito-eindtoets, beoordeelt de school voor voortgezet onderwijs het basisschooladvies in relatie tot de cito-score.

De Cito-bandbreedtes leveren de volgende handelingsmogelijkheden op:

1. Toelaatbaar
2. Overleggebied :  
Over deze leerlingen volgt overleg met de betreffende basisschool om meer onderwijskundige informatie te krijgen. Na dit overleg besluit de school voor voortgezet onderwijs of de leerling wel of niet plaatsbaar is in de betreffende opleiding.
3. Aanvullend onderzoek  
Voor deze leerlingen wordt in opdracht van de school voor voortgezet onderwijs een aanvullend onderzoek uitgevoerd. Op basis van de uitslag van dit onderzoek, gevolgd door overleg met de betreffende basisschool, besluit de school voor voortgezet onderwijs of de leerling wel of niet plaatsbaar is in de betreffende opleiding. Als het aanvullend onderzoek negatief adviseert voor de betreffende onderwijssoort mag de leerling zich niet opnieuw op een andere school voor dezelfde onderwijssoort aanmelden. Dit laatste geldt alleen voor de leerlingen bij wie aanvullend onderzoek wordt uitgevoerd omdat zij in de Cito-bandbreedte voor aanvullend onderzoek vallen of wanneer het basisschooladvies substantieel afwijkt van de uitkomst van een door Cota goedgekeurd instrument. In gevallen waar de score van de Cito (of andere) toets lager is dan het "aanvullend onderzoek"-gebied van de afdeling waarvoor een advies is gegeven geldt het volgende: De PO school overlegt met de ouders en neemt vóór de inschrijving contact op met de VO-school waar de ouders willen inschrijven.

## **5.6. Over aanmelding**

### **Vorrangsregels**

De scholen voor voortgezet onderwijs mogen in het geval van over aanmelding voorrangsregels toepassen. Deze voorrangsregels mogen niet in strijd zijn met de afspraken binnen de kernprocedure en zij moeten opgenomen zijn in de schoolkeuzegids voortgezet onderwijs. Vóórdat zij worden opgenomen in de schoolkeuzegids worden de voorrangsregels ter goedkeuring voorgelegd aan de regiegroep kernprocedure. Hier wordt afgewogen of de door de VO school voorgestelde voorrangsregels niet strijdig zijn met de uitgangspunten van de kernprocedure, vooral waar het de afstemming tussen vraag en aanbod collectieve plaatsingsverplichting betreft.

VO scholen geven vooraf aan welke voorrangregels worden toegepast. Deze staan vermeld in de schoolkeuzegids en op de website ([www.swvamstellandmeerlanden.nl](http://www.swvamstellandmeerlanden.nl) > overstap po-vo -> regio Amstelland en De Ronde Venen)

### **5.6.1. Loting**

De school voor voortgezet onderwijs gaat loten, als zij na behandeling van alle aangemelde leerlingen niet genoeg plaatsen heeft om alle toelaatbare leerlingen te kunnen plaatsen. De loting moet controleerbaar zijn, dat wil zeggen dat de procedure van loting vooraf bekend is en de cito- scores en basisschooladviezen van de ingelote en de uitgelote leerlingen achteraf opvraagbaar zijn. PO en VO scholen hebben onderling afgesproken dat de informatie uit deze overdracht van de 1e naar de 2e VO- school kan worden doorgegeven.

## **5.7 Informatie- en klachtenmeldpunt**

Voor zaken die te maken hebben met de kernprocedure bestaat er een informatie- en klachtenmeldpunt. Dit punt functioneert onder verantwoordelijkheid van de convenantpartners (schoolbesturen PO en VO). De uitvoering ervan ligt bij het administratief steunpunt waar wordt geschakeld met de regiegroep kernprocedure. Doel van het informatie- en klachtenmeldpunt is het geven van voorlichting over de overstapprocedure en het bemiddelen bij problemen rond de overstap van leerlingen door het voeren van informeel overleg met betrokken partijen. Ook kan men er terecht voor het indienen van een formele klacht. Ontvangen klachten worden onderzocht en ter beoordeling voorgelegd aan de convenantpartners in de regiegroep.

## **5.8.Toelatingsprocedure van het VeenLanden College**

Vanuit de kernprocedure heeft het VeenLanden College haar eigen toelatingsprocedure opgesteld. De coördinator werving en de zorgcoördinator halen uit de gegevens van de kernprocedure de signalen voor hulp die een leerling nodig heeft. De coördinator werving neemt contact op met de ouders van de leerling en de basisschool.

Onderdeel van de toelating van een leerling tot een VO- school is een gesprek tussen de basisschool die de toekomstige VO- leerling bezoekt en de VO- school waarbij de leerling is aangemeld. De coördinator werving voert deze gesprekken: *warme overdracht*.

Tijdens de intake wordt nagegaan of een leerling hulp nodig heeft. Dit intakegesprek wordt gedaan door de coördinator werving, de zorgcoördinator en eventueel de REC- coördinator. De coördinator werving is er voor verantwoordelijk dat er vervolgcacties plaats vinden n.a.v. het intakegesprek. Van het intakegesprek wordt verslag gedaan en opgenomen in Magister.

Als de leerling een REC- beschikking ("rugzakje") wordt het overleg gevoerd door de zorgcoördinator. De zorgcoördinator is er vervolgens verantwoordelijk voor dat de REC- coördinator wordt geïnformeerd.

### **5.9. Procedure overstap van leerlingen en/of schoolwisseling**

Wanneer een leerling wisselt van school, als het gaat om het verlaten van de school is er een informatieplicht naar de andere school toe. Wanneer het gaat om het aannemen van een leerling die van een andere school komt moet de teamleider te allen tijde contact opnemen met de school waar de leerling van afkomstig is.

Het VLC werkt mee aan de afspraken over schoolwisselaars en de formulieren daarvoor, zoals die gemaakt zijn tussen de scholen in de regio Amstelland en de gemeente Ronde Venen.

#### *Afspraken over schoolwisselaars met formulieren*

1. De scholen maken gebruik van een gezamenlijk inlichtingenformulier. Het formulier is iets tussen de scholen onderling: initiatief ligt bij de 'vertrekkende' school.
2. Intakegesprekken vinden plaats in de laatste week voor de zomervakantie, zodat het aantal plaatsen voor zij-instromers tijdig bekend is; met behulp van de ingevulde inlichtingenformulieren worden vervolgens intakegesprekken gevoerd.
3. Vanaf de voorjaarsvakantie houden de scholen een gezamenlijke lijst van kandidaat zij-instromers aan (zie voor het format van deze lijst later in deze tekst), zo mogelijk op de website van het samenwerkingsverband.
4. De scholen overleggen ook over tussentijdse overstappers: moeilijk plaatsbare leerlingen die bijvoorbeeld van school gestuurd worden vanwege een incident.

Op de website van het SWV kan het formulier worden gedownload.

### **5.10. Voorkoming van afstroom en procedure achterblijvende schoolprestaties**

Wanneer schoolprestaties achterblijven bij het verwachte niveau of plotseling snel dalen neemt de mentor contact op met de leerling en de ouders. Om de leerlingen en de ouders op de hoogte te houden van de vorderingen die zij op school maken, kunnen ouders de cijfers inzien op Magister. Leerlingen die dreigen af te stromen worden bewaakt door de mentor. De mentor heeft een aantal instrumenten om in te zetten.

- Contact met de basisschool wanneer de leerling in de brugklas zit of met de mentor van het voorgaande leerjaar.
- Gesprek ouders en leerling, eventueel met zorgcoördinator en teamleider
- Opstellen van een handelingsplan
- Adviseren tot het maken van een capaciteitentest, aan deze test zijn kosten verbonden.
- Afnemen van de studiemotivatie en concentratie test

### **5.11. Procedure voor het aanvragen van ondersteunende maatregelen**

Deze procedure is uitgeschreven voor zowel de onderbouw als de bovenbouw. In de onderbouw is het echter zo dat er geen tijdsverlenging nodig is omdat deze standaard wordt gegeven.

De volgende stappen moeten genomen worden:

1. Er is behoefte aan ondersteunende maatregelen.
2. De mentor meldt dit bij de teamleider en één van beide vragen het onderzoeksverslag op bij ouders.
3. Ouders leveren het onderzoeksverslag aan, de mentor of teamleider geeft dit aan de zorgcoördinator. Als het een leerprobleem betreft dan wordt het verslag beoordeeld door de RT coördinator. Als het een gedragsprobleem betreft dan wordt het verslag beoordeeld door de zorgcoördinator. Beide hebben ook onderling overleg of raadplegen de onderzoekers voor advies.

4. Als de aanvraag akkoord wordt bevonden dan wordt de leerling op de zorglijst vermeld en bij de administratie geregistreerd (vanaf het volgende schooljaar wordt dit in Magister opgenomen).
5. Zowel de zorgcoördinator als de RT coördinator heeft een kopie van de onderzoeksverslagen in eigen administratie. Het originele onderzoeksverslag gaat in het dossier.

Voor iedere leerling met ondersteunende maatregelen wordt het formulier 'aanvraag ondersteunende middelen' ingevuld voor eigen administratie. Uitzondering daarop zijn de dyslectische leerlingen die door school zijn getest mits dit niet afwijkt van de standaard maatregelen.

#### **5.12 Nadere informatie**

De bijlage die voor dit hoofdstuk van toepassing zijn, zijn de volgende:

- Klachtenprocedure
- Kernprocedure
- Toelatingsprocedure VeenLanden College
- Inlichtingenformulier (warme overdracht)
- Formulier ondersteunende maatregelen

## H 6 Protocollen

Op het VeenLanden College hanteren we een aantal protocollen met betrekking tot pesten, ingrijpende gebeurtenissen/ rouw, leerplicht en ziekteverzuim.

### 6.1. Pesten

Het VLC moet voor alle leerlingen een veilige en prettige plek zijn. Het is echter bekend dat er op scholen, vooral in de gangen, in de aula en op het schoolplein, gepest wordt. Daarom hanteert het VLC een beleid tegen pesten, zodat leerlingen en ouders erop kunnen vertrouwen dat het VLC een veilige plaats is. Het pesten moet zo veel mogelijk voorkomen worden. In de omgang met leerlingen geven de docenten een positief voorbeeld als ze de leerlingen met respect behandelen en bij conflicten geen partij kiezen. In het geval van pesten moet de school het probleem signaleren en samen met andere betrokkenen actie ondernemen om het pesten te stoppen.

Het VLC heeft het “Nationaal onderwijsprotocol tegen pesten” ondertekend. Het protocol 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. Ter ondersteuning van de handhaving van het onderwijsprotocol tegen pesten hanteert het VLC een handleiding .

In de handleiding wordt beschreven hoe pesten werkt en waaraan leerlingen die (gemakkelijk) gepest worden herkend kunnen worden en waaraan de leerlingen die (gemakkelijk) pesten worden herkend kunnen worden. Aan de bijdrage van de andere leerlingen, zoals meelopers en de ouders wordt ook aandacht geschonken. Verschillende vormen van pesten komen in de handleiding aan de orde. Bovendien wordt toegelicht dat leerlingen, die gepest worden veelal zwijgen over het gepest worden. Het VLC bestrijdt het pesten met de zogeheten vijf-sporenaanpak.

Het VLC hanteert een Anti- pestcontract, een protocol tegen pesten voor leerlingen en voor personeel.

### 6.2. Ingrijpende gebeurtenis (incl. rouw)

De school zorgt ervoor dat zij op de hoogte is van bijzondere en ingrijpende gebeurtenissen in het leven van de leerling, die van invloed kunnen zijn op het gedrag van de leerling en zijn/haar schoolprestaties. De mentor wordt geacht deze informatie te verzamelen. De mentor zorgt ervoor dat gegevens hierover worden vastgelegd in Magister. Tevens stelt de mentor het docententeam op de hoogte van bijzondere en ingrijpende gebeurtenissen in het leven van een leerling, die van invloed is op zijn/haar gedrag en schoolprestaties.

Het VLC heeft een protocol opgesteld, waarin beschreven is hoe ingrijpende gebeurtenissen, die alle meerdere leerlingen en/of medewerkers diep raken, behandeld worden.

#### 6.2.1. Draaiboek rouw

Het VLC volgt een draaiboek voor het geval van een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is. In het draaiboek wordt uitgewerkt hoe binnen het VLC in eerste instantie met een melding wordt omgegaan en hoe een crisisteam wordt samengesteld. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van dit team zijn in het draaiboek vastgelegd. Voor het verstrekken van informatie geeft het draaiboek richtlijnen. Vervolgens staat beschreven op welke wijze binnen het VLC met diverse contacten omgegaan moet worden. Afsluitend wordt aangegeven op welke wijze leerlingen begeleid dienen te worden en welke nazorg geboden moet worden.

### 6.4. Leerplichtprotocol

In het leerlingvolgsysteem Magister wordt gesignaleerd en vastgesteld wanneer het verzuim van een leerling problematisch is (onverwachte afwezigheid, frequente, kortdurende afwezigheid of langdurige afwezigheid). De teamleider en in tweede instantie de mentor wordt geacht deze informatie uit Magister te halen. De teamleider is er verantwoordelijk voor dat de ouder gebeld

wordt. Tevens kan zo nodig de leerplichtambtenaar of de schoolarts geïnformeerd worden. De teamleider is er ook verantwoordelijk voor dat de leerlingen een straf krijgen bij ongeoorloofd verzuim. Verslag van het gesprek en de mogelijke afspraken worden vastgelegd in Magister. Elke gemeente is verplicht om uitvoering te geven aan handhaving en toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. De leerplichtambtenaar is hierbij afhankelijk van wat de scholen melden.

Over het algemeen heeft een school in eerste instantie een interne werkwijze rond schoolverzuim. Er wordt vaak pas besloten tot melding bij de leerplicht indien er sprake is van hardnekkig verzuim, waarop de school geen grip heeft. Er blijkt dan vaak al een zeer complexe situatie te zijn ontstaan.

Er worden twee soorten verzuim onderscheiden:

- Geoorloofd verzuim: ziekte, huisarts - en tandartsbezoek, bijzondere familieomstandigheden.
- Ongeoorloofd verzuim: betreft leerlingen die zonder 'geldige reden' de school niet bezoeken.

### **6.5. Convenant Veilig in en om School**

Verschillende partijen hebben een convenant opgesteld om de veiligheid en het welzijn van schoolpersoneel, leerlingen en bezoekers in het schoolgebouw, op het schoolterrein en in de directe omgeving van de school te handhaven.

De partijen zijn:

- VeenLanden college, vertegenwoordigd door mw. MSM K. v Oort, rector
- Politie Regio Utrecht, district Rijn en Venen, districtchef mw. mr. F.W. V. Spaendonk
- Het openbaar Ministerie, mw. mr. D.S. Terporten- Hop
- Het Veiligheidshuis Utrecht, mw. E. Jongeneel
- De gemeente De Ronde Venen, mw. drs. M. Burgman, burgemeester
- Bureau Halt, mr. R.F.M.G. Engelaar

### **6.6. Ziekteverzuim**

De docenten en de mentor signaleren of een leerling lichamelijk gezond is. Wanneer er signalen zijn dat dit niet het geval is neemt de mentor in eerste instantie contact op met de leerling en neemt daarna contact met de ouders op. Er kan ook contact opgenomen worden met de schoolarts.

De gegevens van deze gesprekken en mogelijke afspraken worden vastgelegd in Magister.

Als de mentor zorgen heeft ten aanzien van de lichamelijk gezondheid van één van haar/zijn mentorleerlingen kan hij het volgende schema volgen. De teamvergaderingen bieden een goede gelegenheid voor mentoren om informatie uit te wisselen over leerlingen, onder andere over het sociaal emotioneel welbevinden van leerlingen.

Voor de inschakeling van de schoolarts heeft het VLC een verzuimprotocol. Hierin is in een schema aangegeven op welke wijze frequent kortdurend ziekteverzuim en langdurig verzuim wordt aangepakt.

### **6.7 Nadere informatie**

De bijlage die voor dit hoofdstuk van toepassing zijn, zijn de volgende:

- Pestprotocol
- Protocol Ingrijpende gebeurtenissen
- Draaiboek rouw
- Leerplicht protocol
- Verzuim protocol
- Convenant Veilig in en om School

## **Bijlagen**

1. Gedragscode
2. Aandachtspunten gespreksvoering
3. Algemeen handelingsplan en evaluatieverslag
4. REC handelingsplan en evaluatieverslag
5. Dyslexie beleid
6. RT beleid schooljaar 2010-2011
7. Procedure voor het aanvragen van ondersteunende maatregelen
8. Klachtenprocedure
9. Privacy Reglement
10. Zorgcoördinator
11. Vertrouwenspersonen
12. Mentoraat
13. RT coördinator
14. Coördinator getalenteerde leerlingen
15. Coördinator van REC leerlingen
16. Coach
17. Startdocument Supportklas
18. Verwachtingen t.a.v. de hulpverlening Supportklas
19. Activiteitenoverzicht Supportklas
20. Zorg Advies Team : gedragscode
21. De procedure van het Zorg Advies Team
22. Samenwerkingsovereenkomst Zorg Advies Team
23. Toestemmingsverklaring ouders informatie uitwisseling en ZAT
24. Leerplicht
25. Verzuim protocol

- 26. Convenant Veilig in en om de School
- 27. Kernprocedure
- 28. Toelatingsprocedure VLC
- 29. Inlichtingen formulier en intakeformulier zorgleerlingen
- 30. Pestprotocol
- 31. Checklist ingrijpende gebeurtenissen en rouw

## **Bijlage 1: Gedragscode**

**Gedragscode voor begeleiders van leerlingen aan het Veenlanden College**

**Mijdrecht, november 2008**

Inhoud

Voorwoord

Samenvatting

- A. De relatie begeleider - leerling
- B. De relatie begeleider - ouders/verzorgers
- C. De relatie begeleider - bevoegd gezag/ schoolleiding
- D. De relatie begeleider - collegae
- E. De relatie begeleider - administratieve medewerkers
- F. De relatie begeleider - externe hulpverleners

## Voorwoord

Met het opstellen van deze gedragscode geeft de Schoolleiding aan ieder die binnen het Veenlanden College betrokken is bij de begeleiding van leerlingen een instrument, waarmee duidelijkheid geschapen wordt in de betreffende relaties en waarmee effectief gewerkt kan worden.

Met deze gedragscode stelt de school haar professionele en ethische grenzen aan de begeleiding van haar leerlingen. De code is van toepassing op allen die in de eerste ( teamleiders, mentoren, of docenten in een vertrouwenssituatie) of tweede lijn (vertrouwenspersonen, decanen, remedial teachers) leerlingen begeleiden.

Onder begeleiding wordt verstaan: het scheppen van voorwaarden en ondernemen van activiteiten die erop gericht zijn dat leerlingen, zowel individueel als in groepsverband optimaal functioneren binnen het aanbod van de school.

De opbouw van de gedragscode is als volgt:

Er wordt uitgegaan van de relatie die de begeleider heeft met de diverse personen en/of geledingen. Na het formuleren van een aantal uitgangspunten volgt een gedeelte met richtlijnen die binnen deze relatie gelden.

De relatie van de begeleider tot de leerling die met een probleem zit, maakt de begeleider en de leerling kwetsbaar in die zin, dat niemand wil dat er - op wat voor manier dan ook - schade wordt aangericht. Hiertoe is het belangrijk dat de begeleider weet waar de grenzen van zijn bemoeienis liggen en de leerling kennis heeft van deze grenzen, maar ook weet dat hij veilig is en niet aan zijn lot zal worden overgelaten.

Namens de kernstaf,

Jannetje ter Punt

## A. De relatie begeleider - leerling

### *Overwegingen*

Een eerste vereiste voor adequate hulpverlening is, dat er wederzijds vertrouwen is tussen de begeleider en de leerling, waarbij de begeleider zich bewust moet zijn van de afhankelijke positie van de leerling.

In de tweede plaats moet de relatie tussen de begeleider en de leerling professioneel van aard zijn. Dat wil zeggen dat de begeleider over de vereiste kundigheid beschikt, de grenzen van zijn deskundigheid kent en de leerling zo zelfstandig mogelijk probeert te laten functioneren.

Als de begeleider tevens vakdocent is van een leerling, dient de begeleider zich bewust te zijn van de ambivalentie van deze positie, omdat dit om rolwisseling vraagt.

De leerling is dikwijls leerplichtig. Dat betekent dat zijn relatie met de school en met de personen die hij in de school ontmoet, niet altijd gebaseerd is op een vrije keus.

### *Richtlijnen*

- a.1. Bij leerlingbegeleiding gaat het om het creëren van een zo optimaal mogelijk leef-, en werkklimaat in de school. Het belang van de leerling staat steeds voorop.
- a.2. Het uitgangspunt is dat in een helpende situatie vrijwilligheid het uitgangspunt is. Enerzijds echter zijn er situaties, waarin de verantwoordelijkheid voor het geven van hulp tegen de wil van de leerling ingaat; bv. bij seksueel misbruik of suïcidaal gedrag. Anderzijds kan een situatie zich voordoen, wanneer de begeleider geen hulp kan of wil bieden. De begeleider heeft dan wel de plicht de leerling te verwijzen naar andere mogelijke hulpverleningsinstanties.
- a.3. De begeleider draagt zorg voor een veilig klimaat voor de hulpvragende leerling.
- a.4. Na een intakegesprek heeft een begeleider niet meer dan 4 gesprekken met een leerling. Indien de situatie er om vraagt dat begeleiding meer langdurig plaatsvindt, verwijst de begeleider naar externe instanties voor verdere hulp.
- a.5.1 Verwijzing naar en/of het in contact brengen van een leerling met externe instanties vindt altijd plaats in overleg met de leerling of, indien deze jonger dan achttien jaar is, wordt in beginsel aan de ouders/verzorgers toestemming gevraagd.
- a.5.2 Waar het in het belang van de leerling is om de ouders/verzorgers niet van het contact met externe instanties op de hoogte te stellen, wordt geen actie ondernomen nadat de schoolarts en de rector geraadpleegd is en op de hoogte is van de te nemen stappen.
- a.6.1 Van elke leerling die door de begeleider wordt geholpen, houdt de begeleider een dossier bij in Magister. Het dossier bevat slechts gegevens die de begeleider bewaart ten behoeve van de begeleiding en de voortgang het onderwijsleerproces van de leerling.
- a.6.2 Anderen dan de leerling hebben zonder toestemming van de leerling geen inzage in het dossier. Uitzonderingen op deze regel vormen de schoolleiding, de verantwoordelijke teamleider, de betrokken begeleider, de mentor, de docenten die lesgeven aan de leerling en de ouder/ verzorger van de leerling indien deze nog geen achttien jaar is.

- a.6.3 De leerling of diens ouders/verzorgers hebben wettelijk recht inzage, kennisname of correctie van gegevens uit het dossier, indien zij kunnen aantonen dat deze onjuist of onvolledig zijn of gezien het doel van het dossier niet ter zaken doen.
- a.6.4 De school bewaart het dossier niet langer dan het doel waarvoor het is aangelegd. Het dossier wordt vernietigd als de leerling de school heeft verlaten.
- a.7 Als er sprake is van een conflict tussen een leerling en diens begeleider, dan kan de klachtenprocedure gevolgd worden, zoals deze binnen de school geregeld is en gepubliceerd in de schoolgids<sup>1</sup>
- a.8 De *Wet Bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs*, ook wel genoemd de *Meld- en aangifteplicht* (juli 1999), verplicht tot het zorgvuldig omgaan met strafbare feiten gepleegd binnen de schoolsituatie. De *Meld- en aangifteplicht* is van toepassing op situaties waarin sprake is van een mogelijk zedendelict (ontucht, aanranding of verkrachting).
- a.8.1 *Meldplicht*  
Als personeelslid bent u meldplichtig bij een vermoeden van een zedenmisdrif tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. U moet dit vermoeden melden bij het bevoegd gezag (lees: de rector).
- a.8.2 *Aangifteplicht*  
De wet verplicht het bevoegd gezag na een melding van een vermoeden van een zedenmisdrif direct in overleg te treden met de vertrouwensinspectie. Als uit het overleg blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, wordt aangifte bij politie/justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte van de aangifte.

B. De relatie begeleider - ouders/verzorgers.

### *Overwegingen*

De opvoedingsverantwoordelijkheid van de school is per definitie een gedelegeerde, omdat de eerste verantwoordelijkheid bij de ouders/verzorgers berust.

De school heeft wettelijk de plicht om enige vorm van leerlingbegeleiding te hebben en dit te verantwoorden in het schoolplan.

Het is raadzaam de ouders/verzorgers te informeren als een leerling intensieve begeleiding behoeft. Er kan een conflict ontstaan tussen de ouders/verzorgers en de begeleider als hun wensen, ideeën en/of belangen botsen. Het is in deze aan te bevelen dat de begeleider advies vraagt aan een deskundige (bijv. vertrouwensarts, jeugdzorg).

Waar de hulpvraag een duidelijk verband heeft met de gezinsverhoudingen, kan de hulp door de ouders/verzorgers ervaren worden als een ongeoorloofde inmenging in hun zaken.

### *Richtlijnen*

---

<sup>1</sup> Adres Klachtencommissie:  
Veenlanden College  
t.a.v. Klachtencommissie  
Diamant 9 3641 XR Mijdrecht.

- b.1.1 In beginsel informeert een begeleider de ouders/verzorgers van een leerling, wanneer hij meent dat de problematiek zo ernstig is dat verwijzing naar externe instanties waarschijnlijk of raadzaam is.  
Deze informatie vindt echter alleen dan plaats na overleg met of melding aan de leerling.
- b.1.2 De aard van de problematiek kan ertoe leiden dat de begeleider besluit om de ouders/verzorgers niet te informeren. Dit besluit wordt genomen na overleg met de betrokken teamleider en zorgcoördinator.  
In het leerling-dossier wordt vastgelegd welke overwegingen de begeleider hebben doen besluiten om de ouders/verzorgers niet te informeren.
- b.1.3 Bij leerlingen ouder dan achttien jaar brengt de begeleider het informeren van ouders/verzorgers alleen ter sprake. Het is aan de leerling om te beslissen of en zo ja op welke wijze de ouders op de hoogte worden gesteld.
- b.2.1 Als de begeleidingssituatie vraagt om het inschakelen van externe instanties is toestemming van de ouders vereist als de leerling jonger is dan achttien jaar.
- b.2.2 Mocht de begeleider besluiten om desondanks te verwijzen buiten de ouders om, dan legt hij, na overleg met de schoolarts en de rector vast welke overwegingen hem ertoe hebben gebracht om buiten de ouders om te handelen.
- b.3 Als een leerling zich onttrekt aan het ouderlijk gezag en hij stelt de leerlingbegeleider daarvan op de hoogte, dan is deze verplicht dit feit zo spoedig mogelijk -in ieder geval binnen 24 uur mee te delen of aan de ouders, of aan de Raad voor de Kinderbescherming of, als deze onbereikbaar is aan de politie. De leerling mag beslissen wie er op de hoogte wordt gebracht.
- b.4.1 Als ouders bij gezinsproblemen een beroep op een leerlingbegeleider doen, dient deze zich te beperken tot het geven van informatie over of verwijzing naar de voor de problematiek relevante hulpverlenende instanties.
- b.4.2 Als ouders een beroep doen op de begeleiding om hun ouderlijk gezag over hun kind te helpen handhaven, beperkt de taak van de begeleiding zich tot die hulpverlening die kan leiden tot een beter functioneren van de leerling binnen de school.
- b.5 De school is altijd bereid om verantwoording af te leggen van de wijze waarop leerlingen begeleid worden. Die bereidheid moet zowel bij de begeleiders als bij de schoolleiders aanwezig zijn, ook in gevallen waarin de wet dit niet voorschrijft.
- b.6 Als er sprake is van diepgaand meningsverschil of een conflict tussen ouders/ verzorgers en een begeleider kan de klachtenprocedure gevolgd worden zoals deze geldt binnen de school (voor adres Klachtencommissie zie bladzijde 32).

## C. De relatie begeleider - bevoegd gezag / schoolleiding

### *Overwegingen*

Iedere school is wettelijk verplicht enige vorm van leerlingbegeleiding te bieden. De schoolleiding en het bevoegd gezag zijn verantwoordelijk voor het optimaal functioneren van de begeleiding en het informeren van de ouders over de begeleiding als zodanig. Dit laatste kan via de schoolgids en de website.

De mogelijkheden en grenzen van de leerlingbegeleiding worden (mede) bepaald en begrensd door de visie en missie van de school.

Leerlingbegeleiding binnen de school wordt verzorgd door docenten (en geautoriseerde leden van het OOP), die een arbeidsovereenkomst hebben met het bevoegd gezag, omdat de begeleiding niet los gezien kan worden van het onderwijs. Indien de begeleiding door personen en/of instanties van buiten de school wordt gegeven en deze geen arbeidsovereenkomst hebben, dient deze begeleiding geautoriseerd te worden door de schoolleiding en aan de ouders/verzorgers van de betreffende leerlingen bekend gemaakt te worden als het bevoegd gezag/ de schoolleiding niet de volle verantwoordelijkheid voor de begeleiding draagt (zie b.5).

In het algemeen informeert de schoolleiding via de schoolgids over de mogelijkheden en grenzen van de begeleiding.

Beslissingen over faciliteiten, werkruimte en - in zekere mate - de werkwijze, worden door de schoolleiding genomen. De leerlingbegeleider is verantwoording schuldig aan de schoolleiding, vanwege de juridische en professionele verantwoordelijkheid van de laatste.

Bij het bevoegd gezag en de schoolleiding berust de plicht om zorgvuldig en vertrouwelijk om te gaan met aan haar bekende informatie.

### *Richtlijnen*

- c.1 De leerlingbegeleider stelt de schoolleiding en/of het bevoegd gezag op de hoogte van de gegevens die van belang zijn voor het beleid ten aanzien van leerlingbegeleiding.
- c.2 Gezien de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag legt de schoolleiding aan het begin van elk schooljaar vast welke leerlingbegeleiders aan het eind van de betreffende cursus schriftelijk verslag uitbrengen over hoe de leerlingbegeleiding is uitgevoerd.  
Hierbij worden de richtlijnen die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, zoals deze zijn vastgelegd in a.4 en a.6 in acht genomen.
- c.3 De begeleider geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de schoolleiding over de organisatie, beleid, werkwijze en maatregelen die betrekking hebben op het pedagogisch didactisch klimaat van de school en die passen binnen de definitie van leerlingbegeleiding, zoals deze in het voorwoord is beschreven.

#### D. De relatie begeleider – collega's

##### *Overwegingen*

Regelmatig overleg tussen een begeleider en zijn collega's is noodzakelijk, evenals wederzijdse uitwisseling van gegevens. Om een goede samenwerkingsrelatie te waarborgen, moeten functies, taken, verantwoordelijkheden en procedures duidelijk afgebakend zijn.

Een begeleider kan door een leerling, een klas of een collega gevraagd worden voor de rol van bemiddelaar of gespreksleider. Hij zal zich tegenover alle partijen loyaal moeten opstellen.

Alles wat geldt voor de omgang met mededocenten, geldt ook voor het contact met het OOP.

##### *Richtlijnen*

- d.1 Bij de beslissing welke informatie over een leerling wordt uitgewisseld met collega's, staat het belang van de leerling voorop.
- d.2 Vertrouwelijke informatie over een leerling, verkregen in een begeleidingsgesprek, wordt in beginsel niet aan collega's doorgegeven, tenzij na overleg met en met toestemming van de leerling.
- d.3 Vertrouwelijke informatie over een collega, afkomstig van een leerling, wordt door de begeleider in beginsel alleen na overleg met deze leerling gebruikt.
- d.4 Vertrouwelijke informatie over een leerling, afkomstig van een collega, wordt door de begeleider in beginsel gebruikt na overleg met deze collega.
- d.5 Bij een verschil van mening tussen een leerling en een docent of iemand van het OOP, waarbij een van beiden de hulp inroept van een begeleider, stelt deze zich terughoudend op. Hij probeert beide partijen in een gesprek te houden, dat eventueel in zijn aanwezigheid wordt gevoerd.
- d.6 De begeleider helpt mede de leerlingbegeleiding te bevorderen en te ontwikkelen.

#### E. De relatie begeleider - administratieve medewerkers

##### *Overwegingen*

De administratie van de school kan betrokken zijn bij de administratie en het beheer van leerlinggegevens die van belang zijn voor de leerlingbegeleiding.

##### *Richtlijnen*

- e.1 Bij het verzamelen, vastleggen en gebruiken van gegevens die door de administratie worden beheerd ten behoeve van de leerlingbegeleiding, worden de richtlijnen a.6. in acht genomen.
- e.2 Voor beheer door de administratie komen alleen persoonlijke gegevens in aanmerking die de school van de leerling zelf en/of van diens ouders/verzorgers heeft gekregen en die geen vertrouwelijk karakter dragen.

- e.3 Voor inlichtingen aan vervolgoopleidingen waarbij de (oud-)leerling zich heeft aangemeld, of aan werkgevers bij wie hij heeft gesolliciteerd, zullen vertrouwelijke gegevens nooit worden doorgegeven, tenzij na toestemming van de (oud-)leerling of zijn ouders als de (oud) leerling nog geen achttien is.
- e.4 Dossiers en (elektronische) archieven met gegevens over leerlingen die aangelegd zijn voor de begeleiding, zullen zo snel mogelijk worden vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.

#### F. De relatie begeleider – externe hulpverlening

##### *Overwegingen*

De begeleider is in de school de aangewezen persoon om te beoordelen in welke gevallen professionele, externe hulpverlening gewenst is. In overleg met de zorgcoördinator adviseert en bemiddelt hij bij het inschakelen van externe hulpverlening.

Doorverwijzing is niet vrijblijvend, maar moet een te verantwoorden actie zijn.

De zorgcoördinator stimuleert het contact en bevordert de coördinatie tussen de externe hulpverleningsinstanties en de interne leerlingbegeleiding.

De zorgcoördinator zorgt voor een sociale kaart van de regio van de school en stelt deze jaarlijks bij.

##### *Richtlijnen*

- f.1 Als een begeleider het gewenst acht consulteert hij externe hulpverleners of instanties. Omdat het consult consequenties kan hebben voor de hulpverlening aan de leerling waarvoor advies wordt gevraagd, maakt de begeleider aantekening van het advies in het leerling-dossier.
- f.2 Als de begeleider kennis heeft van een levensbedreigende situatie, schakelt hij - na contact te hebben gehad met de schoolarts en rector of indien deze niet tijdig bereikbaar is na intern overleg - een professionele hulpverleningsinstantie in en bepaalt in overleg daarmee of en hoe de ouders/verzorgers van de betreffende leerling worden geïnformeerd. Deze actie kan de vertrouwensrelatie doorkruisen, maar kan noodzakelijk zijn om direct gevaar voor de leerling te voorkomen.
- f.3 De begeleider verwijst een leerling in beginsel alleen door naar externe hulpverleners na overleg met en/of instemming van de leerling en diens ouders.  
Van de overwegingen die de begeleider tot zijn stap hebben gebracht, wordt aantekening gemaakt in het leerling-dossier.  
  
*n.b.*
  - a.5.2. als besloten wordt ouders niet op de hoogte te stellen, wordt geen actie ondernomen nadat de schoolarts en de rector zijn geraadpleegd en deze op de hoogte is van de te nemen stappen.
- f.4 Indien een leerling wordt verwezen zonder dat de ouders dat weten, is de hulpverlenende instantie na verwijzing verantwoordelijk voor het wel of niet inlichten van de ouders/verzorgers.
- f.5. Bij verwijzing draagt de begeleider verantwoordelijkheid voor de verwijzing, maar niet voor de buitenschoolse hulpverlening.

Anders geldt dit voor het algemeen welbevinden van de leerling in de school. Deze blijft de verantwoordelijkheid van de school, in casu de leerlingbegeleider.

## Bijlage 2: Aandachtspunten gespreksvoering

### Algemene gesprekstechnieken

1. Een uitnodigende lichaamshouding en niet-bedreigend oogcontact.
2. Aanmoedigen, knikken en het laten bestaan van stiltes.
3. Vragen om verduidelijking: open, meerkeuze- en gesloten vragen.
  - a. Open vragen beginnen met “Hoe...?”, “Wat...?” e.d. (eerste algemene informatie).
  - b. Meerkeuzevragen geven meerdere mogelijke antwoorden, waaruit leerling kan kiezen (specifieke informatie).
  - c. Gesloten vragen hebben als antwoordmogelijkheden “ja” of “nee” (bevestiging/ontkenning van specifieke informatie).
4. Vragen naar specifieke situaties, gebeurtenissen, gedragingen en gevolgen. (N.B. aanwijzingen voor observatie 2<sup>e</sup> hand)
5. Samenvattingen.
  - a. Kort en specifiek
  - b. Zegt hetzelfde met andere woorden.
  - c. Eindigt vragend.
6. Reflecties van gevoelens.
  - a. Opbouwen en onderhouden van een werkrelatie.
  - b. Verkrijgen van informatie.
  - c. Het oplossen van problemen.
  - d. Het kalmeren van leerlingen bij incidenten en crisissituaties.
7. Praten over gevoelige onderwerpen.
  - a. Introduceer het onderwerp.
  - b. Geef algemene informatie (uit de maatschappelijke context).
  - c. Breng de relationele context ter sprake.
  - d. Stel de individuele context aan de orde.
  - e. Ga na of er sprake is van een probleem of klacht.
8. Slecht nieuws gesprek.
  - a. Maak een inleidende opmerking waardoor de leerling weet dat je slecht nieuws te melden hebt.
  - b. Vertel direct hierna kort en bondig het slechte nieuws.
  - c. Geef de leerling de ruimte om te reageren en emoties te uiten.
  - d. Geef een gevoelsreflectie.
  - e. Leg – afhankelijk van het soort boodschap – het ‘waarom’ van het slechte nieuws uit.
  - f. Luister naar de reactie van de leerling.
  - g. Vat de mening van de leerling samen en laat die mening staan.

### Bijlage 3 : Format Algemeen Handelingsplan en evaluatie

## Handelingsplan

|               |                     |               |   |
|---------------|---------------------|---------------|---|
| Naam school   | : VeenLandenCollege |               |   |
| Naam leerling | :                   | Geboortedatum | : |
| Klas          | :                   | Mentor        | : |
| Datum         | :                   | Evaluatie     | : |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Probleem omschrijving:</b>        | <p>Naar aanleiding van.....is dit handelingsplan opgesteld in samenspraak met de mentor, de ouder(s), de leerling, de teamleider en de zorgcoördinator.</p> <p><u>In de klassen/schoolsituatie valt op dat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> |
| <b>Doel van het plan:</b>            | <p>Het bieden van een veilige voorspelbare en gestructureerde leeromgeving waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>                                                                                                                                          |
| <b>Hulpvraag leerling</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Hulpvraag ouders</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Hulpvraag school</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Pedagogische aandachtspunten:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Didactische aandachtspunten:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Overige aandachtspunten</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Evaluatie</b>                     | <p>De evaluatie staat gepland op .....-.....-20.....</p> <p>Voorafgaand aan de evaluatie worden de ouders en leerling uitgenodigd door de mentor.</p>                                                                                                                                          |

**Eventuele opmerkingen van ouders en de leerling:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Ondertekening**

Datum:

Ouders

Leerling

Namens school

## Evaluatieverslag

(behorend bij het algemeen handelingsplan)

Naam leerling:

Datum van evaluatie:

Aanwezig tijdens het gesprek:

| Doel | Behaald?<br>Ja/ Nee/ Deels | Omschrijving | Volgend<br>HP? |
|------|----------------------------|--------------|----------------|
|      |                            |              |                |
|      |                            |              |                |
|      |                            |              |                |
|      |                            |              |                |
|      |                            |              |                |

**Verdere opmerkingen/ bijzonderheden:**

**Eventuele opmerkingen van ouders en de leerling n.a.v. de evaluatie:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Datum:**

**Ondertekening:**

**Ouders:**

**Leerling:**

**Namens school:**

## Bijlage 4: Format REC handelingsplan

### REC handelingsplan

|                         |   |                             |   |
|-------------------------|---|-----------------------------|---|
| Naam leerling           | : | Coach                       | : |
| Geboortedatum           | : | Mentor                      | : |
| Klas                    | : | REC coördinator             | : |
|                         |   | Ambulant begeleider         | : |
| Cluster                 | : | CVI nummer                  | : |
| Datum indicatiestelling | : | Einddatum indicatiestelling | : |
| Datum handelingsplan    | : | Datum evaluatie             | : |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Probleem omschrijving:</b> | Dit handelingsplan is opgesteld naar aanleiding van....<br><br>In de klassensituatie of op school valt op dat:<br>-<br>-<br>-                                                                                                                                                                                  |
| <b>Hulpvraag leerling</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Hulpvraag ouders</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Hulpvraag school</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Doel</b>                   | Het bieden van een veilige en gestructureerde leeromgeving waarin:<br>- Er erkenning en acceptatie is van de problematiek<br>- Er een stijgende lijn zichtbaar is in het sociaal emotionele welbevinden als cognitieve ontwikkeling<br><br>Dit algemene doel is gespecificeerd in meerdere subdoelen namelijk: |

| Leerdoel | Methodiek pedagogisch/<br>didactisch | Organisatie |
|----------|--------------------------------------|-------------|
|          |                                      |             |
|          |                                      |             |
|          |                                      |             |
|          |                                      |             |

**De inzet van de formatie en de financiële middelen uit de REC indicatie bestaat uit:**

- Inzet van de coach (35 uur in de normjaartaak)
- Inzet van de REC coördinator
- Ambulant begeleider
- Overige coördinatie en administratieve kosten

Gedurende het schooljaar 2010-2011 wordt er voor .....bestemde LGF gelden een bedrag uitgegeven van € 3099,58 euro

**Contact- en evaluatiemomenten:**

|                          |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contact momenten</b>  | Samen met de betrokkenen wordt er regelmatig een overleg gevoerd.                                                                                                 |
| <b>Eindevaluatie</b>     | Aan het einde van het schooljaar wordt het handelingsplan geëvalueerd.                                                                                            |
| <b>Data:</b>             | Nader te bepalen                                                                                                                                                  |
| <b>Aanwezig:</b>         | Coach, (de leerling), de ouders en ambulant begeleider(s).                                                                                                        |
| <b>Notulen:</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatieverslag</li> <li>• Eventueel aanpassing handelingsplan na evaluatie</li> </ul>                                  |
| <b>Evaluatiemiddelen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LVS gegevens</li> <li>• Observaties</li> <li>• Coach gesprekken</li> <li>• Gesprekken met ambulant begeleider</li> </ul> |

**Eventuele opmerkingen van ouders en de leerling:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Datum:**

**Ondertekening:**

**Ouders:**

**Leerling:**

**VLC coach-/ coördinator:**

## Evaluatieverslag

(behorend bij het handelingsplan)

Naam leerling:

Datum van evaluatie:

Aanwezig tijdens het gesprek:

| Doel | Voldaan?<br>Ja/ Nee/ Deels | Omschrijving | HP 2010-<br>2011? |
|------|----------------------------|--------------|-------------------|
|      |                            |              |                   |
|      |                            |              |                   |
|      |                            |              |                   |
|      |                            |              |                   |
|      |                            |              |                   |

**Verdere opmerkingen/ bijzonderheden:**

**Eventuele opmerkingen van ouders en de leerling betreft de evaluatie:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Datum:**

**Ondertekening:**

**Ouders:**

**Leerling:**

**VLC coach-/ coördinator:**

\*Het handelingsplan blijft dit schooljaar nog van kracht. Bovenstaande punten worden meegenomen in het handelingsplan 2010-2010

## **Bijlage 4 Dyslexie**

Beleid ten aanzien van leer-, en of gedragsstoornis op het VeenLanden College

Het VeenLanden College heeft binnen haar organisatie aandacht voor leerlingen met een leer-, en/of een gedragsstoornis. Aan het begin van het jaar ontvangen alle docenten een overzichtslijst waarop de leerlingen met een “handicap” staan. Deze lijst is enkel voor intern gebruik.

Tevens is er een brochure die aan alle docenten wordt verstrekt. Dit is het boekje: *“Zorgleerling behandelbaar of onhandelbaar?”*. In deze brochure staat uitgebreid beschreven wat de kenmerken zijn van diverse leer-, en gedragsstoornissen (o.a. dyslexie), aangevuld met tips en afspraken over deze leerlingen.

Hier onder is het beleid betreffende dyslexie omschreven.

### *Dyslexie:*

Op het VeenLanden College wordt extra aandacht besteed aan spelling. Alle leerlingen in de brugklas krijgen gedurende de eerste helft van het jaar een extra uur spelling. In de tweede helft van het jaar wordt extra aandacht besteed aan rekenen (voor extra ondersteuning bij wiskunde). Ook in dit geval is dat voor alle leerlingen uit de brugklas. Dit zijn uren die buiten de KWT-uren om worden gegeven.

Gericht op de mogelijke problemen op het gebied van spelling en lezen zijn er ook remedial teaching lessen in de brugklas. Deze lessen vinden hoofdzakelijk plaats binnen de KWT-uren. Om te bepalen welke leerlingen in aanmerking komen voor deze remedial teaching lessen, wordt er in de brugklas een signaleringstoets afgenomen, volgens het vernieuwde protocol dyslexie.

### *Signalering:*

In de eerste schoolweken maken alle brugklasleerlingen een zindictee en een leestoets (protocol dyslexie). Op grond van het aantal gemaakte fouten wordt een eerste indeling gemaakt: leerlingen waar niets mee aan de hand is en leerlingen die nader bekeken dienen te worden.

Bij de groep die nader bekeken gaat worden, worden de gegevens van de basisschool nogmaals bestudeerd en er wordt gekeken naar het type fout. Tenslotte wordt een indeling gemaakt voor remedial teaching groepen.

De leerlingen die in de remedial teaching groepen geplaatst worden, blijven het hele jaar door het programma volgen. Tijdens deze lessen wordt zo veel mogelijk een remedial teaching programma gedraaid, uiteraard gebaseerd op een groepje en niet op de problemen van een individuele leerling.

Het is de afspraak dat de school de leerlingen uit klas 1 die in de remedial teaching groepen geplaatst zijn de faciliteiten geeft die een getest dyslecticus ook heeft. Het grote voordeel is dat de leerling op deze manier wat lucht krijgt en dat er op school wat meer tijd is om te bezien of de ouders hun kind op dyslexie zouden moeten laten onderzoeken. Na de herfstvakantie wordt de lijst, die docenten hebben ontvangen aan het begin van het jaar, uitgebreid met de namen van brugklassers die uit de dictees rollen als “problemen hebbend met spellen”.

Verschil dyslexie en zwakke speller:

| Dyslexie                                                                                                                                                          | Zwakke speller                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deze leerlingen maken erg veel fouten in alle spellingscategorieën.                                                                                               | Deze leerlingen maken relatief minder fouten, maar toch nog een flink aantal.                                                                             |
| De gewone klank-letter koppelingen leveren veel problemen op. (ei/ij)                                                                                             | Luisterwoorden leveren weinig problemen op.                                                                                                               |
| Zowel de regelmatigheden als de onregelmatigheden leveren problemen op.                                                                                           | Vooraf de onregelmatigheden leveren problemen op.                                                                                                         |
| Het zijn de impulsieve spellers, die zich niet of niet voldoende laten leiden door een bepaalde strategie. Ze spellen vaak op gehoor.                             | Zoeken steun bij het gehoor, vallen in bepaalde categorieën uit.                                                                                          |
| In klankteken koppelingsregels worden veel fouten gemaakt. Ook het horen van de juiste klank levert problemen op. We zien vaak omkeringen en woordvolgordefouten. | In klankteken koppelingsregels worden vrijwel geen fouten gemaakt. Uitval bij complexe woorden.                                                           |
| Gebrek aan voorkennis en grammaticale regels.                                                                                                                     | De regels worden redelijk goed beheerst.                                                                                                                  |
| Onvoldoende ontwikkeld woordbeeld.                                                                                                                                | Voor gewone woorden is het woordbeeld redelijk goed ontwikkeld.                                                                                           |
| Gebrek aan concentratie, aandacht en probleembewustzijn; naarmate de taak ingewikkelder wordt, worden meer fouten gemaakt.                                        | Ook deze leerlingen vertonen een gebrek aan aandacht enz., maar als ze meer fouten maken is dat alleen in de categorieën waar ze al problemen mee hadden. |
| Onvoldoende controlevaardigheid.                                                                                                                                  | Onvoldoende controlevaardigheid.                                                                                                                          |

#### *Remedial Teaching in de 2 klas en daarna:*

In klas 2 kunnen leerlingen remedial teaching krijgen op het gebied van de moderne vreemde talen. Er wordt dan geen extra uur meer besteed aan de spelling van het Nederlands. Wel kunnen de zwakke spellers het gewone hulpuur Nederlands volgen. Vanaf klas 3 worden er geen extra lessen meer gegeven voor de dyslectische leerlingen. In principe moeten zij nu met hun 'handicap' om kunnen gaan.

#### *Testen:*

Er is altijd sprake van intensief overleg met de ouders, niet alleen over het probleem 'testen of niet' maar ook over eventuele externe begeleiding buiten school. Er is regelmatig overleg met een orthopedagoog in de buurt. Bij twijfel over doorverwijzen of niet, wordt eerst contact met haar opgenomen.

In april is er de mogelijkheid om de leerlingen die in de brugklas remedial teaching volgen te laten testen via school. Hier zijn wel kosten aan verbonden voor de ouders. Ouders krijgen hier over een brief.

Ouders die hun kind willen laten testen, krijgen diverse adressen op, maar er wordt altijd bij verteld dat ze ook zelf naar een orthopedagoog of psycholoog kunnen gaan. Wel wordt de ouders op het hart gedrukt vooral naar een bureau of persoon te gaan waar echt een capaciteitenonderzoek met een aanvullend dyslexieonderzoek wordt verricht. Dit om te voorkomen dat ouders bij een (duur en obscuur) bureau terecht komen waar de kinderen op basis van een slechte motoriek o.i.d. dyslectisch worden verklaard. Ook is het natuurlijk altijd mogelijk dat de leerling op een verkeerde plek zit.

Vanaf klas twee staan alleen die leerlingen nog op de lijst die getest zijn en een dyslexieverklaring hebben. Als een leerling halverwege het jaar een dyslexieverklaring krijgt, kan daar niet met terugwerkende kracht rekening mee worden gehouden.

#### *Schoolafspraken onderbouw:*

- A. Bij dyslectische leerlingen worden bij de talen spelfouten minder streng gerekend. Bij de zaakvakken worden geen spelfouten gerekend.
- B. Bij dyslectische leerlingen worden de spelfouten door de desbetreffende docent verbeterd.
- C. Als een dyslectische leerling voor het woordgedeelte in een toets voor een van de talen vanwege de handicap een 4.0 of minder heeft, mag deze het woordgedeelte mondeling overdoen. Het eindcijfer wordt bepaald door het gemiddelde van de cijfers van de schriftelijke en de mondelinge toets.
- D. De repetities in de onderbouw worden zodanig opgesteld dat de gemiddelde leerling de repetitie in 35 minuten kan maken. De dyslectische leerling heeft dan (door die 10 minuten) voldoende extra tijd, zonder dat er iets in een ander lesuur geregeld hoeft te worden. De overige leerlingen krijgen die extra tijd dan ook, maar als je iets niet goed kent, heb je niets aan die tijd. De dyslect heeft er wel iets aan! In de onderbouw is er dus **geen** tijdverlenging.
- E. Altijd lettertype.12 of meer.\*
- F. Geef geen lange dictaten.
- G. Controleer af en toe zelf het huiswerk i.v.m. schrijffouten.
- H. Laat dyslectische leerlingen antwoorden op een vragenformulier met meerkeuzevragen. Geef geen onverwachte leesbeurten.

#### *Examenleerlingen*

Artikel 55 van het examenreglement geeft leerlingen als bedoeld onder a. het recht op een tijdverlenging van maximaal 30 minuten bij een toets van het CE.

In de beschreven schoolafspraken examenleerlingen is de hiervan afgeleide tijdverlening voor schoolexamens opgenomen.

#### *Schoolafspraken examenleerlingen:*

- A. Op de klassen-, en clusterlijsten worden desbetreffende leerlingen aangegeven met de code 'T'. (de 'T' staat voor tijdverlenging)
- B. Spelfouten worden behandeld conform de afspraken in de onderbouw (A en B).
- C. Leerlingen uit de examenklassen met een dyslexieverklaring worden apart vermeld op de clusterlijst; tevens wordt hier op aangegeven of een leerling in aanmerking wil komen voor grootschrift. Op een sticker wordt aangegeven hoeveel tijdsverlenging er voor de desbetreffende leerlingen is.
- D. Bij dyslectische leerlingen worden luistertoetsen apart afgenomen met aangepast toetsmateriaal (uitgezonderd Vmbo).
- E. De 45-minuten-repetities en de 45-minuten-schoolexamens voor de vmbo-t-klassen 3 en 4 worden op reguliere schooltijden zodanig opgesteld dat de gemiddelde leerling de repetitie of het se in 35 minuten kan maken.
- F. Leerlingen uit m3, m4, h4, h5, a4, a5 en a6 hebben tijdens Se-weken bij schoolexamens van 45 minuten recht op maximaal 10 minuten tijdverlenging; bij 90 minuten maximaal 15 minuten en bij 100 minuten maximaal 20 minuten.

\*Nb. 1. Het verdient aanbeveling alle soorten van schriftelijke overhoringen aan te bieden met lettergrootte 14;

Nb. 2. het verdient aanbeveling de Schoolexamens te maken op 70 à 75 minuten. Op de enveloppe wordt dit door de docenten aangegeven door achter 'tijdsduur': 75 – 90 minuten in te vullen.

### **Gebruik laptop door leerling:**

Voor sommige leerlingen kan het gebruik van een laptop het maken van huiswerk en/of toetsen makkelijker maken. Dit geldt niet alleen voor dyslectische leerlingen, maar ook voor leerlingen met een motorische stoornis of leerlingen die langdurig ziek zijn.

Een leerling kan/mag gebruik maken van een laptop indien er sprake is van:

- Een buitengewoon slecht handschrift, waardoor het onleesbaar voor docent en/of leerling is.
- Het schrijven uitermate vermoeiend voor de leerling is (bij bijvoorbeeld leerlingen met motorische stoornis of langdurig zieke leerlingen).

Of een leerling daadwerkelijk gebruik mag maken van een laptop tijdens de lessen en/of toetsen wordt besloten in overleg met:

- de teamleider
- remedial teacher
- conrector onderwijs.

Voordat dit overleg heeft plaatsgevonden worden er geen toezeggingen aan ouder(s)/verzorger(s) gedaan door teamleider en/of docenten.

Indien er is besloten dat een leerling een laptop mag gebruiken tijdens de lessen, dan zijn ouder(s)/verzorger(s) zelf verantwoordelijk voor de aanschaf (en verzekering) van de laptop.

Tijdens toetsen en/of PTA's wordt gebruik gemaakt van een laptop van school, welke door de systeembeheerder is aangepast (o.a. geen spellingcontrole). Dit geldt met name voor de volgende toetsen en/of PTA's:

- Spellingtoetsen Nederlands
- Toetsen Moderne Vreemde Talen

Voor het examen wordt gekeken welke leerlingen er reeds gebruik maken van een laptop en welke faciliteiten nodig zijn (aantal laptops – surveillanten – lokalen).

## **Bijlage 6 ; RT beleid schooljaar 2010-2011**

### **Planning 1<sup>e</sup> klas:**

#### **Dyslectische leerlingen:**

2<sup>e</sup> week van het schooljaar:

- Start lessen: dyslectische leerlingen (uitleg beleid + overzicht lessen = tijdens B-uur/KWT-uur
- De lessen zijn **verplicht** voor de leerlingen (om ze zo schoolwijs te maken)
- Lessen lopen tot de herfstvakantie, daarna individuele afspraken buiten de lessen om, indien er een hulpvraag van een leerling is)

#### **Inhoud lessen dyslectische leerlingen:**

- Uitwisselen van ervaringen, verwachtingen en angsten omtrent dyslexie.
- Bepreken en aanbieden van compenserend en remediërend materiaal: hulpkarten, inzetten van de computer als overheermogelijkheid, mindmappen etc.
- Kurzweil: hoe werkt het en hoe kan de leerling het inzetten op school. (Op dit moment wordt kurzweil nog nauwelijks ingezet. Plannen van huiswerk
- Lezen van teksten/ tekstaanpak/ maken van samenvattingen
- Mindmap maken
- Eventueel aandacht voor (de regels van) de spelling in de categorie waarin de leerling de meeste fouten heeft gemaakt (regelwoorden, luisterwoorden of inprentwoorden).
- Het bespreken van de mogelijkheden om in de les beter om te kunnen gaan met dyslexie.
- Het gebruik van de computerprogramma's ter ondersteuning van de methodes.
- Ingaan op de hulpvragen van de leerlingen.

#### **Signalering in de brugklas (september):**

2<sup>e</sup> week van het schooljaar:

- Wonderlijke Weer: docenten Nederlands (afnemen + nakijken)
- Stilleestempotoets: mentoren (afnemen en scoren)

3<sup>e</sup>/4<sup>e</sup>/5<sup>e</sup> week van het schooljaar:

- Verzamelen dictees/tempotoets + resultaten scoren volgens protocol
- 1<sup>e</sup> indeling op basis scores (score 1 – 4)
- Overzicht maken overige gegevens (dyslexieverklaring, gegevens van de basisschool – CITO, percentielscores etc.) en bekijken type fouten van leerlingen in dictee.
- 2<sup>e</sup> indeling leerlingen in groepen: spelling (score 4) en RT (score 1-3)
- N.a.v. indeling worden ouders uitgenodigd voor een ouderavond, voor ouders van dyslectische leerlingen en leerlingen in de RT-groepen. Ouders van leerlingen, die in aanmerking komen voor een spellinggroep, worden geïnformeerd via een brief.
- Ouderavond de laatste week voor de herfstvakantie.
- Lessen starten na de herfstvakantie (RT en spelling).
- Tijdstip van de lessen, volgens afspraak overleg VOG/PNT

**Doelstelling van de remedial teaching lessen in de brugklas:**

De doelstelling is de leerlingen, die op grond van de afgenomen signaleringstoetsen (en aanvullende informatie) zijn geplaatst in een remedial teaching groep, een extra steuntje in de rug te geven.

**Tijd:** 1 x per week (45 minuten per week).

**Groepsgrootte:** maximaal 6 leerlingen (eventueel meer afhankelijk van de signalering).

**Remedial teaching lessen brugklas:**

Tijdens de remedial teaching lessen wordt in eerste instantie aandacht besteed aan Nederlands. Er is sprake van een algemeen programma, welke gedurende het jaar wordt afgerond. Daarnaast is er ook tijd voor individuele vragen van leerlingen. Deze kunnen dan ook gericht zijn op de andere vakken, bijvoorbeeld de Moderne Vreemde Talen, aardrijkskunde of geschiedenis.

**Algemeen overzicht inhoud remedial teaching lessen:**

- ❖ Spelling: basis ( korte/ lange klinker/ doffe klinker etc.) gevarieerde en werkwoordspelling.  
Methoden: Strategisch Spellen, Muiswerk en eigen materiaal.  
(Muiswerk: computerprogramma gericht op de individuele behoeften van de leerling)
- ❖ Leesvaardigheid (begrijpend lezen/ leesstrategieën/ compenserende leesstrategieën) en aanpak multiple choice vragen.  
Methoden: Lezen in alle vakken, Escape: leesstrategieën Nederlands/Engels
- ❖ Planning/Handschrift en werkverzorging.
- ❖ Overige onderdelen: o.a. leren woordjes, (wrts.nl of overhoorjezelf.nl), digischool.nl voor informatie over vakken, samenvattingen maken voor zaakvakken zoals geschiedenis (hoe pak ik dat aan?)
- ❖ Leerlingen die in de remedial teaching groep geplaatst worden, volgen de lessen gedurende het hele schooljaar. Zowel ouders als de leerling ondertekenen een antwoordstrookje, waarmee ze zich opgeven. De lessen zijn verplicht gedurende het jaar.
- ❖ Het is de afspraak binnen het VeenLanden College is dat leerlingen uit klas 1, die geen dyslexieverklaring hebben en in de remedial teaching groep zijn geplaatst, de faciliteiten krijgen, die een geteste leerling ook heeft. Het voordeel hiervan is dat het leerlingen lucht geeft, maar ook dat er op school meer tijd is om te bekijken of de leerling verder onderzocht zou moeten worden op dyslexie. Daarbij is het voor het testen belangrijk dat hardnekkigheid kan worden aangetoond. En dit kan alleen als een leerling gedurende een langere periode RT-lessen heeft gehad (of het hele jaar door ook spelling heeft gevolgd in de spellinggroep). De mogelijkheid tot testen wordt in mei van ieder schooljaar geboden. Er worden dan testen afgenomen op school door bureau Atlas (Amsterdam). Hier zijn kosten aan verbonden voor de ouders. Ouders worden hiervan op tijd op de hoogte gesteld.
- ❖ Leerlingen die gedurende het jaar opvallen kunnen mogelijk nog instappen bij de spellinggroep. Maar belangrijk is te kijken hoe ze kunnen worden geholpen en of zij meteen moeten worden doorverwezen om getest te worden bij een orthopedagoog/GZ-psycholoog. In eerste instantie is het onderzoek in mei bedoeld voor leerlingen uit de RT-groepen en spellinggroepen (die dan wel de vereiste uren hebben gevolgd).

**Spellinggroepen voor de leerlingen die uitvallen bij de signalering:**

Leerlingen zonder dyslexieverklaring die minder dan gemiddeld gescoord hebben bij het signaleringsdictee (score 4), worden ingedeeld in een spellinggroep. Van de fouten die deze leerlingen gemaakt hebben in het signaleringsdictee wordt een foutenanalyse gemaakt. De leerlingen kunnen daarom lessen aangeboden krijgen die aansluiten bij de fouten die gemaakt zijn. Leerlingen draaien één of meer lessenreeksen mee, aan de hand van de categorie fouten die ze

gemaakt hebben. Leerlingen die bijvoorbeeld alleen fouten maken in de werkwoordspelling, krijgen alleen de regels voor deze spelling aangeboden. Leerlingen die in meerdere categorieën uitvallen, draaien dus verschillende reeksen mee en kunnen aan het eind van de lessenreeksen mee gaan doen aan het dyslexieonderzoek. (De lessen spelling kunnen in het KWT gegeven worden door een docent Nederlands = de lessen zijn verplicht, leerlingen worden ingedeeld zoals bij bijvoorbeeld een B-uur Engels)

#### **Begrijpend lezen voor de leerlingen die uitvallen bij diataal:**

Eind november: afname diataal (begrijpend lezen) bij alle brugklassen. Hiervan wordt een analyse gemaakt (via het programma). Leerlingen die uitvallen vanaf score C of vallen onder de categorie schoolse lezer/probleemlezer volgen een lessenreeks tijdens een B-uur/KWT-uur. Start lessen na de kerstvakantie (lessen kunnen door docent NE of andere docent, bijvoorbeeld van de zaakvakken worden gegeven – methode lezen in alle vakken kan hiervoor worden gebruikt). Een lessenserie van 6 – 8 lessen.

#### **Planning 2<sup>e</sup> klas:**

- ❖ Ouderavond: begin van het schooljaar.
- ❖ Voor de herfstvakantie individuele gesprekken met dyslectische leerlingen om problemen verder in kaart te brengen.
- ❖ Start lessen: na de herfstvakantie. Een 1<sup>e</sup> groep leerlingen start dan (leerlingen die nu meteen RT willen volgen omdat ze al tegen problemen aanlopen). Na de kerstvakantie begint een 2<sup>e</sup> groep leerlingen. Lessen beginnen wat later omdat leerlingen eerst moeten wennen en er kan dan eerst individueel met de leerlingen besproken worden of zij willen deelnemen aan de lessenserie en waar zij tegenaan lopen. Totdat de lessen beginnen, kunnen leerlingen met individuele vragen komen. Lessen vinden plaats tijdens het B-uur/KWT-uur. Het B-uur/KWT-uur blijft tot het einde van het schooljaar beschikbaar voor RT. Maar het uur is tevens beschikbaar voor andere leerlingen met vragen over de Moderne Vreemde Talen (overgang naar regulier B-uur). Aantal klokuren moeten HAM en SRS nog bespreken met VRW. Voorstel = 35 k.u.

#### **Doelstelling van de remedial teaching lessen in de tweede klas:**

De doelstelling is de leerlingen een aantal handvatten te geven voor de Moderne Vreemde Talen, Engels, Duits en Frans. En ze zo een steuntje in de rug te geven.

**Tijd:** 1 x per week (45 minuten per week).

**Duur:** ca. 6 - 8 lessen

**Groepsgrootte:** ca. 8 leerlingen (afhankelijk van aanmelding)

#### **Remedial teaching lessen klas 2:**

Tijdens de remedial teaching lessen wordt er aandacht besteed aan de Moderne Vreemde Talen. Er is een algemeen programma. Tijdens de lessen wordt gewerkt met materiaal dat gemaakt is aan de hand van de methoden die voor de Moderne Vreemde Talen wordt gebruikt. Daarnaast is er ook tijd voor individuele vragen van leerlingen. Na afronding van de lessen, is het mogelijk dat op hetzelfde tijdstip, leerlingen kunnen komen om individuele vragen te stellen. Deze mogelijkheid is er tot het einde van het schooljaar.

#### **Remedial teaching vanaf klas 3:**

Vanaf de derde klas zijn er geen reguliere remedial teaching lessen meer, maar ook dan geldt dat dyslectische leerlingen altijd langs kunnen komen bij één van de remedial teachers, met individuele vragen.

**Speerpunten voor schooljaar 2010-2011 zijn:**

- ❖ Invoering Kurzweil
  - Installatie Kurzweil meerdere plekken: computerlokaal, mediatheek, laptopkar (hierover heb ik al een afspraak met Patrick Dool).
  - Instructie 2<sup>e</sup> klassers: 1 of 2 x een bijeenkomst (zodat ze weten hoe en wat, kan onderdeel van de RT- lessen zijn. En er moet worden geïnteriseerd wie er überhaupt gebruik van wil maken).
  - Instructie 1<sup>e</sup> klassers: tijdens de RT lessen, duidelijke afspraken hierover maken, wanneer en hoe – kan tijdens het B-uur.
  - Extra paar handen: ondersteuning door onderwijsassistent bij o.a. scannen materialen (al overlegd met VOG – Elselieke de Leeuw wil dit graag doen). Dan afspraken maken wat. Ook contacten met DEDICON hierover. Mogelijk kunnen bestanden worden aangeschaft. Afspraak blijft wel. Geen toetsen via Kurzweil maken.
- ❖ Taalbeleid
- ❖ Communicatie naar de teams

## **Bijlage 7 Procedure voor het aanvragen van ondersteunende middelen**

Deze procedure is uitgeschreven voor zowel de onderbouw als de bovenbouw. In de onderbouw is het echter zo dat er geen tijdsverlenging nodig is omdat deze standaard wordt gegeven.

De volgende stappen moeten genomen worden:

6. Er is behoefte aan ondersteunende maatregelen.
7. De mentor meldt dit bij de teamleider en één van beide vragen het onderzoeksverslag op bij ouders.
8. Ouders leveren het onderzoeksverslag aan, de mentor of teamleider geeft dit aan de zorgcoördinator. Als het een leerprobleem betreft dan wordt het verslag beoordeeld door de RT coördinator. Als het een gedragsprobleem betreft dan wordt het verslag beoordeeld door de zorgcoördinator. Beide hebben ook onderling overleg of raadplegen de onderzoekers voor advies.
9. Als de aanvraag akkoord wordt bevonden dan wordt de leerling op de zorglijst vermeld en bij de administratie geregistreerd.
10. Zowel de zorgcoördinator als de RT coördinator hebben een kopie van de onderzoeksverslagen in eigen administratie. Het originele onderzoeksverslag gaat in het dossier.

Voor iedere leerling met ondersteunende maatregelen wordt het formulier 'aanvraag ondersteunende middelen' ingevuld voor eigen administratie. Uitzondering daarop zijn de dyslectische leerlingen die door school zijn getest mits dit niet afwijkt van de standaard maatregelen.

### Formulier aanvraag ondersteunende middelen

Naam leerling:

Klas:

Mentor:

Datum aanvraag:

Reden voor aanvraag:

Stappen:

- ☐ Mentor/ teamleider vragen onderzoeksverslag op
- ☐ Het onderzoeksverslag is binnen
- ☐ Het onderzoeksverslag is beoordeeld
- ☐ De aanvraag wordt toegekend
- ☐ De aanvraag wordt afgewezen omdat.....  
.....
- ☐ De leerling is vermeld op de zorglijst
- ☐ De leerling is gemeld bij de administratie

De bijzondere maatregelen/ middelen houden in dat .....gebruik mag maken van:

- ☐ Een laptop, volgens het aanvullend RT beleid
- ☐ Extra tijd (tijdsverlenging)
- ☐ Groot schrift
- ☐ Time-out mogelijkheid namelijk; .....  
.....
- ☐ Anders namelijk;.....  
.....

Overig bijzonderheden/ opmerkingen:

## Bijlage 8 Klachtprocedure Ceder groep

### Inhoudsopgave

| Hoofdstukken | Onderwerp                                         | Artikel               | Pagina  |
|--------------|---------------------------------------------------|-----------------------|---------|
| 1            | Begripsbepalingen                                 | <i>art. 1</i>         | 1       |
| 2            | Behandeling van de klachten                       |                       | 2 t/m 6 |
|              | Paragraaf 1 De contactpersoon                     | <i>art. 2</i>         | 2       |
|              | Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon                 | <i>art. 3</i>         | 2,3     |
|              | Paragraaf 3 De klachtencommissie                  | <i>art. 4 t/m 6</i>   | 3,4     |
|              | Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie | <i>art. 7 t/m 14</i>  | 4,5,6   |
|              | Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag | <i>art. 15</i>        | 6       |
| 3            | Slotbepalingen                                    | <i>art. 16 t/m 19</i> | 6       |

## Hoofdstuk 1 . Begripsbepalingen

### Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
  - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
  - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
  - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
  - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
  - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
  - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
  - h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

## Hoofdstuk 2 . Behandeling van de klachten

### Paragraaf 1 De contactpersoon

#### Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

### Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

#### Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### **Paragraaf 3 De klachtencommissie**

#### **Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie**

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

#### **Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie**

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.



#### **Artikel 6 Zittingsduur**

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

### **Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie**

#### **Artikel 7 Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

#### Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.



#### Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

#### Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

#### Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.

2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.



#### Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

#### Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

### Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

#### Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

### Hoofdstuk 3 . Slotbepalingen

#### Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

#### Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

#### Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

#### Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als '**klachtenregeling onderwijs**'.
4. Deze regeling treedt in werking op .06.10.2005.....

## Bijlage 9 : Privacyreglement

(Gebaseerd op Privacyreglement van de Kwaliteitskamer van de Permanente Commissie Leerlingenzorg van de Stichting Samenwerkingsverband VO/SVO Amstelland en de Meerlanden 29.1)

### *Privacyreglement VLC*

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

*Bewerker*: de natuurlijke persoon, niet zijnde de houder, die het geheel of een gedeelte van de apparatuur of het fysieke systeem onder zicht heeft waarmee de registratie wordt gevoerd.

*Geregistreeerde*: de personen zoals bedoeld in artikel 4 over wie de registratie gegevens bevat.

*Houder*: de VLC.

*VLC*: de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband

*Persoonsgegevens*: gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.

*Registratie*: het geautomatiseerde of fysieke systeem of de combinatie daarvan die door de VLC wordt aangehouden, waarin persoonsgegevens zijn opgenomen van de personen zoals bedoeld in artikel 4.

#### Artikel 2 Doel van de registratie

De registratie heeft ten doel te dienen als bron van informatie: **AANVULLEN**

#### Artikel 3 Verantwoordelijkheid van de houder

De houder van de registratie is verantwoordelijk voor de werking van de registratie in overeenstemming met de bepalingen van de Wet Persoonsregistraties, de daarop gebaseerde Koninklijke Besluiten en dit reglement. De houder treft daarbij de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van gegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

#### Artikel 4 Categorieën van personen in de registratie

In de registratie worden uitsluitend gegevens opgenomen over: **AANVULLEN**

#### Artikel 5 Opname van de gegevens

**AANVULLEN**

#### Artikel 6 Verwijdering van gegevens

De gegevens bedoeld in artikel 5 worden aan de inzenders geretourneerd en derhalve uit de registratie verwijderd nadat:

## AANVULLEN

### Artikel 7 Inzagerecht geregistreeerde

1. In de loop van een beoordelingsprocedure worden alle gegevens waarvan de VLC zich bedient aan de aangemelde leerling of zijn wettelijk vertegenwoordiger kenbaar gemaakt in de vorm van inzage in het dossier.
2. Het in het eerste lid bepaalde lijdt uitzondering voor zover zwaarwegende belangen betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een geregistreeerde zich tegen deze kenbaarheid verzetten.
3. Indien een geregistreeerde daarom schriftelijk verzoekt, stelt de houder de verzoeker binnen een maand na ontvangst van het verzoek, schriftelijk een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens ter beschikking met inlichtingen over de herkomst daarvan.
4. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de houder aan een verzoek zoals bedoeld in het vorige lid in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
5. De houder 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 gegevens door een daartoe bevoegd overheidsgezag.
6. Het bepaalde in de voorgaande leden is van overeenkomstige toepassing als het geregistreeerde gegevens betreft ten aanzien van een uit te brengen advies over een bij de VLC aangemelde leerling.

### Artikel 8 Correctie van onvolledige of onjuiste gegevens

1. Verzoeken om verbetering, verwijdering of aanvulling van de in de registratie opgenomen gegevens worden schriftelijk ingediend door degene op wie de desbetreffende gegevens persoonlijk betrekking hebben of zijn gemachtigde.
2. Gemachtigden dienen een schriftelijke machtiging over te leggen.
3. De indiener van het in het eerste lid bedoeld verzoek wordt, na beslissing door of namens de houder, binnen 60 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek schriftelijk medegedeeld of, en zo ja welke, verbetering, verwijdering of aanvulling heeft plaatsgevonden.
4. Indien blijkt dat bepaalde gegevens onjuist zijn of ten onrechte in de registratie zijn opgenomen, vindt binnen 30 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek verbetering of verwijdering van die gegevens plaats.
5. Indien blijkt dat bepaalde gegevens ten onrechte in de registratie ontbreken, vindt binnen 30 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek aanvulling van opgenomen gegevens plaats.
6. De op basis van dit artikel uit de registratie verwijderde gegevens worden onmiddellijk vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de houder. De bij een aanmeldingsprocedure betrokken partijen worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

### Artikel 9 Toegang tot de registratie

1. De houder kan uitsluitend rechtstreekse toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens aan de voorzitter van de VLC.
2. De houder kan aan de overige leden van de VLC en aan de bewerker toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens in overleg met de voorzitter van de VLC.
3. De houder kan eveneens rechtstreekse toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens aan degene aan wie krachtens wettelijk voorschrift deze toegang dient te worden verleend, echter niet dan na deugdelijke legitimatie.

4. Aan anderen dan de in de voorgaande leden bedoelde personen en instanties wordt geen rechtstreekse toegang tot de in de registratie opgenomen gegevens verleend.

#### Artikel 10      Verstrekking van gegevens aan derden

1. De houder kan gegevens uit de registratie 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 houder daartoe op grond van enige wettelijke bepalingen verplicht is, of
  - b. de geregistreerden op wie de te verstrekken gegevens betrekking hebben daarmee hebben ingestemd blijkens een schriftelijke machtiging.
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.
3. Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in het eerste lid houdt de houder deugdelijk aantekening bij.

#### Artikel 11      Mededeling van verstrekking

De houder deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of gegevens over hem in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie aan derden zijn verstrekt.

## Bijlage 10 Zorgcoördinator

### Zorgcoördinator

#### *Visie op zorg:*

***Het VLC heeft als primaire taak het leveren van onderwijs. School is bovenal een leergemeenschap. Het is onze taak om leerlingen goed voor te bereiden op hun toekomstig functioneren in de maatschappij. Dit betekent dat wij geacht worden te signaleren en wanneer mogelijk door te verwijzen naar instellingen die deze leerlingen de zorg kunnen bieden die zij nodig hebben.***

Om de leerlingenzorg en de verwijzing naar buitenschoolse zorg beter op elkaar af te stemmen en te coördineren zal er met ingang van het nieuwe schooljaar een zorgcoördinator voor zowel Mijdrecht als Vinkeveen worden aangetrokken.

Uitgangspunt is dat de vakdocent of de mentor altijd de eerst verantwoordelijke is voor begeleiding van het leerproces van de leerling en daarbinnen het bieden van zorg aan die leerling. Dit betekent dat de zorgcoördinator zich niet bezig houdt met het zelf inhoudelijk begeleiden van een leerling of groepen leerlingen.

De zorgcoördinator is verantwoording schuldig aan de kernstaf, specifiek aan de conrector met zorg in zijn portefeuille.

#### **Kerntaken:**

1. Coördineren van de zorg.
2. Coachen, begeleiden en adviseren van docenten, mentoren en overige leerlingenbegeleiders in de aanpak van de zorgleerlingen.
3. Adviseren aan kernstaf.
4. Ontwikkelen van beleid.

#### **Taken:**

1. Coördineren van de zorg.

##### **Extern:**

- Onderhouden van contacten binnen het samenwerkingsverband en afstemmen van het zorgaanbod.
- Aanmelding bij Rebound.
- Onderhouden van contacten met externe zorgverleners.
- Voorbereiden van bijeenkomsten van zorgbreedtecommissies op beide locaties (leerplichtambtenaar, politie, schoolarts, schoolverpleegkundige en interne zorgverleners).

##### **Intern:**

- Aansturen van de leerlingenzorg.
- Overleggen met de interne zorgverleners.
- Coördineren van leerlingenbesprekingen.
- Opstellen van handelingsplannen.
- Inventariseren van de scholingsbehoefte ten aanzien van de zorg.
- Uitschrijven van bijeenkomsten van de zorgbreedtecommissies.
- Leiden van bijeenkomsten van de zorgbreedtecommissies.
- Houden van intakegesprekken daar waar het zorgleerlingen betreft.
- Initiëren van diverse testen (uitvoeren, communiceren en evalueren).

- Zorgdragen voor de communicatie van de interne zorgstructuur, zowel intern als extern.
  - Vraagbaak zijn op het gebied van de zorg voor alle functionarissen binnen school.
2. Coachen
    - coachen van individuele docenten of groepen docenten ten aanzien van het omgaan met leerlingen die zorg nodig hebben.
  3. Adviseren aan de kernstaf
    - Adviseren van de kernstaf en teamleiders betreffende de verdere ontwikkeling van de leerlingenzorg als onderdeel van het schoolbeleid.
  4. Ontwikkelen van beleid.
    - Voorbereiden, coördineren en in teamverband uitvoeren van veranderingen op grond van landelijk beleid en op schoolniveau.

#### Competenties:

- Communicatief (mondeling en schriftelijk) vaardig.
- In staat zijn tot indiceren van mogelijk probleemgedrag
- Leiding kunnen geven aan professionals
- Efficiënt, doelmatig en doelgericht kunnen werken.
- Oog hebben voor nieuwe ontwikkelingen

#### Vereisten:

- Enkele jaren ervaring met zorg aan leerlingen
- Opleiding zorgcoördinator gevolgd hebben of de bereidheid hebbende deze te willen volgen (tweejarige opleiding).

#### Faciliteiten:

- 0.6 fte
- Een ruimte op beide locaties.
- Scholingsfaciliteiten.

## **Bijlage 11 Vertrouwenspersonen**

### **Doelstelling**

Het doel van het werk van de vertrouwenspersoon is het begeleiden, ondersteunen en adviseren van leerlingen met persoonlijke problemen. De begeleiding moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

### **Vertrouwelijkheid:**

Alleen met toestemming van de leerling wordt met derden overlegd. Leerling is er van op de hoogte dat een vertrouwenspersoon verplicht is om strafbare feiten te melden aan de betreffende instanties.

### **Gelijkwaardigheid:**

In de begeleidingssituatie is sprake van gelijkwaardigheid tussen de leerling en de vertrouwenspersoon

### **Vrijwilligheid:**

De leerling kiest zelf voor begeleiding en wordt door niemand gedwongen

### **Overleg:**

De wijze van begeleiding en frequentie wordt in overleg met de leerling vastgesteld en blijft in overeenstemming met de richtlijnen van de gedragscode voor leerlingbegeleiders

### **Taakomschrijving:**

- Bekendheid geven aan het bestaan en werk van de vertrouwenspersoon naar leerlingen, ouders en collegae
- Het houden van overleg met conrectoren/coördinatoren en mentoren
- Op verzoek bemiddelen in contacten met externe instanties
- Deelnemen aan de bijeenkomsten van het ZAT
- Het op peil houden en uitbreiden van kennis en vaardigheden op het gebied van leerlingbegeleiding
- Het bijhouden van relevante administratie
- Bemiddelend en/of handelend optreden bij klachten over seksuele intimidatie volgens de richtlijnen van de klachtenregeling

### **Facilitering**

- De taak van de vertrouwenspersoon wordt gehonoreerd met 1 lesvrij uur
- Een aanvraag voor scholing wordt met voorkeur behandeld
- De vertrouwenspersoon kan vrijelijk beschikken over een toegewezen ruimte om met leerlingen te kunnen spreken
- Het maximaal aantal contactmomenten is 4 met eventuele verlenging van 4. Zie gedragscode.

## **Bijlage 12 Mentoraat**

### **MENTORAAT**

Uitgangspunt:

‘Het leer, - en leefklimaat van de school is gebaseerd op onze Christelijke identiteit.

Vanuit die achtergrond hechten we veel waarde aan betrokkenheid, zorg, respect en aandacht voor elkaar en je omgeving.

Daarbij hebben we een scherp oog voor jou als persoon en staan begrippen als veiligheid en duidelijkheid centraal.’

Kerntaken van de mentor:

1. Is contactpersoon en eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen.
2. Houdt de voortgang en welbevinden van leerlingen in de gaten en neemt tijdig contact met de ouders op wanneer de resultaten onvoldoende zijn, zodanig dat de overgang in gevaar komt.
3. Bespreekt rapportages en informatie die uit de rapportvergaderingen komen met ouders en leerlingen.
4. Signaleert sociaal-emotionele problemen bij leerlingen, houdt gesprekken en verwijst tijdig door naar de zorgcoördinator. Leidraad is de “gedragcode voor begeleiders en leerlingen”.
5. Verzorgt, voor zover ingeroosterd, mentor- en studielessen. Voor de leerjaren 1 en 2 maken de mentoren gebruik van de studiemethode Tumult.
6. Houdt klassengesprekken en bewaakt het groepsproces. Zorgt ervoor dat er een klassenvertegenwoordiger is.
7. Houdt regelmatig het leerlingvolgsysteem bij.
8. Communiceert aan het begin en gedurende het schooljaar bijzonderheden aan het docententeam.
9. Neemt actief deel aan de voorbereiding en uitvoering van activiteiten, vieringen en schoolfeesten van de klas.
10. Is aanwezig op voorlichtingsavonden voor ouders van zijn of haar klas.
11. Speelt, afhankelijk van het leerjaar, een rol bij de loopbaanoriëntatie en de maatschappelijke stage van de leerlingen en heeft als daartoe aanleiding is overleg met de decaan.
12. Verricht zijn of haar werkzaamheden onder leiding van de teamleider en heeft regelmatig contact met de teamleider over specifieke leerlingen en de klas in zijn geheel.
13. Volgt scholing, indien nodig, op het terrein van leerlingbegeleiding.
14. Is verantwoordelijk voor een goede overdracht van relevante gegevens naar een volgende mentor.

## Bijlage 13 RT coördinator

Activiteiten: coördinatie van activiteiten en processen rond leerlingen met dyslexie of andere leerstoornissen.

Omgeving: De werkzaamheden betreffen alle klassenlagen van de school met de beperking dat de coördinatie van activiteiten voor leerlingen zich beperkt tot de klassen 1 en 2. Voor de klassen 3 tot en met 6 is de coördinator verantwoordelijk voor het bijhouden van een dossier, het informeren van docenten en afdelingscoördinatoren over leerlingen met leerstoornissen en het aandragen van relevant materiaal.

### Werkzaamheden

#### Algemeen:

- Op de hoogte blijven van nieuwe regelgeving m.b.t. leerlingen met leerstoornissen
- Op de hoogte blijven van ontwikkelingen van leerlingen met leerstoornissen
- Onderhouden van contacten met externe begeleiders en/of specialisten
- Verzorgen en up-to-date houden van jaarlijks overzicht van leerlingen met leerstoornissen
- Informeren van docenten en andere belanghebbenden
- Waar nodig beleid bespreken, aanpassen en bekend maken
- Overleg coördinator leerlingbegeleiding
- Overleg met remedial teachers
- Overleg met (en eventueel uitleg aan) docenten basisonderwijs

#### Brugklas:

- Testen van alle leerlingen op mogelijke taalproblemen
- Registreren en bewaren van alle afgenomen testen m.b.t. dyslexie van alle leerlingen
- Bespreken van rapporten met ouders
- Leerlingen doorverwijzen
- Vormen, bewaren en bijhouden van een dossier van elke leerling met dyslexie of andere leerstoornis
- Informeren van docenten
- (Eventueel) opstellen onderwijskundig rapport en handelingsplan
- Ouderinformatieavonden organiseren en houden
- Oudercontacten onderhouden
- Overleg roostermaker voor RT groepen en spellingsuur
- Indelen RT groepen
- Indelen groepen voor taalzwakke leerlingen (spellinguur)
- Overleg RT docenten en docent(en) spellinguur

#### 2<sup>e</sup> klassen:

- Overdracht leerling-informatie aan coördinatoren
- Overleg met RT-docent voor de mvt
- Overleg roostermaker
- Indelen RT-groep
- Contact met ouders over het/de testen van een leerling

#### Klassen 3 tot en met 6:

- Overdracht leerlingen aan coördinatoren
- Overdracht van extern instromende leerlingen met een leerstoornis
- Contact met ouders over het/de testen van een leerling

Verantwoording:

De coördinator RT legt verantwoording af aan de aangewezen leidinggevende, i.c. coördinator leerlingbegeleiding.

Facilitering:

Voor de taak worden klokuren in de formatie opgenomen.

## **Bijlage 14 Coördinator getalenteerde leerlingen**

### **Taakomschrijving Coördinator getalenteerde leerlingen**

#### **Kerntaak:**

Er zorg voor dragen dat getalenteerde de mogelijkheden krijgen om hun talent te ontwikkelen binnen de mogelijkheden die er zijn in een reguliere school. De faciliteiten die de leerling krijgt gelden voor één jaar. Elk jaar worden deze opnieuw vastgesteld.

#### **Taken:**

1. Vaststellen dat er sprake is van een talent.
2. In kaart brengen van de faciliteiten die een leerling nodig heeft.
3. Overleg met lesgevende docenten om te bepalen of de gevraagde faciliteiten haalbaar zijn.
4. Contact met externe begeleiders
5. De teamleider, absentiecontrole en de docenten informeren.
6. Contact met de ouders
7. Voorziet de mentor van informatie zodat deze de informatie kan vastleggen in Magister.

#### **Competenties:**

- Communicatief
- Flexibel
- Inlevingsvermogen

#### **Faciliteiten:**

- 30 uur in de normjaartaak

## **Bijlage 15 coördinator REC leerlingen**

Omschrijving van de coördinator van REC-leerlingen:

### **Kerntaak:**

- Begeleiding van de coaches van de REC-leerlingen
- Contactpersoon voor de instellingen/basisscholen
- Bewaken/coördineren van alle procedures die nodig zijn om een leerling een REC-indicatie te laten krijgen en behouden.
- Bijhouden wettelijke regelingen.

### **Taken:**

1. Als lid van de toelatingscommissie deelnemen aan de intake met de leerling, de ouders, de ambulant begeleider en de verantwoordelijke teamleider.
2. Verslaggeving van relevante gesprekken in het leerlingvolgsysteem
3. Indicatie en herindicatie (1X)
4. Uitgavenovereenkomst maken (elk jaar)
5. Handelingsplan en handelingsovereenkomst maken (elk jaar). Het handelingsplan beschrijft de concrete pedagogische en didactische handelingen van de interne begeleider, de mentor en de docenten.
6. Begeleiding van de coaches
7. Scholing/trainingen voor docenten / coaches
8. Contact met externe instellingen.
9. Zorgen voor teambegeleiding wanneer nodig
10. Contacten met de basisscholen
11. Beheren van basisdossiers van de leerlingen.
12. Op de hoogte blijven van de wettelijke regelingen

Facilitering:

- Vaste voet van 35 uur
- 10 uur per leerling
- Ruimte met een telefoon
- Kast om dossiers op te ruimen en
- Gebruik van de vergaderruimte
- Scholingsfaciliteiten

## **Bijlage 16 REC coach**

### **Taakomschrijving Coach van een Rec-leerling:**

#### **Kerntaak:**

De coach biedt de leerling en de ouders structuur. In principe heeft elke coach een uur per week beschikbaar voor de leerling en/of ouders.

#### **Taken:**

8. Invullen van het handelingsplan in overleg met de coördinator.
9. Voert individuele begeleidingsgesprekken met de leerling en gebruikt hierbij als richtlijn het handelingsplan.
10. Ouders inlichten wanneer er zaken op stapel staan (herkansingen, roosters die veranderen, projectweek, werkstukken die ingeleverd moet worden....).
11. Contact met de ambulant begeleider (en ouders). Leest de bezoeksverslagen van de ambulante begeleider en speelt zo nodig hierop in. Raadpleegt en informeert de ambulant begeleider.
12. Contact met de ouders. Zich op de hoogte houden van de medische en psychische toestand van de leerling.
13. Contact met de docenten (bemiddeling, informatie over de leerling doorgeven, informatie checken, ...).
14. Contact met de mentor/teamleider.
15. Contact met de externe begeleiders.
16. Houdt de coördinator Rec-leerlingen bij belangrijke zaken op de hoogte (verstuurt cc per e-mail).
17. Is aanwezig bij de intake aan het begin van het schooljaar en eindevaluatie met de ambulant begeleider en ouders.
18. Registreert alle contactmomenten in het leerlingvolgsysteem (Magister) en maakt hierin zo nodig aantekeningen.
19. Bijwonen van de rapportvergadering en de informatie uit deze vergadering bijwerken in het leerlingvolgsysteem.
20. Bijhouden van relevante literatuur.
21. Volgen van de cursus: "Autisme in de klas".

#### **Competenties:**

- Communicatief
- Flexibel
- Inlevingsvermogen

#### **Faciliteiten:**

- 35 uur in de normjaartaak
- scholingsfaciliteiten



## Startdocument Supportklas

Veenlandencollege

Diamant 9

3641 XR Mijdrecht

Brin nr.: 05 RA

Auteur: Heske Vogler- de Jong, zorgcoördinator

Datum: 18 januari 2010

## **1. Inleiding en achtergrond**

De supportklas wordt opgezet vanuit het VeenlandenCollege voor zowel de locatie Mijdrecht als Vinkeveen. Voor de naam supportklas is gekozen omdat we de leerling willen ondersteunen op de punten waarop hij/zij vastloopt in het reguliere onderwijs.

Aanleiding voor het opzetten van de supportklas is driedig:

1. De andere onderwijsopvang voorziening in Aalsmeer is te ver weg is voor onze leerlingen.
2. De leerling kan, door middel van een interne opvang, weer snel re-integreren in het reguliere proces. Ook het schoolwerk heeft door een interne opvang een betere voortgang.
3. Door het vroegtijdig opvangen van leerlingen streven we ernaar dat het belemmerende gedrag niet wordt ingebed in het karakter. En adequaat/ gewenst gedrag wordt aangeleerd.

De supportklas bevindt zich op het terrein van het Veenlandencollege in een leslokaal. Dit betekent dat de leerlingen een eigen lokaal hebben maar niet worden onttrokken van de sociale contacten die al zijn gelegd. Hierdoor kan het gedrag van de leerling worden aangepast in de context waar de leerling zich in bevindt, zonder het te forceren in een niet-representatieve situatie.

## **2. Doel**

Het doel is om de leerling, zonder specialistische ondersteuning, weer bereid te laten vinden om te leren en deel te laten nemen aan het onderwijsleerproces.

Hiermee wordt bedoeld dat:

1. De leerling die ernstige onderwijsbelemmeringen ondervinden en daardoor aangewezen zijn op extra ondersteuning, in het bijzonder op het gebied van gedragsverandering, worden opgevangen. Hiermee wordt beoogd dat de verhoudingen tussen de leerling, docenten en zijn medeleerlingen hersteld kunnen worden.
2. Leerlingen worden door een individueel traject begeleid waarbij er aandacht is voor de onderliggende problematiek die het leren hindert.
3. Vroegtijdig schoolverlaten wordt voorkomen of verminderd.
4. De leerling wordt niet uit zijn/haar vertrouwde omgeving weggehaald waardoor hij/zij makkelijker de aansluiting bij zijn/haar medeleerlingen weer kan vinden bij afsluiting van het programma en de terugkeer naar de reguliere klas.

Voorwaarden om te komen tot dit doel zijn:

- Er wordt verwacht dat de leerling zonder specialistische ondersteuning weer leerbaar gemaakt kan worden en zodoende binnen het reguliere onderwijs gehouden kan worden.
- Er worden inspanningen verwacht van zowel de ouders, de school, de leerling en het ondersteunende systeem. Een contract zal worden opgesteld om deze inspanningen te beschrijven.
- De mentor en lesgevende docenten blijven op afstand het leerproces van de leerling monitoren.
- Er is ruimte voor contacten met de (externe) hulpverlening
- Het reguliere onderwijs programma wordt zoveel mogelijk gehandhaafd zodat de leerachterstanden zo min mogelijk ontstaan en of verder vergroot worden

## **2.1. Doelgroep**

De doelgroep bestaat uit:

- Leerlingen waarbij de problemen het functioneren zodanig belemmeren dat ze tijdelijk niet meer te handhaven zijn binnen de scholengemeenschap en zelfs het onderwijs voortijdig dreigen te verlaten.
- Leerlingen die gedragingen vertonen die de veiligheid van de medeleerlingen en leerkrachten negatief beïnvloeden en die een grens hebben overschreden of dreigen te overschrijden. Het gedrag is onaangepast en de leerling laat zich moeilijk tot niet corrigeren. De leerling verstoort zodanig de les, dat hijzelf en zijn medeleerlingen en docenten hier hinder van ondervinden. Of leerlingen die internaliserend of externaliserend gedrag vertonen en niet tot leerprestaties kunnen komen op het niveau dat bij de intelligentie past.
- Maatschappelijk kwetsbare leerlingen met complexe meervoudige problematieken op het gedragsmatige en of motivationele, affectieve vlak.
- (Preventieve plaatsing voor) leerlingen die dreigen te ontsporen.

## **3 Procedure**

De leerling wordt toegelaten tot de supportklas na een positief besluit van de toelatingscommissie. Deze commissie bestaat uit de Supportklas-docent, de zorgcoördinator, de verantwoordelijke teamleider en conrector onderwijs. Eventueel wordt het ZAT geraadpleegd of adviseert tot aanmelding.

Voorafgaand aan deelname vindt er een intakeprocedure plaats. Bij het gehele proces worden ouders betrokken en er wordt een contract opgesteld (handelingsplan) om gerichte afspraken te kunnen vastleggen.

### **3.1. Instroom en plaatsingsmogelijkheden**

Ondanks het feit dat er veel waarde wordt gehecht aan het groepsproces met rust, veiligheid en voorspelbaarheid, is de voorziening gericht op de individuele leerling. Dit betekent dat leerlingen wekelijks in de voorziening kunnen instromen (bijvoorbeeld bij crisisplaatsing). Er kunnen maximaal twaalf leerlingen deelnemen aan deze voorziening.

### **3.2. Verblijf en verblijfsduur**

De leerlingen verblijven maximaal twaalf weken in de voorziening. Tijdens deze periode wordt gekeken of de voorziening de leerling kan bieden wat hij/zij nodig heeft om zijn leerdoelen te bereiken. Het verblijf is altijd tijdelijk. Na zes weken wordt geëvalueerd met de leerling en ouders en geadviseerd over het vervolgtraject. Dit advies wordt gegeven door de toelatingscommissie in een verslag.

Het advies behelst ofwel gefaseerde terugplaatsing naar het reguliere onderwijs (met nazorg), continuering of verlenging van deelname aan de supportklas of doorverwijzing naar externe hulpverleningsinstanties.

### **3.3. Tijdsindeling-besteding**

Tijdens het verblijf wordt er een contract opgesteld. In dit contract staan de inspanningen van de partijen beschreven, het doel, de stappen die gezet moeten worden om het doel te bereiken en de evaluatie. Ook worden daarin eventuele belangrijke gegevens vanuit onderzoeken of begeleiding van hulpverlening meegenomen.

De tijdsindeling en besteding kunnen dus per individu verschillen en zijn onderhevig aan het doel van het plan.

De leerling zal geen of (zeer) beperkte achterstanden oplopen en zal de AVO vakken volgen in de supportklas. De sectorspecifieke vakken (bovenbouw) volgen de leerlingen in hun reguliere klas (of er wordt tijdelijk uitstel gevraagd). Er wordt bekeken wat haalbaar is. Zowel op individueel niveau als op groepsniveau wordt er gewerkt aan sociaal-emotionele als cognitieve ontwikkeling.

#### **4 Benodigde capaciteit (mensen)**

Er zijn drie personen direct betrokken bij de supportklas: de supportklas docent, de zorgcoördinator en de corrector leerlingbegeleiding (totaal 1 FTE).

Op projectbasis is er een orthopedagoog en de jeugdhulpverlening direct betrokken. Daarnaast zijn, in minder directe vorm, de mentor, teamleider en het onderwijsteam betrokken bij de supportklas.

##### **4.1. Intern betrokkenen**

###### **Corrector leerlingbegeleiding**

De corrector leerlingbegeleiding neemt deel aan de toelatingscommissie en stuurt de zorgcoördinator aan. Het beleidsmatige proces valt onder de verantwoordelijkheid van de corrector leerlingbegeleiding.

###### **Algemene en pedagogisch aanpak: de zorgcoördinator**

De supportklas wordt aangestuurd door de zorgcoördinator, deze is pedagogisch onderlegd. Zij is verantwoordelijk voor de intakeprocedure, het opstellen van het contract, het overleg met de betrokken partijen en hulpverlening, contacten onderhouden en verslagen schrijven en de terugkoppeling naar de corrector leerlingbegeleiding.

###### **Didactische en pedagogische aanpak: de supportklas docent**

Het didactische aspect wordt aangestuurd door de leerkracht van de supportklas. Dit is een leerkracht met bijvoorbeeld een aantekening voor het lesgeven in het speciaal onderwijs.

De leerkracht is verantwoordelijk voor het aansturen van het leerproces van de leerling opdat deze tijdens het verblijf in de supportklas geen achterstand oploopt. Daarnaast zal de docent het groepsproces aansturen en begeleiding bieden bij de sociaal emotionele ontwikkeling.

###### **Orthopedagoog / onderzoeker**

Voor een gericht onderzoek, om terugplaatsing te bewerkstelligen of doorverwijzing, wordt er op projectbasis een orthopedagoog aangetrokken. De orthopedagoog kan zich eventueel ook richten op de ouderbegeleiding.

##### **4.1. Externe betrokkenen bij de voorziening**

Zorg Advies Team

Zuwe Jeugdloket, het verlengde daarvan Bureau Jeugdzorg

Rebound Aalsmeer

Andere hulpverleners vanuit de sociale kaart

## 5 Globale planning

| Wk | Kalender week        | Actie                                                                                                                     | Bijzonderheden |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | 50 (maandag 7 dec.)  | Opzet startdocument<br>Contacten leggen met betrokkenen                                                                   |                |
| 2  | 51 (maandag 14 dec.) | Afronding startdocument                                                                                                   |                |
| 3  | 1 (maandag 04 Jan)   | Goedkeuring startdocument<br>Meeloopdagen Kansklaas en Rebound<br>Verdere contacten met betrokkenen                       |                |
| 4  | 2 (maandag 11 Jan)   | Voorlegging aan MR<br>Uitzetten van vacature/<br>Sollicitatieprocedure<br>Start uitwerking van procedures                 |                |
| 5  | 3 (maandag 18 Jan)   | Sollicitatieprocedure<br>Uitwerking van procedures                                                                        |                |
| 6  | 4 (maandag 25 Jan)   | Sollicitatieprocedure<br>Concreet maken van procedures<br>Voorlichting aan de teamleiders<br>Eerste vergadering commissie |                |
| 7  | 5 (maandag 01 feb.)  | <b>Start supportklas</b>                                                                                                  |                |

## 6 Haalbaarheid en te verwachten knelpunten

- Verwacht knelpunt is het tijdig vinden van een supportklas docent.

## Bronvermelding

- 2008-2009, *Beleidsnotitie Reboundvoorziening Samenwerkingsverband Woerden/ Montfoort VO- SVO*, auteur onbekend.

## Bijlage 18 Verwachtingen ten aanzien van de hulpverlening m.b.t. Supportklas

Het doel van de hulpverlening is dat zij er aan bijdragen dat er een gedragsbeïnvloeding plaatsvindt (d.m.v. sociale vaardigheden, agressiebeheersing en zelfcontrole) vanuit het sociale competentie model. Daarnaast zal er sociale steun en hulpverlening voor het gezin moeten worden gefaciliteerd. De hulpverlening binnen een reboundvoorziening bestaat (minimaal) uit het algemeen maatschappelijk werk en een gedragswetenschapper.

Grofweg kan de inzet worden onderverdeeld in drie componenten: de leerling, de Thuisituatie/het gezin, en maatschappelijke omgeving/de school.

### De leerling:

- **Het beïnvloeden van het gedrag.** Dit kan zowel binnen het programma van de voorziening als extern. Wanneer de reboundvoorziening een programma heeft dat zich uitstrekt buiten de gangbare schooluren, worden de niet-schoolse activiteiten belangrijker en onderdeel van bewuste interventie. Het zal moeten gaan om activiteiten die, ingebed in oefensituaties, in het verlengde liggen van de noodzakelijke gedragsverandering. Het ligt voor de hand dat de reboundvoorziening hierbij gebruik maakt van mogelijkheden van ketenpartners (bijvoorbeeld programma's van jeugd- en jongerenwerk en daghulpverlening in de jeugdzorg)
- **Diagnostiek:** vaststellen van het probleemgedrag gericht op het kind
- **Aanbevelingen voor het handelingsplan** en/of ondersteuning op school
- **Hulpverlening** in de breedste zin van het woord.

### De thuisituatie/ het gezin:

- Er wordt verwacht dat er minimaal één **huisbezoek** plaatsvindt. Wat betreft de ouders/opvoeders blijkt het van belang om samenwerkingsafspraken met ouders voorafgaande aan de plaatsing schriftelijk vast te leggen en hen hierop tijdens de verblijfsperiode aan te spreken. Wanneer nodig moet ouderbegeleiding of intensieve opvoedingsondersteuning ingezet kunnen worden. Daarvoor is een (intensievere) samenwerking met instellingen voor lokale opvoedingsondersteuning en jeugdzorg nodig. Voor een **snelle activering van de jeugdzorg** is in verband met de noodzakelijke indicatie deelname van het jeugdloket een belangrijke voorwaarde.

### De maatschappelijke omgeving/ de school:

1. **Ondersteuning bij het invullen van handelingsplan:** Het in kaart brengen van de capaciteiten, schoolbelemmeringen en aangrijpingspunten voor mogelijk herstel. Detecteren van achterliggende tekorten en vaststellen van aangrijpingspunten voor opheffing van die tekorten. Door doelen te formuleren die de leerling kan realiseren wordt geïnvesteerd in protectieve factoren. Ook het versterken van de binding met systemen (ouders, school/omgeving) maakt de kans op terugval kleiner. Het is van belang om gedurende de gedragsinterventies aandacht te besteden aan deze sociale terugkoppeling. De eerste stap is dan ook een goede diagnose van genoemde factoren.
2. **Advisering m.b.t. het gedragscomponent en het aanbod van de gedragsprogramma's:** Aangetoond is dat het trainen van vaardigheden (competentievergroting) een werkzaam en dus belangrijk aspect is. Een combinatie van gedragsinterventies met een cognitief bestanddeel en een gedragstherapeutische basis is het meest effectief. Bij een dergelijke 'cognitieve gedragsaanpak' zit de essentie in het leren van praktische, sociale en probleemoplossende vaardigheden. Daarnaast wordt bij de cognitieve invalshoek aandacht besteed aan het veranderen van irrationele aspecten in het denken die samenhangen met de gedragsproblemen, het stimuleren van de morele ontwikkeling, en het analyseren van de risicofactoren die samenhangen met normoverschrijdend gedrag. *De kern zit dus in het*

*aanleren van vaardigheden*. De aanpak moet concreet, toekomstgericht en praktisch zijn, waarbij het belangrijk is om aan te sluiten bij de mogelijkheden die de leerling heeft en deze te stimuleren.

### **3. Actieve betrokkenheid bij en rolbepaling binnen het proces**

#### **Algemeen of school maatschappelijk werk/ jeugdhulpverlening**

De hulpverlener is de link naar de situaties buiten de voorziening. In de eerste plaats is dat het gezinsysteem. Zij werkt nauw samen met de medewerker en coördinator en is bij het intakegesprek aanwezig. Na het intakegesprek gaat zij minstens één keer op huisbezoek. Wanneer het nodig is bezoekt zij het gezin vaker en zij bemiddelt eventueel naar (andere) zorg op maat. Tot de taken van de hulpverlener behoren o.a.:

- voeren van intakegesprekken
- huisbezoek
- communicatie met de leerling en het gezinsysteem.
- communicatie met teamleden Supportklas
- evaluatie en rapportage.
- bemiddelen naar zorg op maat. (indien nodig).

De hulpverlener is (in principe) aanwezig bij de leerling-bespreking.

Het gaat bij de functie crisisinterventie met name om acute crisissituaties die vragen om een plaatsing in een opvangvoorziening die de school en de jongeren de kans biedt tot rust te komen en perspectief te creëren. Voor een goede probleemt看taxatie rond de toelating en voor het zonnodig mobiliseren van aanvullende hulpverlening tijdens en na de opvangperiode blijkt een directe lijn naar en betrokkenheid van de jeugdzorg via de medewerker van Bureau Jeugdzorg van groot belang.

#### ***De gedragswetenschapper/ orthopedagoog***

De gedragswetenschapper ondersteunt de medewerker in het uitoefenen van het ontwerp van het programma gericht op het leerproces en gedragsontwikkeling.

Tot de taken behoren:

- consultatie
- ondersteuning vanuit theoretisch kader
- diagnose stelling

Het betreft handelingsgerichte diagnostiek en probleemt看taxatie (leervorderingen, pedagogisch-didactisch onderzoek, onderzoek van psychosociale gezinsprobelmen e.d.)

Eventueel aanvullenden proces diagnostiek noodzakelijk met name bij jongeren die niet langer gemotiveerd zijn voor het onderwijs en die kampen met ontwikkelingsproblemen waarbij sprake is van (vermoedens van) problemen in het gezin of de bredere leefomgeving.

## Bijlage 19 Activiteiten overzicht Supportklas

De activiteiten die aan bod komen tijdens het verblijf in de Supportklas moeten leiden tot zelfinzicht en daardoor tot gedragsverandering. Het doel is om de leerling de competenties en vaardigheden aan te leren om voor het juiste of adequate gedrag te kiezen.

Door middel van het programma te volgen dat gekoppeld is aan een puntensysteem kan worden geschat of de leerling leerbaar, corrigeerbaar en bereid is zijn gedrag te veranderen.

In de eerste fase worden persoonlijke doelen opgesteld die geformuleerd worden door de hulpverlening, ouders, leerling en school. In de tussenstroom fase wordt door middel van opdrachten gewerkt aan het behalen van de doelen. In de tussentijdse evaluatie wordt bekeken welke vorderingen er worden gemaakt. Uiteindelijk moet in de tussenstroom fase duidelijk worden wat de competenties zijn van de leerling. De leerling gaat in deze fase al beginnen met het opdoen van succeservaringen in het reguliere onderwijs. Na de tussenstroom fase wordt in de uitstroomfase bekeken of de leerling volledig kan terug keren in het reguliere onderwijs of zijn onderwijs op een andere voorziening moet volgen.

De activiteiten:

### **Week 1 t/m 4**

- Week 0: intake gesprek met ouders, leerling, **maatschappelijk werk** en de school
- Opstellen van leerdoelen (input vanuit school, thuis en maatschappelijk werk)
- Maken van standaard opdrachten: persoonlijk leercontract en coach gesprekken
- Maken van opdrachten gerelateerd aan de persoonlijke doelen
- Week 4: eerste evaluatie moment van de afgelopen periode; verslag alleen intern gebruik
- Terugkoppeling met de hulpverlening; maatschappelijk werk
- Indien nodig worden ouders geïnformeerd

### **Week 5 t/m 8**

- Wederom opdrachten die standaard in het programma terug komen en opdrachten die gerelateerd zijn aan persoonlijke doelen
- In week 6 evaluatie gesprek met evaluatieverslag waarin vorderingen en aanbevelingen staan voor start succeservaringen in week 8 en 9, terugkoppeling van de hulpverlening. Verslag wordt opgestuurd naar ouders. Het **maatschappelijk werk is aanwezig** bij dit gesprek.

### **Week 9 t/m 12 Uitstroom**

- Gefaseerde terugplaatsing of indien nodig doorverwijzing
- Samen met eigen mentor opstellen handelingsplan voor terugstroom
- Week 9 ; alleen vakken die goed gaan
- Week 10; 2 dagen regulier, 3 dagen Supportklas
- Week 11; 3 dagen regulier, 2 dagen Supportklas
- Week 12; 4 dagen regulier, 1 dag Supportklas + eindevaluatie i.s.m. **maatschappelijk werk**

**Activiteitenschema:**

| <b>Tijdspad</b> | <b>Activiteiten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Wie?</b>                                                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Week 0          | <b>Intakeprocedure</b><br>Intake gesprek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Coördinator,<br>Maatschappelijk<br>werk (MW), ouders,<br>leerling , mentor                                                                       |
| Week 1          | <b>Instroom</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eerste coach gesprek 1 punt</li> <li>- Spullen in orde: boeken, schriften, pennen etc. 1 punt</li> <li>- Maken eigen rooster 2 punten</li> </ul> <b>Totaal minimaal 4 punten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | medewerker/<br>coördinator<br>medewerker<br><br>medewerker                                                                                       |
| Week 2          | <b>Instroom</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tweede coach gesprek 1 punt</li> <li>- Opstellen persoonlijk leercontract 5 punten</li> <li>- Reflectieformulieren 1 punt (minimaal)</li> </ul> <b>Totaal minimaal 7 punten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Medewerker/<br>coördinator<br>Medewerker/<br>coördinator<br>Medewerker                                                                           |
| week 3          | <b>Instroom</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- derde coach gesprek 1 punt</li> <li>- opdrachten eigen doelen 1 punt (minimaal)</li> <li>- reflectieformulier 1 punt (minimaal)</li> </ul> <b>Totaal minimaal 3 punten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Medewerker/<br>coördinator<br>Medewerker/<br>coördinator<br>Medewerker                                                                           |
| Week 4          | <b>(Instroom en) eerste beslismoment</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vierde coach gesprek 1 punt</li> <li>- opdrachten eigen doelen 1 punt (minimaal)</li> <li>- eigen thermometer maken 3 punten</li> <li>- reflectieformulier 1 punt (minimaal)</li> </ul> <b>Totaal minimaal 6 punten</b><br><b>Totaal deze periode moet minimaal 20 punten zijn</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>e</sup> evaluatie <b>moment</b> van de afgelopen periode; verslag alleen intern gebruik</li> <li>- contact met ouders / update: gesprek plannen in week 6</li> </ul> | Medewerker/<br>coördinator<br>Medewerker<br>Coördinator<br>Medewerker<br><br><br>Medewerker/<br>coördinator/<br>Terugkoppeling MW<br>Coördinator |
| Week 5          | <b>Tussenstroom</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vijfde coach gesprek 1 punt</li> <li>- reflectie formulier 1 punt (minimaal)</li> <li>- eigen opdracht 1 punt (minimaal)</li> </ul> <b>Totaal 3 punten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Medewerker/<br>coördinator<br>Medewerker<br>Medewerker                                                                                           |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Week 6  | <b>Tussenstroom</b><br>1 <sup>e</sup> <b>evaluatiegesprek en verslag</b> ; vorderingen en aanbevelingen voor start succeservaringen in week 8 en 9, terugkoppeling van de hulpverlening. Verslag wordt opgestuurd naar ouders.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- zesde coachgesprek 1 punt</li> <li>- opstellen eigen YES en NO 5 punten</li> </ul> <b>Totaal 6 punten</b>                                                                                                                                                                 | Coördinator, ouders, leerling en maatschappelijk werk<br><br>Medewerker/coördinator                                              |
| Week 7  | <b>Tussenstroom</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- zevende coach gesprek 1 punt</li> <li>- eigen opdrachten 1 punt</li> <li>- reflectie 1 punt</li> <li>- herhaling leercontract/ bijstellen doelen 3 punten</li> </ul> <b>Totaal 6 punten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Medewerker/coördinator<br>Medewerker/coördinator<br>Medewerker/coördinator                                                       |
| Week 8  | <b>Tussenstroom en tweede beslismoment</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- achtste coach gesprek 1 punt</li> <li>- mogelijk succeservaringen opdoen in reguliere lessen 2x 1 punt</li> <li>- opdrachten eigen doel 2 x 1 punt</li> </ul> <b>Totaal 5 punten</b><br><br><b>Totaal deze periode moet minimaal 20 punten zijn</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- 2<sup>e</sup> evaluatiemoment: van de afgelopen 8 weken, verslag alleen intern gebruik</li> <li>- Update aan ouders bij achterblijvende resultaten</li> </ul> | medewerker/coördinator<br>coördinator<br><br>medewerker/coördinator<br><br>medewerker/coördinator, terugkoppeling MW coördinator |
| Week 9  | <b>Uitstroom</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- negende coach gesprek 1 punt</li> <li>- reflectieformulieren regulier en supportklas 1 punt</li> <li>- voorbereiding 2 dagen regulier: compleet maken eigen portfolio met alle opdrachten 1 punt</li> </ul> <b>Totaal 3 punten</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | Medewerker/coördinator<br>Medewerker/coördinator<br><br>Medewerker/coördinator                                                   |
| Week 10 | <b>Uitstroom</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- tiende coach gesprek 1 punt</li> <li>- 2 dagen regulier met reflectieformulieren 2x 1 punt</li> <li>- 3 dagen Supportklas 1 punt</li> </ul> <b>Totaal 4 punten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Medewerker/coördinator<br>Coördinator<br><br>Medewerker                                                                          |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Week 11 | <b>Uitstroom</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coachgesprek met eigen mentor en opstellen van een terugkeerplan 5 punten</li> <li>- 3 dagen regulier, reflectieformulier; 3 x 1 punt</li> <li>- 2 dagen Supportklas</li> </ul> <b>Totaal 8 punten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Mentor<br><br>Coördinator<br>Medewerker                                                          |
| Week 12 | <b>Uitstroom en eindevaluatie</b><br>De leerling verblijf in principe 4 dagen in regulier en komt nog 1 dag terug voor de eindevaluatie 5 punten<br><br><b>Totaal deze periode moet minimaal 20 punten zijn</b><br><br><b>Eindtotaal op 60 punten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>2<sup>e</sup> eindevaluatie gesprek en verslag:</i><br/> In dit verslag wordt er een beknopte samenvatting gegeven van de afgelopen periode en handelingsadviezen. Dit verslag wordt gemaakt na het einde evaluatie gesprek.</li> </ul> | Coördinator/<br>mentor<br><br><br>Coördinator/<br>ouders/ leerling en<br>maatschappelijk<br>werk |
| Week 13 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |
| Week 14 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |
| Week 15 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |
| Week 16 | <b>Nazorggesprek</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Coördinator ,<br>mentor, leerling,<br>ouders                                                     |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |

## **Bijlage 20 Zorg Advies Team ; gedragscode**

### **Algemene gedragscode**

- a Aantekeningen - gemaakt in het ZAT-overleg - komen in het ZAT-dossier van de instantie waarbij de ouders en/of school hulp hebben ingeroepen.
- b De instanties zijn verantwoordelijk voor het eigen dossierbeheer.
- c De dossiers worden in afgesloten kasten bewaard.
- d Elke hulp-/zorgverlenende instantie heeft eigen regels voor de bewaring en bewaking van leerling-/cliëntgegevens. De samenwerkende instanties zijn van elkaars regels op de hoogte en respecteren deze.
- e Door de school wordt aan de ouders - na uitreiking van het aanmeldingsformulier - een brochure verstrekt over het ZAT. Hebben de ouders bezwaar tegen overleg, dan kan dit op het aanmeldingsformulier kenbaar gemaakt worden. In zo'n situatie kan een geanonimiseerd overleg plaats vinden. (Deze vorm van overleg heeft uiteraard niet de voorkeur.)
- f Alle medewerkers aan het samenwerkingsverband verplichten zich tot geheimhouding van vertrouwelijke gegevens buiten het overleg.

## **Bijlage 21 ; De procedure in het zorgadviesteam**

*Het Zorg Advies Team van het VeenLanden College werkt volgens het model ZAT overleg van het NJI en de Toolkit Zorgoverleg. Beide documenten liggen ter inzage bij de zorgcoördinator. Hieronder vind u een beknopte beschrijving van de procedure in het Zorg Advies Team.*

Het zorgadviesteam werkt volgens een vastgestelde diagnostische procedure waarbij de diagnostische cyclus, ontwikkeld door De Bruyn et al. een hulpmiddel kan zijn (De Bruyn, Pameijer, Ruijsenaars & van Aarle, 1995). Als eerste geeft de inbrenger aan welke behoefte hij heeft bij het inbrengen van de leerling.

De leerling wordt ingebracht op basis van de problematiek die op school gesignaleerd is. Er vindt een neutrale beschrijving van de signalen, zonder de interpretatie, plaats. Vervolgens wordt het probleem verder verkend. De diverse partners aan het overleg voegen zo mogelijk extra informatie en andere invalshoeken om naar het probleem te kijken toe. Op basis van deze informatie wordt een diagnose gesteld. Deze diagnose leidt tot een (be)handelingsplan. Dit handelingsplan voldoet aan de SMART-criteria:

S: Specifiek: vraag 'wat' en niet 'hoe'. Wat gaan we precies doen? Dit moet duidelijk en ondubbelzinnig zijn.

M: Meetbaar: door jezelf en anderen. Hoeveel moet er veranderen? Wanneer is dit doel bereikt?

A: Acceptabel: uitvoerbaar, bereikbaar, realistisch, wenselijk. Is er voldoende draagvlak?

R: Realistisch: is het haalbaar? Niemand heeft iets aan onhaalbare doelstellingen.

T: Tijdgebonden: wanneer: datum, tijd.

De voortgang van het handelingsplan en toetsing van de gemaakte afspraken komt terug op de agenda van het zorgoverleg.

### **De diagnostische procedure**

Hoewel de procedure lineair is weergegeven, is het in de praktijk zo dat stappen herhaald kunnen worden, de volgende stap gezet kan worden of teruggedaan kan worden naar de beginstap. Vaak is het een cyclisch proces waarbij de evaluatie leidt tot een (ver)nieuw(d)e procedure. De stappen zijn (zie schema op pagina 31): 1) vraag van de inbrenger 2) beschrijving van het probleem, 3) analyse van het probleem, 4) opstelling van het (be)handelingsplan, 5) actie (o.a. uitvoeren van het handelingsplan) en 6) evaluatie van de interventie.

In stap 3 (analysefase) vindt de klachtenanalyse en de probleemanalyse plaats.

#### *Klachtenanalyse*

Klachten vormen vaak de aanleiding tot de start van de diagnostische procedure. Ze komen van de leerling of (vaker) van de omgeving van de leerling, zoals docenten en ouders. In de klachtenanalyse worden de klachten verzameld en hun betekenis achterhaald. Daarbij wordt nagegaan of de klacht, zoals die verwoord is, ook overeenkomt met wat de leerling of diens omgeving bedoelt.

#### *Probleemanalyse*

Problemen zijn situaties of gedragingen (gedachten, gevoelens, handelingen) van de leerling of diens omgeving waarop uitspraken gedaan kunnen worden dat er sprake is van een ongunstige toestand voor de leerling of diens omgeving. Ongunstig in de zin van verstorend of bedreigend voor de psychosociale en cognitieve aanpassing en ontwikkeling.

Om tot het handelingsplan te komen, is diagnosestelling en indicatiestelling noodzakelijk.

#### *Diagnosestelling*

Een diagnose is een verantwoorde en getoetste uitspraak over condities die het probleem verklaren. Verklaren in de zin van veroorzaken, uitlokken, instandhouden en beïnvloeden. Wanneer het niet getoetste diagnostische uitspraken zijn, hebben ze de status van hypothesen. In de diagnosestelling

is een lijst opgenomen van één of meerdere diagnoses die met een bepaalde mate van waarschijnlijkheid als verklaringen voor het probleem gelden.

#### *Indicatiestelling*

Indicaties zijn goed onderbouwde aanbevelingen voor behandelingen. Behandelingen zijn concrete aanpakken, behandelingsvormen of -richtingen. Daarbij wordt een doel geformuleerd en wordt het handelingsplan opgesteld. Hierin staan ook de aanbevelingen voor mogelijke interventies.

### **Werkwijzen en methodieken**

#### **Vergaderfrequentie**

Per ZAT vindt periodiek overleg (per zes weken en voor sommige schooltypes vaker) plaats tussen de samenwerkende instanties. De volgende zaken staan steeds op de agenda:

- a bespreking van aangemelde leerlingen;
- b voortgangsbespreking;
- c onderlinge consultatie.

Tevens biedt het periodiek overleg de mogelijkheden tot een noodzakelijk geacht overleg met andere hulpverleners over in behandeling zijnde leerlingen. Hier is schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers voor nodig. Soms vindt dit overleg plaats buiten het ZAT om.

#### **Werkwijze casebespreking**

Het volgende voorbeeld is een casebespreking uit het *ZAT-Handboek* van PJ Partners.

In het ZAT kan informatie over jongeren uitgewisseld worden zonder dat het de bedoeling is tot verdere actie(s) over te gaan. Het 'volgen' van een dergelijke casus is preventief van aard.

Vaak gaat het echter om jongeren waarvoor een hulpverleningsactie (curatie) ondernomen dient te worden.

Tijdens de casebespreking worden nieuwe jongeren aangemeld, signalen over jongeren ingebracht, hulpverleningsacties vastgesteld en de voortgang van de hulpverlening gecheckt.

Per jongere kent de casebespreking de volgende stappen:

- a inbreng jongere op grond van een gesignaleerde problematiek;
- b verzamelen van informatie over de ingebrachte jongere door ZAT-deelnemers;
- c analyse van de informatie;
- d bespreking en aanpak;
- e benoemen van contactpersoon;
- f volgen van het hulpaanbod en afstemming hulpverlening.

Afspraken gemaakt tijdens de verschillende stappen van de casebespreking worden schriftelijk vastgelegd.

#### **Inbreng van cases**

Inbreng kan vanuit een van de volgende vijf invalshoeken plaatsvinden.

- a Informatie: de kans bestaat dat er kennis of contact is bij andere instellingen. Inbreng geschiedt om een en ander te checken.
- b Signalering: het vermoeden bestaat dat er iets aan de hand is met een jongere. Dat vermoeden wordt in de ZAT-bijeenkomst gecheckt.
- c Hulpverlening: er wordt hulpverlening bij een instantie gestart. Andere deelnemers worden hiervan op de hoogte gesteld in verband met hun contact met die jongere, mede erop gericht om dubbelingen in aanpak te voorkomen.

- d Gezamenlijke aanpak: het hulpverleningsplan voor een jongere vraagt om inzet van meerdere partijen. Afstemming vindt in het ZAT-overleg plaats.
- e Verwijzing: een jongere moet voor passende hulp verwezen worden naar een andere instantie die aan het netwerk deelneemt.

Het is van belang dat de inbreng van cases aan de hand van vaste gegevens geschiedt.

De aanmelding geschiedt - via de school - met een aanmeldingsformulier. Ook andere ZAT-deelnemers kunnen een jongere inbrengen.

Bij een niet anonieme inbreng in het ZAT is een schriftelijke toestemming van de ouder(s) vereist en in bijzondere gevallen van de leerling gewenst.

Op het aanmeldingsformulier worden minimaal de volgende gegevens ingevuld:

- naam;
- geboortedatum en -plaats;
- schoollocatie;
- klas/afdeling;
- mentor;
- omschrijving van het probleem;
- hulpvraag aan het ZAT.

### **Aanvullende bepalingen**

- Docenten en ouders worden door de school geïnformeerd over doel en werkwijze van het ZAT.
- De school fungeert administratief als centraal registratiepunt.
- Als ouders of derden zich over schoolproblematiek rechtstreeks tot één van de bij het ZAT betrokken externe instanties wenden, zal de vraag worden teruggekoppeld naar de school, eventueel gevolgd door een melding in het ZAT.
- Externe hulpzorgverleners (bijvoorbeeld huisartsen, jeugdhulpverleners, door de ouders ingeschakelde testbureaus) worden aangemoedigd de door hun voorgestelde maatregelen ten behoeve van de voortgang op school te doen verlopen via de deelnemers van het ZAT-samenwerkingsverband.
- Externe deskundigen kunnen per geval uitgenodigd worden bij een ZAT-overleg, na toestemming van de ouders.

### **Informatieverzameling**

Na inbreng van een casus wordt in de ZAT-bijeenkomst bij de participanten informatie verzameld.

Wanneer onvoldoende informatie beschikbaar is om te bepalen welke acties eventueel ondernomen moeten worden, wordt afgesproken welke instantie de ontbrekende informatie zal opvragen.

Aanvullende informatie dient uiterlijk de eerstvolgende ZAT-bijeenkomst aangeleverd te worden.

Indien noodzakelijk wordt informatie tussentijds uitgewisseld tussen participanten.

### **Analyse van de cases**

Na verzameling van de noodzakelijke informatie wordt expliciet stilgestaan bij de analyse van de informatie. Op grond van de verzamelde informatie wordt een voorlopige diagnose van de (dreigende) problemen gesteld, waarbij gezocht wordt naar consensus over de aanpak.

De voorlopige diagnose wordt vastgelegd.

## **Aanpak/interventie**

### *Inhoudelijk*

De diagnose levert in principe vier 'afhandelingsmogelijkheden' op.

**a**        Geen actie.

Er wordt geen actie ondernomen wanneer blijkt dat er eigenlijk geen problemen aanwezig zijn.

**b**        Voorlopig geen actie.

Het besluit om voorlopig van verdere actie af te zien wordt genomen wanneer de problematiek te licht blijkt te zijn om directe stappen te ondernemen en wanneer er onduidelijkheid bestaat of er wel van problematiek sprake is.

In beide situaties wordt afgesproken dat de jongere enige tijd 'gevolgd' zal worden door een van de ZAT-deelnemers.

**c**        Actie vanuit het netwerk.

Hiertoe wordt besloten wanneer de gesignaleerde problematiek om interventies vraagt die door een of meerdere ZAT-deelnemers uitgevoerd kunnen worden, waarbij het kan voorkomen dat betrokkene niet direct met een hulpvraag is gekomen.

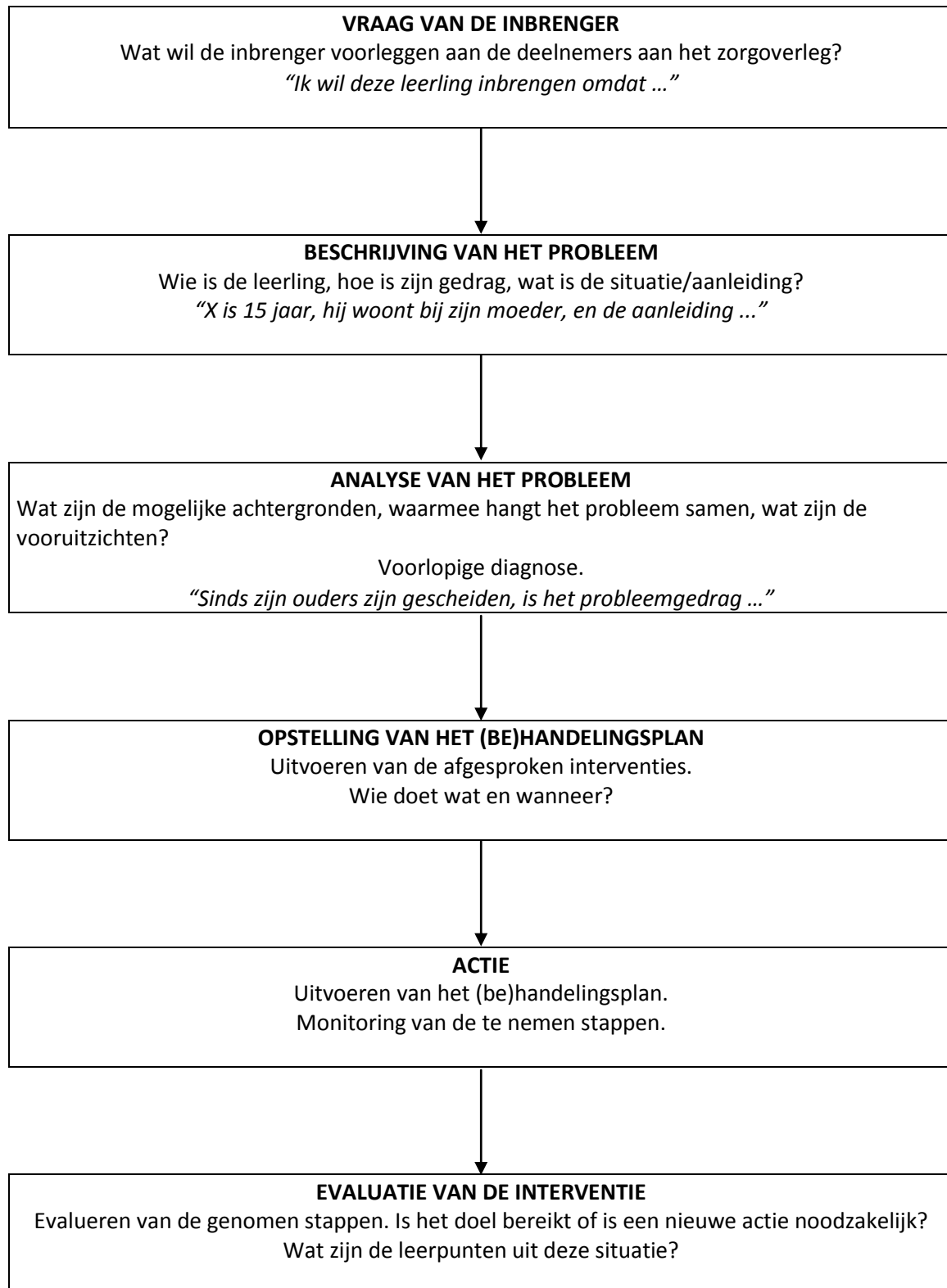
Vastgesteld wordt welke interventies vanuit het ZAT noodzakelijk zijn en welke instantie(s) die interventie(s) zal/zullen uitvoeren.

**d**        Verwijzing naar een externe hulpverleningsinstantie.

Hiertoe wordt besloten wanneer er geen passend aanbod vanuit het ZAT beschikbaar is. Afgesproken wordt welke ZAT-deelnemer het verwijzingsproces begeleidt en controleert.

Indien er sprake is van een complexe problematiek kan een casebespreking onevenredig veel tijd vragen in een ZAT-bijeenkomst. In dergelijke gevallen vindt extra bilateraal overleg of meerpartijen-overleg plaats om te komen tot een volledig plan van aanpak. Dit overleg vindt plaats voor de eerstvolgende ZAT-bijeenkomst.

De diagnostische procedure kunnen we op de volgende manier in beeld brengen.



## Bijlage 22 Samenwerkingsovereenkomst Zorg Advies Team

### Samenwerkingsovereenkomst

Omdat zowel interne als externe partijen samenwerken in een zorgadviesteam is het van belang goede afspraken te maken waar men elkaar wederzijds aan kan houden. Het volgende voorbeeld is afkomstig uit het *ZAT-Handboek* van PJ Partners.

Aan een samenwerkingsconvenant zitten veel juridische consequenties: meestal moet zo'n convenant eerst langs de juridische afdeling van een instelling. Dat kan betekenen dat het daar blijft hangen.

Ondergetekenden nemen zich voor, ieder voor zich en gezamenlijk, al het mogelijke te doen om bij te dragen aan een goed functionerend 'Zorg Advies Team' (ZAT).

|             | Vast deelnemende organisaties   |                                   |
|-------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Deelnemer 1 | De school                       | Voorzitter, teamleiders           |
| Deelnemer 2 | Leerplicht gemeente             | Leerplichtambtenaar               |
| Deelnemer 3 | GGD                             | Schoolarts/ schoolverpleegkundige |
| Deelnemer 4 | Algemeen Maatschappelijk Werk   | Maatschappelijk werker            |
| Deelnemer 5 | Ambulante Dienst                | Ambulant begeleider               |
| Deelnemer 6 | Politie                         | Wijkagent Jeugd                   |
|             | Ad Hoc deelnemende organisaties |                                   |
| Deelnemer 7 |                                 |                                   |
| Deelnemer 8 |                                 |                                   |

De genoemde instanties gaan een samenwerkingsovereenkomst aan waarin de navolgende verplichtingen en regelingen van de deelnemers bindend worden vastgelegd.

De samenwerkingsovereenkomst wordt aangegaan door de deelnemende instanties met de school. De laatste partij is eindverantwoordelijke voor het functioneren van het netwerk.

#### Artikel I Coördinatie en verantwoordelijkheid

- a De school is verantwoordelijk voor de coördinatie en voortgang van het ZAT.
- b Voor de uitvoering levert zij een coördinator aan het ZAT.

#### Artikel II Doelstelling

- a De doelstelling van het ZAT is het zo vroeg mogelijk signaleren en zo nodig interveniëren bij problemen van jongeren.

#### Artikel III Doelgroep

- a Jongeren tussen 12 en 18 jaar.

#### Artikel IV Werkwijze

- a Het ZAT werkt volgens de in het 'basisprotocol ZAT's' vastgelegde werkwijze.
- b Dit protocol, component van het ZAT-Handboek, maakt onderdeel uit van deze overeenkomst.

**Artikel V Taken deelnemers**

- a De participanten voeren taken uit zoals beschreven in het protocol 'taken deelnemers ZAT's'.

**Artikel VI Privacy**

- a Elke deelnemer aan het ZAT is gehouden aan een geheimhoudingsplicht voor alles wat tijdens een bijeenkomst aan de orde komt.
- b Deelnemers verklaren zich akkoord met de binnen het ZAT gehanteerde gedragscode.

**Artikel VII Frequentie**

- a Het ZAT komt eens per 6 weken bijeen op een vaste dag en tijdstip.
- b Met vooraf bepaalde duur.
- c Op basis van een vergaderschema.

**Artikel VIII Ureninzet**

- a Elke organisatie levert minimaal 1 vaste afgevaardigde.
- b De deelnemende organisaties stellen minimaal 3 uur per bijeenkomst ter beschikking voor deelname aan het ZAT en de uitvoering van de hen toebedeelde taken.

**Artikel IX Duur en beëindiging**

- a Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 1 jaar, ingaande 30 maart 2010.
  - \* Zij wordt steeds stilzwijgend met een jaar verlengd.
- b Wijziging van de inzet door een van de deelnemers is mogelijk:
  - \* indien de huidige inzet in redelijkheid niet meer gerealiseerd kan worden;
  - \*\* indien de bijdrage aan het ZAT niet (meer) voldoende is.
- c Wijziging van inzet of opzegging dient minimaal drie maanden voor de start van een nieuw seizoen schriftelijk aangekondigd te worden.
- d Wijzigingen en opzeggingen worden voorafgegaan door overleg tussen ZAT-coördinator, ZAT-deelnemer eventueel aangevuld met leidinggevenden/bevoegd gezag.

Aldus in zesvoud overeengekomen te Mijdrecht, op \_\_\_\_\_ <dag/maand/jaar>.

|                                    |               |              |
|------------------------------------|---------------|--------------|
| School                             | Naam, functie | Handtekening |
|                                    |               |              |
| Gemeentelijke<br>Gezondheidsdienst | Naam, functie | Handtekening |
|                                    |               |              |
| Algemeen Maatschappelijk<br>Werk   | Naam, functie | Handtekening |
|                                    |               |              |
| Ambulant begeleider                | Naam, functie | Handtekening |
|                                    |               |              |
| Leerplicht gemeente                | Naam, functie | Handtekening |
|                                    |               |              |
| Politie                            | Naam, functie | Handtekening |
|                                    |               |              |
|                                    | Naam, functie | Handtekening |
|                                    |               |              |

## Bijlage 23 Toestemmingsverklaring ouders informatie-uitwisseling en ZAT



### Toestemmingsverklaring ouders voor het opvragen van informatie aan derden

Ondergetekende(n) naam: \_\_\_\_\_

Ouder(s)/ verzorger(s) van / leerling naam: \_\_\_\_\_

Geboren: \_\_\_\_\_

- ☐ Geeft/ geven toestemming aan de zorgcoördinator en/ of teamleider om dossier en/of onderzoeksverslag(en) op te vragen bij:
  - ☐ Naam organisatie:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - ☐ Naam behandelaar/ begeleiding/ contactpersoon:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ☐ Geeft/ geven toestemming aan de zorgcoördinator en/ of de teamleider om dit dossier/ onderzoeksverslag te raadplegen.
- ☐ Geeft/ geven toestemming om de leerling te bespreken met de betreffende instantie(s), met als doel de begeleiding op school te verbeteren en af te stemmen met zorgverleners.
- ☐ Geeft/ geven toestemming om de leerling en (indien nodig) de gegevens te bespreken in het zorgoverleg of ZAT.

#### Schoolgegevens:

Naam VO school: Veenlandencollege  
Diamant 9  
3641 XR Mijdrecht  
0297-283459

Plaats :

Handtekening(en):

Datum:

## Bijlage 24 Leerplicht

Iedere gemeente heeft zijn eigen leerplichtambtenaar. Het VeenLanden College werkt veel samen met de gemeente De Ronde Venen, en haar leerplichtambtenaren.

Iedere leerplichtambtenaar hanteert het verzuimprotocol (zie bijlage 24).

Hieronder vind u een korte beschrijving van de leerplicht De Ronde Venen.

### Bron:

[http://www.derondevenen.nl/index.php?simaction=content&mediumid=1&paqid=1345&type=product&product=DFA4DC8-76B0-4F0B-A681-65904C1DD33C&product\\_type=simloket](http://www.derondevenen.nl/index.php?simaction=content&mediumid=1&paqid=1345&type=product&product=DFA4DC8-76B0-4F0B-A681-65904C1DD33C&product_type=simloket)

Kinderen die leerplichtig zijn, moeten naar school. Gaat uw kind zonder goede redenen niet naar school dan is er sprake van ongeoorloofd verzuim. Onder bepaalde condities kunt u, als ouders of verzorgers van het kind, extra (vakantie)verlof vragen. Ook meer structureel verzuim is in uitzonderingsgevallen mogelijk. Dit heet vrijstelling.

Meer informatie kunt vinden op de [regionale website leerplicht](#) beschikbaar. Op deze site staat informatie voor leerlingen en ouders maar ook voor scholen en schooldirecteuren. Daarnaast is er een brochure ontwikkeld die u kunt downloaden.

Kijk hier voor een [overzicht van de schoolvakanties](#).

Bij de formulering van ongeoorloofd verzuim maakt de gemeente onderscheid tussen absoluut en relatief verzuim.

### Absoluut verzuim

Absoluut verzuim houdt in dat uw kind niet staat ingeschreven op een school terwijl het wel leerplichtig is. De gemeente (meestal de leerplichtambtenaar) controleert dit door het vergelijken van de bevolkingsadministratie van de gemeente met de leerlingenadministratie van de scholen. Niet-ingeschreven leerlingen die wel in de gemeente geregistreerd staan, rollen er dan vanzelf uit.

### Relatief verzuim

Relatief verzuim betekent dat uw kind wel staat ingeschreven op een school maar geregeld afwezig is. Als dit gebeurt, geeft de directeur van de school dit door aan de leerplichtambtenaar van de woonplaats van uw kind.

Relatief verzuim kan te maken hebben met signaalverzuim. Dit is ongeoorloofde afwezigheid ten gevolge van spijbelgedrag. Vaak is er dan een problematische achtergrond (bijvoorbeeld pesten, slechte schoolresultaten of problemen thuis).

Een andere oorzaak voor relatief verzuim is luxe verzuim. Luxe verzuim is ongeoorloofde afwezigheid (door ouders/verzorgers veroorzaakt) doordat uw kind buiten de schoolvakanties om op vakantie gaat. Zonder toestemming van de directeur van de school of de leerplichtambtenaar mag uw kind niet zomaar buiten de schoolvakanties op vakantie.

### Ongeoorloofd verzuim is verboden

Ongeoorloofd verzuim kan ertoe leiden dat de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaakt. De leerplichtambtenaar stuurt het proces-verbaal naar de officier van justitie. De rechter kan aan de ouders of verzorgers een straf opleggen van maximaal een maand hechtenis of een geldboete. Kinderen van 12 jaar en ouder kunnen bij ongeoorloofd verzuim ook zelf een geldboete krijgen.

### **Taken van de leerplichtambtenaar**

1. Elke gemeente heeft een leerplichtambtenaar (ook wel: consulent leerlingzaken of leerplichtconsulent) die ervoor moet zorgen dat de schooluitval tot een minimum beperkt blijft.
2. In eerste instantie voert de leerplichtambtenaar gesprekken met de leerling, de ouders en/of de school met als doel dat de leerling de opleiding afmaakt.
3. Als de school niet geschikt blijkt voor de leerling, kan de leerplichtambtenaar helpen een andere school te vinden.
4. Als er geen geschikte opleiding voor het kind bestaat, kan de leerplichtambtenaar vrijstelling verlenen.
5. Als er sprake is van (herhaalde) onwil, kan de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaken.
6. In geval van ernstige problemen kan de ambtenaar de hulp inroepen van bijvoorbeeld de jeugdhulpverlening of maatschappelijk werk.

## **Bijlage 24 Protocol ziekteverzuim: Stappenplan begeleiding ziekteverzuim**

### **1. Stappenplan begeleiding ziekteverzuim**

Dit stappenplan is gemaakt om de begeleiding van ziekteverzuim bij leerlingen gestructureerd aan te pakken.

#### **Stap 1**

Bij een ziekteverzuim van meer dan vijf dagen achtereen of bij een ziekteverzuim van meer dan vijf incidentele dagen in de afgelopen maand neemt de mentor contact op met de ouders.

Doel:

- reden ziekteverzuim verifiëren
- betrokkenheid school bij zieke leerling laten blijken
- zonodig afspraken rond begeleiding door de school maken

#### **Stap 2**

Indien de reden van het ziekteverzuim onduidelijk blijft of als blijkt dat er complexere problematiek speelt, vraagt de mentor toestemming aan de ouders om de leerling te bespreken in

- a. een overleg met de interne leerlingbegeleider/bouwcoördinator of
- b. in het schoolondersteuningsteam (SOT)/interne commissie leerlingenzorg(ICL)

Bij complexere problematiek kan gedacht worden aan meespelen psychosociale problemen of consequenties van de ziekte/ aandoening voor het functioneren op school.

#### **Stap 3**

Indien vanuit dit overleg behoefte is aan een nader onderzoek/gesprek door de jeugdarts, wordt de leerling door de verzuimcoördinator gemeld bij de jeugdarts middels het formulier begeleiding ziekteverzuim. Ouders worden van deze actie op de hoogte gesteld door een brief ziekteverzuim. (zie bijlage 2)

#### **Stap 4**

Wanneer er sprake is van gecombineerd verzuim (geoorloofd en ongeoorloofd verzuim) brengt de school ook de leerplichtambtenaar op de hoogte. In eerste instantie zal de jeugdarts de leerling oproepen. De jeugdarts koppelt terug naar school.

### **2. Aanmelding ziekteverzuimbegeleiding bij jeugdarts**

Wijze van aanmelding ziekteverzuim

De verzuimcoördinator geeft in elk geval de volgende gegevens door aan de jeugdarts:

- gegevens aanmelder: naam, functie, telefoonnummer, (evt. e-mail);
- datum melding;
- persoonsgegevens leerling: naam, adres, woonplaats, telefoon, geboortedatum, geslacht;
- school- en verzuimgegevens leerling: klas van de leerling, type verzuim: frequent, langdurig;
- relevante voorgeschiedenis;

- door school ondernomen acties en resultaten daarvan;
- specifieke vraag van de school.

Zie aanmeldingsformulier (bijlage 1/1)

Het ingevulde aanmeldingsformulier kan schriftelijk of per e-mail naar de jeugdarts worden gestuurd.

Tevens wordt een verzuimoverzicht van het lopende schooljaar meegestuurd.

### 3. Uitnodiging leerling/ouders bij jeugdarts

Binnen drie weken wordt de aangemelde leerling uitgenodigd bij de jeugdarts. Dit kan zowel op school als in een jeugdgezondheidszorglocatie plaatsvinden, De ouders zijn nadrukkelijk ook uitgenodigd.

De jeugdarts noteert de bevindingen van het gesprek/onderzoek in het jeugdgezondheidszorgdossier van de betreffende leerling. Tevens wordt een registratieformulier (JIS-formulier) ingevuld van dit onderzoek op indicatie, waarbij als aanvrager van onderzoek 13 verzuimbegeleiding wordt aangekruist.

Na het eerste onderzoek zijn drie vervolgacties mogelijk:

1. terugkoppeling en advisering naar school
2. follow-up binnen de jeugdgezondheidszorg
3. verwijzing buiten de jeugdgezondheidszorg

#### Ad 1.

Voor de terugkoppeling van inhoudelijke zaken over het probleem van de leerling wordt altijd eerst toestemming gevraagd aan de ouders (zie bijlage 3). De terugkoppeling vindt in principe plaats aan de verzuimcoördinator. De terugkoppeling vindt schriftelijk plaats via het hiervoor gereserveerde deel op het aanmeldformulier ziekteverzuimbegeleiding (zie bijlage 1/2 ) De jeugdarts bewaart een kopie hiervan in het jeugdgezondheidszorgdossier. Zonodig heeft de jeugdarts aanvullend mondeling terugkoppeling.

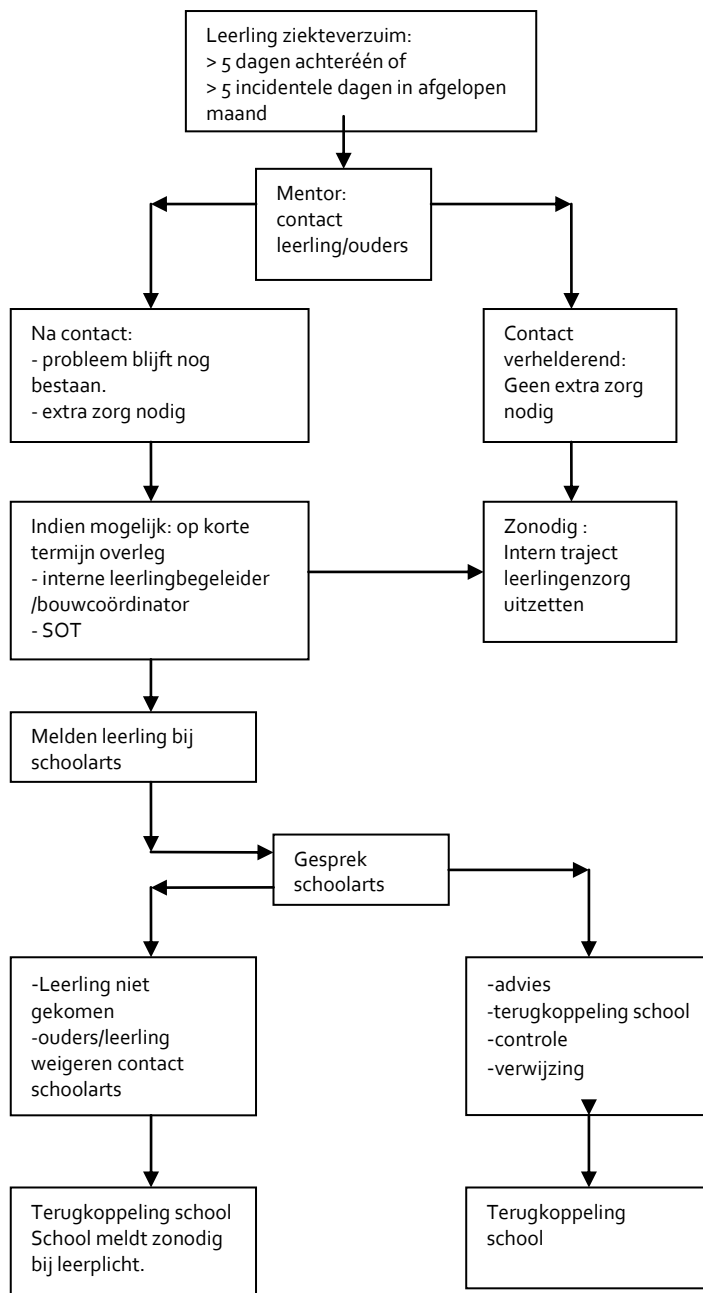
#### Ad 2.

Soms is een vervolcontact binnen de jeugdgezondheidszorg nodig om het probleem nader te inventariseren. De school wordt op de hoogte gesteld dat de begeleiding nog loopt. Indien mogelijk wordt na het eerstvolgende contact alsnog teruggekoppeld naar school.

#### Ad 3.

Soms wordt er door de jeugdarts rechtstreeks verwezen naar een hulpinstelling. Soms brengt de jeugdarts een voorstel tot verwijzing ter overleg in het zorgoverleg (SOT/ICL)

Wanneer een leerling niet op de uitnodiging verschijnt of de leerling/ouders weigeren met de jeugdarts in contact te treden wordt dit teruggekoppeld naar school. Binnen de school kan dan overwogen worden de leerplichtambtenaar in te schakelen.



#### 4.Voorwaarden/afspraken ziekteverzuimbegeleiding

Bij samenwerking school en jeugdgezondheidszorg dient aan de volgende voorwaarden/afspraken te worden voldaan:

- er wordt een goede verzuimregistratie bijgehouden
- eventueel wordt binnen de school een verzuimcoördinator aangewezen, die als contactpersoon voor JGZ functioneert
- binnen de school is een duidelijke zorgstructuur waarin beschreven staat wat de functies van mentoren, leerlingbegeleiders en schoolondersteuningsteams inhouden

- d. er wordt een stappenplan ziekteverzuimbegeleiding gehanteerd, waarin de stappen die de school zelf zet en de stappen die JGZ zet op een rijtje staan
- e. er zijn duidelijke aanmeldcriteria voor aanmelding bij JGZ geformuleerd

Afspraken samenwerking tussen school, JGZ en leerplicht:

- b. de school houdt de regie en coördinatie van de begeleiding van de leerling;
- c. de school verwijst zonodig naar de JGZ (aanmeldformulier ziekteverzuimbegeleiding);
- d. de jeugdarts inventariseert het probleem, adviseert en schakelt zonodig hulp van derden in;
- e. de jeugdarts koppelt na toestemming van de ouders terug naar school;
- f. de school heeft zonodig contact met leerplicht (leerplicht kan geïnformeerd worden wanneer het traject naar de JGZ niet op gang komt).

Communicatie ziekteverzuimbegeleiding

- a. de leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de aanpak ziekteverzuimbegeleiding via de schoolkrant en/of een nieuwsbrief;
- b. er wordt een informatief stukje ziekteverzuimbegeleiding geplaatst in de schoolgids;
- c. de informatie aan de jeugdarts wordt strikt vertrouwelijk behandeld;
- d. er wordt door de jeugdarts alleen na toestemming van de ouders inhoudelijk teruggekoppeld met school.

## Model voor aanmelding leerling en terugkoppeling naar school

Aanmelding verzuimbegeleiding Jeugdgezondheidszorg

School : .....

Datum aanmelding: .....

Naam melder: ..... Naam leerling: .....

Functie melder: ..... Geboortedatum: .....

Telefoon melder: ..... Geslacht: .....

E-mail melder: ..... Huidig adres: .....  
Telefoonnummer: .....  
Klas: .....  
Mentor: .....

---

Typering verzuim (frequent, langdurig, bijzondere gevallen; N.B. verzuimstaat bijvoegen!)

---

Door school al ondernomen acties (b.v. contact met ouders) en resultaten daarvan:

---

Overige relevante gegevens (B.V. thuissituatie, pesten, etc.):

---

Specifieke vraag van de school

---

Voor antwoord jeugdarts zie volgende bladzijde

**Antwoord jeugdarts**

(Dit gedeelte in te vullen door de jeugdarts)

Naam jeugdarts: .....

Telefoon: .....

E-mail:

Datum contact: .....

---

Soort contact:                      ☐ gesprek leerling  
                                         ☐ gesprek leerling en ouder(s)/verzorger(s)  
                                         ☐ telefonisch met leerling  
                                         ☐ telefonisch met ouder  
                                         ☐ anders, nl: .....  
                                         .....  
                                         ☐ contactpogingen niet geslaagd

---

Bevindingen:                      ☐ somatisch probleem  
                                         ☐ psychisch probleem  
                                         ☐ gezinsprobleem  
                                         ☐ leerprobleem  
                                         ☐ sociaal probleem  
                                         ☐ demotatieprobleem  
                                         ☐ anders, namelijk .....  
                                         .....

---

Ondernomen actie:                ☐ advies geven  
                                         ☐ vervolgesprek  
                                         ☐ verwezen naar:  
                                         ☐ overleg met:  
                                         ☐ anders, namelijk .....  
                                         .....

---

Advies aan de school  
(concrete adviezen over aanpak probleem, afwachten, melden bij Leerplicht, etc.)

## Voorbeeld toestemmingsformulier ouders

Betreft: Toestemming bespreken medische gegevens

Hierbij verklaar ik dat ik aan dhr/mevr.....

Jeugdarts bij de GGD Midden-Nederland, toestemming verleent om medische gegevens betreffende ziekteverzuimbegeleiding van mijn zoon/dochter te bespreken op school.

Naam zoon/dochter: .....

Geboortedatum: .....

School: .....

Locatie: .....

Datum: .....

Handtekening ouder/verzorger



veiligheidshuis utrecht



OPENBAAR  
MINISTERIE



**Halt.**

Convenant “Veilig in & om School”

**Partijen:**

- Veenlanden College, lokaties Mijdrecht en Vinkeveen, vertegenwoordigd door mevr. msm. K. van Oort.
- De politie regio Utrecht, district Rijn en Venen, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de districtschef mevr. mr. F.W. van Spaendonk (verder te noemen: de politie)
- Het Openbaar Ministerie, Arrondissement Utrecht, vertegenwoordigd door mevr. mr. D.S. Terporten-Hop (verder te noemen: het OM)
- Het Veiligheidshuis Utrecht, vertegenwoordigd door mevr. E. Jongeneel (verder te noemen: het Veiligheidshuis)
- De gemeente De Ronde Venen, vertegenwoordigd door burgemeester mevr. drs. M. Burgman. (verder te noemen: de gemeente)
- Bureau Halt van de politieregio Utrecht, vertegenwoordigd door mr. R.F.M.G. Engelaar (verder te noemen: Bureau Halt)

**Stellen vast:**

- De school is op grond van de Arbeidsomstandighedenwet verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van schoolpersoneel, leerlingen en bezoekers in het schoolgebouw, op het schoolterrein en in de directe omgeving van de school.
- De politie is verantwoordelijk voor de handhaving van wet- en regelgeving en de openbare orde.
- Het openbaar ministerie is verantwoordelijk voor de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde.
- De gemeente draagt zorg voor een samenhangend en integraal veiligheidsbeleid in de stad / in de wijken.

**Wensen te realiseren:**

- Verbetering van het veiligheidsklimaat in en om de schoolgebouwen voor voortgezet onderwijs in de wijken Hofland Noord en Hofland Zuid te Mijdrecht en de wijken Westerheul en Zuiderwaard te Vinkeveen.
- Handhaving van de wet- en regelgeving en openbare orde bij handelingen die zich richten tegen schoolpersoneel, leerlingen, bezoekers en eigendommen, zowel in school. als op het schoolplein als in de nabije (leef)omgeving van de school.

**Om te komen tot:**

- Het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en criminaliteit
- Het creëren van een veilig klimaat in en om school

**De rol van de school****Artikel 1**

- a. De school wijst de persoon aan die tot taak heeft deze overeenkomst uit te voeren en die optreedt als contactpersoon voor de andere partijen bij deze overeenkomst.
- b. Binnen de vestiging van de school gelden zodanige afspraken dat duidelijk is wie de contactpersoon is en tot wie men zich wendt bij vragen en /of problemen bij veiligheid in en om school.

**Artikel 2**

- a. Dit convenant is onderdeel van het schoolbeleid en wordt als zodanig opgenomen in de relevante (wettelijke) documenten.
- b. De school draagt zorg voor bekendmaking van strekking en inhoud van het convenant aan schoolpersoneel, leerlingen, ouders en bezoekers.

**Artikel 3**

- a. Strafbare handelingen in het schoolgebouw en op het schoolterrein, gericht tegen schoolpersoneel, leerlingen, bezoekers en eigendommen leiden in alle gevallen tot melding bij de politie en, na overleg tussen school en de politie, eventueel tot aangifte. Van alle meldingen en aangiften wordt per schoollocatie een registratie gevoerd.
- b. De school ziet toe op handhaving van orde en wet- en regelgeving in het schoolgebouw en op het schoolterrein.
- c. De school verleent naar vermogen medewerking aan de maatregelen die de politie

- noodzakelijk acht bij de handhaving van wet- en regelgeving en openbare orde.
- d. De school voert een preventief beleid gericht op het voorkomen van strafbare handelingen. Zij bespreekt onderwerpen als kleine criminaliteit, vuurwerk, wapenbezit, omgaan met geld, alcohol en drugs met leerlingen, docenten, ander schoolpersoneel en ouders. Hiervoor zal de school contacten onderhouden met voorlichtende instanties als wijkwelzijnsorganisaties, Centrum Maliebaan en De Baat. Indien nodig zal zij gedragsregels opstellen of aanpassen.
  - e. De school is zich bewust van mogelijke overlast, vandalisme en criminaliteit van schooljeugd in de directe (woon) omgeving van de school en levert vanuit haar verantwoordelijkheden en bevoegdheden een bijdrage aan het voorkomen en bestrijden hiervan.
  - f. De school voert een actief verzuimbeleid (signaleert, meldt en registreert) volgens de leerplichtwet. Als de analyse van de verzuimsituatie door de leerplichtambtenaar leidt tot proces verbaal wordt de betreffende jongere altijd in het risico-overleg of Justitiële Casus Overleg op het Veiligheidshuis besproken.

#### **Artikel 4**

Meldingen vanuit omwonenden van de school worden altijd serieus genomen en onderzocht. Met betrekking tot meldingen van overlast die daadwerkelijk door leerlingen is veroorzaakt zal de school het gedrag met de betrokken leerlingen en ouders bespreken.

#### **De rol van de politie**

#### **Artikel 5**

De politie wijst een contactpersoon aan die voor het Veenlandencollege het eerste aanspreekpunt is. Driemaal per schooljaar zal met betrekking tot de geregistreerde meldingen en aangiften overleg plaatsvinden tussen school en politie. Aanpak en afhandeling van incidenten worden direct tussen de schoolleiding en het aanspreekpunt van de politie besproken.

#### **Artikel 6**

Aanvullend op dit convenant maakt de politie met de school duidelijke schriftelijke afspraken over:

- Surveillance om de school;
- Aanhoudingen in school, zo mogelijk van tevoren te melden bij de schoolleiding. Deze worden zo onopvallend mogelijk uitgevoerd;
- Controles voor wat betreft de aanwezigheid / in bezit hebben van wapens, alcohol en drugs vinden plaats in overleg tussen politie en school.

#### **Artikel 7**

De politie verplicht zich, mede afhankelijk van de ernst van de feiten, en passend binnen haar prioriteiten gehoor te geven aan het verzoek tot een snelle interventie en afhandeling van een melding of aangifte van (een vermoeden van) strafbare feiten in en om school. Het dossier wordt conform de Kalsbeek doorlooptijden ingezonden naar Halt of het OM.

#### **Artikel 8**

Van alle meldingen en aangiften wordt een registratie gevoerd. Het Veenlandencollege levert een overzicht van deze gegevens driemaal per schooljaar bij de politie aan, vlak voordat de tussentijdse besprekingen over meldingen en aangifte tussen school en de politie plaatsvindt. De politie vult de gegevens zo mogelijk aan met onderscheid in meldingen en aangiften, delictsoort, wijze van afhandeling.

#### **Artikel 9**

De politie geeft, op verzoek, advies aan de schoolleiding over het geven van voorlichting en advies aan leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders/verzorgers en leerlingen inzake het bestrijden van overlast, vandalisme en criminaliteit.

#### **Artikel 10**

De schoolcontactpersoon neemt deel aan het Zorg Advies Team overleg op het Veenlandencollege.

## **De rol van de gemeente**

### **Artikel 11**

De gemeente De Ronde Venen wijst per wijk een contactpersoon aan ten behoeve van de andere partijen in deze overeenkomst.

### **Artikel 12**

De gemeente De Ronde Venen draagt zorg voor een samenhangend geheel van voorzieningen en maatregelen die aansluiten op deze overeenkomst en bijdragen aan de veiligheid in de openbare ruimte rondom school. Zij voert een actief jeugdbeleid dat gericht is op het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en criminaliteit.

### **Artikel 13**

De gemeente houdt toezicht op de naleving van de gemaakte afspraken en biedt facilitaire en/of inhoudelijke ondersteuning aan de bij dit convenant betrokken partijen.

### **Artikel 14**

De gemeente organiseert jaarlijks aan het eind van het schooljaar een evaluatiebijeenkomst met de betrokken partijen. Indien noodzakelijk of wenselijk leidt dit tot aanpassing van het convenant voor het volgende schooljaar.

## **De rol van het OM**

### **Artikel 15**

De coördinerend officier voor het veiligheidshuis is contactpersoon voor de partijen bij deze overeenkomst. Deze officier zorgt voor een adequate opvolging van de gemaakte afspraken op het parket en wijst daartoe een persoon aan.

### **Artikel 16**

Het openbaar ministerie hanteert voor alle jeugdzaken de kalsbeeknorm om te komen tot een snelle en adequate afhandeling van het proces-verbaal. In de afdoening van zaken wordt gekeken naar het gepleegde feit en de persoon. Op basis hiervan wordt in overleg met de ketenpartners in het Justitieel Casusoverleg Jeugd besloten tot een passende interventie.

### **Artikel 17**

Naar aanleiding van een verzoek van de school geeft het openbaar ministerie, via de politie, informatie over de wijze van afdoening aan de school.

### **Artikel 18**

Agressie en geweldsincidenten tegen medewerkers van de school worden door het OM afgedaan volgens de landelijke richtlijnen voor agressie en geweld tegen medewerkers met een publieke taak.

## **De rol van Bureau Halt Utrecht**

### **Artikel 19**

Bureau Halt draagt mede zorg voor het beschikbaar stellen van relevante folders en ander voorlichtingsmateriaal. Ook geven zij voorlichting en instructies aan docenten, ouders en leerlingen.

## **Duur van de overeenkomst**

### **Artikel 20**

- a. Het convenant wordt per schooljaar uitgevoerd met ingang van het schooljaar 2010 - 2011.
- b. Verlenging geschiedt na evaluatie telkens voor een schooljaar.

## **Beëindiging van de overeenkomst**

### **Artikel 21**

- a. Een partij deelt tijdig, voor het eind van een schooljaar, het voornemen tot beëindigen van deelname aan het convenant schriftelijk mee aan de andere partijen.
- b. De gemeente draagt zorg voor overleg over bedoeld voornemen tussen alle partijen, tenminste vier weken na de schriftelijke kennisgeving, bedoeld in lid a.
- c. Leidt het overleg, zoals bedoeld in lid b, niet tot andere inzichten, dan volgt de schriftelijke beëindiging van de deelname aan het convenant, met ingang van de eerste dag van de eerstvolgende zomervakantie voor het voortgezet onderwijs.

### **Ondertekening:**

Mijdsrecht, **DD-MM-JJJJ**

Mevr. drs. M. Burgman, burgemeester, gemeente De Ronde Venen.

Mevr. msm. K. van Oort, rector Veenlandencollege.

Mevr. mr F.W. van Spaendonk, districtschef Rijn en Venen, Politie Utrecht.

Mevr. mr. D.S. Terporten-Hop, officier van justitie, Parket Utrecht.

Mr. R.F.M.G. Engelaar, directeur bureau HALT, Utrecht.

## Bijlage 27 Kernprocedure

Afspraken over de overstap van leerlingen van primair onderwijs naar regulier voortgezet onderwijs

Steunpunt Kernprocedure PO-VO  
p/a Swv VO/SVO Amstelland en de Meerlanden  
Wegalaan 14-28, 2132 JC Hoofddorp

HANDLEIDING SCHOLEN  
Amstelland en De Ronde Venen

### Inhoud

- 1 Kernprocedure 2008-2009
    - 1.1 Voor welke leerlingen gelden de afspraken van de kernprocedure
  - 2 Doelstelling kernprocedure
  - 3 Afspraken kernprocedure
    - 3.1 Het basisschooladvies
    - 3.2 Onderwijskundige informatie
    - 3.3 Bandbreedtes Cito en NIO 7
    - 3.4 Overaanmelding
    - 3.5 Loting
    - 3.6 Tijdpad kernprocedure
    - 3.7 Tijdpad kernprocedure voor praktijkonderwijs en VMBO en Lwoo
    - 3.8 Meldpunt niet-geplaatste kinderen
    - 3.9 Monitor "vraag en aanbod voortgezet onderwijs"
    - 3.10 Website
    - 3.11 Informatie-en klachtenmeldpunt 12
- Bijlagen:  
Kwaliteitscriteria basisschooladvies en schooltype ondergrens score bij Cito-volgsysteem  
Profielen onderbouw  
Voorbeeld Aanmeldingsformulier  
Uitleg aanmeldingsformulier / aanmeldingsprocedure voor de scholen  
Tijdpad kernprocedure 2008-2009

### 1 Kernprocedure 2008 - 2009

De kernprocedure is een set van afspraken die de schoolbesturen van het voortgezet onderwijs in de regio Amstelland en De Ronde Venen samen met schoolbesturen van het basisonderwijs hebben gemaakt. Deze afspraken gaan over het proces van de overstap van leerlingen van een school voor primair onderwijs naar een school voor regulier voortgezet onderwijs. Scholen in de genoemde regio's hebben met elkaar afgesproken dat zij zich zullen houden aan de afspraken van de kernprocedure. Deze informatie is ontleend aan het statuut en het kerndocument kernprocedure PO-VO Amstelland en de Meerlanden e.o.

Aan alle leerlingen van groep 8 zal in december een Schoolkeuzegids voortgezet onderwijs 2009 worden uitgereikt.

#### 1.1 Voor welke leerlingen gelden de afspraken van de kernprocedure?

De kernprocedure is van toepassing op de instroom in het regulier voortgezet onderwijs in de regio Amstelland en De Ronde Venen. Dat wil zeggen de instroom in één van de volgende opleidingen in het reguliere voortgezet onderwijs:

- Praktijkonderwijs (PRO)
- één van de leerwegen van het VMBO, met of zonder leerwegondersteunend onderwijs
- HAVO
- VWO (inclusief gymnasium)

De afspraken van de kernprocedure gelden voor alle leerlingen die een basisschooladvies hebben voor één van deze onderwijssoorten.

Daarnaast moet de leerling voldoen aan de volgende voorwaarden:

- de leerling meldt zich aan op een school in de regio voor regulier voortgezet onderwijs die de onderwijssoort aanbiedt van het basisschooladvies, en

- de leerling houdt zich aan het tijdstraject van de kernprocedure.

Het voorgaande betekent dat het bij de kernprocedure gaat om leerlingen van het basisonderwijs, het speciaal basisonderwijs of het speciaal onderwijs.

De afspraken van de kernprocedure gelden ook voor leerlingen die vanaf een basisschool buiten de regio Amstelland en De Ronde Venen overstappen naar een school voor regulier voortgezet onderwijs in genoemde regio.

Voor leerlingen met een indicatie voor het speciaal onderwijs die overstappen naar de brugklas van een school voor regulier voortgezet onderwijs (de zgn. rugzakleerlingen) geldt hetzelfde als voor de andere leerlingen: De afspraken van de kernprocedure gelden voor hen als zij zich aanmelden op een school voor regulier voortgezet onderwijs die de onderwijssoort aanbiedt van het basisschooldadvies.

## 2 Doelstelling kernprocedure

De kernprocedure wil het proces van de overgang van de school voor primair onderwijs naar het voortgezet onderwijs van de individuele leerling zo goed mogelijk laten verlopen. Het basisschooldadvies, de schoolkeuze, de aanmelding en de inschrijving van de leerling op een school voor voortgezet onderwijs staan hierbij centraal.

De kernprocedure richt zich op vier onderdelen:

### 1 Zo goed mogelijke advisering van de basisschool

Het 1e doel is een zo goed mogelijke advisering van de basisschool voor een onderwijsvorm in het voortgezet onderwijs voor elke betrokken scholier. Dit advies staat centraal in de overstapprocedure. Een leerling dient terecht te komen op het onderwijstype dat het beste aansluit op zijn/haar mogelijkheden en wensen. Daarbij dient hij/zij zich thuis te voelen op de betreffende school. Het streven is dat de leerling zonder vertragingen het diploma van het geadviseerde onderwijstype haalt. De bedoeling is dat de scholier niet wordt overvraagd maar ook niet wordt ondervraagd wat betreft zijn/haar capaciteiten en inzet en met zoveel mogelijk plezier werkt. Een aanvullend criterium is dat het geadviseerde onderwijstype aansluit op verdere opleidings- en beroepswensen van de betreffende leerling.

### 1 Zo goed mogelijke advisering van de basisschool

Het 2e doel is dat de VO school alle aanmeldingen zorgvuldig in behandeling neemt. Dit kan alleen als de VO school weet dat iedere aanmelding ook een werkelijke aanmelding is. Om die reden is in de kernprocedure afgesproken dat iedere leerling zich maar op één school kan aanmelden.

### 3 Helder en eerlijk proces van schoolkeuze, aanmelding en toelating

Het 3e doel is dat de kernprocedure het proces van schoolkeuze, aanmelding en toelating helder en zo eerlijk mogelijk laat verlopen. Voor ouders/verzorgers en leerlingen wil dat zeggen dat zij hierover duidelijke informatie krijgen en de overstap van primair naar voortgezet onderwijs begrijpelijk en soepel verloopt. Voor de scholen en andere betrokken organisaties betekent de kernprocedure dat zij weten welke procedures afgesproken zijn en dat zij zich hier ook aan houden. Men weet wat van iedere betrokkene verwacht mag worden en waar de andere partijen op hun beurt op kunnen rekenen. De kernprocedure dient niet te leiden tot extra werkbelasting dan welke anders nodig zou zijn geweest voor een goede uitvoering van alle werkzaamheden.

### 4 Verzameling van gegevens rond het schoolkeuzeproces

Ten 4e dient de kernprocedure aan verschillende partijen gegevens te verschaffen rond het schoolkeuzeproces:

- Aan scholen voor primair onderwijs, zodat zij hun advisering kunnen evalueren, bijstellen en verantwoorden;
  - Aan scholen voor voortgezet onderwijs, zodat zij hun toelating kunnen evalueren, bijstellen en verantwoorden;
  - Aan de gezamenlijke bestuurlijke partijen om regionaal beleid te formuleren, te evalueren en waar nodig bij te stellen.
- Op een enkel specifiek punt is soms nog niet exact afgesproken hoe dat dient te worden uitgevoerd.

Op de website van het samenwerkingsverband VO/SVO ([www.swvamstellandmeerlanden.nl](http://www.swvamstellandmeerlanden.nl)) onder het kopje overstap po-vo -> regio Amstelland en De Ronde Venen zal in dat geval tijdig de betreffende aanwijzing worden gepubliceerd.

Vragen kunnen ook worden gesteld aan het administratief steunpunt, waarvan u de adresgegevens en telefonische bereikbaarheid aantreft op de achterkant van deze Handleiding.

### 3 Afspraken kernprocedure

Bij de overstap naar het voortgezet onderwijs spelen twee zaken een belangrijke rol:

- het basisschooladvies (1e gegeven)
  - aanvullende onderwijskundige informatie: de Cito-score of een door Cotan goedgekeurd instrument met dezelfde werkingssfeer (Nb.: ieder jaar wordt de lijst met te gebruiken instrumenten door Cotan opnieuw vastgesteld) (2e gegeven).
- NB: In geval van een Lwoo en PRO advies: een vastgestelde leerachterstand + uitslag capaciteitenonderzoek en zonodig een sociaal emotioneel onderzoek.

Het basisschooladvies is leidend criterium voor het vervolgonderwijs

“Leidend criterium” wil zeggen dat het basisschooladvies het 1e gegeven is dat de plaatsing van leerlingen in het VO bepaalt. Aanvullend is er wettelijk nog een 2e gegeven nodig. De uitkomst van het 2e gegeven kan het basisschooladvies onderschrijven, nuanceren of kan daar strijdig mee zijn. In 3.3 wordt uitgelegd hoe daar in de kernprocedure mee wordt omgegaan. De school voor voortgezet onderwijs beoordeelt het basisschooladvies in relatie tot de aanvullende onderwijskundige informatie en besluit op basis hiervan of de leerling wel of niet kan worden geplaatst. In de kernprocedure zijn afspraken gemaakt over het tijdstraject waarbinnen de verschillende onderdelen van de overstap worden uitgevoerd: er is een periode vastgesteld voor oriëntatie, een periode voor aanmelding en een periode voor behandeling van de aanmelding. Alle scholen en alle ouders moeten zich houden aan deze datums.

#### 3.1 Het basisschooladvies

Het basisschooladvies is gebaseerd op de leerprestaties van een leerling gedurende een aantal jaren. Een leerling kan zich alleen aanmelden op een school die het soort onderwijs aanbiedt dat in het basisschooladvies staat. De basisschool kan de volgende basisschooladviezen voor het voortgezet onderwijs geven:

- PRO - Praktijkonderwijs
- VMBO - Basis beroepsgerichte leerweg met Lwoo
- VMBO - Basis beroepsgerichte leerweg
- VMBO - Kader beroepsgerichte leerweg met Lwoo
- VMBO - Kader beroepsgerichte leerweg
- VMBO - Kader / Theoretische leerweg met Lwoo (kansadvies)
- VMBO - Kader / Theoretische leerweg (kansadvies)
- VMBO - Gemengde leerweg met Lwoo
- VMBO - Gemengde leerweg
- VMBO - Theoretische leerweg met Lwoo
- VMBO - Theoretische leerweg
- VMBO - T /havo (kansadvies)
- HAVO
- HAVO / vwo (kansadvies)
- VWO

Bij afwijking van de procedure dient de betreffende PO <-> VO school dit te melden aan het steunpunt.

Praktijkonderwijs is er voor leerlingen met een leerachterstand groter dan 50% op tenminste 2 van de 4 domeinen, waarvan tenminste 1 van deze domeinen begrip van lezen of inzichtelijk rekenen is. De IQ score ligt in de range vanaf 55 tot 81.

Leerwegondersteunend onderwijs (Lwoo) is geen apart onderwijs, maar een extra voorziening binnen het VMBO. Het is bedoeld voor leerlingen die wel een VMBO-diploma kunnen halen maar die hierbij extra ondersteuning nodig hebben. De leerachterstand bedraagt 25% tot 50% op tenminste 2 van de 4 domeinen, waarvan tenminste 1 van deze domeinen begrip van lezen of inzichtelijk rekenen is. De IQ score ligt in de range vanaf 75 tot 91. Bij een IQ score vanaf 91 dient er een aantoonbare sociaal emotionele problematiek te zijn.

PO scholen moeten bij voorkeur een enkelvoudig advies aan het VO geven als definitief instroom advies. Ze hebben echter onder voorwaarden als hierna aangegeven de mogelijkheid van een kansadvies. Dit om gemotiveerde leerlingen een kans te geven in een heterogeen samengestelde brugklas door te groeien. Het moet echter ook een uitzondering blijven vanwege het oneigenlijk gebruik dat het kansadvies zou kunnen bevorderen (bijvoorbeeld het onder druk van ouders afgeven van een kansadvies terwijl het niveau / ontwikkeling van de leerling een kansadvies niet rechtvaardigt). De leerling met een kansadvies kan zich alleen aanmelden op een school met een gecombineerde brugklas. Een kansadvies VMBO-T/havo geeft geen toegang tot een HAVO klas, een kansadvies HAVO/vwo geeft geen toegang tot een VWO klas. Een VO school kan zelf aanvullende criteria stellen voor plaatsing in een kansklas als het niveau van het onderwijsaanbod in die

klas op een hoger niveau ligt. Daarnaast wordt uiteraard ook gekeken naar het schooladvies en andere leerling-gegevens. Deze criteria staan in de Schoolkeuzegids VO.

### 3.2 Onderwijskundige informatie en Centrale Toetsing

Bij de leerlingen met een beroepsgericht advies en/of het advies leerwegondersteuning / praktijkonderwijs dient specifieke onderwijskundige informatie te worden aangeleverd om te beoordelen of ze in aanmerking komen voor extra zorgbekostiging (zie ook blz. 5 van het Onderwijskundig Rapport) (OWR). Indien deze informatie niet tijdig en volledig wordt aangeleverd zal het VO de leerling automatisch oproepen voor de centrale toetsing. Het PO kan op blz. 5 van het OWR de leerling ook rechtstreeks aanmelden voor de centrale toetsing. Bij deze leerlingen wordt een leerachterstandentest en een capaciteitenonderzoek afgenomen. De VO school beoordeelt de toetsgegevens en besluit of zij voor de betreffende leerling een RVC-beschikking zal aanvragen. Zo ja, dan legt zij deze toetsgegevens voor aan de regionale verwijzingscommissie (RVC) waarna een beschikking leerwegondersteuning kan worden afgegeven of een plaatsing in het praktijkonderwijs kan worden gerealiseerd. Het onderwijskundig rapport wordt digitaal ingevuld (via invoervelden) en aan VO per e-mail toegezonden. U dient de laatste bladzijde voorzien van handtekeningen uitgeprint naar VO op te sturen. U kunt het OWR en een lijst met e-mailadressen van de VO-scholen downloaden via de website [www.swvamstellandmeerlanden.nl](http://www.swvamstellandmeerlanden.nl) >overstap po-vo -> regio Amstelland en De Ronde Venen.

#### Regionale Verwijzingscommissie (RVC)

Deze onafhankelijke commissie beoordeelt aan de hand van landelijke normen of de betreffende leerling in aanmerking komt voor praktijkonderwijs of leerwegondersteunend onderwijs. Voor praktijkonderwijs geldt een aantoonbare leerachterstand van meer dan 3 jaar (50%), voor Lwoo geldt een aantoonbare leerachterstand van meer dan 1,5 jaar (25%). Komt de leerling volgens de RVC in aanmerking voor praktijkonderwijs of leerwegondersteunend onderwijs, dan krijgt de VO school het benodigde extra geld van de overheid om de leerling dit onderwijs aan te bieden. Dit betekent dat de VO school de leerling kan plaatsen.

#### Plaatsingsbesluit Lwoo-leerlingen

In de kernprocedure is afgesproken, dat als een VO school een RVC-beschikking aanvraagt voor een leerling met een advies voor Lwoo, dit betekent dat de VO school deze leerling plaatst, ook als de RVC een negatieve beschikking afgeeft. De betreffende VO school kan in dat geval bij de VLC een aanvraag doen voor bekostiging via het regionaal zorgbudget.

### 3.3 Bandbreedtes Cito en NIO

Voor de kinderen die hebben deelgenomen aan de Cito-eindtoets, beoordeelt de school voor voortgezet onderwijs het basisschooladvies in relatie tot de cito-score. Zij doet dit aan de hand van de Cito bandbreedtes op pagina 8. De uitkomsten van andere door Citan goedgekeurde instrumenten dienen te kunnen worden gerelateerd aan de bandbreedtes op pagina 8. De bepaling daarvan is nog in ontwikkeling. Wel zijn de bandbreedtes van de NIO toets bepaald, echter nog niet gedifferentieerd naar het overleggebied en aanvullend onderzoek.

| Cito bandbreedtes 2008-2009  | 527 | 528 | 529 | 530 | 531 | 532 | 533 | 534 | 535 | 536 | 537 | 538 | 539 | 540 | 541 | 542 | 543 | 544 | 545 | 546 |
|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| VMBO-t aanvullend onderzoek  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| VMBO-t overleggebied         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| VMBO-t automat. toelaatbaar  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| HAVO aanvullend onderzoek    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| HAVO overleggebied           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| HAVO automatisch toelaatbaar |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| VWO overleggebied            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| VWO automatisch toelaatbaar  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| NIO bandbreedtes (indeling komt niet overeen met adviezen PO KP) | Toelaatbaar in relatie tot de leervorderingen | Kansadviezen (richtlijn) |         |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|---------|
| VMBO Theoretisch gericht                                         | totaal 97 – 104                               | VMBO-t / HAVO            | 100-107 |
| HAVO                                                             | totaal 105 – 113                              | HAVO/VWO                 | 108-116 |
| VWO                                                              | vanaf 114 en hoger                            |                          |         |

De Cito-bandbreedtes leveren de volgende handelingsmogelijkheden op:

#### 1. Toelaatbaar

Deze leerlingen zijn voor de betreffende opleiding zonder meer toelaatbaar op de instelling. Hiervoor hoeft geen overleg of verder onderzoek plaats te vinden.

#### 2. Overleggebied

Over deze leerlingen volgt overleg met de betreffende basisschool om meer onderwijskundige informatie te krijgen. Na dit overleg besluit de school voor voortgezet onderwijs of de leerling wel of niet plaatsbaar is in de betreffende opleiding. Het kan zijn dat de school voor voortgezet onderwijs vaststelt dat er meer informatie nodig is over de leerling en om die reden besluit tot aanvullend onderzoek. Als de betreffende afdeling op de school voor voortgezet onderwijs (of op een locatie van die school) de afdeling van het laagste niveau is, kan de school besluiten tot aanvullend onderzoek bij alle leerlingen in het overleggebied, dit om te voorkomen dat een leerling op een te hoog niveau geplaatst wordt, wat alleen maar tot teleurstellingen kan leiden. De school moet dit dan vooraf aangeven in de Schoolkeuzegids Voortgezet Onderwijs die aan de leerlingen groep 8 zal worden uitgereikt. Eveneens te downloaden via de website: ([www.swvamstellandmeerlanden.nl](http://www.swvamstellandmeerlanden.nl) > overstap po-vo -> regio Amstelland en De Ronde Venen)

#### 3. Aanvullend onderzoek

Voor deze leerlingen wordt in opdracht van de school voor voortgezet onderwijs een aanvullend onderzoek uitgevoerd. Op basis van de uitslag van dit onderzoek, gevolgd door overleg met de betreffende basisschool, besluit de school voor voortgezet onderwijs of de leerling wel of niet plaatsbaar is in de betreffende opleiding. Als het aanvullend onderzoek negatief adviseert voor de betreffende onderwijssoort mag de leerling zich niet opnieuw op een andere school voor dezelfde onderwijssoort aanmelden. Dit laatste geldt alleen voor de leerlingen bij wie aanvullend onderzoek wordt uitgevoerd omdat zij in de Cito-bandbreedte voor aanvullend onderzoek vallen of wanneer het basisschooladvies substantieel afwijkt van de uitkomst van een door Cotaan goedgekeurd instrument. In gevallen waar de score van de Cito (of andere) toets lager is dan het "aanvullend onderzoek"-gebied van de afdeling waarvoor een advies is gegeven geldt het volgende: De PO school overlegt met de ouders en neemt vóór de inschrijving contact op met de VO-school waar de ouders willen inschrijven.

Een discussiepunt is het zogenaamde dubbel testen. Scholen voor VO hanteren voor de leerlingen die worden aangemeld voor de beroepsgerichte leerweg VMBO en lager het systeem van centrale toetsing. Daarmee worden capaciteiten en leerachterstanden bepaald om zo nodig een beschikking leerwegondersteuning of praktijkonderwijs bij de RVC aan te vragen. Het blijkt dat lang niet alle leerlingen die voor extra zorgbekostiging in aanmerking komen als zodanig worden aangemerkt in het basisschooladvies.

In het belang van het kind is het mogelijk dat VO een extra test uitvoert. Uitgangspunt van de kernprocedure is dubbel testen daar waar mogelijk te voorkomen.

### 3.4 Overaanmelding

#### Vorrangsregels

De scholen voor voortgezet onderwijs mogen in het geval van overaanmelding voorrangsregels toepassen. Deze voorrangsregels mogen niet in strijd zijn met de afspraken binnen de kernprocedure en zij moeten opgenomen zijn in de schoolkeuzegids voortgezet onderwijs 2009 (zie ook website). Vóórdat zij worden opgenomen in de schoolkeuzegids worden de voorrangsregels ter goedkeuring voorgelegd aan de regiegroep kernprocedure. Hier wordt afgewogen of de door de VO school voorgestelde voorrangsregels niet strijdig zijn met de uitgangspunten van de kernprocedure, vooral waar het de afstemming tussen vraag en aanbod collectieve plaatsingsverplichting betreft. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld:

- broertjes / zusjes
- leerlingen van verwante vormen van onderwijs (bijvoorbeeld Montessori onderwijs)
- levensbeschouwing
- postcode regio
- geïndiceerde zorgleerlingen

VO scholen geven vooraf aan welke voorrangregels worden toegepast. Deze staan vermeld in de schoolkeuzegids en op de website ([www.swvamstellandmeerlanden.nl](http://www.swvamstellandmeerlanden.nl) > overstap po-vo -> regio Amstelland en De Ronde Venen)

### 3.5 Loting

De school voor voortgezet onderwijs gaat loten, als zij na behandeling van alle aangemelde leerlingen niet genoeg plaatsen heeft om alle toelaatbare leerlingen te kunnen plaatsen. De loting moet controleerbaar zijn, dat wil zeggen dat de procedure van loting vooraf bekend is en de cito-scores en basisschooladviezen van de ingelote en de uitgelote leerlingen achteraf opvraagbaar zijn. Gezien de korte duur van de 2e aanmeldingsronde is het voor de 2e VO-school waar leerlingen zich aanmelden niet altijd mogelijk om alle basisscholen van deze leerlingen te bezoeken voor de zogenaamde warme overdracht, zoals dat in de 1e ronde gebeurt. Daarom hebben PO en VO scholen onderling afgesproken dat de informatie uit deze overdracht van de 1e naar de 2e VO-school kan worden doorgegeven.

### 3.6 Tijdpad van de kernprocedure

In de kernprocedure zijn afspraken gemaakt over het tijdstraject waarbinnen de verschillende onderdelen van de overstap worden uitgevoerd. In de bijlage is het totale tijdpad nog als schema toegevoegd. Alle leerlingen met een advies Praktijkonderwijs of VMBO beroepsgericht nemen op uitnodiging van het VO deel aan een centrale aanvullende toetsing. Het tijdstip daarvan wordt via de website gepubliceerd ([www.swvamstellandmeerlanden.nl](http://www.swvamstellandmeerlanden.nl) > overstap po-vo -> regio Amstelland en De Ronde Venen.)

#### 3.6.1 Oriëntatieperiode: 19 januari t/m 20 februari 2009

In deze periode organiseren alle scholen voor voortgezet onderwijs informatiedagen of informatieavonden. In deze periode kunnen de leerlingen zich nog niet aanmelden op een VO school.

#### 3.6.2 Uitreiken aanmeldingsformulier

Om te regelen dat elke leerling zich maar op één school voor voortgezet onderwijs kan aanmelden, ontvangt elke leerling van de PO school het op naam gestelde aanmeldingsformulier in januari. Een leerling meldt zich aan op een VO school door afgifte van het op naam gestelde aanmeldingsformulier met de rode balk. Het aanmeldingsformulier kan pas vanaf 4 maart 2009 aan de VO school worden overhandigd.

Leerlingen met advies beroepsgericht en praktijkonderwijs (zie ook 3.7)

Leerlingen die voor indicatie worden aangemeld bij de RVC (Lwoo en PRO) en leerlingen met een advies beroepsgerichte leerweg kunnen al vanaf 19 januari 2009 worden ingeschreven.

#### 3.6.3 Eerste en tweede aanmeldingsronde

Aansluitend aan de oriëntatieperiode begint de aanmeldingsperiode. In deze periode melden de leerlingen zich aan op een school door afgifte van het op naam gestelde aanmeldingsformulier. Er is een 1e en 2e aanmeldingsronde.

##### 1e Aanmeldingsronde: 4 t/m 9 maart 2009

Alle leerlingen die zich in de 1e ronde aanmelden worden behandeld alsof zij gelijktijdig zijn aangemeld. Na sluiting van de aanmeldingsperiode nemen de scholen voor voortgezet onderwijs alle aanmeldingen in behandeling. Aan het eind van de behandelingsperiode krijgen alle scholen en ouders van VO bericht over de plaatsing van de aangemelde leerlingen. Bij overaanmelding wordt geloot.

##### 2e Aanmeldingsronde: 15 april t/m 20 april 2009

De leerlingen die in de 1e ronde zijn uitgeloot of zijn afgewezen, kunnen zich in de 2e ronde opnieuw aanmelden op een school voor voortgezet onderwijs die nog plaats heeft. Via het administratief steunpunt KP wordt deze informatie opgevraagd en verspreid onder de scholen voor VO en PO. De aanmelding gaat weer via het aanmeldingsformulier deel A en deel B (al of niet losgeknipt). Het VO geeft het aantal vrije plaatsen per leerweg door aan het administratief steunpunt KP.

#### 3.6.4 Behandelperiode

Aansluitend aan elke aanmeldingsronde begint de behandelperiode. In deze periode nemen de VO scholen alle aangemelde leerlingen in behandeling. Daartoe sturen zij de betreffende PO school "deel B-1 t.b.v. de 1e aanmeldingsronde" van het aanmeldingsformulier op (losknippen van deel A). De PO school stuurt het OWR en aanvullende informatie op naar de betreffende VO school.

De behandeling door het VO vindt plaats aan de hand van het basisschooladvies en de Cito-bandbreedtes of een alternatieve door Cota goedgekeurde toets (tweede gegeven) of de RVC-criteria.

Ook de behandeling kent een eerste en een tweede ronde:

1e Behandelingsronde: 10 maart 2007 t/m 9 april 2009

In deze periode behandelen de VO scholen alle leerlingen die zich in de 1e ronde hebben aangemeld. Deze leerlingen worden behandeld alsof zij zich gelijktijdig hebben aangemeld en dus niet op volgorde van binnenkomst van de aanmelding. Als een leerling wordt afgewezen of uitgeloot stuurt het VO Deel A van het aanmeldingsformulier terug naar de betreffende PO school inclusief de onderwijskundige informatie.

2e Behandelingsronde: 15 april t/m 24 april 2009

De uitgelote of afgewezen leerlingen die zich in deze periode aanmelden worden behandeld alsof zij gelijktijdig zijn aangemeld. De leerlingen melden zich aan. Zij ontvangen zo mogelijk uiterlijk op 6 mei van de school voor voortgezet onderwijs bericht over plaatsing of het in behandeling nemen voor eventuele plaatsing. Als een leerling wordt afgewezen of uitgeloot stuurt het VO Deel A van het aanmeldingsformulier terug naar de betreffende PO school inclusief de onderwijskundige informatie.

#### 3.6.5 Loting bij overaanmelding

Heeft de VO school na behandeling van alle aanmeldingen, niet genoeg plek om alle plaatsbare leerlingen te kunnen plaatsen, dan gaat zij loten onder alle plaatsbare leerlingen.

Loting 1e ronde: uiterlijk 9 april 2009

Aan het eind van de 1e behandelperiode of eerder is duidelijk welke leerlingen plaatsbaar zijn. In geval van plaatstekort wordt onder deze leerlingen uiterlijk 9 april geloot.

Loting 2e ronde: uiterlijk 24 april 2009

Ook in de 2e ronde kan het zijn dat er geloot moet worden, namelijk als zich van 15 – 20 april meer leerlingen hebben aangemeld dan er plaatsen beschikbaar zijn. In dat geval dient er over plaatsing of in behandeling geloot te worden onder de hele groep direct plaatsbare leerlingen en de in behandeling te nemen leerlingen.

#### 3.6.6 Plaatsingsbesluit

Na behandeling van de aanmeldingen sturen de VO scholen bericht over plaatsing (toelating, uitloting of afwijzing) naar de leerlingen die zich hebben aangemeld. Wanneer de VO scholen de plaatsingsbesluiten versturen hangt af van de datum van aanmelding van de leerlingen:

- aangemeld in de 1e ronde: plaatsingsbesluit uiterlijk 11 april 2009
- aangemeld in de 2e ronde: plaatsingsbesluit uiterlijk 25 april 2009
- aangemeld na 20 april: plaatsingsbesluit uiterlijk 16 mei 2009

Iedere school voor VO houdt een plek open voor leerlingen die na de 2e aanmeldingsronde nog niet zijn geplaatst.

### 3.7 Tijdpad kernprocedure voor praktijkonderwijs en VMBO beroepsgericht (met of zonder Lwoo advies) en VMBO theoretisch gericht met Lwoo

Het behandelen van de aanmeldingen voor praktijkonderwijs en leerwegondersteuning vergt meer tijd dan de behandeling van de overige aanmeldingen. Hierdoor is het niet altijd mogelijk om al op 6 mei een besluit over wel of geen plaatsing te nemen. Om die reden is afgesproken dat voor het praktijkonderwijs en het VMBO beroepsgericht (met of zonder Lwoo advies) er geen sprake is van een 1e en 2e ronde en deze leerlingen al vanaf 19 januari 2009 kunnen worden aangemeld op de betreffende scholen.

Alle leerlingen die zich vanaf 19 januari (tot uiterlijk 15 mei) 2009 op deze scholen aanmelden worden in behandeling genomen, eveneens door middel van het aanmeldingsformulier met de rode balk. De gezamenlijke praktijkscholen en VMBO+Lwoo scholen zorgen ervoor dat deze leerlingen een voor hen geschikte plaats op één van deze scholen krijgen

aangeboden. De VLC kan door het administratief steunpunt KP worden ingezet om bij fricties rond de plaatsing van zorgleerlingen te coördineren.

### 3.8 Meldpunt niet-geplaatste kinderen

De deelnemende schoolbesturen aan de kernprocedure hebben afgesproken dat zij er gezamenlijk voor zorgen dat alle kinderen van basisscholen die overstappen naar een school voor voortgezet onderwijs in de regio Amstelland en De Ronde Venen, ook daadwerkelijk een plek conform hun basisschooladvies krijgen aangeboden. Hoewel de uitvoering hiervan de verantwoordelijkheid is van de scholen voor voortgezet onderwijs, is afgesproken dat het administratief steunpunt KP hierbij een coördinerende taak vervult voor de leerlingen van de kernprocedure. Het administratief steunpunt vormt hiervoor een meldpunt voor leerlingen die aan het eind van de kernprocedure (na 15 mei) nog niet geplaatst zijn.

### 3.9 Monitor “vraag en aanbod voortgezet onderwijs”

Zoals eerder vermeld is in de kernprocedure met de gezamenlijke scholen voor voortgezet onderwijs afgesproken dat zij zullen zorgen voor passend onderwijs voor iedere leerling. Voor de goede orde moet het duidelijk zijn dat met de kernprocedure niet wordt geregeld en niet kan worden geregeld dat iedere leerling op de school van zijn of haar keuze kan instromen. Wel zal het VO in de regio waar nodig overleg voeren over wijziging van aanbod of uitbreiding van capaciteit. De wens van ouders en kinderen en het bereiken van kwalitatief gewild aanbod ook op brede scholengemeenschappen, zal bij dit overleg een rol spelen. De aansluiting van vraag en aanbod in het voortgezet onderwijs wordt door de regiegroep kernprocedure gemonitord.

### 3.10 Website

Op een enkel specifiek punt is soms nog niet exact afgesproken hoe dat dient te worden uitgevoerd. De website van het samenwerkingsverband VO/SVO ([www.swvamstellandmeerlanden.nl](http://www.swvamstellandmeerlanden.nl)) geeft onder het kopje “overstap po-vo – Amstelland en De Ronde Venen” meer informatie.

### 3.11 Informatie- en klachtenmeldpunt

Voor zaken die te maken hebben met de kernprocedure bestaat er een informatie- en klachtenmeldpunt. Dit punt functioneert onder verantwoordelijkheid van de convenantpartners (schoolbesturen PO en VO). De uitvoering ervan ligt bij het administratief steunpunt waar wordt geschakeld met de regiegroep kernprocedure. Doel van het informatie- en klachtenmeldpunt is het geven van voorlichting over de overstapprocedure en het bemiddelen bij problemen rond de overstap van leerlingen door het voeren van informeel overleg met betrokken partijen. Ook kan men er terecht voor het indienen van een formele klacht. Ontvangen klachten worden onderzocht en ter beoordeling voorgelegd aan de convenantpartners in de regiegroep. Het adres van het Informatie- en klachtenmeldpunt is:

Steunpunt Kernprocedure PO-VO  
p/a Swv VO/SVO Amstelland en de Meerlanden

Bijlagen:

Kwaliteitscriteria basisschooladvies  
Profielen onderbouw  
Voorbeeld aanmeldingsformulier  
Handleiding aanmeldingsformulier / aanmeldingsprocedure voor de scholen  
Tijdpad kernprocedure 2008-2009

### Kwaliteitscriteria basisschooladvies Kernprocedure

*Opstellen advies*

Het advies wordt opgesteld door minimaal 2 betrokkenen, bij voorkeur de leerkracht groep 8 en de intern begeleider.

*Tijdpad advies*

De basisscholen geven hun advies aan de ouders voor aanvang van de oriëntatieperiode, te weten 21 januari 2008.

*Verantwoordelijkheid*

De directie is verantwoordelijk voor het advies en tekent als zodanig het onderwijskundig rapport.

*Advies op basis van*

De leerkracht onderbouwt het advies op basis van de resultaten en het sociaal emotioneel functioneren in groep 8, opgeslagen in het LVS en dus te traceren. Er kunnen methode afhankelijke en methode onafhankelijke toetsresultaten en observaties worden gebruikt. De intern begeleider brengt de prestaties en het functioneren van de leerling gedurende de gehele schoolperiode van de leerling in beeld, vastgelegd in het LVS van de school, en dus te traceren. Bij het tot stand komen van het advies worden de profielen onderbouw VO in de afweging betrokken. Beiden komen tot een uniform advies.

#### Communicatie

Het basisschooladvies wordt met de ouders gecommuniceerd en vastgelegd op het aanmeldingsformulier VO. De wens van de ouders wordt vermeld in het onderwijskundig rapport.

#### Wettelijk ze gegeven

Het basisschool advies, vermeld in het onderwijskundig rapport, wordt aangevuld met het wettelijk ze gegeven: bijvoorbeeld een CITO eindtoets, NDT of NIO (alle Cota goedgekeurde toetsen zijn toegestaan).

#### Richtlijnen ondergrensscore bij CITO-volgsysteem \*)

Theoretische leerweg rond 3 C's (begrijpend lezen niet lager dan C)

Havo rond 5 B's

Vwo rond 3 A's en 2 B's

\*) uitgaande van 5 te scoren gebieden

## Profielen Onderbouw Voortgezet Onderwijs

Om tot een goed advies te komen kunnen naast test- en toetsgegevens onderstaande profielen behulpzaam zijn. De profielen zijn slechts richtinggevend. In de praktijk zullen leerlingen eigenschappen hebben die in verschillende profielen zijn terug te vinden.

| Profiel leerling           | VWO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inzet I tempo              | Is in staat door te werken. Neemt af en toe het voortouw bij een groepsopdracht. Toont doorzettingsvermogen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Zelfbeeld                  | Heeft een kritische houding. Beoordeelt eigen werk reëel. Kan een reële inschatting geven van het resultaat. kan reflecteren op eigen prestaties.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Interesse                  | Geïnteresseerd in veel van de lesstof. Heeft belangstelling voor algemeen maatschappelijke zaken. Toont betrokkenheid bij het lesgebeuren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Huiswerkattitude           | Besteedt voldoende aandacht aan zijn huiswerk. Als het huiswerk niet gemaakt is, is dat omdat de stof niet begrepen is. Plant het huiswerk en werkt vooruit. Maakt huiswerk indien hij zelf de noodzaak ervan inziet. Houdt zich aan planning en afspraken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Probleemoplossend Vermogen | Trekt duidelijke conclusies uit eigen onderzoek. Vormt zich een abstracte voorstelling uit concrete zaken. Kan hoofd- en bijzaken scheiden in een zakelijke tekst. Vindt de essentie uit een informatiebron. Weet toepassingen te bedenken van de theorie. Ziet samenhang in complexe situaties. Heeft overzicht over feiten en gegevens. (H)erkent het probleem. Heeft overzicht over de te nemen stappen. Heeft inzicht in de oplossingen (creatief)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Concentratie               | Kan zich afsluiten van omgevingsruis en doorwerken aan zijn taak. Kan gedurende langere tijd luisteren naar de uitleg van de docent en de hoofdzaken eruit halen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Zelfstandigheid            | Weet zich over tegenslagen heen te zetten. Kan doelgericht werken. Stelt meer algemene vragen. Kan ook open, minder gestructureerde opdrachten aan. Kan samenwerken met klasgenoten en denkt daarbij mee over de taakverdeling. Leerling stelt eisen aan het resultaat. Is in staat een heldere presentatie te geven. Kan een uitleg I instructie snel begrijpen. Heeft overzicht over een aantal denkstappen tegelijkertijd. Voert de opgegeven taak goed en snel uit. Verwerkt commentaar van de docent gemakkelijk. Kan overzichtelijk en beknopt aantekeningen maken. Heeft overzicht over de verschillende taken die hij moet verrichten. Kan efficiënt werken in bibliotheek en op het Internet. Houdt zich aan regels en afspraken met betrekking tot huiswerk, inleverdata en uitvoeren van een opdracht. Is in staat geconcentreerd en zelfstandig te werken aan open taken. |

| Profiel leerling | HAVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inzet I tempo    | Gaat aan het werk als de docent daartoe opdracht geeft. Stopt met werken als hij naar eigen Inzicht voldoende tijd en aandacht eraan heeft besteed. Als het abstractievermogen zwak is, kan hij succesvol zijn dankzij een flink doorzettingsvermogen.                                                                       |
| Zelfbeeld        | Kan redelijk reflecteren op eigen prestaties. Kan goed inschatten of de stof begrepen is.                                                                                                                                                                                                                                    |
| Interesse        | Verdiept zich in maatschappelijke ontwikkelingen als een relatie gelegd kan worden met de eigen leefstijl. Is geïnteresseerd in de lesstof waarvan het praktisch nut duidelijk is. Kiest voor gedrag en opvattingen van een peer group. Is gericht op reacties van klasgenoten. Kan luisteren naar docent en medeleerlingen. |
| Huiswerkattitude | Kiest doelbewust voor wel of niet maken van huiswerk. Is gericht op het begrijpen van                                                                                                                                                                                                                                        |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | huiswerkopdrachten. Is vlot klaar met huiswerkopdrachten. Vindt het lastig om zich te motiveren om te herhalen. Kan een planning maken voor de langere termijn, maar houdt zich vaak niet aan de eigen planning. Werkt aan zijn huiswerk voor de volgende dag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Probleemoplossend Vermogen | Moet begeleid worden bij het vormen van abstracte voorstelling uit concrete zaken. Kan hoofd- en bijzaken scheiden in korte zakelijke teksten. Kan zelf conclusies trekken uit eenvoudig, eigen onderzoek. Denkt in praktische toepassingen. Heeft een overzicht over een flinke hoeveelheid feiten en gegevens. Ziet samenhang in enigszins complexe situaties                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Concentratie               | Laat zich afleiden door omgevingsruis. Concentreert zich goed bij overzichtelijke, goed gestructureerde taken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Zelfstandigheid            | Kan zich over tegenslagen heen zetten. Kan zelfstandig werken aan een duidelijk gestructureerde taak. Werkt aan zijn huiswerk voor de volgende dag. Werkt met korte termijn planningen. Kan creatieve opdrachten aan. Kan geleerde stof in eenvoudige, nieuwe situaties toepassen. Kan een uitleg / instructie begrijpen als er systematisch wordt uitgelegd. Kan een aantal denkstappen tegelijk nemen. Kan werkzaamheden op korte termijn goed overzien. Heeft behoefte aan afwisseling van opdrachten en werkvormen. Kan gedurende ongeveer 20 minuten geconcentreerd, zelfstandig werken. Kan een planning maken voor de langere termijn, maar houdt zich vaak niet aan de eigen planning. |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profiel leerling           | VMBO Theoretisch / Gemengde leerweg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Inzet /tempo               | Is afwachtend bij groepsopdrachten. Gaat aan het werk als de docent daarvoor opdracht geeft. Onderbreekt het werk regelmatig. Werkt goed aan kort durende opdrachten.                                                                                                                                                                                                |
| Zelfbeeld                  | Kan schatten of de stof begrepen is. Kan schatten of hij/zij voldoende of onvoldoende geleerd heeft. Heeft moeite goed te reflecteren op de eigen prestaties Koppelt leren aan de persoon van de leraar. Is gevoelig voor reacties van klasgenoten. Raakt snel ontmoedigd als er teveel feiten en gegevens worden gepresenteerd.                                     |
| Interesse                  | Ziet als nut van leren het behalen van een diploma. Gedrag en opvattingen van leeftijdgenoten en van idolen zijn heel bepalend.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Huiswerkattitude           | Is vlot klaar met huiswerk; gericht op reproductie. Maakt het huiswerk voor de volgende dag. Houdt zich niet erg bezig met het overzicht van taken. Heeft begeleiding nodig bij het zich (blijven) houden aan regels en afspraken m.b.t. huiswerk, inleverdata en het uitvoeren van een verslag en opdracht.                                                         |
| Probleemoplossend Vermogen | Heeft moeite met het vinden van de essentie uit een informatiebron. Vindt het moeilijk verband te zien tussen een concrete situatie en een formule. Kan een uitleg instructie begrijpen als er stap voor stap wordt uitgelegd. Heeft overzicht over geringe hoeveelheid feiten en gegevens. Heeft begeleiding nodig om samenhang te ontdekken in complexe situaties. |
| Concentratie               | Laat zich snel afleiden door omgevingsruis. Concentreert zich als het einddoel van de taak in beeld is. Kan voor een korte periode luisteren naar docent of medeleerling. Werkt door als hij positieve feedback ontvangt van de docent                                                                                                                               |
| Zelfstandigheid            | Kan taak gericht werken. Werkt goed door als de taak concreet en goed gestructureerd is. Voelt zich snel persoonlijk aangesproken. Heeft behoefte aan afwisseling in opdrachten en werkvormen. Wordt onrustig, onzeker van te open opdrachten                                                                                                                        |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profiel leerling           | VMBO Kader Beroepsgerichte leerweg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Inzet / tempo              | Is afwachtend bij groepsopdrachten. Gaat aan het werk als de docent daarvoor opdracht geeft. Onderbreekt het werk regelmatig, is snel afgeleid door eigen gedachten en door wat er in de klas gebeurt. Werkt door aan korte, duidelijke taken met een geregelde steun. Werkt uitgebreidere taken alleen af met een geregelde steun.                                                                               |
| Zelfbeeld                  | Heeft vaak een laag zelfbeeld en een geringe dunk van eigen capaciteiten, is daarin wel bij te sturen. Kan slecht reflecteren op de eigen prestaties. Ziet het nut van leren niet en probeert het leren te ontlopen, is daar wel in bij te sturen. Heeft moeite om de eigen prestaties goed te beoordelen. Koppelt het leren gemakkelijk aan de persoon van de leraar. Is gevoelig voor reacties van klasgenoten. |
| Interesse                  | Werkt aan de lesstof en de opdrachten zonder een direct verband te leggen met de eigen leefwereld. Is wel gevoelig voor bijsturen en kan dan de link leggen tussen school en 'later'. Gedrag en opvattingen van leeftijdgenoten en van idolen zijn van invloed. Leert graag vanuit de praktijk, maar vindt het ook niet erg om af en toe in de boeken te zitten.                                                  |
| Huiswerkattitude           | Is afhankelijk van controle en directe beloning door de docent. Werkt in eerste instantie voor de docent en minder voor zichzelf. Verveelt zich snel als hij gedurende een langere tijd aan één taak moet werken.                                                                                                                                                                                                 |
| Probleemoplossend Vermogen | Kan een korte uitleg / instructie begrijpen als er stap voor stap wordt uitgelegd. Kan in eerste instantie niet veel gegevens tegelijk opnemen, bij herhaling en herkenning van een structuur gaat dit beter. Kan geen grote denkstappen maken; denkstappen moeten verbonden worden aan concrete ervaringen. Kan hoofd- en bijzaken moeilijk tot slecht onderscheiden; brengt zelf weinig                         |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | ordering aan in de leerstof of gegevens. Oorzaak -gevolg relaties worden voorzien na herkenning van de structuur door herhaling.                                                                                                                                                                                                |
| Concentratie    | Kan zich concentreren op een taak die past en voldoening geeft. Laat zich makkelijk afleiden door de omgeving. Laat zich snel ontmoedigen door tegenslag en negatief commentaar. Raakt gemakkelijk uit evenwicht door ongelukkige persoonlijke omstandigheden. Is snel afgeleid en kan moeilijk langer dan 10 minuten luisteren |
| Zelfstandigheid | Is snel klaar met huiswerk; werkt rommelig en vaak niet compleet. Kan niet zelf plannen en heeft geen overzicht van taken. Heeft duidelijke en herhaalde instructie nodig bij de uitvoering van taken. Heeft veel bevestiging nodig om door te gaan.                                                                            |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profiel leerling           | VMBO Basisberoepsgerichte leerweg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Inzet I tempo              | Is afwachtend bij groepsoopdrachten. Gaat aan het werk als de docent daarvoor opdracht geeft. Onderbreekt het werk regelmatig, is snel afgeleid door eigen gedachten en door wat er in de klas gebeurt. Werkt door aan korte, concrete taken met een geregeld steun. Werkt uitgebreidere taken niet of rommelig af.                                                                           |
| Zelfbeeld                  | Heeft vaak een laag zelfbeeld en een geringe dunk van eigen capaciteiten. Kan slecht reflecteren op de eigen prestaties. Ziet het nut van leren niet en probeert het leren te ontlopen. Heeft moeite om de eigen prestaties goed te beoordelen. Koppelt het leren sterk aan de persoon van de leraar. Is heel gevoelig voor reacties van klasgenoten.                                         |
| Interesse                  | Werkt aan de lesstof en de opdrachten zonder een direct verband te leggen met de eigen leefwereld. Gedrag en opvattingen van leeftijdgenoten en van idolen zijn heel bepalend. Is graag in de praktijk bezig en werkt het liefst met zijn/haar handen                                                                                                                                         |
| Huiswerkattitude           | Is afhankelijk van directe beloning door de docent. Werkt voor de docent en minder voor zichzelf. Verveelt zich snel als hij gedurende een langere tijd aan één taak moet werken                                                                                                                                                                                                              |
| Probleemoplossend Vermogen | Kan een korte uitleg instructie begrijpen als er stap voor stap wordt uitgelegd. Kan niet veel gegevens tegelijk opnemen. Kan geen grote denkstappen maken; denkstappen moeten verbonden worden aan concrete ervaringen. Kan hoofd -en bijzaken moeilijk tot slecht onderscheiden; brengt zelf weinig ordering aan in de leerstof of gegevens. Oorzaak -gevolgrelaties worden slecht voorzien |
| Concentratie               | Kan zich concentreren op een taak die past en voldoening geeft. Laat zich makkelijk afleiden door de omgeving. Laat zich snel ontmoedigen door tegenslag en negatief commentaar. Raakt gemakkelijk uit evenwicht door ongelukkige persoonlijke omstandigheden. Kan moeilijk stilzitten en luisteren, is snel afgeleid.                                                                        |
| Zelfstandigheid            | Is snel klaar met huiswerk; werkt rommelig en vaak niet compleet. Heeft vaak de spullen niet bij zich. Kan niet plannen en heeft geen overzicht van taken. Heeft hulp nodig bij de uitvoering van taken. Heeft veel bevestiging nodig om door te gaan.                                                                                                                                        |

## Bijlage 28: Toelatingsprocedure VeenLanden College

Toelatingsprocedure voor het schooljaar 2009 – 2010 Brugklassen  
Voortgezet onderwijs Haarlemmermeer

### Aanmeldingstermijnen

De aanmelding voor de brugklas start in de maand februari. Leerlingen met een VMBO-beroepsadvies dienen zich voor 1 maart aan te melden. De sluiting van de aanmeldingstermijn van alle overige leerlingen is 1 april.  
De aanmelding gebeurt in principe via de basisschool.

### Onderwijskundige informatie

Zodra u op de basisschool het ondertekende aanmeldingsformulier hebt afgegeven zal de groepsleerkracht dit zo spoedig mogelijk, zie bovengenoemde termijnen, voorzien van de benodigde onderwijskundige informatie (onderwijskundig rapport Samenwerkingsverband Amstelland en Meerlanden, evt. testrapporten en bijv. de Cito-uitslag).

### Toelating en plaatsing

Voor het toelaten en plaatsen van een leerling wordt uitgegaan van het basisschooladvies. Het tweede toelatingscriterium, het onderzoek naar de geschiktheid van de leerling, dient als onderbouwing van het advies. Als het tweede toelatingscriterium een hoger niveau aangeeft dan het advies, wordt het advies gevolgd.

Als er twijfel bestaat over de geschiktheid van een leerling, kan besloten worden een nader onderzoek in te stellen. Dit kan inhouden: nader overleg met de basisschool en/of het afleggen van een capaciteitentest.

Leerlingen die zijn aangemeld voor het VMBO-beroepsonderwijs worden in maart/april getest. Beide scholen voor beroepsonderwijs in de Haarlemmermeer (Het Hoofdvaartcollege en het Herbert Vissers College) testen alle leerlingen met dit advies.

Het betreft hier een intelligentietest (NIO), een drempelonderzoek (leerachterstanden), de NPV-J (junior Nederlandse Persoonlijkheden Vragenlijsten) en de Brus. Deze testen dienen ter ondersteuning van de juiste plaatsing van de leerling (en de daarbij behorende zorg).

### Eénduidig advies basisschool

Ten behoeve van een zorgvuldige plaatsing in de verschillende (dakpan)klassen is een zo nauwkeurig mogelijk advies nodig. De basisschool wordt daarom verzocht een éénduidig advies te geven. Daarnaast staat het de basisschool vrij om een tweede (gemengd) advies te geven.

### Tweede toelatingscriterium

Als tweede toelatingscriterium geldt:

1. de uitslag van de Eindtoets Basisonderwijs van het CITO (bij voorkeur)
2. de uitslag van een capaciteitenonderzoek
3. de uitslag van ?

Daarnaast kan ook het leerlingvolgsysteem van de basisschool een rol spelen bij de toelating.

### Toelatingscriteria CITO-toets

De volgende criteria worden gehanteerd bij de beoordeling van de CITO-eindtoets:

|        | <b>VMBO-beroeps met LWOO</b>                 | <b>VMBO-beroeps</b>               | <b>VMBO-T</b>                                              | <b>HAVO</b>            | <b>VWO</b>             |
|--------|----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| Advies | Advies VMBO-beroeps met leerwegondersteuning | Advies VMBO-beroeps (zonder LWOO) | Advies VMBO                                                | Advies HAVO            | Advies VWO             |
| CITO   |                                              |                                   | 532 en hoger                                               | richtlijn 538 en hoger | richtlijn 541 en hoger |
| CITO   |                                              |                                   | 529 – 531<br>Overleg (ev. testen)<br>524 – 528<br>NIO-test | 535 – 537<br>overleg   |                        |

### toelichting:

Sommige scholen hebben gemengde brugklassen (bv VMBO-T / HAVO klassen). Naar aanleiding van het advies en in overleg met de basisschool, wordt een leerling in een dergelijke (dakpan)klas geplaatst. Voor de homogene VWO-brugklassen gelden per school eigen regelingen waar het de plaatsing op grond van de adviezen van de basisschool

betreft. Omdat het LWOO in het VMBO-beroepsonderwijs op het HVC in ontwikkeling is, geldt dat niet alle leerlingen kunnen worden aangenomen.

#### *Testen*

VMBO-T leerlingen die een test maken om toegelaten te worden tot deze vorm van onderwijs, maken de NIO-test. Mocht een leerling, naar aanleiding van de uitslag van de test, niet toegelaten worden, dan dienen de testgegevens te worden overlegd bij de aanmelding voor een school met beroepsonderwijs.

Naar aanleiding van het afleggen van een test of het afwijzen van een leerling vindt overleg met de basisschool en de ouders plaats.

#### *Definitieve beslissing*

Uiterlijk 1 mei worden de ouders geïnformeerd over de toelating en plaatsing van hun kind.

#### *Aanmelding buiten aanmeldingstermijn*

Leerlingen die later worden aangemeld doorlopen dezelfde procedure (zie pnt 2).

#### *Overzicht data:*

|                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| Aanmelding VMBO-beroepsonderwijs | voor 1 maart    |
| Aanmelding overige leerlingen    | voor 1 april    |
| Uitslag plaatsing                | uiterlijk 1 mei |

## Bijlage 29 : Inlichtingen formulier reguliere leerlingen en zorg leerlingen

### Overdrachtformulier basisonderwijs – voortgezet onderwijs

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naam: _____                                                                                                                                                                                                                             | Basisschool: _____<br>Leerkracht basisschool: _____                                                                                                                     |
| Citoscore: _____ NIO of ander IQ oz: _____                                                                                                                                                                                              | Advies basisschool: _____<br>Wens ouders: _____                                                                                                                         |
| Leerlingvolgsysteem:<br>- Begrijpend lezen: _____<br>- Spelling: _____<br>- Rekenen: _____                                                                                                                                              | Heeft de leerling<br>- gedoubleerd (groep) _____<br>- een klas overgeslagen (groep) _____<br><br>Reden hiervoor was:<br>_____                                           |
| Heeft de leerling RT of andere extra hulp gehad?<br>Zo ja, voor welke vakken?<br>_____<br>_____<br>_____<br><br>Welke handelingsadviezen kunnen worden<br>meegegeven aan het VLC?<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ | Hoe is de thuissituatie van de leerling?<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____                             |
| Is de leerling getest op bijv: dyslectie,<br>hoogbegaafdheid, adhd/add/pdd-nos, dyscalculie<br>etc? Zo ja, wanneer?<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____                                                      | Gedrag van de leerling?<br>- concentratie: _____<br>- motivatie: _____<br>- taakgerichtheid: _____<br>- zelfbeeld: _____<br>- zelfstandigheid: _____<br>- overig: _____ |



# Intakeformulier zorgleerlingen VLC

Naam leerling:  
REC indicatie + nr:  
Geboortedatum:

naam intake:  
Basisschool:

Belangrijke gegevens van (ambulante) begeleiders, contactpersonen en ouders:

| Naam en functie | Telefoonnummer | Email |
|-----------------|----------------|-------|
|                 |                |       |
|                 |                |       |
|                 |                |       |
|                 |                |       |
|                 |                |       |

Advies van de basisschool:

Cito score:

NIO/GIVO/WISC:

Medicatie:

| Documenten                                 | Voldaan |
|--------------------------------------------|---------|
| Kopie van de indicatiestelling             |         |
| Kopie van het handelingsplan               |         |
| Kopie van het meldingsformulier            |         |
| Relevante testgegevens                     |         |
| Relevante medische gegevens                |         |
| Onderwijskundig rapport                    |         |
| Documenten die nog worden nagestuurd zijn: |         |

Contact gewenst met de basisschool/ ambulant begeleider/ hulpverlening/ .....

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Werkhouding                        |  |
| Inzet/ tempo                       |  |
| Zelfbeeld                          |  |
| Interesse                          |  |
| Huiswerkattitude                   |  |
| Niveau/ intellectuele capaciteiten |  |

|                                                                                |                                                                         |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|
| Probleemoplossend vermogen                                                     |                                                                         |  |
| Vaardigheden                                                                   |                                                                         |  |
| Concentratie                                                                   |                                                                         |  |
| Zelfstandigheid                                                                |                                                                         |  |
| Overige opmerkingen/<br>bijzonderheden:                                        |                                                                         |  |
| <b>Heeft de leerling momenteel hulp? Zo ja bij welke instantie(s)?</b>         | <b>Zijn er andere bijzonderheden te melden vanuit de thuissituatie?</b> |  |
| <b>Is het van belang dat er contact wordt opgenomen met deze instantie(s)?</b> | <b>Welke handelingsadviezen kunnen worden meegegeven aan het VLC?</b>   |  |
| <b>Overige belangrijke opmerkingen:</b>                                        |                                                                         |  |

**Bijlage 31 Pestprotocol**

Handleiding

PESTEN OP SCHOOL

Handleiding voor personeelsleden

***2009-2010***

## INHOUD

|                                             |                                         |    |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----|
| 1 Inleiding                                 | 129                                     |    |
| 2 Hoe pesten werkt                          | 1298                                    |    |
| 3 De gepeste kinderen                       | 129                                     |    |
| 4 De pesters                                | 130                                     |    |
| 5 Meelopers en de andere kinderen           | 130                                     |    |
| 6 Ouders                                    | 79                                      |    |
| 7 Hoe wordt er gepest                       | 80                                      |    |
| 8 Het grote zwijgen                         | 80                                      |    |
| 9 Voorkomen en bestrijden van pesten        | 80                                      |    |
| 10 De vijf-sporenaanpak                     | 133                                     |    |
| 11 Het Stappenplan                          | 134                                     |    |
| 11.1 Signaleren                             | 134                                     |    |
| 11.2 Analyseren                             | 135                                     |    |
| 11.3 Opstellen actieplan                    | 136                                     |    |
| 11.4 Uitvoering actieplan                   | 137                                     |    |
| 11.5 Evaluatie                              | 137                                     |    |
| 12 Nationaal onderwijsprotocol tegen pesten | 142                                     |    |
| BIJLAGEN                                    |                                         |    |
| Bijlage 1                                   | Meisjes en pesten                       | 85 |
| Bijlage 2                                   | Schematische weergave                   | 86 |
| Bijlage 3                                   | Anti-pestcontract/Pestprotocol per klas | 87 |

## 1 Inleiding

De school moet voor alle leerlingen een veilige en prettige plek zijn. Het is echter bekend dat er op scholen, vooral in de gangen, in de kantine en op het schoolplein, veel gepest wordt.

Daarom is het van belang dat de school een zodanig beleid ontwikkelt over het pesten, dat leerlingen en ouders erop kunnen vertrouwen dat de school een veilige plaats is.

Het pesten moet zo veel mogelijk voorkomen worden. In de omgang met leerlingen geven de docenten een positief voorbeeld als ze de leerlingen met respect behandelen en bij conflicten geen partij kiezen. In het geval van pesten moet de school het probleem signaleren en samen met andere betrokkenen actie ondernemen om het pesten te stoppen.

## 2 Hoe pesten werkt

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden, namelijk:

1. Er zijn kinderen die andere kinderen pesten
2. Er zijn kinderen die gepest worden
3. Er zijn kinderen die niet direct bij het pesten betrokken zijn

Kinderen beginnen met pesten om allerlei redenen. Het kan zijn dat ze indruk willen maken op andere kinderen, het kan ook zijn dat ze niet weten hoe ze op een positieve manier contact kunnen leggen. Pesten kan beginnen als een spelletje, als iets dat leuk is om te doen. Het gepeste kind voelt zich erg ongemakkelijk door het pesten. Het lukt haar of hem niet om terug te plagen, een grapje te maken of onverschillig te blijven. Het kind reageert angstig en gaat soms huilen.

Het pestende kind merkt dat het succes heeft en dat smaakt naar meer. Door het pesten versterkt het kind zijn of haar plaats in de klas of het vriendengroepje. Na een tijdje wordt het een gewoonte om het slachtoffer te pesten zodra de gelegenheid zich voordoet.

Meestal hebben de pestende kinderen niet in de gaten hoe afschuwelijk het pesten is voor het gepeste kind. Terwijl het gepeste kind vreselijk bang is voor de pauze of niet op straat durft te gaan, ziet de pester het nog steeds als een lolletje.

Ook kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, spelen een rol. Doordat zij de gepeste kinderen niet steunen of de pester stoppen, kunnen de pesters vrijelijk hun gang gaan. Vaak versterken zij het succes van de pestende kinderen door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

*Pesten heeft veel te maken met de verhoudingen binnen een groep.* Daarom is het niet eenvoudig om er een eind aan te maken. Als de docent schelden verbiedt, zoeken de kinderen andere manieren en andere momenten om te pesten.

*Aanpakken van het pestprobleem betekent meer dan verbieden alleen.* Kinderen moeten leren om met elkaar om te gaan zonder de ander wezenlijk te kwetsen. Volwassenen kunnen hen daarbij helpen, bijvoorbeeld door samen met de kinderen oplossingen te zoeken en door duidelijke grenzen te trekken.

## 3 De gepeste kinderen

Sommige kinderen hebben meer kans om gepest te worden dan andere kinderen. Dat kan met hun uiterlijk samenhangen, maar veel vaker heeft het te maken met hun gedrag, hun gevoelens en de manier waarop ze zich uiten. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties waarin pesters de kans krijgen om zich op een slachtoffer te richten, dus in onveilige situaties.

Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden als die andere kinderen daar de kans voor krijgen.

Veel kinderen die worden gepest hebben moeite om zichzelf te verdedigen. Ze voelen zich machteloos tegenover de pestkoppen. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven niks te zeggen omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden versterkt door het pesten.

Pesters hebben snel in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan het huilen te brengen zijn.

Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben geen vrienden om op straat te spelen, geen vast clubje in de klas. Soms kunnen ze beter met volwassenen opschieten dan met leeftijdgenoten.

#### 4 De pesters

Kinderen die pesten zijn vaak de sterksten uit de groep. Ze gedragen zich agressiever en reageren eerder met geweld dan andere kinderen. Meestal doen ze ook agressief ten opzichte van volwassenen: de trainer, docent of hun ouders.

Pesters lijken populair in een groep, maar zijn het uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven.

Via pesten lukt ze dat het makkelijkst: ze krijgen andere kinderen mee bij het te pakken nemen van een slachtoffer. En wie meedoet, loopt minder kans zelf slachtoffer te worden.

Pesters komen vaak heel zelfverzekerd over. Ze nemen het initiatief om de regels te overtreden, verzinnen hoe ze andere kinderen en volwassenen dwars kunnen zitten. Ze zijn er vaak goed in zichzelf 'uit de problemen te praten'. Doorgaans voelen ze zich niet schuldig dat ze pesten, vooral als ze met een groepje zijn. Het slachtoffer zien ze als een stommeling die 'erom vraagt gepest te worden'.

Soms is een pestkop een kind dat in een andere situatie zelf gepest werd. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich bijvoorbeeld in de zwemclub of op een andere school agressief gaan opstellen.

Er lijken meer pestende jongens dan meisjes te zijn, maar waarschijnlijk is dat maar schijn. Meisjes pesten vaker op een subtiele manier. Ze pesten meer met woorden, maken geniepige opmerkingen of sluiten andere kinderen buiten.

Een pestend kind dat zijn gang kan gaan, leert dat pesten de enige manier is om je in een groep te handhaven. Het leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten. Pesters kunnen lang last ondervinden van hun agressieve gedrag ten opzichte van anderen. Ze hebben bijvoorbeeld vaak moeite om vrienden te maken of te houden. Het tegengaan van pesten is daarom niet alleen van belang voor de slachtoffers. Het is ook goed voor de pesters, om hun kansen op een normale ontwikkeling zo groot mogelijk te maken.

#### 5 Meelopers en de andere kinderen

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij pesten. Sommigen kijken alleen toe, anderen doen af en toe mee. Dit zijn de meelopers. Er zijn kinderen die niet merken dat er gepest wordt of ze willen het niet weten. Meelopers zijn vaak bang om zelf slachtoffer te worden. Het kan ook zijn dat ze stoer gedrag interessant vinden en denken daardoor populair in een groep te worden. Meisjes doen nogal eens mee met pesten om een vriendin te kunnen houden. Hoewel deze kinderen geen actieve rol spelen bij het pesten, zijn zij medebepalend voor het voortduren van het pesten. De pestende kinderen voelen zich gesteund door de instemming van de toeschouwers. Als andere kinderen het gepeste kind te hulp komen of tegen de pester zeggen dat hij moet ophouden, verandert de situatie aanzienlijk. Het pesten wordt dan minder vanzelfsprekend. Het helpt als kinderen die minder betrokken zijn bij het pesten zelf, de docent inlichten.

## 6 Ouders

Ook ouders kunnen een belangrijke rol spelen. Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school of op de club willen bespreken, zijn emotioneel bij het onderwerp betrokken. Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Dit is ook in het belang van hun eigen kind. Als er in de omgeving van een kind gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de groep of de klas. Vaak vinden de kinderen het heel vervelend dat er wordt gepest op school, maar willen ze ook niet als enige voor het gepeste kind opkomen. Ouders kunnen hun kinderen dan adviseren om er met vriendjes of vriendinnetjes over te praten. Misschien durven ze samen iets te ondernemen naar de pesters of de docent.

## 7 Hoe wordt er gepest

Met woorden:

- ♦ Vernederen: Hou jij onze handschoenen maar even vast, dat is toch het enige dat jij kunt.
- ♦ Schelden: Viezerik, vuurtoren, schele.
- ♦ Dreigen: Je vertelt het niet aan de meester, want dan pakken we je straks.
- ♦ Belachelijk maken, uitlachen.
- ♦ Kinderen niet bij hun eigen naam noemen maar altijd bij een bijnaam.
- ♦ Gemene briefjes schrijven.

Lichamelijk:

- ♦ Trekken aan kleding, duwen, sjoeren.
- ♦ Schoppen en slaan.
- ♦ Krabben, bijten en haren trekken.
- ♦ Met wapens: messen, stokken.

Door achtervolging enzovoort:

- ♦ Achternalopen, opjagen.
- ♦ In de val laten lopen, klem zetten.
- ♦ Opsluiten.

Door uitsluiting:

- ♦ Doodzwijgen: niet reageren op wat het kind doet of zegt, niet tegen hem/haar praten.
- ♦ Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet op een verjaardag komen.

Door stelen of vernielen van bezittingen:

- ♦ Afpakken van kledingstukken en andere spullen.
- ♦ Beschadigen van spullen: klieren op boeken, schoppen en gooien met een schooltas, banden lek steken.

Door afpersing:

- ♦ Dwingen om geld of spullen af te geven.
- ♦ Dwingen om iets voor de pesters te doen: geld of snoep meenemen, een klus opknappen.

## 8 Het grote zwijgen

Pesten is een groot probleem voor kinderen, vooral voor de kinderen die zelf worden gepest. Toch beginnen veel kinderen er thuis niet over.

Een kind dat wordt gepest, schaamt zich daar vaak voor. Het wil zijn ouders niet teleurstellen. Een gepest kind is geen populair kind en dat hadden haar/zijn vader en moeder wél graag gewild. Dat voelt een kind haarscherp aan. Het kan ook zijn dat een kind thuis niets zegt omdat het pestprobleem onoplosbaar lijkt. Het is misschien bang dat het probleem juist groter wordt. Stel je voor: je vader of moeder zou wel eens contact op kunnen nemen met de ouders van de pestkop of met de docent op school! Misschien brengt de docent in de klas het probleem ter sprake, dan weten de klasgenoten, dat er 'geklikt' is. De pesterijen worden dan misschien juist erger.

Ook kinderen die zelf pesten zullen thuis niet gemakkelijk over het pesten praten. Zij kunnen er alleen over beginnen als ze zich bewust zijn van hun gedrag en van de ernstige gevolgen daarvan. Pesters weten vaak zelf niet waarom ze iemand pesten. Ook dringt het niet tot ze door hoe erg hun gepest voor het slachtoffer is: 'Ze lokte het toch zelf uit, wie loopt er nou nog met een dergelijk stomme schooltas?' is hun redenering.

Daarnaast willen veel pestende kinderen de machtspositie die ze door het pesten verkrijgen, niet verliezen.

Toch is het niet waar dat pesters nooit willen dat een volwassene het probleem aanpakt. Misschien willen ze wel anders omgaan met andere kinderen, maar hoe moet dat dan?

De meeste kinderen houden zich het liefst afzijdig als er wordt gepest. Als ze het zouden opnemen voor het slachtoffer, lopen ze de kans zelf gepest te worden. En iedere dag zien ze hoe erg dat is. Veel kinderen voelen zich schuldig dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of een volwassene te hulp roepen.

Er zijn ook kinderen die absoluut niet in de gaten hebben dat er gepest wordt. Ze zien misschien wel iets gebeuren, maar kunnen de ernst van de situatie niet schatten.

## 9 Voorkomen en bestrijden van pesten

Pesten is geen eenvoudig probleem. Daarom lijkt het vaak onoplosbaar. Toch is pesten wel te bestrijden als het serieus wordt genomen.

Dat betekent dat kinderen moeten weten dat ze om hulp kunnen aankloppen bij de volwassenen om hen heen. Voor volwassenen betekent het dat ze aandacht moeten hebben voor de signalen van de kinderen. Ze moeten luisteren naar wat de kinderen te vertellen hebben en daarover praten. Voor docenten en begeleiders van groepen in de vrije tijd betekent het dat ze groepsgesprekken moeten voeren, regels moeten afspreken en ervoor moeten zorgen dat die regels ook werken.

Het pestprobleem wordt lang niet altijd serieus aangepakt: ouders zeggen dat een kind maar van zich moet afbijten, docenten hebben het te druk en de trainer vindt het zijn verantwoordelijkheid niet. Als volwassenen alleen af en toe ingrijpen, kan dat verkeerd uitpakken. Gepeste kinderen worden daarna nog meer het slachtoffer omdat ze 'geklikt' hebben.

Daarom is het belangrijk om het pestprobleem degelijk aan te pakken. Daarbij zijn alle betrokkenen nodig. Ieder van hen kan een begin maken met het oplossen van het pestprobleem.

### *Wat kun je doen?*

- ♦ Kinderen die worden gepest kunnen beginnen door met hun ouders, docenten of andere vertrouwde volwassenen te gaan praten. Ze kunnen ook om raad vragen, bijvoorbeeld bij de kindertelefoon.
- ♦ Andere kinderen kunnen bij hun ouders of docenten aankaarten dat er gepest wordt.

- ♦ Ouders kunnen met hun kinderen gaan praten en het probleem met andere ouders bespreken, eventueel in samenspraak met school.
- ♦ Docenten kunnen het pesten als algemeen probleem regelmatig in hun klas bespreken. Ze kunnen proberen in de klas een open en vriendelijke sfeer te creëren. Concrete pestsituaties kunnen ze met de betrokken kinderen bespreken. Samen met hun collega's kunnen ze werken aan een schoolbeleid over sociale regels en pesten.
- ♦ Het management, het bestuur en de medezeggenschapsraad kunnen de manier van omgaan bespreken en toewerken naar een beleid daarover.
- ♦ Anderen, zoals de schoolarts, kunnen sociale problemen tussen kinderen die zij hebben geconstateerd aan de orde stellen in hun contacten. Ook kunnen zij door hun bijzondere positie soms net een andere invloed uitoefenen op de kinderen dan docenten en begeleiders.
- ♦ Leerlingen die gepest worden maar ook de pester kunnen ingebracht worden in het Zorg Advies Team.
- ♦ Stichting de Baat geeft sociale vaardigheidstrainingen en faalangsttrainingen voor 14- tot 17-jarigen

## 10 De vijf-sporenaanpak

Bij het bestrijden van pesten wordt meestal uitgegaan van de vijf-sporenaanpak:

### 1 Steun bieden aan de jongere die gepest wordt door:

- ♦ er achter proberen te komen of en hoe erg de jongere gepest wordt en haar/zijn probleem serieus nemen.
- ♦ met haar/hem te overleggen over mogelijke oplossingen.
- ♦ haar/hem te steunen bij het werken aan oplossingen.
- ♦ er zonodig voor te zorgen dat de jongere deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining of een verwijzing naar maatschappelijk werk.

### 2 Steun bieden aan de jongere die pest door:

- ♦ met haar/hem te bespreken wat pesten voor een ander betekent.
- ♦ met haar/hem te bespreken hoe het pestgedrag is om te bouwen naar het onderhouden van positieve relaties met anderen.
- ♦ er zonodig voor te zorgen dat de jongere deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining of een verwijzing naar maatschappelijk werk.

### 3 De middengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem door:

- ♦ met deze jongeren te praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
- ♦ met hen te overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
- ♦ samen te werken aan oplossingen, waarbij de jongeren zelf een actieve rol spelen.

### 4 De ouders steunen door:

- ♦ ouders die zich zorgen maken over pesten, serieus te nemen.
- ♦ informatie en advies te geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.
- ♦ in samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aan te pakken.
- ♦ zonodig ouders door te verwijzen naar deskundige ondersteuning.

### 5 De aanpak van de school:

- ♦ De kernstaf, teamleiders, mentoren en docenten moeten over informatie beschikken over pesten als algemeen verschijnsel en over de aanpak ervan.

- ♦ Er moet een algemeen beleid zijn rond veiligheid en pesten op school waar de hele school bij betrokken is.

## 11 Het Stappenplan

De mentor en teamleider kunnen in de meeste gevallen na een aantal gesprekken met het slachtoffer, de dader, de klas en de ouders het pestprobleem oplossen. De zorgcoördinator kan hier behulpzaam bij zijn door het geven van adviezen en het aanleveren van materiaal. Wanneer dit niet lukt, moet het pestprobleem breder en effectiever aangepakt worden.

Om dit goed te doen is het hanteren van een systematische benadering zinvol. Om pestproblematiek breed en effectief aan te pakken is, naast het werken met het vijf-sporenmodel, het hanteren van een systematische benadering zinvol. Deze benadering bestaat uit een zestal stappen:

### 1 Signaleren

Signaleren van pesten is niet eenvoudig. Pesten gebeurt veelal buiten het gezichtsveld van volwassenen. Daarom is het van belang om ook op andere signalen te letten.

#### *Slachtoffer*

- gaat niet graag naar school
- gaat contact met andere kinderen uit de weg
- behaalt schoolresultaten onder het niveau van het kind
- is angstig
- kan moeilijk voor zichzelf opkomen
- andere kinderen vragen dit kind niet om mee te doen
- eigendommen worden vernield of kwijt gemaakt
- het kind geeft aan dat ze hem/haar pesten
- het kind durft niet van huis naar school te lopen

#### *Pester*

- wil op de voorgrond treden ten koste van andere kinderen
- heeft snel ruzie met andere kinderen
- kan moeilijk samenwerken
- lokt andere kinderen uit
- houdt weinig rekening met andere kinderen

#### *Groep*

- er gebeuren dingen in de groep waar niet goed de vinger op te leggen is
- de sfeer is niet prettig, druk, geheimzinnig
- de groep vraagt veel van de docent
- er is veel onderlinge concurrentie
- er is veel onderlinge agressie
- het voor elkaar opnemen en elkaar helpen gebeurt weinig

#### *School*

- het personeel bemerkt dat er gepest wordt en geeft dit door aan de mentor

#### *Ouders*

- de ouders nemen contact op met de mentor/teamleider over het pesten

### *Signaleren en dan?*

- ♦ Mentoren en/of vakdocenten zijn vaak de eerste die pesten signaleren, maar ook het OOP kan hierin een rol spelen. Indien anderen dan een mentor pestgedrag signaleren, is het van belang de mentor snel op de hoogte te brengen. De mentor is spil in de begeleiding van een leerling en daarbij ook verantwoordelijk voor het aanpakken van het pestgedrag. Indien het pestprobleem 'mentoroverstijgend' is, wordt de zorgcoördinator erbij betrokken.
- ♦ Mentor/teamleider en zorgcoördinator gaan gezamenlijk aan de slag; een analyse wordt gemaakt, plan van actie wordt vastgelegd.
- ♦ Mentor/teamleider en zorgcoördinator kunnen beslissen dat het inbrengen van pester en/of slachtoffer in het Zorg Advies Team zinvol is.

### *2 Analyseren*

Allereerst is het van belang dat de mentor/teamleider bepaalt op grond van de signalen of er sprake is van pesten of dat er mogelijk andere problemen aan de signalen ten grondslag liggen. Vervolgens moet per spoor de situatie geanalyseerd worden.

#### *Slachtoffer*

- wie is het/zijn het
- sinds wanneer wordt het slachtoffer gepest
- wat is de voorgeschiedenis
- wat is de ernst van de pesterijen
- in welke vorm wordt er gepest
- wanneer wordt er gepest
- wat is de reactie van het slachtoffer
- wat voor kind is het slachtoffer
- heeft het kind extra hulp nodig
- is het kind ontvankelijk voor hulp

#### *Pester*

- wie is het/wie zijn het
- sinds wanneer pest het kind
- wat is de voorgeschiedenis
- wat is de ernst van de pesterijen
- in welke vorm wordt er gepest
- wanneer vinden de pesterijen plaats
- wat voor kind is de pester
- heeft het kind extra hulp nodig
- is het kind ontvankelijk voor hulp

#### *Groep*

- in welke groep vinden de pesterijen plaats
- op welke momenten wordt er gepest (gestructureerd of ongestructureerd)
- hoe is de sfeer in de groep
- is de sfeer in de groep veranderd en zo ja waardoor
- wat voor leerlingen zitten er in de groep
- hoe reageren de leerlingen op elkaar
- wat zijn de vaardigheden van de leerlingen op sociaal en cognitief gebied
- is er wisselend leiderschap
- zijn de regels en afspraken in de groep duidelijk

- hoe is de relatie tussen de groep en de docenten
- wat vraagt de groep van de docenten
- wordt er in de groep gewerkt (motivatie leerlingen)
- zijn er bijzonder omstandigheden van buitenaf
- zijn er culturele verschillen
- zijn er specifieke individuele problemen van de leerlingen

#### *School*

- hoe is de positie van de docent in de groep
- is er ondersteuning binnen het team
- is het een nieuw probleem of bestaat het al langer
- welke interventies zijn er al geweest
- krijg je als school de mogelijkheid om het aan te pakken
- zijn er contacten met externe organisaties
- hoe is de relatie tussen ouders en school

#### *Ouders*

- is er onderling contact tussen de ouders
- staan ouders open om pesten te bespreken
- zijn zij bereid zich ervoor in te zetten

### *.3 Opstellen actieplan*

Aan de hand van gegevens uit de analyse dient nu een plan van actie gemaakt te worden door de mentor/teamleider en de zorgcoördinator. Van belang is dat er een onderscheid gemaakt wordt in een korte termijn en een langere termijn planning. De planning op korte termijn moet gericht zijn op het stop zetten van de negatieve handelingen ten aanzien van het slachtoffer. De planning op de langere termijn moet inhouden hoe de sfeer in de groep en in de school te verbeteren is zodat pesten geen kans meer krijgt. Het plan van actie dient gebruik te maken van de mogelijkheden van de betrokkenen: de leerlingen, de docenten, de ouders en de school. Het bespreken van het plan van actie met de betrokkenen is van belang om een ieder te laten weten wat de actieplannen zijn. Tot slot is het aan te raden het plan schriftelijk vast te leggen en evaluatiemomenten in te bouwen waarin het plan van actie, indien noodzakelijk, bijgesteld kan worden.

#### *Slachtoffer*

- veiligheid bieden
- handhaven plaats in de groep
- wel of niet inschakelen van de ouders
- wel of niet inschakelen van hulpverlening (= inbrengen in ZAT)

#### *Pester*

- veiligheid bieden
- niet enkel afstraffen maar de mogelijkheid bieden om ander gedrag aan te leren
- wel of niet inschakelen van de ouders
- wel of niet inschakelen hulpverlening (= inbrengen in ZAT)

#### *Groep*

- veiligheid bieden
- iedereen verantwoordelijk maken; het is een gezamenlijk probleem
- sfeer verbeteren (door bijvoorbeeld: bespreken van het probleem, bespreken wat er moet gebeuren, buitenschoolse activiteiten, opstelling in de klas, methode van weken, klassikale sociale vaardigheidstraining)

#### *School*

- als docent stelling nemen tegen pesten
- hoe ziet de ondersteuning eruit (intern-extern)
- teamverantwoordelijkheid

#### *Ouders*

- gezamenlijke verantwoordelijkheid
- wel of niet een ouderavond organiseren

#### *Voorbeeld actieplan: Korte termijn*

| datum | afspraken | Verwachte resultaten | Verantwoordelijke | Evaluatiemoment |
|-------|-----------|----------------------|-------------------|-----------------|
|       |           |                      |                   |                 |
|       |           |                      |                   |                 |
|       |           |                      |                   |                 |
|       |           |                      |                   |                 |

#### *Voorbeeld actieplan: Langere termijn*

| datum | afspraken | Verwachte resultaten | Verantwoordelijke | Evaluatiemoment |
|-------|-----------|----------------------|-------------------|-----------------|
|       |           |                      |                   |                 |
|       |           |                      |                   |                 |
|       |           |                      |                   |                 |
|       |           |                      |                   |                 |

#### *4 Uitvoering actieplan*

Bij de uitvoering van het actieplan is het een goede zaak om gebruik te maken van evaluatiemomenten. Verloopt het plan zoals het zou moeten verlopen? Door feedback van de betrokkenen kan in een vroeg stadium, indien noodzakelijk, het een en ander worden bijgesteld.

#### *5 Evaluatie*

Bekijk welke zaken uit het actieplan het beoogde effect gesorteerd hebben en welke zaken niet. Welke oorzaken liggen hieraan ten grondslag?  
Valueer naast de afzonderlijke sporen ook het totale actieplan.

## CHECKLIST

Biedt steun aan de jongere die gepest wordt:

| <i>Doel</i>                                                                                             | Ja | Nee |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| Probeer erachter te komen of en hoe erg de jongere gepest wordt en haar/zijn problemen serieus te nemen |    |     |
| Overleg met haar/hem over mogelijke oplossingen                                                         |    |     |
| Steun haar/hem bij het werken aan oplossingen                                                           |    |     |
| Zorg er zonedig voor dat de jongere deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining      |    |     |

Biedt steun aan de jongere die pest:

| <i>Doel</i>                                                                                                      | Ja | Nee |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| Bespreek met haar/hem wat pesten voor een ander betekent                                                         |    |     |
| Bespreek met haar/hem hoe het pestgedrag is om te bouwen naar het onderhouden van positieve relaties met anderen |    |     |
| Zorg er zonedig voor dat de jongere deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining               |    |     |

Betrek de middengroep bij de oplossingen van het pestprobleem

| <i>Doel</i>                                                                                         | Ja | Nee |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| Praat met deze jongeren over pesten en over hun eigen rol daarbij                                   |    |     |
| Overleg met hen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen |    |     |
| Werk samen aan oplossingen, waarbij de jongeren zelf een actieve rol spelen                         |    |     |

Steun de ouders:

| <i>Doel</i>                                                                             | Ja | Nee |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| Neem ouders die zich zorgen maken over pesten, serieus                                  |    |     |
| Geef informatie en advies over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt |    |     |
| Pak in samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aan                        |    |     |
| Verwijs ouders zonedig door naar deskundigen                                            |    |     |

De aanpak van de school:

| <i>Doel</i>                                                                                                                            | Ja | Nee |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| Het management, mentoren en docenten moeten over informatie beschikken over pesten als algemeen verschijnsel en over de aanpak daarvan |    |     |
| Er moet een algemeen beleid zijn rond veiligheid en pesten op school waar de hele school bij betrokken is                              |    |     |

Meisjes en pesten

Pesten heeft bij meisjes te maken met vriendschappen. Ze pesten een ander meisje bijvoorbeeld om te zorgen dat dit meisje hun vriendin niet afpakt.

Jongens lijken vooral kinderen te pesten waar ze in hun vriendengroep niet veel mee te maken hebben. Meisjes pesten kinderen die dicht bij ze staan, die een rol spelen in de concurrentie tussen vriendinnen.

Dit komt naar voren uit een onderzoek dat in 1996 is uitgevoerd op een basisschool. De andere gegevens in dit stukje komen ook uit dit onderzoek.

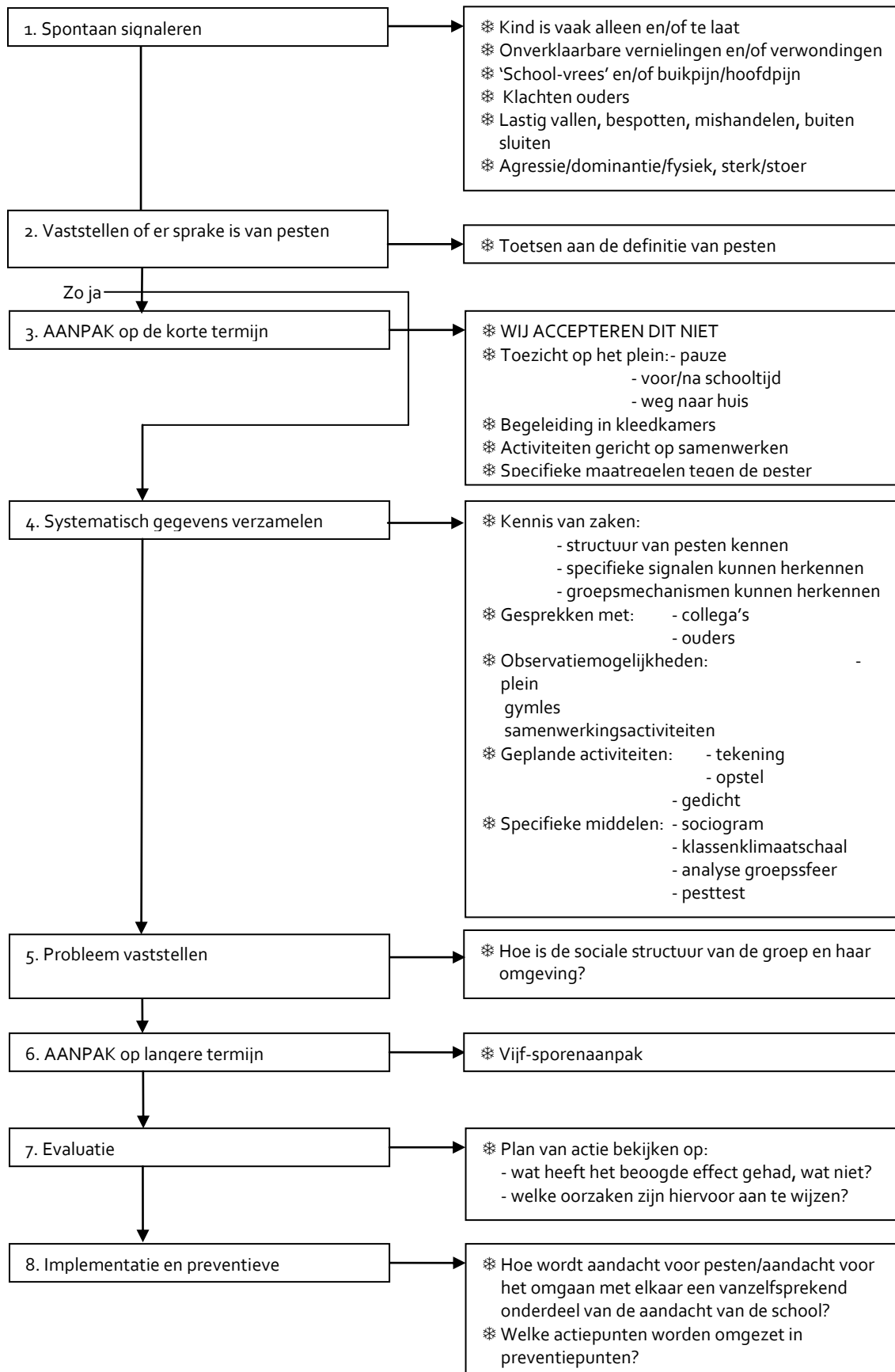
Meisjes pesten voornamelijk met woorden. Vaak maken meisjes afspraken met elkaar om een ander meisje buiten te sluiten. Er worden onderling dreigementen geuit zoals: 'Ik speel niet meer met je als je met haar speelt'. Een vorm van pesten die de meisjes ook zelf 'gemeen' vinden is het doorvertellen van geheimen.

Meisjes willen soms een gepest kind wel helpen, maar daarbij willen ze niet het risico lopen zelf gepest te worden. Ze helpen het gepeste kind door bemoedigende opmerkingen tegen haar te maken.

Docenten lijken het pestgedrag van meisjes minder op te merken dan dat van jongens. Dit heeft waarschijnlijk te maken met de minder lichamelijke manier van pesten door meisjes. Als het pesten toch is opgemerkt, zijn de meisjes niet erg onder de indruk van een serieus gesprek of een korte schorsing.

Onderzoek van N. van den Bolt, Amsterdam.

## Schematische aanpak



## *Ad 1 en 2 Signaleren*

### *Definitie pesten*

Pesten is een langdurig/herhaaldelijk uitoefenen van geestelijke en/of lichamelijk geweld door een groep/persoon tegen één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen. Het slachtoffer kan (blijvende) psychische en/of fysieke schade op lopen.

Een persoon wordt getreiterd of gepest als hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen verricht door één of meer personen.

### *Het verschil tussen pesten en plagen*

Bij plagen is er sprake van incidenten en van een 'gelijke'machtsverhouding. Er is geen winnaar of verliezer en het slachtoffer is in staat zichzelf te verdedigen. Het slachtoffer loopt geen (blijvende) psychische en/of fysieke schade op.

### *Vormen van pesten*

- Stukmaken/afpakken/verstoppen van eigendommen.
- Naropen/uitlachen/belachelijk maken
- Schelden/scheldnamen geven
- Nadoen, imiteren (bij voorkeur: sterk overdreven)
- Uitsluiten van groepsspel of sportactiviteit
- Fysiek geweld

Pesten gebeurt veelal buiten het gezichtsveld van volwassenen. Let daarom ook op andere signalen.

## *Ad 3 Aanpak op korte termijn*

Na de toetsing moet het de pesters duidelijk zijn dat de school dit niet accepteert. De gepeste moet duidelijk zijn dat er over praten geen klikken is. De omstanders moet duidelijk zijn dat zij mede verantwoordelijk zijn voor wat er gebeurt in de groep en dat zij actief moeten participeren in het bestrijden van het pesten.

## *Ad 4 Gegevens verzamelen*

### *Observatie*

Juist deze mogelijkheid kan veel aanwijzingen geven hoe de 'peststructuur' in elkaar zit. Men zal dus de moeite moeten nemen om tijdens de pauzes de groep leerlingen specifiek in de gaten te houden. Als bij een vak een samenwerkingsopdracht uitgevoerd wordt dan kan dit waardevolle informatie opleveren over de plaats van de pester en de gepeste in de klas/groep.

## *Ad 5 Specifieke middelen*

Het maken van een sociogram van de klas is een goed stuk gereedschap om de sociale structuur van de klas te achterhalen.

## *Ad 6 Aanpak op lange termijn*

Hierbij wordt gewerkt aan een 'warm didactisch klimaat', met wederzijdse erkenning en acceptatie, taal- en woordkeuzes, ook van de docent, et cetera.

## Nationaal onderwijsprotocol tegen pesten

De vier landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs ontwikkelden enkele jaren geleden een onderwijsprotocol tegen pesten. Tegelijkertijd werd een brochure uitgegeven met handvatten voor scholen om een beleid tegen pesten te ontwikkelen. Het is de bedoeling dat alle geledingen in een school: bestuur, ouderraad, medezeggenschapsraad en de teams zich afvragen hoe de school een veiliger plaats kan worden voor leerlingen. Als ze het daar samen over eens zijn geworden, kunnen ze dat bekrachtigen door het protocol te ondertekenen. Er worden aanbevelingen gegeven om pesten op school aan te pakken, van elke aanbeveling worden uitwerkingen gegeven.

Samengevat luiden deze:

1. Pesten moet worden onderkend als probleem door alle betrokkenen: kinderen die gepest worden, pestende kinderen, meelopers, afzijdige kinderen, docenten en ouders.  
Daartoe is voorlichting nodig voor docenten en ouders. Dit kan door middel van nascholing of informatiebrochures.
2. De school probeert pesten te voorkomen.  
Docenten proberen een veilige sfeer te scheppen in hun klas. Er kunnen projecten in de klassen worden uitgevoerd over pesten en omgaan met elkaar wanneer een mentor denkt dat dit nodig is. Ook kan worden gewerkt aan het gezamenlijk opstellen van klassenregels. Er kan gewerkt worden aan de hand van video's of toneelproducties.
3. Docenten zijn in staat om pesten te signaleren als het toch optreedt.  
Zij kunnen hierin worden geschoold. Ook zijn er enkele boeken en brochures die aangeven op welke signalen gelet moet worden.
4. Docenten nemen duidelijk stelling als ze merken dat leerlingen worden gepest.  
Heel belangrijk is hierbij het invoelend vermogen van de docenten.
5. De school beschikt over diverse aanpakken als er gepest wordt.  
Docenten kunnen worden geschoold in diverse methoden om pestproblemen aan te pakken. Daarnaast kunnen ze ook hulp van anderen inschakelen. De methoden zijn gericht op het pestende kind, het gepeste kind en op de klas als geheel.
6. Er is een vertrouwenspersoon, die klachten van leerlingen en ouders over het pestbeleid op school kan indienen bij een klachtencommissie.

## Protocol

Het protocol 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:

4. 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 docenten.
5. Bestuur en management dienen, om een passend en afdoend antwoord te vinden op het probleem pesten, uit te gaan van een zo goed mogelijke samenwerking tussen ouders, docenten en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid dat gericht is op deze samenwerking.
6. 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;
  - zorg hebben voor voldoende vertrouwenspersonen waarbij leerlingen terecht kunnen.
  - 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;
4. het beschikbaar stellen van de opgedane ervaring aan andere scholen. Als het protocol is ondertekend, wordt een afschrift ter inzage gesteld aan alle ouders van de school. en een afschrift aan één van de samenwerkende landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs (LOBO, NKO, OUDERS & COO en VOO).

Naam en plaats van de school: Veenlanden College te Mijdrecht

Getekend namens:

Bestuur van de stichting Ceder

Kernstaf

Medezeggenschapsraad

Medezeggenschapsraad

Medezeggenschapsraad

Personeelsgeleding

Oudergeleding

Leerlingengeleding

Anti-pestcontract/Protocol tegen pesten (voor leerlingen en personeel)

Het Veenlanden College is een leuke school – en dat houden we lekker zo!

Pesten doet pijn. Dat willen we hier op school niet hebben! De leerlingen niet en de medewerkers niet!

1. In onze klas hebben we het volgende afgesproken
2. Wij zijn aardig voor elkaar (voor onze medeleerlingen en voor de leraren).
3. Wij laten andere leerlingen ook meedoen, we sluiten niemand buiten.
4. We helpen nieuwe leerlingen om de weg te vinden op school.
5. We luisteren naar elkaar.
6. Wij behandelen andere mensen met respect.
7. Wij vinden het prima als iemand anders is!
8. Wij proberen ruzies uit te praten.
9. Als het ons niet lukt om zelf de problemen op te lossen, vragen we hulp aan onze mentor of aan de teamleider.
10. Wij helpen andere leerlingen.
11. Wij laten de spullen van anderen en van de school heel.
12. Wij vinden pesten niet goed!
13. Als er in onze klas gepest wordt, zullen we er met zijn allen wat aan doen!

*Onze handtekeningen*

Klas:

Datum:

Alle leerlingen (naam/handtekening):

Mentor (naam/handtekening):

## **Bijlage 32 checklist ingrijpende gebeurtenissen / draaiboek rouw**

Op het VeenLanden College maakt men gebruik van het draaiboek Rouw en Verdriet. Een exemplaar ligt ter inzage bij de zorgcoördinator. Eveneens heeft de zorgcoördinator extra informatie en benodigdheden voor deze gebeurtenissen paraat.

### *Checklist voor een draaiboek*

#### **Het bericht komt binnen**

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- ▶ De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- ▶ De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger:

- ▶ Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- ▶ Brengen zonodig de hulpverlening op gang.
- ▶ Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
- ▶ Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- ▶ Gaan de gegevens van de overledene na.
- ▶ Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- ▶ Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

- ▶ De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- ▶ Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- ▶ Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- ▶ Geheimhouding van het bericht tot nader order.

#### **Het crisisteam**

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, anderen zoals de interne begeleider en een extern deskundige. Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- ▶ Informatie van de betrokkenen
- ▶ Organisatorische aanpassingen
- ▶ Opvang van leerlingen en collega's
- ▶ Contacten met de ouders
- ▶ Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- ▶ Administratieve afwikkeling
- ▶ Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- ▶ Het personeel

- ▶ De klas van de leerling
- ▶ Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- ▶ Ex-klasgenoten
- ▶ Vrienden en vriendinnen in andere klassen
- ▶ Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- ▶ Chauffeur en leerlingen die meereizen wanneer de leerling met het busje naar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs)
- ▶ Ouders, ouderraad
- ▶ Schoolbestuur
- ▶ Personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

### **Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen**

#### **Aandachtspunten vooraf**

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas.

Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- ▶ Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- ▶ Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- ▶ Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuurd zijn.
- ▶ Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- ▶ Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- ▶ Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

#### **De mededeling**

- ▶ Begin met een inleidende zin.
- ▶ Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- ▶ Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- ▶ Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- ▶ Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- ▶ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- ▶ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- ▶ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- ▶ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uit ziet.
- ▶ Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

#### **Organisatorische aanpassingen**

- ▶ Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- ▶ Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- ▶ Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

### **Contacten met ouders van de overleden leerling**

#### Het eerste bezoek

- ▶ Neem nog dezelfde dag contact op.
- ▶ Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- ▶ Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- ▶ Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- ▶ Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

#### De tweede dag

- ▶ Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- ▶ Overleg over alle te nemen stappen:  
Bezoekmogelijkheden van leerlingen
  - Het plaatsen van een rouwadvertentie
  - Het afscheid nemen van de overleden leerling
  - Bijdragen aan de uitvaart
  - Bijwonen van de uitvaart
  - Afscheidsdienst op school

#### Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- ▶ Informeer de ouders via een brief over:
  - De gebeurtenis
  - Organisatorische (rooster-)aanpassingen
  - De zorg voor de leerlingen op school
  - Contactpersonen op school
  - Regels over aanwezigheid
  - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - Eventuele afscheidsdienst op school
  - Nazorg voor de leerlingen
  - (Eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

#### Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- ▶ Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
- ▶ Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- ▶ Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen.
- ▶ Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- ▶ Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- ▶ Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- ▶ Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.

- ▶ Controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- ▶ Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- ▶ Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke.
- ▶ Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- ▶ Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- ▶ Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

#### Nazorg

- ▶ Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- ▶ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- ▶ Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- ▶ Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- ▶ Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- ▶ Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- ▶ Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- ▶ Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- ▶ Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- ▶ Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- ▶ Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

#### Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- ▶ Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- ▶ Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

*Bron: Afscheid voor altijd : omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs / Riet Fiddelaers, 1996*

*Hoofdstuk 5, Draaiboek bij ziekten en overlijden*

